

**METODYKA
PRACY
Z CZYTELNIKIEM**

**Praca zbiorowa
pod redakcją naczelną
Feliksa Popławskiego**

Czytelnictwo - prace z czytelnikiem

**WARSZAWA 1958
STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH**

**METODYKA
PRACY
Z CZYTELNIKIEM**

**Praca zbiorowa
pod redakcją naczelną
Feliksa Popławskiego**

**WARSZAWA 1958
STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH**

Autorzy:

*Zbysław Arct, Edward Chełstowski, Henryk Dubowik,
Mieczysław Mazurkiewicz, Feliks Popławski, Jan Sroka,
Stanisław Stochel, Aleksandra Szabuniewiczowa*

Komitet Redakcyjny:

*Feliks Popławski
Aleksandra Szabuniewiczowa
Stanisław Stochel*

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH — WARSZAWA 1958

Wyd. 1. Nakład 5000+100 egz. Ark. wyd. 22,5. Ark. druk. 24,75 Papier druk.
sat. V kl. 70 g, 61×86/16. Do składania 18 grudnia 1957. Podpisano do druku
w sierpniu 1958. Druk ukończono we wrześniu 1958. Zam. 13/58. S-61. Cena zł 35

KRAKOWSKIE ZAKŁADY GRAFICZNE Nr 8, KRAKÓW, ul. KOŚCIUSZKI 3.

Książkę niniejszą zrodziła potrzeba, która wyrosła na tle nowych zadań, jakie stanęły przed bibliotekami w naszym kraju — zadań zarówno w stosunku do poszczególnych czytelnika, jak i w stosunku do środowiska pracy biblioteki.

Określenie roli biblioteki, jako instytucji kulturalno-oświatowej służącej środowisku, a roli bibliotekarza jako pracownika oświatowego, dla którego książka jest głównym narzędziem pracy oraz środkiem świadomego i celowego oddziaływania na czytelnika — stworzyło potrzebę odpowiedniego przysposobienia do tej roli — tak bibliotekarzy już stojących przy warsztacie pracy, jak i kandydatów sposobiących się do tego zawodu.

Dla zaspokojenia tej potrzeby wprowadzony został do programów kształcenia i dokształcania bibliotekarzy nowy przedmiot, który od 1954 r. wystąpił pod mianem „metodyki pracy z czytelnikiem w bibliotece i świetlicy“.

Program tej metodyki objął zasadniczo trzy główne kompleksy zagadnień, a mianowicie:

1) zarys ogólnej problematyki kulturalno-oświatowej stanowiącej podbudowę dla działalności bibliotekarza w środowisku oraz tło dla zagadnień bibliotekarsko-czytelniczych i dydaktyczno-metodycznych;

2) wiadomości dotyczące kierunków i metod pracy bibliotekarza z czytelnikiem;

3) zajęcia praktyczne z czytelnikiem ukazujące konkretne formy i metody pracy w tym zakresie, dostarczające przykładów rozwiązań praktycznych różnych zasad i postulatów o charakte-

rze metodyczno-dydaktycznym oraz stwarzające możliwości podejmowania przez uczniów pierwszych samodzielnych poczynań praktyczno-metodycznych.

Tak ujęty program metodyki pracy z czytelnikiem postawił swych realizatorów wobec zadań nielatwych do spełnienia. Szeroki zakres problematyki programowej stwarzał trudność objęcia jej przez jednego nauczyciela liceum czy wykładowcę na kursie. Potęgował zaś jeszcze tę trudność brak jakichkolwiek materiałów czy opracowań dydaktycznych odpowiadających choćby w przybliżeniu wymogom programu, które mogłyby stanowić pomoc dla nauczyciela, nie mówiąc już o uczniu czy słuchaczu kursu bibliotekarskiego.

Ten właśnie brak najbardziej koniecznych pomocy do realizacji programu metodyki w zakładach kształcenia bibliotekarzy skłonił nauczycieli tego przedmiotu pracujących w liceach bibliotekarskich, zgromadzonych na konferencji w Gdyni-Orłowie w lipcu 1955 roku, do podjęcia zadania przygotowania wspólnymi siłami wydawnictwa, które by mogło choćby częściowo wypełnić tę lukę.

Do zrealizowania tej uchwały powołano zespół autorski, w skład którego weszli: Zbysław Arct z Wrocławia, Edward Chelstowski z Krakowa, Henryk Dubowik z Bydgoszczy, Mieczysław Mazurkiewicz z Wrocławia, Feliks Popławski z Warszawy, Jan Sroka z Łodzi, Stanisław Stochel z Krakowa i Aleksandra Szabuniewiczowa z Warszawy.

Plan zaprojektowanego wydawnictwa oparto na koncepcji wspomnianego programu, na skutek czego jego treść ugrupowana została pierwotnie w trzech głównych częściach, odpowiadających głównym kompleksom tematyki programowej.

Okazało się atoli w trakcie pracy, że tak pomyślana koncepcja książki nie da się zrealizować i że w szczególności wypadnie zrezygnować z pierwszej jej części zawierającej ogólną tematykę informacyjną i kulturalno-oświatową.

Przyczyna tego stanu rzeczy wynikła z głębokich przemian i przekształceń, jakie miały miejsce w naszym życiu politycz-

nym, gospodarczym i kulturalnym w okresie lat 1956 i 1957, czyli właśnie w okresie przygotowywania niniejszego wydawnictwa. W zakresie działania ministerstw zajmujących się sprawami oświaty, kultury i wychowania oraz organizacji społecznych prowadzących działalność kulturalno-oświatową przemiany te były szczególnie rozległe i głębokie i one to wytworzyły przejściowo w tej dziedzinie swoistą płynność stosunków, uniemożliwiającą podanie określonych informacji, a tym bardziej jakichkolwiek wytycznych i zaleceń.

W wyniku tego stanu rzeczy książka, którą oddajemy do rąk nauczycieli metodyki pracy z czytelnikiem, jak również uczniów zakładów kształcenia bibliotekarzy oraz słuchaczy różnych kursów zawodowo-bibliotekarskich, no i samych bibliotekarzy — składa się z dwu części. Pierwsza mówi o kierunkach i metodach pracy bibliotekarza z czytelnikiem, druga zaś omawia ważniejsze rodzaje zajęć praktycznych, które bibliotekarz może stosować we współpracy z zespołami czytelnicznymi, a nauczyciel może je wykorzystać do pracy dydaktycznej z uczniami w szkole czy słuchaczami na kursie.

Ze względu na dużą aktualność badań czytelnictwa oraz potrzebę zainteresowania nimi tak kandydatów do zawodu bibliotekarskiego, jak i bibliotekarzy już czynnych — zamieszczony został, jako dodatek do właściwej treści książki, osobny rozdział pt. „Zagadnienia badania czytelnictwa“.

Jako pierwsza tego rodzaju praca, w dodatku przygotowywana w warunkach niekorzystnych (8 autorów rozlokowanych w 5 różnych miastach kraju, pośpiech w przygotowaniu rękopisów) posiada ona wiele braków i usterek.

Nie wszystkie widzimy jasno już w chwili obecnej. Więcej dostrzeże ich zapewne uważny czytelnik, którego prosimy o podzielenie się z Redakcją spostrzeżeniami o niedostatkach książki w celu uzupełnienia ich w przyszłości.

Pomimo świadomości wielu niedociągnięć oddajemy książkę do rąk czytelników w tym przekonaniu, że jest ona potrzebna i że spełni pozytywną rolę. I to nie tylko przez to, że pomoże

uczącym się i nauczającym, ale również i przez to, że pobudzi wnikliwego czytelnika do krytyki, zajęcia własnego stanowiska i ujawnienia go w dyskusji, w uwagach przesłanych pod adresem Redakcji, czy też we własnych opracowaniach.

Na zakończenie niech mi wolno będzie podziękować w imieniu zespołu autorów i Redakcji Ministerstwu Kultury i Sztuki, a w szczególności Centralnemu Zarządowi Bibliotek oraz Wydziałowi Liceów Bibliotekarskich i Kulturalno-Oświatowych za poparcie inicjatywy opracowania tej książki, zaś Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich za podjęcie trudu jej wydania.

FELIKS POPŁAWSKI

CZĘŚĆ I

KIERUNKI I METODY PRACY Z CZYTELNIKIEM

ROZDZIAŁ I

GŁÓWNE KIERUNKI DZIAŁANIA BIBLIOTEKI

Opracował Feliks Popławski

Zasadniczym celem współczesnej biblioteki powszechnej jest jak najbardziej wszechstronne oddziaływanie kulturalno-oświatowe na środowisko jej pracy, a głównym środkiem i narzędziem tego oddziaływania jest książka.

W całości kształcie tak szeroko zakrojonej działalności biblioteki wyodrębniają się trzy zasadnicze kierunki pracy, a mianowicie:

1. praca bibliotekarza z czytelnikiem indywidualnym;
2. współpraca biblioteki z różnorodnymi zespołami czytelnickimi;
3. oddziaływanie kulturalno-oświatowe biblioteki na środowisko.

W dalszym ciągu niniejszego rozdziału omówimy każdy z tych kierunków oddzielnie.

A. PRACA BIBLIOTEKARZA Z CZYTELNIKIEM INDYWIDUALNYM

1. Stan pracy

Większość czynności bibliotekarza pracującego w zakresie upowszechniania czytelnictwa ześrodkowuje się około obsługi czytelnika indywidualnego, który zgłasza się do biblioteki w celu

wypożyczenia książki. Te czynności pochłaniają głównie uwagę i czas bibliotekarza w ciągu jego dnia pracy.

Wobec niedostatecznej na ogół obsady personalnej bibliotek w stosunku do frekwencji czytelników praca większości bibliotekarzy zatrudnionych w wypożyczalniach ma charakter usługowo-techniczny. Polega ona głównie na wymianie książki i dokonywaniu niezbędnych zapisów ewidencyjnych.

Jeżeli nawet dochodzi przy tej okazji do jakiejś wymiany zdań pomiędzy bibliotekarzem a czytelnikiem na temat książki, to jest ona zwykle dość przypadkowa i najczęściej dokonuje się w atmosferze pośpiechu, wobec innych czytelników oczekujących na swoją kolej.

Drugą okolicznością, która utrudnia bardziej wszechstronne zajęcie się czytelnikiem przy wypożyczaniu mu książki, jest często niedostateczne przygotowanie bibliotekarza do jego niełatwej i odpowiedzialnej roli wychowawcy oddziałującego na czytelnika za pośrednictwem książki. Występuje to szczególnie w bibliotekach społecznych oraz w mniejszych bibliotekach powszechnych. W tych warunkach bibliotekarz nie może często zająć się czytelnikiem w sposób właściwy nawet wtedy, kiedy dysponuje odpowiednią ilością czasu, gdyż po prostu nie potrafi tego zrobić.

Biblioteka nie może jednak rezygnować z oddziaływania na czytelnika przez książkę, gdyż nie spełniłaby wówczas swego podstawowego zadania. Wyjścia z tej sytuacji trzeba szukać na drodze lepszej obsady personalnej bibliotek cieszących się dużą frekwencją, co należy do odpowiednich władz, oraz na drodze właściwego przygotowania bibliotekarza do spełniania roli przewodnika w rozległym i skomplikowanym świecie książki, o czym pomówimy w dalszym ciągu tego rozdziału.

2. Przygotowanie bibliotekarza do pracy z czytelnikiem

Polega ono na jak najlepszym zaznajomieniu bibliotekarza:

1) z czytelnikiem, któremu ma on służyć swoją pracą i 2) z księgozbiorem, który jest głównym elementem i środkiem tej służby.

Poznanie czytelnika nie kończy się nigdy. I to nie tylko dlatego, że stale przybywają do biblioteki czytelnicy nowi, ale i dlatego również, że nasi dawni znajomi nie stoją w miejscu, lecz zmieniają się wewnętrznie i że książka jest właśnie jednym z zasadniczych czynników wywołujących tę ewolucję.

Mówiąc o znajomości czytelnika mamy na myśli zdawanie sobie sprawy z tych właśnie przemian, jakie zachodzą w jego świadomości pod wpływem lektury. Tylko bowiem na tej podstawie bibliotekarz może skutecznie pracować z czytelnikiem indywidualnym i uchronić go od błędów przy doborze lektury.

Jak więc widać, poznanie czytelnika jest stałym elementem składowym pracy bibliotekarza. Dlatego dobrze jest, jeżeli bibliotekarz posiada właściwą wielu ludziom „ciekawość człowieka“, czyli pasję stałego poznawania i zgłębiania życia wewnętrznego otaczających go osób. Ciekawość ta może mu bardzo pomóc w dobrym wypełnieniu jednej z najbardziej złożonych i trudnych funkcji zawodowych.

Ale sama znajomość czytelnika jeszcze nie wystarczy. Bibliotekarz musi nie mniej dobrze znać również księgozbiór. Książka, o której nic nie wie, powinna go niepokoić, jak nie załatwiona sprawa, a wówczas na pewno postara się ją poznać — czy to przez przeczytanie, czy też przynajmniej ogólnie, przez zorientowanie się w jej tematyce i sposobie ujęcia.

O drogach i metodach poznawania zarówno czytelnika, jak i książki mówią bardziej szczegółowo dalsze rozdziały: „Metody poznawania czytelnika“ i „Metody poznawania księgozbioru“.

Poza znajomością czytelnika i księgozbioru bibliotekarz powinien jeszcze dokładnie orientować się w różnych zagadnieniach praktyczno-życiowych środowiska, aby mógł odpowiedzieć czy poradzić czytelnikowi w jego kłopotach lub zainteresowaniach. Na przykład czytelnik — pracownik fizyczny — chciałby zapisać się do szkoły wieczorowej lub korespondencyjnej; bibliotekarz winien umieć skierować go do właściwej placówki. Oczywiście ten odcinek pracy biblioteki musi być właściwie zorganizowany: po pierwsze, przez współpracę z innymi instytucjami

kulturalno-oświatowymi, po drugie, przez zorganizowanie w bibliotece aparatu informacyjnego (kartoteka adresów szkół różnego typu, kursów przysposobienia zawodowego, stale aktualizowane zbiory informatorów itp.).

Bardziej szczegółowe wskazówki na ten temat zawiera rozdział o pracy informacyjno-bibliograficznej w bibliotece.

Dopiero tak przygotowany do swej pracy oświatowej bibliotekarz może być rzeczywistym doradcą i przyjacielem czytelników.

3. O jakiego czytelnika powinien troszczyć się bibliotekarz

Do każdej biblioteki powszechnej i w ogóle oświatowej uczęszcza pewna ilość czytelników, którzy nie wymagają większej opieki ze strony bibliotekarza — poza, oczywiście, dostarczeniem im książek, o które proszą.

Są to zwykle ludzie posiadający co najmniej średnie wykształcenie, a przy tym czytani, którzy na ogół orientują się samodzielnie w świecie książki, czytają recenzje w czasopismach, a nierzadko również specjalne wydawnictwa bibliograficzne, potrafią posługiwać się katalogiem i innymi pomocami bibliotecznymi.

Czytelnicy ci mogą niejednokrotnie pomóc bibliotekarzowi w jego zabiegach około rozwoju czytelnictwa.

Ale ta kategoria czytelników stanowi zwykle zdecydowaną mniejszość. Wśród pozostałej większości znajdują się czytelnicy wymagający od bibliotekarza bardziej wnikliwej i czynnej troski i opieki. Są to albo ludzie dość czytani i aktywni, ale bez określonych zainteresowań i wyrobionego smaku literackiego, chłonni odbiorcy wszelkiego rodzaju literatury brukowej i kryminalnej, albo też czytelnicy początkujący o niepełnej szkole podstawowej, nie nawykli do czytania, a często posiadający nawet techniczne trudności w samym procesie czytania.

W pierwszym przypadku bibliotekarz musi jedynie kierować umiejętnie procesem czytelnictwa, dążąc do jego pogłębienia.

Można to osiągnąć przez umiejętne zastępowanie książki złej, bezwartościowej zarówno pod względem artystycznym, jak i psychologicznym, dobrą emocjonującą powieścią przygodową, podróżniczą czy sportową, a fałszywej, sentymentalnej erotyki w rodzaju Mniszkówny czy Marczyńskiego — książką o głębokiej często wstrząsającej treści uczuciowej opartej na właściwie odczutej i ujętej przez autora prawdzie psychologicznej.

Umiejętność zastąpienia książki bezwartościowej książką wartościową musi się opierać przede wszystkim na trafnym uchwyceniu przez bibliotekarza zainteresowań czytelnika. Nie może bowiem ta zmiana kierowana przez bibliotekarza polegać na zmianie tematyki ulubionej przez czytelnika na inną, lecz na wskazaniu książek, które ujmują zagadnienie w sposób artystyczny i wartościowy, a nie mniej pasjonujący od dotychczas czytanych.

Wyzyskując wyrobiony już nawyk czytelniczy i kierując dyskretnie doborem lektury, możemy doprowadzić takiego czytelnika do samodzielnego odróżniania szmiry literackiej i wszelkiego rodzaju płodów grafomaństwa od prawdziwie wartościowej beletrystyki, będącej dziełem największych talentów pisarskich — tak polskich jak obcych.

Będzie to nielada tryumf — i to zarówno dla nas, jak przede wszystkim dla samych czytelników, jeżeli postępując tą drogą wyrobimy w nich umiejętność krytycznego i samodzielnego kierowania doborem lektury.

Że to jest możliwe świadczą o tym choćby takie słowa jednego z czytelników: „Pamiętam jeszcze sprzed wojny książki, którymi zatrutowano nasze młode umysły, w rodzaju brukowych piśmideł pełnych zbrodni i bezdennej głupoty... Gdy sobie przypominam tę lekturę, to sam się siebie wstydzę, że czytałem takie brednie a niejednokrotnie pasjonowałem się nimi“.*

Większej jeszcze troski wymaga od bibliotekarza czytelnik stawiający dopiero pierwsze kroki na — jakże trudnej dla nie-

*) Mierzińska Z.: Współpraca bibliotekarza z czytelnikami, cz. I Praca z czytelnikiem indywidualnym s. 9.

go — drodze obcowania z książką. Jest on bezradny wobec przytłaczającego go ogromem ilościowym świata książek i potrzebuje stopniowego ośmielenia i przeprowadzenia szczególnie przez początkowe trudności.

Dla tego czytelnika bibliotekarz powinien znaleźć czas, powinien mu nieodmiennie okazywać życzliwość i zainteresowanie, powinien pozyskać i utrzymać na stałe jego zaufanie. Przecież w tym obcym i jakże trudnym świecie drukowanego słowa jedynie osoba bibliotekarza, jego życzliwy uśmiech i rada stanowią w początkowej fazie znajome i zrozumiałe zjawisko, przyjazny punkt oparcia.

Dobór właściwej książki dla tego typu czytelnika należy otoczyć troską specjalną. Po zorientowaniu się w stopniu opóźnienia przez niego procesu czytania, bibliotekarz powinien ustalić przynajmniej kilka pozycji, które mu kolejno podsunie. Będzie to pierwszy plan czytania danego czytelnika.

W stosunku do wszystkich czytelników, z którymi współpracujemy, staramy się stosować zasadę stopniowania trudności czytanych książek. Pierwsze książki winny być możliwie dostępne tak co do formy wydawniczej, jak i zawartej w nich treści. Dalejsze pozycje w omówionym czy napisanym „planie“ czytania będą trudniejsze. Oczywiście to stopniowanie musi postępować powoli, a wynikiem tak przebiegającej współpracy z czytelnikiem będzie stałe pogłębianie jego poziomu umysłowego.

Z czasem, po przeczytaniu paru książek objętych planem i po pewnym zadomowieniu się czytelnika w bibliotece, możemy odbyć z nim rozmowę, w trakcie której omówimy kilka książek dostosowanych do jego możliwości czytelniczych, scharakteryzujemy krótko ich treść i ustalimy wspólnie kolejność, w jakiej będzie on chciał je czytać. Nazwiska autorów i tytuły tych książek wypisujemy czytelnikowi na ćwiartce papieru i wręczamy czytelnikowi. Teraz będzie on mógł, jak każdy inny czytelnik, przyjść i odczytać z karti tytuł książki, którą życzy sobie otrzymać do czytania.

Często nie doceniamy przeżyć, które towarzyszą takiemu nie skomplikowanemu aktowi, jak wypożyczenie książki z biblioteki. Wnikliwy bibliotekarz nie popełni oczywiście takiego błędu.

Odrębnym typem czytelnika w bibliotece powszechnej jest czytelnik młodociany w wieku od 15 do 18 roku życia. Pamiętajmy, że jest to jednostka o stosunkowo dużej wrażliwości i chłonności, wynikającej z wieku i okresu rozwojowego. Treść i forma czytanej w tym okresie książki najgłębiej i często na zawsze zapada w świadomość czytelnika.

Warto tedy potrudzić się i otoczyć go opieką, mając przekonanie, że przy pomocy podawanej przez nas książki wywieramy głęboki wpływ na życie psychiczne czytelnika i pozostawiamy trwałą ślad w jego świadomości.

W codziennej pracy z czytelnikami przy dobieraniu i doradzaniu im lektury bibliotekarz powinien brać po uwagę stan w jakim czytelnik się znajduje.

Na przykład student, który zdał parę trudnych egzaminów, powinien dostać książkę lekką, która oderwie go od pracy i da możliwość prawdziwego wypoczynku. W życiu tego samego człowieka, mogą być okresy, w których na skutek dłuższego wypoczynku jego chłonność umysłowa jest większa i cechuje go nowy zapał do pracy i nauki. Należy to również uwzględnić pomagając w wyszukiwaniu odpowiednich książek.

Człowiek ma prawo szukać w książce przyjaciela i doradcy w różnych okolicznościach i nastrojach, a bibliotekarz, jako pośrednik, powinien umieć dostosować podawaną książkę do aktualnych potrzeb czytelnika.

Poważnym krokiem naprzód w pogłębianiu poziomu czytelnictwa jest wyrobienie w czytelnikach umiejętności korzystania z pomocy naukowych, zachęcanie ich do korzystania np. z map przy czytaniu książek o tematyce podróźniczej lub historycznej. Oczywiście taka mapa czy atlas muszą być wówczas dostępne — mapa powieszona na ścianie, atlas wyłożony do korzystania na miejscu. To samo odnosi się do słownika wyrazów obcych czy encyklopedii.

Zachęcić do tego czytelnika należy oczywiście w zwykłej codziennej rozmowie. Czytelnicy lubią dzielić się swymi uwagami i przy tej okazji nie ma trudności we wspólnym odszukaniu na mapie miejscowości opisywanych przez Fiedlera czy Centkiewiczów. Po takich parokrotnych wspólnych poszukiwaniach czytelnik sam nabierze tego dobrego nawyku.

W pracy z czytelnikiem indywidualnym najwięcej można osiągnąć przez bezpośredni codzienny kontakt w rozmowach o książkach, ale również bardzo wartościowym elementem wychowawczym jest kontakt i rozmowy pomiędzy czytelnikami. Wystarczy przyjrzeć się w wypożyczalni kilku czytelnikom czekającym na wymianę książek. Nawet pomiędzy nie znającymi się ludźmi bez trudu nawiązuje się rozmowa o zwracanej książce: Czy warto ją przeczytać, czy się podobała. W wielu przypadkach informacje czytelników są rzeczowe i słuszne, a gdy czytelnik nie uchwylił myśli autora lub książkę bezwartościową ocenia pozytywnie, bibliotekarz może włączyć się do rozmowy i przedstawić swój punkt widzenia. Pozytywne uwagi czytelników, to znaczy takie, które są przemyślane i uzasadnione dobrze jest wykorzystać w pracy z innymi czytelnikami — czy to przez umożliwianie lub nawet wywoływanie rozmów o książce przy okazji jej wymiany, czy też przez założenie zeszytu recenzji, do którego czytelnicy wpisują swe uwagi.

4. Wykorzystanie uwag i próśb czytelników

W wielu wypadkach czytelnicy — specjaliści w określonej dziedzinie wiedzy — mogą pomóc bibliotekarzowi we właściwej ocenie książki.

Współpraca bibliotekarza z czytelnikiem nie ograniczy się zresztą tylko do tego. Umiejętnie zbierane i dokumentowane uwagi i dezyderaty czytelników są wielką pomocą dla bibliotekarza przy planowaniu zakupu, usprawnianiu pracy biblioteki oraz stanowią materiał do przeprowadzania badań czytelnictwa.

Pewne stale powtarzające się indywidualne zainteresowania i pytania ze strony czytelników mogą stać się dla bibliotekarza

bodźcem do zorganizowania jakiejś imprezy bibliotecznej. Jeżeli np. widzimy w środowisku duże zainteresowanie książkami na temat wychowania, to należy oczywiście zorganizować lub spowodować zorganizowanie przez inną instytucję kulturalno-oświatową cyklu odczytów na te tematy, albo powołać do życia tzw. uniwersytet pedagogiczny dla rodziców, jako stałą placówkę oświatową. Należy również zorganizować wystawkę książek na tematy dotyczące wychowania, sporządzić w kartotece zagadnieniowej wykaz odpowiednich artykułów itp.

5. Przysposobienie czytelnika do korzystania z biblioteki

W trakcie swoich kontaktów z czytelnikami bibliotekarz stara się w sposób ciągły i planowy oddziaływać na nich w kierunku wyrobienia kulturalnego stosunku do książki i poszanowania jej, jako dobra społecznego, które ma służyć również innym współobywatelom.

Nie należy tego robić przez ostre wytykanie różnych usterek w tym zakresie, lecz w drodze wymiany zdań na temat, jak powinna być szanowana książka przez czytelnika oraz przez dyskretne zwracanie uwagi na konkretne fakty niedociągnięć i uchybień w tym zakresie

W podobny sposób będziemy zaznajamiali naszych czytelników z regulaminem biblioteki. Zwracając uwagę w konkretnych przypadkach, jak daną sprawę rozstrzyga regulamin, lepiej zaznajomimy z jego postanowieniami, niż przez samo wywieszenie regulaminu, którego zwykle nikt nie czyta, lub przez omawianie z czytelnikami od razu całej jego treści.

Osobnym i ważnym zadaniem bibliotekarza jest stopniowe wdrażanie czytelników do umiejętnego posługiwania się katalogami.

Trzeba stwierdzić, że czytelnik danej biblioteki, który nie przejrzał jej katalogów i nie zorientował się na ich podstawie w sposób ogólny w zawartości księgozbioru, nie jest czytelnikiem pełnowartościowym. Czuje się on w bibliotece jak na skraju

wielkiej puszczy, której nie zgłębił i nie ma pojęcia, jak daleko ona sięga i jakie niespodzianki mogą go tam spotkać.

Oczywiście, takiej ogólnej orientacji w księgozbiorze na podstawie katalogów możemy oczekiwać jedynie od czytelników bardziej wyrobionych kulturalnie i umysłowo. Jeżeli zaś chodzi o czytelnika mniej wyrobionego, to musimy wdrażać go stopniowo do posługiwania się katalogami.

Nie możemy takiego czytelnika odesłać po prostu do katalogu, aby wyszukał numer określonej książki, gdyż może nie potrafić wykonać tego polecenia. Lepiej jest podejść z nim do katalogu, poszukać wspólnie danej książki, wskazać gdzie jest umieszczona jej sygnatura i następnie, na podstawie tej sygnatury wyszukać i wręczyć mu książkę. Zajmuje to nieco więcej czasu, lecz doświadczenie uczy, że jest to sposób bardziej skuteczny od wielu ustnych wyjaśnień i instrukcji.

Praca z czytelnikiem indywidualnym jest to najważniejszy i najskuteczniejszy odcinek pracy biblioteki. Głównym warunkiem dobrych rezultatów tej pracy jest umiejętność wytworzenia w bibliotece atmosfery pełnej przyjaźni i życzliwości w stosunku do każdego, kto tam wchodzi. Gdy czytelnik z pełnym zaufaniem zwraca się do bibliotekarza o radę w wyborze książki, połowa pracy została już dokonana; całkowite powodzenie będzie osiągnięte wówczas, gdy bibliotekarz w odpowiedzi na prośbę czytelnika poda mu właściwą książkę. Aby to osiągnąć, należy zastosować zasadę sformułowaną na początku tego rozdziału: bibliotekarz winien znać dobrze swój księgozbiór i swoich czytelników.

B. WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI Z ZESPOŁAMI CZYTELNICZYMI

Właściwie zorganizowana i racjonalnie działająca biblioteka nie ogranicza swej pracy jedynie do rozwijania czytelnictwa indywidualnego, chociaż czytelnictwo to stanowi główną podstawę jej codziennej działalności. Stopniowo bowiem — w miarę doskonalenia metod pracy biblioteki — zaczynają formować się na jej terenie zaczątki zespołów czytelniczych, które rozwijają

się i odgrywają coraz większą rolę w jej codziennych zabiegach około upowszechniania czytelnictwa i pogłębiania wpływu biblioteki na środowisko.

W zależności od rozwoju umysłowego czytelników oraz stopnia ich odczytania możemy odróżnić na terenie biblioteki zespoły czytelnicze o trzech różnych poziomach, a mianowicie:

- poziom I — zespoły czytelników początkujących;
- poziom II — zespoły czytelników średniozaawansowanych;
- poziom III — zespoły samokształceniowe i kółka zainteresowań.

Odrębny typ stanowią zespoły tzw. aktywu bibliotecznego, które też omówimy osobno.

1. Zespoły czytelników początkujących

a. Charakterystyka czytelnika.

Mianem czytelników początkujących określamy takie osoby, które nie mają jeszcze żadnych nawyków czytelniczych, gdyż nie czytały dotychczas w sposób ciągły ani książek, ani czasopism, głównie ze względu na brak rozbudzonych potrzeb czytelniczych, a także z powodu niedostatecznego opanowania samej techniki czytania.

Zaliczyć tu wypadnie w pierwszym rzędzie byłych absolwentów kursów początkowego nauczania, prowadzonych przed paru laty w ramach akcji likwidacji analfabetyzmu. Zdobyli oni na tych kursach techniczną umiejętność czytania, ale nie zdołali wydoskonalić jej ani tym bardziej przyzwyczaić się do stałego czytania książek.

Tego typu czytelników dostarcza również bibliotekom szkoła podstawowa, szczególnie tzw. szkoła niżej zorganizowana, która nie realizuje programu pełnych siedmiu klas i przeważnie nie daje młodzieży dostatecznego przygotowania do samodzielnego prowadzenia czytelnictwa.

Także pewien odsetek młodzieży uczęszczającej do 7-klasowych szkół podstawowych zaliczymy z chwilą zjawienia się ich w bibliotece do kategorii czytelników początkujących. Są to

cie organizowania wystawy będziemy stale mieli na uwadze cel, jaki wytknęliśmy sobie, to wystawa ta na pewno dobrze spełni swoje zadanie. Określenie celu wystawy, jak zresztą i innych prac z czytelnikiem, zależne jest od wielu czynników. Zwrócimy uwagę na dwa z nich, tj. na okoliczność z okazji której organizujemy wystawę i na środowisko, w którym będzie czynna.

W żadnej swojej pracy bibliotekarz nie może stracić z oczu czytelnika, dla którego wykonuje wszystkie prace. Przyjmujemy więc, że wystawę naszą urządzamy w środowisku wiejskim. Mając zatem ustalony temat, postawimy sobie jako cel pokazanie czytelnikowi różnorodności w treści i formie twórczości Mickiewicza oraz jego działalności publicystycznej i politycznej. Przeciętny czytelnik nazwisko Mickiewicza łączy najczęściej z Panem Tadeuszem i Balladami. Naszym zadaniem będzie pokazanie czytelnikowi Mickiewicza z innej jeszcze strony, mianowicie zapoznanie z jego bardzo żywą działalnością polityczną i publicystyczną.

Pierwsze dwa punkty scenariusza, tzn. temat i cel, dotyczą samego założenia wystawy, jej zasadniczej koncepcji. Odpowiadamy sobie w nich na pytanie, co chcemy czytelnikowi pokazać. Dalsze punkty będą dotyczyć już realizacji tych założeń.

W punkcie trzecim — materiały (eksponaty) należy podać to, co już mamy zgromadzone i co nam jeszcze będzie potrzebne. Nie chodzi tu o szczegółowe wymienianie eksponatów, ale raczej o zasadnicze ich typy. Przykładowo: a) dzieła Mickiewicza, b) książki i artykuły w prasie o Mickiewiczu, c) ilustracje do utworów Mickiewicza, d) fotografie rękopisów dzieł, e) fotografie osób, z którymi Mickiewicz się stykał oraz miejscowości, w których przebywał, f) wybrane cytaty z dzieł Mickiewicza lub jemu współczesnych, g) mapa jego podróży, ze szczególnym uwzględnieniem miejscowości, w których dłużej przebywał, h) wykresy lub plansza dotycząca wydań jego dzieł oraz tłumaczeń itp. Nie zawsze biblioteka będzie miała wszystkie tego rodzaju materiały w swoich zbiorach, może więc zwrócić się do innych bibliotek lub do czytelników z prośbą o wypoży-

kowanej dyskusji, wysuwając pewne tematy i zagadnienia wymagające już samodzielnego ustosunkowania się.

Po większym zżyciu się zespołu i rozbudzeniu głębszego zainteresowania lekturą możemy przejść stopniowo na tzw. mieszany system pracy, oparty częściowo na głośnym czytaniu zespołowym, częściowo zaś na indywidualnym czytaniu w domu. Po przeczytaniu w ten sposób całego utworu omawiamy wspólnie jego treść na jednym z najbliższych zebrań zespołu.

Jeżeli członkowie naszego zespołu opanują technikę czytania w stopniu umożliwiającym im samodzielne czytanie książki w domu i jeżeli zaczną zgłaszać się po tę książkę do biblioteki — to zadanie zespołu czytelników początkujących będzie można uważać za osiągnięte.

Dla urozmaicenia pracy zespołu oraz ożywienia atmosfery współżycia jego uczestników możemy zastosować — obok wspólnego czytania książek — również inne formy zajęć zespołowych. Mogą tu np. znaleźć zastosowanie formy rozrywkowe, szczególnie jeżeli w naszym zespole uczestniczą czytelnicy w młodszym wieku. Można będzie również zastosować niektóre bardziej atrakcyjne formy żywego słowa, jak recytacje tekstów poetyckich wiążących się tematycznie z treścią czytanej książki, czytanie tekstów dramatycznych z podziałem na role itp.

2. Zespoły czytelników średniego poziomu

a. Charakterystyka czytelnika.

Czytelnikiem średniego poziomu nazywamy takiego czytelnika, który czyta książki samodzielnie, niekiedy nawet czyta dość dużo, ale czytelnictwo jego nie jest pełnowartościowe ani pod względem poziomu, ani kierunku.

Czytelnictwo tego rodzaju robi wrażenie jak gdyby zatrzymało się w rozwoju. Polega ono głównie na wchłanianiu fabuły książek beletrystycznych i na bezrefleksyjnym, wyłącznie uczuciowym przeżywaniu losów ich bohaterów, bez wnikania w intencje autora, w myśl przewodnią utworu oraz bez dostatecznego odczucia walorów artystycznych czytanego dzieła literackiego.

Charakterystyczną cechą tego typu czytelnika jest niedostrzeganie różnic pomiędzy utworami literackimi wysokiej rangi artystycznej a utworami słabymi, czy też nawet zupełnie bezwartościowymi płodami grafomanii. Potrafi on np. czytać na przemian takich autorów jak Żeromski i Mniszkówna, Prus i Zarzycka, Sienkiewicz i Marczyński. — nie dostrzegając różnic artystycznych zachodzących pomiędzy ich utworami.

Druga właściwość tego typu czytelnika polega na konsekwentnym unikaniu przez niego książek o tematyce popularnonaukowej i w ogóle wszelkiej tzw. „poważnej“ lektury. Poszukuje on bowiem w książce jedynie łatwej rozrywki. Stąd pogoń za książką sensacyjną, popyt na tematykę kryminalną itp.

b. Zadania i metody pracy zespołu.

Zadaniem pracy zespołu skupiającego czytelników średniozaawansowanych jest ukazanie im głębszych wartości czytanej książki tkwiących zarówno w jej treści (wartości ideowe, poznawcze itp.), jak i w formie (wartości artystyczne).

Układając plan pracy zespołu na pewien okres (np. na okres jesienno-zimowy) dobieramy szereg książek, które po dyskusji w zespole uczestnicy jego uznają za interesujące i przyjmą do opracowania w danym okresie. Oczywiście dobór tych książek odbywa się przy czynnym udziale bibliotekarza, który informuje o treści i wartości książek objętych planem; członkowie zespołu zaś — nie znając przeważnie treści proponowanych książek — polegają głównie na jego informacji i opinii.

Na tej drodze ustalamy wybór książek, które zamierzamy opracować w danym okresie czasu. Wykaz ich będzie stanowił jednocześnie plan pracy naszego zespołu na ten okres. Przy zestawianiu planu nie należy ograniczać się wyłącznie do beletrystyki, lecz od początku uwzględniać również pozycje z literatury popularnonaukowej i zawodowej, aby ukazać uczestnikom zespołu wartości tego rodzaju lektury i wzbudzić zainteresowanie nią.

Główną zasadą, na której należy oprzeć dobór lektury do opracowania w zespole czytelników średniego poziomu, jest kry-

terium zainteresowania. Ponieważ na tym stopniu rozwoju czytelnictwa zainteresowania czytelnicze nie są jeszcze przeważnie skryształizowane i ustalone, przeto mogą się one zwracać w różnych kierunkach i dotyczyć książek o różnej treści, często dość od siebie odległej.

Fakt rozbieżności tematycznej lektury zaplanowanej do opracowania w zespole średniego poziomu nie powinien niepokoić bibliotekarza, gdyż jednym z zadań takiego zespołu jest właśnie ujawnienie zarysowujących się wśród jego członków zainteresowań czytelniczych, uświadomienie ich sobie przez uczestników oraz stopniowe doprowadzenie do ustalenia kierunku zainteresowań, stanowiącego warunek przejścia do pracy zespołowej o charakterze samokształceniowym.

c. Metoda pracy nad książką.

Z omawianym powyżej kryterium doboru lektury wiąże się ściśle metoda opracowywania jej w zespole czytelników średniozaawansowanych. Podstawową zasadę, na której metoda ta się opiera, możnaby ująć w słowach: „jedna książka w jednym czasie“. Znaczy to, że praca zespołu czytelniczego skupia się w danym okresie czasu na jednej wybranej książce, zmierzając do pełnego zgłębienia jej treści oraz zrozumienia i odczucia jej walorów artystycznych, jeżeli mamy do czynienia z dziełem z zakresu literatury pięknej.

Przy bardziej szczegółowej analizie metody pracy nad książką w zespole czytelników średniego poziomu stwierdzamy, iż zależy ona w dużym stopniu od rozwoju umysłowego jego uczestników oraz od stopnia ich wyrobienia czytelniczego i zaawansowania w pracy zespołowej. Stosownie do tych czynników metoda różnicuje się odpowiednio. Oto przykład takiego zróżnicowania w zależności od stadium rozwojowego zespołu.

W początkowej fazie pracy zespołowej opracowanie jednej pozycji beletrystycznej może mieć następujący przebieg:

- 1) krótka informacja ogólna o autorze książki, opracowana i wygłoszona przez bibliotekarza;

- 2) głośne przeczytanie w zespole ważniejszych i bardziej charakterystycznych lub też trudniejszych do zrozumienia partii książki;
- 3) przeczytanie pozostałych partii książki w domu;
- 4) zgłoszenie przez członków zespołu pytań oraz zagadnień do dyskusji w związku z treścią przeczytanej książki;
- 5) przeprowadzenie dyskusji nad zgłoszonymi zagadnieniami;
- 6) podsumowanie jej przez bibliotekarza lub opiekuna zespołu z ramienia biblioteki.

W końcowej fazie pracy zespołu, po opracowaniu kilku pozycji, tok pracy nad wybraną książką będzie inny. Może on przedstawiać się następująco:

- 1) informacja o autorze książki i jego twórczości przygotowana i wygłoszona przez jednego z uczestników zespołu na podstawie dostarczonego mu materiału;
- 2) wysunięcie zagadnień wiążących się z treścią książki, których naświetlenie lub rozwiązanie należy znaleźć w trakcie jej czytania;
- 3) indywidualne czytanie książki w domu;
- 4) opracowanie problematyki (wysuniętej w punkcie 2) po zaznajomieniu się z treścią książki;
- 5) referowanie na zebraniu zespołu opracowań przygotowanych przez poszczególnych jego członków;
- 6) podsumowanie dyskusji przez opiekuna zespołu lub bibliotekarza.

Pomiędzy przytoczonymi powyżej przykładami metodycznego ujęcia pracy nad książką beletrystyczną istnieje szereg stadiów pośrednich, których wybór, szczegółowe rozplanowanie i umiejętne zastosowanie zależy od wnikliwości pedagogicznej i pomysłowości kierownika zespołu.

Główną zasadą oraz myślą przewodnią jego poczynąń w tym zakresie powinno być dążenie do możliwie pełnego wy-

zyskania możliwości umysłowych uczestników zespołu oraz do jak największego uaktywnienia ich pracy nad daną książką.

Wiąże się to ściśle ze stopniowym świadomym zmniejszaniem aktywności samego kierownika oraz ze zmianą jego funkcji w zespole. Zmiana ta powinna polegać na stopniowym ograniczaniu bezpośredniej ingerencji kierownika w wewnętrzne życie zespołu, na przestawianiu się z pozycji bezpośredniego realizatora na pozycję obserwatora i doradcy.

Obok omówionej powyżej pracy nad książką stosujemy w zespole średniego poziomu również inne metody, jak bardziej atrakcyjne formy żywego słowa, niektóre rodzaje zajęć rozrywkowych, konkursy czytelnicze wiążące się tematycznie z opracowywaną aktualnie lekturą, a nawet niektóre z form wizualnych oraz łatwiejszych małych form teatralnych.

Nie omawiamy tu tych wszystkich form szczegółowo, odwołując czytelnika do II części niniejszej książki. Ogólnie zaznaczyć należy, że stosowanie tych form w zespole czytelniczym średniego poziomu ma na celu ożywienie i urozmaicenie jego pracy. Stosujemy je więc w razie stwierdzenia spadku zainteresowania tokiem pracy podstawowej, czyli pracy nad określoną książką.

3. Zespoły samokształceniowe

a. Główne kierunki zainteresowań czytelniczych.

Każdy człowiek w miarę swego rozwoju psychicznego dochodzi w pewnym okresie życia (przeważnie między 20 a 30 rokiem) do uświadomienia sobie i ustalenia swych zainteresowań. Im wyższy szczebel rozwoju umysłowego reprezentuje dana jednostka, tym dokładniej uświadamia sobie swoje zainteresowania, tym ściślej potrafi określić ich zakres i kierunek.

Fakt ten ma ścisły związek z czytelnictwem, gdyż zainteresowania decydują głównie o doborze lektury i kierunku czytelnictwa danej jednostki. Z drugiej zaś strony planowe czytelnictwo książek przyczynia się do precyzowania i pogłębiania zainteresowań.

Wśród czytelników bibliotek powszechnych oraz innych bibliotek o charakterze społeczno-oświatowym możemy zaobserwować dwa zasadnicze kierunki zainteresowań.

Jeden z tych kierunków ma swoje źródło w życiu umysłowym człowieka i kształtuje się pod wpływem jego potrzeb umysłowych. Osobowość takiej jednostki cechuje duży pęd do bezinteresownego poznania różnych nie znanych zjawisk i zagadnień, co wybitnie odbija się na jej czytelnictwie; czytelnictwo bowiem stanowi jedną z głównych dróg służących zaspakajaniu tego właśnie pędu poznawczego. Dlatego też ten kierunek zainteresowań czytelniczych określamy najczęściej jako kierunek umysłowo-poznawczy.

Źródłem drugiego kierunku jest przede wszystkim życie praktyczne człowieka oraz potrzeby, trudności i problemy, jakie w tym życiu spotyka. Chodzi tu o bardzo szeroki zakres spraw i zagadnień wiążących się z życiem codziennym i pracą zawodową danego czytelnika, z jego różnorodnymi sprawami osobistymi, rodzinnymi, zawodowymi itp. Spotykamy się tu często z sprawami, które dla danej jednostki przedstawiają wielką wartość praktyczną, łącząc się z jej dążeniami i aspiracjami i wyciskają piętno na całym jej życiu i działalności. Kierunek zainteresowań wypływający z tych źródeł nazywamy kierunkiem praktyczno-życiowym.

Mówiąc o zasadniczych kierunkach zainteresowań należy zdawać sobie sprawę, iż nie mamy tu do czynienia z pełną wyłączością zainteresowań danego kierunku, gdyż w praktyce taka wyłączość nie występuje prawie nigdy. Chodzi tu jedynie o przewagę zainteresowań jednego kierunku, który góruje nad innymi i decyduje w dużym stopniu o charakterze życia i treści pracy danej jednostki.

Każdy z wymienionych kierunków zainteresowań ma charakter ogólny i w zakresie każdego z nich mogą występować zainteresowania szczegółowe, odnoszące się do różnych konkretnych dziedzin wiedzy, czy też określonych spraw i zagadnień praktyczno-życiowych.

b. Typy i rodzaje zespołów samokształceniowych

W związku z tym, co zostało już powiedziane o głównych kierunkach zainteresowań czytelniczych, wyróżniamy dwa główne typy zespołów samokształceniowych, a mianowicie:

- 1) zespoły o charakterze umysłowo-poznawczym, które mają swoje źródło w zainteresowaniach i potrzebach życia umysłowego człowieka;
- 2) zespoły o charakterze praktyczno-życiowym, które powstają na podłożu zainteresowań i potrzeb życia praktycznego.

W związku ze wspomnianymi wyżej zainteresowaniami szczegółowymi, w zakresie każdego z dwu wymienionych typów zespołów samokształceniowych mogą występować różne ich odmiany, czyli różne konkretne zespoły czytelnicze składające się z jednostek o identycznych lub pokrewnych zainteresowaniach szczegółowych. Tak np. wśród zespołów typu umysłowo-poznawczego spotykamy zespoły samokształceniowe zajmujące się problematyką z zakresu: filozofii, ekonomii, biologii, fizyki, chemii, literatury pięknej, historii, geografii, krajoznawstwa itp.

Wśród zespołów typu praktyczno-życiowego możemy zektnąć się z jeszcze większą różnorodnością szczegółowych kierunków zainteresowań i zgrupowanych na ich podstawie zespołów czytelniczych. Zainteresowania te występują zwykle wśród czytelników pracujących w jednym zakładzie i w ogóle żyjących w zbliżonych warunkach środowiskowych i stykających się z podobnymi zjawiskami i zagadnieniami.

W środowisku wiejskim mogą występować konkretne zainteresowania dotyczące np.: racjonalnej hodowli drobiu, owiec, trzody chlewnej czy zwierząt futerkowych, uprawy roślin oleistych, kukurydzy czy ziół lekarskich, racjonalnego prowadzenia ogródków kwiatowych itp. Tutaj też zaliczymy zainteresowania praktyczno-życiowe związane z różnymi tradycyjnymi dziedzinami regionalnej wytwórczości ludowej, jak np. tkactwo, koronkarstwo, wycinankarstwo, koszykarstwo, samorodne ludowe rzeźbiarstwo, garncarstwo itp.

Każdy z tych kierunków zainteresowań może stać się punktem wyjścia i podstawą do powstania przy bibliotece powszechnej lub świetlicy odpowiedniego zespołu samokształceniowego.

c. Formy organizacyjne zespołu samokształceniowego

Zespoły samokształceniowe stanowią główny trzon zespołów czytelniczych trzeciego stopnia. Nie są one jeszcze zbyt upowszechnione wśród czytelników bibliotek oświatowych, głównie na skutek nie dość wysokiego poziomu naszego czytelnictwa masowego oraz niedostatecznego przygotowania bibliotekarzy oświatowych do racjonalnego rozwijania tej formy pracy z czytelnikiem.

W miarę jednak doskonalenia metod pracy biblioteki w zakresie kierowania czytelnictwem oraz stopniowego pogłębiania się procesu czytelnictwa masowego — zespoły samokształceniowe będą zyskiwały coraz większą popularność i szersze zastosowanie w pracy naszych bibliotek oświatowych.

Zespoły samokształceniowe skupiają ludzi stosunkowo wyrobionych pod względem czytelniczym, o znacznym stopniu aktywności i zaradności umysłowej. Fakt ten ma zasadniczy wpływ nie tylko na metody pracy tych zespołów, ale również i na ich strukturę organizacyjną.

Zespół samokształceniowy jest zasadniczo grupą samorządną. Znaczy to, iż wytycza on sam sobie zadania i sam je realizuje pod kierunkiem powołanej przez siebie reprezentacji samorządowej.

Biblioteka interesuje się oczywiście pracą swojego zespołu samokształceniowego, sprawuje stałą opiekę nad jego działalnością i pomaga mu w tych wszystkich przypadkach, kiedy pomoc ta jest potrzebna.

Zespół samokształceniowy nie może być zbyt liczny. Najlepsze warunki pracy ma zespół kilkuosobowy (5 do 9 osób). Jeżeli liczba uczestników dochodzi do kilkunastu, należy pomyśleć o utworzeniu dwóch osobnych zespołów.

d. Planowanie pracy w zespole samokształceniowym

Pierwszą sprawą, jaką musimy rozstrzygnąć przystępując do planowania pracy zespołu samokształceniowego, jest ustalenie okresu czasu, na który mamy ten plan opracować.

W działalności kulturalno-oświatowej przyjęte jest wyróżnianie dwu okresów planowania pracy, a mianowicie: 1) okresu jesienno-zimowego obejmującego trzy końcowe miesiące danego roku kalendarzowego i trzy lub cztery początkowe miesiące roku następnego (październik—grudzień i styczeń—kwiecień włącznie) i 2) okresu wiosenno—letniego obejmujące miesiące od maja do września włącznie.

Okres jesienno-zimowy jest okresem intensywnej pracy kulturalno-oświatowej w ogóle, a więc również i takiejże pracy biblioteki. Sprzyjają temu warunki klimatyczne, które skłaniają człowieka do przebywania w domu lub innym lokalu oraz tzw. długie wieczory, które uspasabiają do większego skupienia i bardziej intensywnej pracy nad sobą.

Jeżeli chodzi o okres wiosenno-letni, to jest on z reguły okresem mniej intensywnego czytelnictwa. Zarówno bowiem wiosenne roboty polne, jak ciepło i budząca się do życia przyroda odrywają człowieka od książki — i to zarówno na wsi, jak i w mieście — skłaniając go do udziału w wycieczkach, zainteresowania się sportem itp.

Dlatego też omawiając sprawę planowania pracy zespołu samokształceniowego, weźmiemy pod uwagę w pierwszym rzędzie okres jesienno-zimowy, jako bardziej typowy.

Pracownik biblioteki oświatowej, który na podstawie bliższej znajomości swych czytelników i rozmów z nimi doszedł do wniosku, że powołanie do życia zespołu samokształceniowego na terenie jego biblioteki jest sprawą dojrzałą, powinien już w pierwszych dniach września przystąpić do wstępnych prac organizacyjnych. Pierwszym jego zadaniem będzie zebranie zgłoszeń kandydatów do pracy samokształceniowej. Najlepiej zrobić to poprzez osobiste kontakty bibliotekarza z upatrzonymi czytelnikami. Już przy tych pierwszych rozmowach informujemy

się, co najbardziej interesuje zgłaszające się osoby i nad jaką problematyką chciałyby one pracować.

Po zebraniu zgłoszeń i zorientowaniu się w życzeniach i postulatach kandydatów co do programu pracy samokształceniowej — bibliotekarz zwołuje pierwsze zebranie, które dokonuje wyboru dziedziny pracy zespołu oraz wybiera jego prezydium.

Pierwszą czynnością nowowybranego przewodniczącego jest zebranie życzeń i postulatów szczegółowych, dotyczących problematyki pracy zespołu w ramach wybranej uprzednio dziedziny wiedzy.

Jeżeli ustalono np., że zespół będzie się zajmował biologią, to jakie konkretne tematy i zagadnienia z zakresu tej rozległej dziedziny wiedzy interesują specjalnie uczestników, które chcieliby głębiej poznać.

Na podstawie zgłoszonych postulatów szczegółowych prezydium w porozumieniu z opiekunem zespołu z ramienia biblioteki opracowuje okresowy plan pracy. Właściwe opracowanie tego planu jest sprawą bardzo ważną i powinno być dokonane z rozwagą i fachową znajomością danej dziedziny wiedzy. Dlatego dobrze jest zasięgnąć rady specjalistów tak co do doboru problematyki, jak i co do źródeł, które można będzie wyzyskać przy jej opracowywaniu.

Po dokładnym opracowaniu okresowego planu pracy odbywamy drugie z kolei zebranie zespołu, na którym przewodniczący referuje ten plan i przeprowadza nad nim dyskusję. Plan zawiera szereg podstawowych zagadnień z zakresu wybranej dziedziny wiedzy lub tematów wiążących się z wybranym działem problematyki praktyczno-życiowej. Dobrze jest jeżeli już w trakcie referowania przewodniczący może przy poszczególnych pozycjach planu podać literaturę, która będzie stanowiła podstawę do ich opracowania.

W pierwszym etapie pracy samokształceniowej nie należy dążyć do wyczerpującego poznania wybranej dziedziny z zachowaniem logicznego czy też chronologicznego następstwa opracowywanych tematów czy zagadnień. Jeżeli np. powołaliśmy do życia samokształceniowy zespół literacki, to okresowy plan jego

pracy niekoniecznie musi być oparty na historycznym ujęciu zjawisk i zagadnień literatury polskiej, gdyż wypadłoby wówczas rozpoczynać od literatury staropolskiej, którą trudniej byłoby zainteresować zebranych. Lepiej jest rozpocząć pracę od tematyki bliższej, a więc bardziej zrozumiałej i interesującej, biorąc za punkt wyjścia raczej treść utworów oraz sylwetkę danego pisarza czy poety, niż szkolno-podręcznikowe uogólnienia historyczno-literackie.

Należy również przestrzec niedoświadczonych a pełnych zapału członków zespołu samokształceniowego przed zbyt szeroko zakrojonymi planami, które trudno jest zrealizować. Lepiej jest zaplanować mniej, ale opracować materiał w sposób interesujący i pogłębiony, niż dużo a powierzchownie i nieciekawie.

Równoległe z ustalaniem okresowego planu pracy opracowujemy odpowiednie zestawienia literatury koniecznej do jego realizacji. W doborze potrzebnych książek i czasopism popularnonaukowych opieramy się na księgozbiórze naszej biblioteki. Nie raz jednak zajdzie potrzeba zakupu niektórych książek, zaprenumerowania czasopism popularnonaukowych lub też sprowadzenia potrzebnych źródeł z innych bibliotek.

Doborem źródeł potrzebnych do realizacji okresowego programu pracy oraz przygotowaniem ich na ustalony termin powinna zająć się biblioteka sprawująca opiekę nad danym zespołem. Natomiast regulowanie planowego obiegu tych materiałów wśród członków zespołu powierzyć należy samorządowi.

e. Metoda pracy zespołu samokształceniowego

Mówiąc o zespołach czytelniczych średniego poziomu stwierdziliśmy, że punktem wyjścia w ich pracy jest jedna książka, czytana przez wszystkich uczestników zespołu, której treść jest referowana i dyskutowana na zebraniach. Poszczególne książki stają się więc przez pewien okres czasu ośrodkiem pracy tego zespołu, czyli stanowi jakby pojedynczy etap tej pracy.

Inaczej natomiast przedstawia się sprawa w zespołach samokształceniowych. Tu ośrodkiem pracy oraz jej punktem wyj-

ścia nie jest jakaś jedna książka, lecz poszczególne pozycje okresowego programu pracy zespołu, do której dobiera się odpowiednie źródła pod postacią różnych książek i czasopism, a również pod postacią okazów w naturze (np. przy zespołach zajmujących się tematyką z zakresu hodowli, rolnictwa, ogrodnictwa itp.) lub doświadczeń laboratoryjnych (np. przy zespołach fizycznych, chemicznych, biologicznych itp.).

Praca zespołu samokształceniowego nad poszczególnymi pozycjami programu przebiega w dwu etapach: 1) praca indywidualna członków, polegająca na opracowywaniu referatu na wybrany temat w oparciu o dostarczone źródła lub też na zaznajamianiu się z tymi źródłami, w celu przygotowania się do dyskusji i 2) praca zespołowa, polegająca na wysłuchaniu referatu przez wszystkich uczestników, przeprowadzeniu dyskusji nad jego treścią oraz na podsumowaniu tej dyskusji przez przewodniczącego lub opiekuna zespołu, a w specjalnych przypadkach przez zaproszonego fachowego konsultanta.

Po ostatecznym ustaleniu programu okresowego zespół samokształceniowy przystępuje kolejno do opracowywania poszczególnych jego pozycji. Często praca nad daną pozycją rozpoczyna się od jej szczegółowego rozplanowania. Jeżeli temat stanowiący daną pozycję programu ma szeroki zakres, to nieraz wypadnie wyodrębnić w nim zagadnienia bardziej szczegółowe i sformułować jakby podtematy.

Te węższe tematy przydzielamy do opracowania poszczególnym członkom zespołu, zaopatrując ich jednocześnie w odpowiednią literaturę. Wyznaczamy jednocześnie kolejność oraz przybliżone terminy referowania tych tematów, aby nadać pracy zespołu odpowiedni rytm i porządek.

Przy bardziej szczegółowym sformułowaniu programu pracy samokształceniowej traktujemy poszczególne jego pozycje po prostu jako tematy do opracowania referatów, bez ściślejszego podziału. W tym wypadku jedna lub dwie osoby opracowują referat (ewentualnie również koreferat), a pozostali członkowie zaznajamiają się z literaturą tematu, w celu przygotowania się do dyskusji.

4. Kółka zainteresowań

Kółkami zainteresowań, organizowanymi ostatnio szczególnie przez miejskie biblioteki powszechne, nazywamy zespoły czytelnicze, które w zasadzie niewiele różnią się od zespołów samokształceniowych i stanowią jak gdyby ich swoistą odmianę.

Główna różnica pomiędzy tymi dwoma rodzajami zespołów czytelniczych polega na odmiennym formułowaniu ich celów. Kółka zainteresowań stawiają sobie na ogół cele węższe i bardziej doraźne w porównaniu z zespołami samokształceniowymi. Często też cele te wypływają nie tylko z zainteresowań uczestników kółka, ale wiążą się z jakimiś aktualnymi akcjami kulturalno-oświatowymi naukowymi, czy gospodarczymi w skali ogólnokrajowej.

Jeżeli np. samokształceniowy zespół literacki stawia sobie jako cel poznanie literatury polskiej w ogóle lub też jakiegoś jej okresu, jak np. romantyzm, pozytywizm, czy też literatura dwudziestolecia międzywojennego — to kółko zainteresowań może wziąć sobie za cel np. twórczość jednego poety lub pisarza, czy też tylko jakąś część tej twórczości, a nawet jakiś jeden większy utwór.

Tak np. w 1955 roku, który był — jak wiemy — poświęcony Mickiewiczowi, powstało przy bibliotekach powszechnych miejskich szereg tzw. mickiewiczowskich kółek zainteresowań, zajmujących się wyłącznie twórczością tego poety.

Podobnym przykładem kółek zainteresowań działających na terenie wsi były kółka uprawy kukurydzy, organizowane przy wiejskich bibliotekach powszechnych w okresie nasilonej propagandy uprawy tej rośliny w naszym kraju.

Kółka zainteresowań są z natury mniej trwale niż zespoły samokształceniowe i mają przeważnie charakter przejściowy. Po zrealizowaniu postawionego sobie celu przestają najczęściej działać lub zmieniają tematykę pracy.

Zdarza się również niekiedy, że zainteresowawszy się głębiej opracowywaną problematyką, zatrzymują się przy niej przez dłuższy czas, rozszerzają jej zakres i przez to nabierają cech normalnego zespołu samokształceniowego.

Pod względem struktury organizacyjnej kółka zainteresowań stanowią również placówki luźniej zorganizowane, o niezbyt wykrystalizowanej strukturze samorządowej. Posiadają one w zasadzie swoją reprezentację samorządową, ale spełnia ona raczej funkcje pomocnicze w stosunku do opiekuna kółka, którym może być bądź sam bibliotekarz, bądź też jakiś specjalista zaangażowany przez bibliotekę do pokierowania pracą kółka.

Zaplanowanie pracy kółka zainteresowań jest z reguły mniej skomplikowane niż plan pracy zespołu samokształceniowego. Polega on na zgromadzeniu literatury omawiającej główny temat pracy danego kółka, na rozejrzeniu się w niej i ustaleniu kolejności opracowywania poszczególnych książek, broszur, artykułów z czasopism czy też innych materiałów, które nasuwają życie, jak np. filmy, pokazy, zjazdy i konferencje oraz podobne imprezy organizowane zwykle w związku z aktualną w danym okresie akcją, stanowiącą punkt wyjścia dla pracy danego kółka zainteresowań.

Metoda pracy kółka zainteresowań stanowi coś pośredniego pomiędzy metodą stosowaną w zespole średniego poziomu, a metodą zespołu samokształceniowego. Polega ona głównie na opracowywaniu poszczególnych źródeł, przy czym materiały o bardziej zasadniczym znaczeniu, jak dzieła naukowe i poważniejsze rozprawy popularnonaukowe, uzupełniane są zwykle materiałami z chwili bieżącej, czerpanymi głównie z czasopism oraz aktualnych wydawnictw broszurowych.

W oparciu o te materiały uczestnicy kółka opracowują referaty oraz przeprowadzają dyskusje przy czynnym udziale opiekuna kółka oraz zainteresowanych fachowców spoza biblioteki.

5. Zespoły czytelników - aktywistów

a. Charakter i znaczenie aktywu bibliotecznego

Samo ujawnienie się danego czytelnika jako aktywisty na terenie biblioteki, jak i jego przynależność do odpowiedniego zespołu aktywu bibliotecznego wynika głównie z jego zaintere-

karz przekaże odpowiednią książkę właściwemu czytelnikowi, sam wzbogaci swoje wiadomości, a przez to pogłębi treść swojej pracy.

Na zakończenie trzeba powiedzieć o przeglądaniu, kartkowaniu czy przerzucaniu książki, celem pobieżnego zapoznania się z jej treścią. Jest to sposób często stosowany i nieraz konieczny — daje on możliwość dość dokładnego zorientowania się w treści książki i pozwala odpowiedzieć na postawione przez czytelnika pytanie. Ale, UWAGA! — można w ten sposób wpaść w chroniczny nałóg zawodowy, jakim jest stałe przerzucanie książek, zamiast ich systematycznego czytania, „od deski do deski“. Jest to do pewnego stopnia choroba, gdyż pozbawia bibliotekarza, który w nią popadnie, całego niemal przeżycia estetycznego z jakim się winno wiązać czytanie książek. Nie trzeba nigdy zapominać o tym, że umiejętność operowania słowem jest sztuką i że w czytelnictwie ważna jest nie tylko treść książki, ale i jej artystyczna forma. Dlatego też nawet najbardziej zapracowany bibliotekarz winien znaleźć czas, by czytać, czytać jak najwięcej.

2. Poznanie książki za pośrednictwem czytelnika

Bardzo wielkiej pomocy w poznawaniu księgozbioru udzielają bibliotekarzowi czytelnicy. Uwagi czytelników wypowiedziane „na gorąco“ po przeczytaniu książki dają bogaty materiał informacyjny, tym cenniejszy, że zawiera od razu obraz reakcji poszczególnych grup czytelniczych na poruszane zagadnienia, a także uwagi o formie artystycznej książki.

Coraz szerzej w pracy bibliotek wykorzystywane są dla poznania nowych pozycji literatury recenzje składane przez czytelników. Niektóre biblioteki organizują stałych, bardziej wyrobionych czytelników w zespoły recenzyjne. Biblioteka stara się im dostarczyć wszelkie nowości wydawnicze z interesujących ich dziedzin, a następnie zbiera recenzje opracowane według pewnego schematu.

nych, możemy przystąpić do nadania mu jakichś ram organizacyjnych.

Na podstawie dotychczasowej praktyki — niezbyt zresztą bogatej — wyróżnić możemy w tym zakresie dwie zasadnicze formy organizacyjne:

Pierwsza z nich polega na skupieniu wszystkich czytelników-aktywistów danej biblioteki w jednej organizacji ogólnej, która w różnych bibliotekach może nosić różne nazwy jak np.: Koło Miłośników Książki, Koło Przyjaciół Biblioteki, Związek Młodych Bibliotekarzy (w bibliotece młodzieżowej) itp. Organizacja taka dzieli się na działy czy sekcje tworzone na podstawie dobrowolnych zgłoszeń oraz ujawnionych zainteresowań i uzdolnień specjalnych poszczególnych czytelników-aktywistów.

Druga forma organizacyjna aktywu bibliotecznego polega na tworzeniu odrębnych zespołów czytelników-aktywistów wykazujących jakiś wspólny kierunek uzdolnień i zainteresowań specjalnych, jak np.: zespół recytatorski, zespół redakcyjny „złwieg gazetki”, zespół recenzentów książek, zespół propagandy graficznej książki i biblioteki, zespół ilustratorów książek, zespół młodych bibliotekarzy pomagających w pracach technicznych wypożyczalni lub czytelnicy, zespół księgonoszy itp.

Wszystkie te i im podobne zespoły aktywistów bibliotecznych mają charakter samodzielnych jednostek organizacyjnych, mogą powstawać w różnym czasie i nie łączą się ze sobą jakąś z góry założoną więzią organizacyjną. Wiele z tych zespołów nadaje się szczególnie do bibliotek dziecięcych i młodzieżowych.

Ze względów społeczno-pedagogicznych bardziej godna polecenia jest ta druga — decentralistyczna — forma organizacji aktywu bibliotecznego, gdyż pozwala ona traktować odrębnie różne specjalne zespoły czytelników-aktywistów i nadawać im zróżnicowane kształty organizacyjne, przystosowane do ich swobodnych właściwości. Przemawia za nią również możliwość tworzenia poszczególnych zespołów w różnym czasie, w zależności od wcześniejszego lub późniejszego ujawnienia się odpowiednich zainte-

resowań i uzdolnień w jakiejś grupie czytelników naszej biblioteki.

c. Zakres i formy działania aktywu bibliotecznego

Zakres pracy aktywu bibliotecznego przedstawia się różnie w różnych bibliotekach. Zależy on bowiem od wielu okoliczności, a między innymi od typu biblioteki i rodzaju środowiska, które obsługuje, od wieku i stopnia dojrzałości czytelników, od składu osobowego samego aktywu oraz uzdolnień i zainteresowań, które on reprezentuje.

Jeżeli weźmiemy za podstawę typ biblioteki oraz charakter jej zadań i funkcji na terenie środowiska, to będziemy mogli wyróżnić trzy odstępne zakresy działania aktywu, a mianowicie:

- 1) zakres działalności o charakterze kulturalno-oświatowym właściwy dla aktywu wszystkich tzw. bibliotek oświatowych, jak: biblioteki powszechne, związkowe, dziecięce i młodzieżowe, a częściowo również szkolne;
- 2) zakres działalności o typie społeczno-zawodowym i społeczno-naukowym, właściwy dla aktywu fachowych bibliotek zakładowych oraz bibliotek naukowych;
- 3) zakres działania o charakterze pomocniczo-technicznym, który występuje najczęściej w bibliotekach oświatowych, ale ma zastosowanie również w bibliotekach zakładowych, szczególnie przy dużych zakładach pracy o licznej i zróżnicowanej załodze.

W każdym z tych zakresów występują różne rodzaje prac i funkcji zespołów aktywu bibliotecznego.

Do pierwszego zakresu zaliczymy takie prace, jak organizowanie przez aktywistów wieczorów dyskusyjnych, wieczorów autorskich, „żywych gazetek“, różnych form propagandy biblioteki i czytelnictwa, sądów literackich inscenizowanych, okolicznościowych wystaw książek i całego szeregu innych zajęć zespołowych z zakresu form rozrywkowych i żywego słowa, form

wizualnych, małych form teatralnych itp., inicjowanych i realizowanych przez aktyw danej biblioteki.

Do zakresu drugiego należą różne formy pracy aktywu biblioteki zakładowej, składającego się z członków fachowego personelu technicznego danego zakładu pracy, który bierze czynny udział zarówno w doborze książek do biblioteki, jak i w propagandzie czytelnictwa literatury fachowej oraz w różnych formach pracy z czytelnikiem, jak np.: indywidualne poradnictwo fachowo-techniczne, zespołowe przeglądy literatury technicznej wiążącej się z określonym działem produkcyjnym, konferencje czytelnicze na temat jednej książki technicznej przy udziale jej autora itp.

Trzeci zakres pracy aktywu biblioteki obejmuje takie zajęcia, jak: 1) różnorodne prace pomocnicze w wypożyczalni lub czytelni (wypożyczanie, prowadzenie dziennej statystyki czytelnictwa, porządkowanie czasopism i książek itp.); 2) różne formy docierania z książką do czytelnika (tzw. księgonosze, biblioteki sąsiedzkie itp.); 3) pomoc techniczna bibliotekarzowi w organizowaniu zebrań i konferencji czytelniczych itp.

d. Doksztalcanie aktywu bibliotecznego

Sam udział czytelnika w jakimkolwiek zespole aktywu bibliotecznego ma dla niego znaczenie kształcące. Styka się on tam bowiem z nowymi dla siebie zagadnieniami, które stopniowo poznaje i opanowuje, zdobywając w drodze praktyki pewne nowe wiadomości i umiejętności.

Ale bibliotekarz nie powinien poprzestawać na tym przygodnym, okolicznościowym kształceniu aktywistów swojej biblioteki. Wyzyskując fakt stykania się ich z nowymi zagadnieniami i biorąc tego rodzaju fakty za punkt wyjścia, bibliotekarz może organizować odpowiednie pokazy i pogadanki, a czasem również niedługie cykle wykładów mające na celu zaznajomienie aktywistów w sposób bardziej systematyczny i pogłębiony z tymi zagadnieniami, które zainteresowały ich przy okazji wykonywania różnych prac na terenie biblioteki.

Mogą tu wchodzić w rachubę wiadomości i umiejętności dotyczące techniki bibliotecznej, podstawowe wiadomości z zakresu pochodzenia i rozwoju pisma i druku, wiadomości z historii książki i biblioteki, informacje o drodze powstawania i strukturze książki współczesnej, połączone z wycieczką do zakładu graficznego itp.

C. BIBLIOTEKA W SŁUŻBIE ŚRODOWISKA

1. Rola biblioteki w środowisku

Biblioteka jest instytucją kulturalno-oświatową, która uczestniczy w całokształcie życia społecznego środowiska, na terenie którego pracuje i spełnia określoną rolę kulturalno-oświatową i wychowawczą.

Aby jednak biblioteka mogła tę swoją rolę spełnić należycie, nie może ograniczać się wyłącznie do współpracy ze swymi stałymi czytelnikami czy z ich zespołami, o czym była mowa w I i II części niniejszego rozdziału, lecz musi również zwracać uwagę na środowisko jako całość, na przejawy jego życia zarówno w dziedzinie kulturalno-oświatowej, jak gospodarczej i politycznej.

Jakie zadania ma do spełnienia w tym zakresie biblioteka oświatowa, a w szczególności jej pracownik fachowy — bibliotekarz?

Powinien on przede wszystkim:

- 1) interesować się życiem społecznym środowiska, obserwować je, zwracać uwagę w pierwszym rzędzie na działania na jego terenie organizacje społeczne i instytucje kulturalno-oświatowe;
- 2) zdawać sobie sprawę z sił i kierunków społeczno-ideowych kształtujących życie środowiska i z reprezentujących te kierunki środowiskowych autorytetów społecznych:

korzenie, miłość itd. Wystarczy dla przykładu spróbować powiedzieć w rozmaitych tonacjach dźwięk „ach“:

ach — gniewnie (chłopak bawiący się na podwórku rozbił piłką szybę)

ach — przestraszone (z za węgła wybiegł olbrzymi pies)

ach — radosne (z okna wagonu wychyliła się miła osoba)

ach — zdumione (w drzwiach stanął zupełnie nieoczekiwany gość)

ach — lekkie zniecierpliwienie (przy szyciu wypadł z rąk naporstek).

Ktoś postronny nie znający przyczyn, dla których został wypowiedziany okrzyk „ach“, z całą pewnością rozróżni wyrażony w nim stan uczuciowy.

Typowym przykładem przejścia z jednego tonu w drugi (czyli modulacji) będzie fragment z Pana Tadeusza:

Tak Robak wyraz bystrych oczu swych złagodził,
Długo nimi po oczach Gerwazego wodził,
Na koniec, jakby ślepym chciał uderzyć ciosem,
Zaslonił oczy ręką i rzekł mocnym głosem:
„Jam jest Jacek Soplica“...

W tym wypadku zmiana tonacji nie jest spowodowana różnicą w nastroju, lecz faktem przejścia z narracji (opowiadania) do osobistego zabrania głosu przez Jacka Soplicę.

Opracowanie właściwego logicznego akcentowania tekstu i, co za tym idzie, nadania całości odpowiedniej modulacji wynika z uprzednio przeprowadzonej krytycznej analizy treści i formy tekstu. Dopiero po uchwyceniu głównej myśli autora i zrozumieniu akcentów logicznych, które rozwijając swą zasadniczą myśl ujął on w te czy inne słowa, można przystąpić do opracowania technicznego wygłaszanego tekstu.

Przy opracowaniu form żywego słowa należy również zwrócić uwagę na grę twarzy wypowiadającego tekst. Dostosowanie wyrazu twarzy do treści wygłaszanego utworu nazywa się mimiiką. Jest to bardzo ważne uzupełnienie całości. Jeżeli nawet — a to się przy amatorskim opracowaniu tekstów zdarzyć może

- 2) Typ drugi: miasto średnie liczące od kilkunastu do kilkadziesiąt tysięcy mieszkańców;
- 3) Typ trzeci: miasto duże, liczące ponad sto tysięcy mieszkańców.

Jest rzeczą zrozumiałą, że wyodrębnione powyżej typy środowisk nie wyczerpują wszystkich ich odmian i odcieni. W rzeczywistości bowiem w ramach tych typów głównych występują typy pośrednie, których nie omawiamy na tym miejscu, gdyż nie jest to konieczne dla określenia roli i zadań biblioteki w środowisku.

Wymienione powyżej trzy główne typy środowisk różnią się między sobą nie tylko ilością mieszkańców, chociaż tę ich cechę wzięliśmy za kryterium podziału. Różnią się one również jakościowo, i to pod wielu względami.

Najważniejsza różnica z punktu widzenia zadań i roli biblioteki przejawia się w dziedzinie życia społeczno-kulturalnego i oświatowego tych środowisk. Nie trudno stwierdzić, że zarówno bogactwo i różnorodność form życia kulturalno-oświatowego, jak również jego natężenie i tempo łączy się ściśle z wielkością danego środowiska i liczebnością jego mieszkańców.

Im większe jest środowisko ludzkie, tym więcej posiada różnych instytucji kulturalno-oświatowych, jak teatry, kina, muzea, filharmonie, uniwersytety powszechne, świetlice, domy kultury itp., a jego życie kulturalne i oświatowe jest bardziej różnorodne i urozmaicone. I odwrotnie — im mniej mieszkańców liczy jakaś miejscowość, tym węższym strumykiem płynie jej życie kulturalno-oświatowe i tym więcej potrzeb z tego zakresu pozostaje nie zaspokojonych.

Z tego co powiedzieliśmy wyżej wynika, że każdy z wymienionych typów środowisk ludzkich stawia inne zadania przed działającą na jego terenie biblioteką.

Należy zwrócić uwagę, że im mniejsze jest dane środowisko, im mniej posiada organizacji i instytucji kulturalno-oświatowych i żyje mniej bogatym i różnorodnym życiem społeczno-kulturalnym — tym większe zadania kulturalno-oświatowe stają

przez działającą na jego terenie biblioteką, tym szerszy jest zakres jej pracy w tej dziedzinie.

3. Praca biblioteki w służbie środowiska

a. Książka poszukuje czytelnika

Pierwszym zadaniem biblioteki w jej służbie dla środowiska jest właściwe obsłużenie księgozbiorem jak największej liczby mieszkańców danej miejscowości. Jest to jednocześnie zadanie najściślej związane z codzienną pracą zawodową bibliotekarza.

Zadanie to wynika z ogólnego stanu czytelnictwa w naszym kraju. Wiemy bowiem, że nasze biblioteki oświatowe nie mają na ogół pełnej liczby czytelników. Pełnej to znaczy takiej, jakiej dane środowisko mogłoby dostarczyć ze względu na swoją liczebność i jaką biblioteka mogłaby obsłużyć swoim księgozbiorem.

Aby to zadanie dobrze wykonać, bibliotekarz powinien — zaraz po objęciu pracy w danej miejscowości — zbadać ilu czytelników liczy jego biblioteka i jaki to stanowi odsetek w stosunku do ogółu mieszkańców. Jeżeli stwierdzi, że odsetek ten jest zbyt mały, powinien zorganizować planową akcję zmierzającą do zdobycia nowych czytelników i upowszechnienia czytelnictwa.

Zaplanowanie tej akcji powinno być poprzedzone dokładnym zaznajomieniem się bibliotekarza ze środowiskiem, z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na jego terenie oraz z wybitniejszymi działaczami cieszącymi się autorytetem wśród ogółu.

W toku nawiązywania kontaktów bibliotekarz stara się zainteresować sprawą czytelnictwa wszystkie osoby, z którymi się styka, przekonać je o ważności tej sprawy i pozyskać do współpracy z biblioteką.

Jednocześnie z pozyskaniem sprzymierzeńców w akcji rozszerzania czytelnictwa, bibliotekarz stara się poznać głębiej warunki życia mieszkańców danego środowiska i odpowiedzieć sobie na pytanie — jakie przyczyny składają się na to, że zbyt mała ich liczba korzysta z biblioteki. Znalezienie prawidłowej

odpowiedzi na to pytanie ma duże znaczenie dla doboru odpowiednich dróg i środków działania w ofensywie książki poszukującej nowego czytelnika.

Propagowanie czytelnictwa za pośrednictwem takich środków, jak afisze, radiowęzły, reklamy kinowe, gabloty stosowane w najbardziej ruchliwych punktach danej miejscowości i szereg innych omówiono w II części niniejszej książki.

Do tej grupy środków propagowania czytelnictwa zaliczamy wyjście z książką poza cztery ściany biblioteki przy pomocy księgonoszy, oraz tzw. bibliotek sąsiedzkich i innych sposobów wykorzystania aktywności bibliotecznego w udostępnianiu księgozbioru.

b. Współpraca biblioteki ze szkołą

Szkoła podstawowa jest instytucją oświatową najliczniej występującą na terenie kraju, na skutek czego jest ona najczęściej spotykaną sąsiadką biblioteki. Fakt ten nie może być obojętny zarówno dla biblioteki, jak i dla szkoły.

Z pokrewieństwa zadań oraz wzajemnego uzupełniania się funkcji oświatowych i kulturalnych szkoły i biblioteki powszechnej wynika oczywisty postulat, iż instytucje te, działające na terenie jednego środowiska, powinny z sobą ściśle współpracować.

Współpraca ta jest aktualna w każdym typie środowiska, szczególnie zaś konieczna w środowiskach mniejszych, pozbawionych najczęściej innych — poza szkołą i biblioteką — instytucji kulturalno-oświatowych.

Harmonijne współdziałanie obu tych instytucji zależne jest w dużym stopniu — z jednej strony od kierownika szkoły i bibliotekarza biblioteki szkolnej, z drugiej zaś od bibliotekarza biblioteki powszechnej.

Jeżeli kierownictwo biblioteki powszechnej sprawuje nauczyciel lub pracownik fachowy nie będący nauczycielem, lecz posiadający odpowiednie przygotowanie ogólne i zawodowe, to współpraca obu wyżej wymienionych instytucji oświatowych może rozwijać się pomyślnie na warunkach równorzędności.

Inny natomiast przebieg ma sprawa, gdy funkcje bibliotekarza pełni osoba nie mająca koniecznych do tego kwalifikacji ogólnych i fachowych. W tych wypadkach pożądane jest roztoczenie przez szkołę opieki nad działalnością biblioteki i przyjęcie bibliotekarzowi z pomocą w wykonywaniu trudniejszych funkcji.

Ścisła i bardziej bezpośrednia współpraca może się rozwijać pomiędzy biblioteką szkolną i powszechną. Okazji po temu dostarczy już dobór i uzupełnianie księgozbioru każdej z tych placówek, szczególnie w miejscowościach mniejszych, gdzie środki na zakup książek są ograniczone. Zachowując zasadniczo pełną odrębność struktury swych księgozbiorów biblioteki te mogą porozumiewać się jeżeli chodzi o nabywanie niektórych bardziej kosztownych wydawnictw, jak dzieła albumowe, pełne wydania poszczególnych autorów, słowniki itp. uzupełniając wzajemnie nowymi zakupami luki w swych księgozbiorach.

Należy również przyjąć za zasadę ściśle współdziałanie obu tych bibliotek w zakresie zaspokajania potrzeb ich czytelników. Bibliotekarze obu tych placówek powinni znać wzajemnie ich księgozbiory i w razie potrzeby odpowiednio kierować czytelników poszukujących książki, której brak w księgozbiorze danej biblioteki. Współpraca ta wdraża czytelnika do poszukiwania pożądanej książki poza bezpośrednio dostępną mu biblioteką.

Ważną płaszczyznę współpracy biblioteki szkolnej i powszechnej stanowi realizacja tych pozycji programu szkolnego, które przewidują podawanie uczniom wiadomości o książce, prasie, czasopiśmie i innych drukach oraz o ludziach i instytucjach związanych z wytwarzaniem i rozpowszechnianiem książek.

W starszych klasach szkoły podstawowej dochodzi tu jeszcze podawanie wiadomości o zasadach pracy umysłowej, które są pomocne przy racjonalnym czytelnictwie.

W realizacji tych partii programu powinna uczestniczyć również biblioteka powszechna. Niektóre zajęcia z tego zakresu mogą odbywać się w jej lokalu, w oparciu o miejscowy księgozbiór, katalogi i inne urządzenia oraz pod kierunkiem tamtejszego bibliotekarza. Jest to aktualne szczególnie w tych wypad-

kach, kiedy bibliotekę powszechną prowadzi pracownik posiadający odpowiednie przygotowanie fachowe i doświadczenie w pracy z czytelnikiem, a w szkole brak nauczyciela obznajmionego w dostatecznej mierze z problematyką książki i czytelnictwa.

c. Współpraca biblioteki ze świetlicą

Obok szkoły podstawowej i biblioteki powszechnej najczęściej spotykaną instytucją kulturalno-oświatową jest świetlica. Placówka ta powinna koncentrować całokształt pracy kulturalno-oświatowej środowiska. Jest to szczególnie aktualne w odniesieniu do środowisk mniejszych (wieś, miasteczko, mniejsza osada fabryczna), pozbawionych takich placówek kulturalnych jak teatry, stałe kina, stałe koncerty, muzea itp.

W miejscowościach takich różne poczynania o charakterze oświatowym i kulturalno-artystycznym powinny skupiać się w świetlicy, która staje się wówczas swego rodzaju centrum życia społeczno-kulturalnego środowiska. Spełnia ona wówczas dużą i ważną rolę oświatową, kulturalną i wychowawczą. Właściwe zaś zrozumienie i realizowanie tej roli w praktyce zależy w pierwszym rzędzie od kwalifikacji fachowych i osobistych kierownika świetlicy. Jeżeli zatem jakaś konkretna świetlica nie jest żywa i atrakcyjna i nie wywiera na środowisko swej pracy większego lub żadnego wpływu, wynika to nie z wadliwości jej koncepcji, lecz z niewłaściwego doboru kierownika.

Zrozumiałe jest, że zadania tak pomyślanej świetlicy są w dużym stopniu zbieżne z zadaniami biblioteki, tylko każda z tych instytucji realizuje je innymi środkami. Jak więc z tego wynika, powinny one ściśle współpracować ze sobą, aby z jednej strony uniknąć powtarzania tej samej pracy, z drugiej zaś — pomagać sobie wzajemnie w realizowaniu właściwych dla każdej z tych instytucji zadań.

Z zasady współpracy biblioteki i świetlicy wynika, że bibliotekarz nie może troszczyć się wyłącznie o swój bezpośredni warsztat pracy. Jako pracownik fachowy, a jednocześnie działacz społeczny powinien interesować się również księgozbiorem

podręcznym świetlicy — i to zarówno jego dobermanem i prawidłowym opracowaniem technicznym, jak i racjonalnością metod jego udostępniania.

Ponadto bibliotekarz powinien wiązać swoją pracę nad upowszechnianiem czytelnictwa z działalnością świetlicy i z organizowanymi przez nią różnorodnymi zajęciami i imprezami. Należy przyjąć za zasadę, aby każdy rodzaj pracy świetlicy wiązał się z książką i odwoływał się do niej, a do zadań biblioteki należy każdorazowe dostarczenie odpowiednich książek. Innymi słowy — wszystkie ważniejsze przedsięwzięcia świetlicy powinny stanowić dla bibliotekarza bodziec i punkt wyjścia w jego zabiegach około rozbudzenia i pogłębiania czytelnictwa.

Na tej płaszczyźnie mogą rozwijać się dobrosąsiedzkie stosunki pomiędzy biblioteką i świetlicą jako instytucjami, których zadaniem jest zaspokajanie kulturalno-oświatowych potrzeb środowiska.

d. Współdziałanie biblioteki z organizacjami społecznymi środowiska

Współdziałanie biblioteki z omówionymi powyżej instytucjami oświatowymi nie wyczerpuje wszystkich możliwości jej pracy. Biblioteka powinna obejmować zasięgiem swej działalności również środowiskowe ogniska organizacji społecznych, które występują na terenie danej miejscowości.

W środowisku wiejskim mogą wchodzić w rachubę takie ogniska organizacyjne, jak Koło Młodzieży Wiejskiej, Kółko Rolnicze, Koło Gospodyń Wiejskich, Oddział Straży Pożarnej itp.

Mniejsze możliwości ma biblioteka jeżeli chodzi o kontaktowanie się z organizacjami społecznymi na terenie dużych miast. W miastach mniejszych i średnich może ona utrzymywać kontakt z ogniskami organizacyjnymi Związku Młodzieży Socjalistycznej, z oddziałami Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, z poszczególnymi ogniskami związków zawodowych itp.

Ogólna zasada, na której powinno oprzeć się współdziałanie biblioteki z organizacjami społecznymi, polega na obsłudze osób skupiających się w danej organizacji. Okazji po

temu dostarczają różne imprezy i zespołowe działania społeczne podejmowane przez daną organizację na terenie środowiska. Biblioteka uzupełni je i wzbogaci np. wystawą książek wiążących się tematycznie z daną imprezą lub jakimś innym przedsięwzięciem okolicznościowym, mającym na celu podsuniecie odpowiednich książek uczestnikom danej imprezy. Na tej drodze nawiązuje się i zacieśnia więź pewnej grupy mieszkańców z biblioteką powszechną oraz upowszechnia się i pogłębia ogólny proces czytelnictwa w danej miejscowości.

Uogólniając można by powiedzieć, że w interesie ożywienia życia kulturalnego środowiska leży, aby biblioteka uczestniczyła aktywnie we wszystkich przejawach życia zbiorowego, aby podążała z odpowiednio dobranymi kompletami książek do różnych grup mieszkańców, aby konsekwentnie i cierpliwie torowała drogi różnym książkom do różnych czytelników, gdyż jest to jedna z głównych dróg podnoszenia na wyższy poziom kultury.

e. Samodzielne akcje społeczne biblioteki w środowisku

W zasadzie biblioteka służy środowisku za pośrednictwem książki, którą stara się jak najszerszej udostępnić jego mieszkańcom. Ta okoliczność decyduje o jej stosunku do różnych instytucji i organizacji działających na danym terenie i o przyszłości współpracy z nimi o czym była już mowa.

Często jednak układ warunków życia społecznego środowiska skłania bibliotekarza do podejmowania samodzielnych akcji społecznych, w których biblioteka występuje nie jako czynnik współdziałający lecz w roli inicjatora i organizatora.

Sytuacja taka zdarza się najczęściej w osiedlach mniejszych, słabo rozbudzonych pod względem społeczno-kulturalnym, w których występuje jeszcze zjawisko niedorozwoju inicjatywy społecznej. Wynika ono zwykle bądź z braku w danym środowisku organizacji i instytucji społecznych, bądź też — co się częściej zdarza — z ich bezczynności.

Działający w takich warunkach bibliotekarz nie powinien poddawać się ogólnemu bezwładowi społecznemu, lecz przeciw-

nie — zmierzać w kierunku przełamania go i ożywienia życia społeczno-kulturalnego.

Jedną z możliwości w tym zakresie jest podjęcie organizacji zaniedbanych obchodów i uroczystości okolicznościowych, jak święta państwowe 1 Maja i 22 Lipca, rocznica wyzwolenia Warszawy, rocznica Rewolucji Październikowej itp.

Biblioteka może stać się ośrodkiem inicjatywy w tym zakresie, a przez dobrą organizację danej imprezy i interesujący jej program może przyczynić się do ożywienia nastrojów i społecznego uaktywnienia środowiska.

Przy organizowaniu omawianych tu działań bibliotekarz powinien wciągać do współpracy chętne jednostki spoza biblioteki i to nie tylko dla odciążenia się w pracy, ale przede wszystkim dla zjednania sobie współpracowników, na których będzie się mogło oprzeć w przyszłości życie społeczno-kulturalne.

Niezależnie od imprez okolicznościowych, biblioteka organizuje samodzielnie różne akcje wiążące się bezpośrednio z jej pracą główną. Zaliczyć tu należy takie imprezy, jak Dni Oświaty, Książki i Prasy, wieczory autorskie przyjezdnych pisarzy, większe konkursy czytelnicze itp. W tym zakresie biblioteka występuje nie z konieczności na skutek braku inicjatywy społecznej, lecz z obowiązku, gdyż sprawy te należą do zakresu jej działania.

Bibliotekarz jako działacz społeczno-oświatowy tkwiący bezpośrednio w środowisku ma wiele okazji do zaobserwowania jego potrzeb i braków społecznych, oświatowych i kulturalnych. Powinien on pobudzać uśpione siły społeczne i aktywizować je dla zaspokajania tych potrzeb i usuwania niedociągnięć. Wiele może tu zdziałać dobry przykład biblioteki oraz wnikliwa i przemyślana inicjatywa bibliotekarza.

LITERATURA

- KOZIOŁ CZESŁAW: *Współpraca bibliotekarza z aktadru produkcyjnego z czytelnikiem*. Warszawa 1956.
- MIERZWIŃSKA ZOFIA: *Praca bibliotekarza z czytelnikiem*. Warszawa 1957.
- RADLIŃSKA HELENA: *Książka wśród ludzi*. Warszawa 1946.
- WALENTYNOWICZ MARIA: *Działalność pedagogiczna bibliotekarza*. Toruń 1956.

ROZDZIAŁ II

METODY POZNAWANIA CZYTELNIKA

Opracował Jan Sroka

A. BIBLIOTEKARZ — OBSERWATOREM CZYTELNIKA

Wychowawczy charakter pracy, wyrażający się przede wszystkim w obowiązku dostarczenia właściwej książki właściwemu czytelnikowi, wymaga od bibliotekarza dobrej znajomości czytelników. Aby móc poznać czytelników, trzeba mieć podstawowe wiadomości z dziedziny psychologii i pedagogiki. Można je zdobyć drogą systematycznych studiów w odpowiednich szkołach, można również do wprawy w poznawaniu człowieka dojść drogą samokształcenia, zdobywając wiele wiadomości przez czytanie odpowiednich książek i przez doświadczenie nabywane w codziennej pracy.

Głównym źródłem wiadomości o czytelniku będzie codzienna obserwacja, z której następnie należy umieć wyciągnąć właściwe wnioski. Najlepiej oczywiście, jeżeli obserwacja połączona jest z teoretyczną wiedzą psychologiczną — połączenie teorii z praktyką przyczyni się do umiejętnego poznawania ludzi.

W rozdziale tym zostaną omówione niektóre sposoby prowadzenia obserwacji czytelników przez bibliotekarza i podane wskazówki, jak w pracy z czytelnikiem prowadzić obserwację oraz jak notować spostrzeżenia i jak je następnie interpretować.

W swej codziennej pracy bibliotekarz ma wiele możliwości obserwowania czytelników, trzeba więc w pierwszym rzędzie

zdać sobie sprawę z tego, co to znaczy „obserwować“, a następnie nie pominąć żadnej okazji, w której istnieje możliwość przeprowadzenia obserwacji.

Na początku jednak trzeba koniecznie zapamiętać, że wyciąganie zbyt pochopnych wniosków, czy niedokładność obserwacji może dać fałszywy obraz psychiki człowieka.

1. Co to znaczy obserwować?

Rano, kiedy śpieszymy do pracy, spotykamy wiele osób w różnym wieku idących w różnych kierunkach, lub z niecierpliwością oczekujących na tramwaj. Słyszymy różne narzekania; na złą pogodę, na przepychających się ludzi, na spóźniający się tramwaj itp. Gdyby nas ktoś zapytał: „Jakich ludzi spotkaliśmy w drodze do pracy?“ — w wielu przypadkach bylibyśmy w kłopotcie, jak na to pytanie odpowiedzieć. Dlaczego? Ponieważ często widzimy czy słyszymy ludzi, którzy razem z nami zdążają do swych zajęć, ale nie zastanawiamy się nad nimi, gdyż jesteśmy zajęci swoimi sprawami. Po prostu nie przyszło nam na myśl, żeby ludziom, których w naszym codziennym życiu spotykamy, przyglądać się z uwagą, żeby ich obserwować.

Jeśli spostrzegamy jakiś przedmiot i chcemy go dobrze poznać, oglądamy go ze wszystkich stron, dotykamy go, gdy to jest możliwe staramy się zajrzeć, co się znajduje wewnątrz tego przedmiotu, sprawdzamy jego twardość itp. I to jest właśnie obserwacja.

Inaczej mówiąc, obserwacja jest to świadome i dokładne poznawanie otaczającego nas świata.

Wiemy z własnego doświadczenia, że wtedy, gdy chcemy poznać jakiś przedmiot, czynimy to w jakimś określonym celu. Spróbujmy np. zaobserwować pracę kierowcy samochodu, któremu coś się zepsuło w motorze. Widzimy, jak podnosi on maskę motoru i kolejno sprawdza poszczególne części; a więc, czy

wszystkie przewody elektryczne prawidłowo działają, czy przewody doprowadzające paliwo nie są zepsute itd.

Czynności wykonywane przez kierowcę są planowe i kolejne. Postawił on sobie za cel poznanie przyczyny zatrzymania się motoru. Żeby ten cel zrealizować, obserwował kolejno wszystkie części silnika według pewnego planu, jaki podyktowała mu budowa silnika. Szczegółowo badał każdą część, aby mieć dokładny obraz ich stanu. W czynności te wkładał całą swą wiedzę o silniku i jego działaniu, czyli łączył obserwacje z wiadomościami teoretycznymi.

Na podstawie tego przykładu i wielu innych możemy powiedzieć, że obserwować w sposób prawidłowy będziemy tylko wtedy, kiedy spełnimy następujące warunki:

- postawimy sobie wyraźny cel obserwacji,
- będziemy obserwować systematycznie (kolejno) i planowo,
- będziemy obserwować dokładnie i szczegółowo,
- będziemy łączyć znane już szczegóły (wiadomości) z nowymi, poznanymi w danym procesie obserwacji,
- wyciągniemy z naszych obserwacji odpowiednie wnioski.

2. Notowanie spostrzeżeń

Każdy bibliotekarz powinien mieć zeszyt lub karty obserwacji. Przy nazwisku należy wpisać numer karty czytelnika. W zeszycie lub na specjalnych kartkach bibliotekarz wpisuje spostrzeżenia poczynione w czasie bezpośrednich kontaktów z czytelnikami oraz wynikające z zetknięcia ze środowiskiem w którym czytelnik przebywa. Każde spostrzeżenie winno być poprzedzone datą. Wpisywać należy tylko to, co rzeczywiście zostało zaobserwowane. Inaczej mówiąc, bibliotekarz wpisuje jedynie fakty. Będą to żywe przykłady z życia. Np:

2. II. — Wypożyczył książkę Kraszewskiego pt. *Ulana*.

4. II. — Brał czynny udział w dekoracji czytelnicy. Narzekał, że ma trudne warunki mieszkaniowe i że może czytać

tylko przy świetle dziennym, ponieważ wieczorem światło lampy budzi dzieci.

15. III. — Przeprowadziłem rozmowę z czytelnikiem na temat jego zamiaru zapisania się do Liceum Korespondencyjnego.

Dałem mu informator. Poradziłem, co należy zrobić, żeby zapisać się do Liceum.

Tych kilka informacji wskazuje, że należy notować fakty, które miały miejsce bez komentarzy. Systematyczne prowadzenie notatek gwarantuje, że zgromadzimy dużo informacji o naszym czytelniku. Obserwacje należy wpisywać wtedy, kiedy w bibliotece nie ma nikogo. Żeby ułatwić sobie pracę, można odłożyć kartę czytelnika, o którym mamy coś nowego do zapisania, przypomni nam to w wolnej chwili o obowiązku wpisania obserwacji.

Interpretacja spostrzeżeń. Wszystkie obserwacje czynimy w tym celu, aby jak najwszechstronniej poznać czytelnika. Wpisane obserwacje trzeba umieć interpretować. Każdy bibliotekarz musi mieć przede wszystkim pewien plan postępowania, jeżeli chodzi o interpretację swoich spostrzeżeń. W pierwszym rzędzie musi zdać sobie sprawę z tego, co powinien wiedzieć o czytelniku, by móc stwierdzić, że zna go w wystarczającym stopniu, aby właściwie pokierować jego czytelnictwem.

Oto przykład kilku pytań, na które trzeba sobie odpowiedzieć, żeby móc stwierdzić, że się zna czytelnika:

- a. warunki bytowe czytelnika (praca, mieszkanie, itp.)
- b. udział czytelnika w życiu społecznym środowiska,
- c. zainteresowania i dążenia,
- d. stopień odczytania (poziom umysłowy, wykształcenie),
- e. udział w pracach biblioteki,
- f. zaobserwowane cechy charakteru (wytrwałość, niecierpliwość, opanowanie, brak opanowania, uczciwość, kierunek uzdolnień itp.).

Kiedy bibliotekarz zrobi już taki plan, czyta swoje notatki i kolejno wpisuje dane dotyczące poszczególnych punktów planu. Wtedy sylwetka czytelnika występuje zupełnie wyraźnie, co pozwala bibliotekarzowi na zastosowanie odpowiednich metod pracy, celem podniesienia ogólnego poziomu kulturalnego, zawodowego i naukowego czytelnika. Należy przestrzec przed niebezpieczeństwem przedwczesnego wyciągania ogólnych wniosków ze spostrzeżeń. W razie jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie nie należy wpisywać żadnych danych uogólniających, lecz poczekać, aż nagromadzi się większa ilość spostrzeżeń i wtedy dopiero wyciągnąć z nich wnioski.

Każdy obserwator powinien również mieć swój własny sposób patrzenia na różne zjawiska i przedmioty otaczającego go świata. Są np. ludzie, którzy opisują spostrzeżone fakty, są znów tacy, którzy obserwując szukają przyczyn powstania różnych zjawisk. I jeden i drugi sposób obserwowania daje korzyści i może dostarczyć materiału do wyciągania wniosków. Oba jednak musi cechować daleko idący obiektywizm.

B. NAJCZĘŚCIEJ STOSOWANE METODY POZNAWANIA CZYTELNIKA

Wszystkie metody, o których będziemy tutaj mówili, opierają się zasadniczo na metodzie obserwacji.

1. Pierwsza rozmowa z czytelnikiem

W wielu publicznych miejscach spotykamy wydrukowane hasło: „Bądź uprzejmy, a spotkasz się z uprzejmością“. Jeżeli chodzi o bibliotekarza, hasło to należałoby rozszerzyć w sposób następujący: „Bądź uprzejmy i życzliwy dla ludzi, a spotkasz się z uprzejmością i życzliwością“. Każda rozmowa, jaką przeprowadza bibliotekarz z czytelnikami, musi być uprzejma i życzliwa. Wyraża się w tym postawa bibliotekarza, jego zainteresowanie czytelnikiem i chęć zdobycia jego zaufania.

Kiedy czytelnik po raz pierwszy zgłasza się do biblioteki, to oprócz zaznajomienia go z regulaminem oraz dopilnowania,

aby wypełnił kartę wpisu, bibliotekarz stara się w rozmowie zdobyć o nim wiadomości od niego samego.

Rozmowa ta winna być przeprowadzona w tonie serdecznym. Bibliotekarz może się wówczas zorientować, jaki rodzaj książek nowy czytelnik najchętniej czyta, jak wypowiada swoje myśli, co go w danej chwili najwięcej interesuje itp. Rozmowę można rozpocząć pytaniem o ulubione książki czy autora, o postaci bohaterów. W dalszych rozmowach można pytać o sprawy bytowe, o zamiary na najbliższą przyszłość itp. Należy jednak unikać tonu natarczywego, nie narzucać się ze swymi pytaniami, jeżeli widzimy, że czytelnikowi sprawia to przykrość lub odpowiada niechętnie.

Pierwsza rozmowa ma posłużyć bibliotekarzowi jako wstępna obserwacja, która da mu ogólną orientację, z jakim czytelnikiem będzie miał do czynienia. Nie wolno jednak na jej podstawie urabiać sobie ostatecznej opinii o czytelniku, gdyż przy pierwszym zetknięciu z człowiekiem z różnych przyczyn, jak nieśmiałość, nieufność, chęć imponowania itd. może powstać fałszywy obraz jego charakteru.

2. Badanie karty czytelnika

Chcąc znaleźć materiał do obserwacji na temat zainteresowań czytelnika, należy między innymi przeprowadzić analizę karty czytelnika. Oczywiście znacznie łatwiej zorientować się w rodzaju książek czytywanych przez daną osobę, jeżeli biblioteka stosuje w codziennej pracy „analityczne karty czytelnika“ — to znaczy takie, na których przy wypożyczaniu wpisuje się nie tylko sygnaturę książki, ale również nazwisko autora i jej tytuł. Na podstawie przeczytanych książek łatwo się zorientować, czy czytelnik sięga wyłącznie po literaturę rozrywkową, czy interesuje się także zagadnieniami naukowymi. W zakresie literatury pięknej można się również zorientować czy jest to czytelnik o wyrobionym smaku estetycznym, czy czyta on wyłącznie dla szukania sensacji i silnych wzruszeń. Jasną jest rzeczą, że analiza karty czytelnika nie powinna być przeprowadzana w spo-

sób powierzchowny, wyłącznie na podstawie kilku pozycji, lecz wtedy, gdy pozycji jest już wiele. Wyciągnięte na tej podstawie wnioski należy zapisać w zeszycie obserwacji.

3. Omawianie z czytelnikiem przeczytanej literatury

Inną formą obserwacji czytelnika jest przeprowadzona z nim rozmowa na temat przeczytanej książki. Czytelnicy bardzo często i bardzo chętnie dzielą się z bibliotekarzem swymi uwagami o książce, szczególnie wtedy, gdy zrobiła ona na nich silne wrażenie, pozytywne lub negatywne. Bibliotekarz powinien wykonywać takie rozmowy do lepszego poznania czytelnika, starając się dotrzeć do przyczyn jego sądów o książce i jej bohaterach. Rozmowa taka nie może przybrać formy pytań zadawanych przez bibliotekarza i odpowiedzi udzielanych przez czytelnika, winna to być raczej obustronna wymiana zdań na temat przeczytanej książki. Chyba że bibliotekarz nie przeczytał dzieła dokładnie i prosi czytelnika o opowiedzenie zawartej w nim treści. Niektórzy czytelnicy niesłychanie chętnie korzystają z takiej propozycji, dając nieraz poprzez komentarze, których nie szczędzą, przez sposób mówienia, podkreślanie zasadniczych według nich momentów treści itp. dużo wiadomości o sobie.

Jeżeli jednak bibliotekarz ma do czynienia z czytelnikiem, który nie umie czy nie śmie rozpocząć sam rozmowy, dobrze go czasem do tego jakimś pytaniem zachęcić. Ważne jest przy tym umiejętne zadawanie pytań. Najczęściej np. stosowane pytania: „co pan sądzi o tej książce?” czy „jak się panu ta książka podobała?” powinno się zadawać bardzo rzadko, gdyż odpowiedzi na nie mogą być bardzo krótkie, a nawet żadne. Na pierwsze pytanie możemy otrzymać odpowiedź: „taka sobie, dość ładna“, a na drugie: „podobala mi się“ i rozmowa może się urwać, gdyż następane pytanie bibliotekarza: „a dlaczego“ — niewiele ją ożywi.

Jakie jest tego uzasadnienie? Obydwa te pytania są bardzo ogólne i dlatego odpowiedzi na nie mogą być również tylko bar-

dzo ogólne, a wtedy dalsza rozmowa może się potoczyć tylko w sferze przypuszczeń, domysłów i innych tego rodzaju ogólników nie dających bibliotekarzowi żadnych informacji, jaką korzyść wyniósł czytelnik z przeczytanej książki. Lepiej w takim przypadku postawić pytanie szczegółowe, dotyczące jakiegoś charakterystycznego fragmentu.

Czytelnik zwraca np. *Matkę* Gorkiego. Możemy nawiązać rozmowę w ten sposób: „Wie pan, w książce tej zaraz na początku jest scena, kiedy Paweł w dwa tygodnie po śmierci ojca przyszedł do domu kompletnie pijany, usiadł na tym miejscu, gdzie zwykle siadał jego ojciec i wrzasnął do matki — kolacja! Matka z całą serdecznością podeszła do niego i starała mu się wyjaśnić niewłaściwość jego postępowania. I wtedy Paweł jak gdyby pierwszy raz zobaczył matkę. Pamięta Pan, prawda? Otóż, jak Pan sądzi, co wpłynęło na to, że Paweł tak postąpił?” To ostatnie pytanie jest szczegółowe i wymaga konkretnej odpowiedzi.

Scena jest tak charakterystyczna, że prawie każdy, kto czytał *Matkę* Gorkiego, zapamiętał ją. Odpowiedź na to pytanie daje autor opisując dalszy ciąg sceny, więc uważny czytelnik nie będzie miał trudności ze znalezieniem odpowiedzi, a dla bibliotekarza może to być początkiem rozmowy na temat książki oraz na inne pokrewne tematy z życia, czy też z innych książek.

Przykład ten ma ilustrować typ szczegółowego pytania, które następnie może prowadzić do wyciągania bardziej ogólnych wniosków. Bibliotekarzowi chodzi bowiem o to, by się zorientować, jak czytelnik czyta książki i co z nich pozostaje w jego pamięci, a następnie jakie ogólne wnioski potrafi z nich wyciągnąć.

4. Rozmowy z czytelnikiem na temat jego dążeń i pragnień

Prawie każdy człowiek ma skryte marzenia i pragnienia. Niekiedy bywają one nierealne, bardzo często jednak są wyrazem pewnych dążeń człowieka. Bibliotekarz niekoniecznie musi

znać pragnienia swych czytelników. może się jednak zdarzyć, że czytelnik zwróci się do niego z prośbą o radę czy pomoc. Wtedy bibliotekarz powinien w miarę możliwości udzielić czytelnikowi wskazówek, a jeśli to nie leży w jego możliwościach, to skierować go do właściwej instytucji. Na przykład do bibliotekarza zwraca się czytelnik, który ma ukończoną szkołę podstawową i chciałby pracując uczyć się dalej. Bibliotekarz, który powinien posiadać w swym księgozborze informatory dotyczące różnych typów szkół, daje je czytelnikowi do przejrzenia, wyjaśniając jednocześnie, jak z nich korzystać. Wskazane jest również, aby bibliotekarz udzielił informacji o różnych typach szkół korespondencyjnych i o warunkach, które należy spełnić przy zapisie do szkoły.

W przypadku zgłoszenia się czytelnika po poradę, bibliotekarz ma możliwość poznania różnych cech jego charakteru, które jako dalsze obserwacje wpisuje do zeszytu.

5. Pomoc bibliotekarza we właściwym doborze książki

Wśród wielu czytelników, którzy odwiedzają bibliotekę, nigdy nie znajdzie się dwóch o tych samych właściwościach psychicznych. Każdy z naszych czytelników ma inne zamiłowania, pragnienia, zdolności, upodobania. Stąd też bibliotekarz poznaje coraz to nowe cechy charakteru. To stałe pogłębianie znajomości charakterów, stała konieczność stosowania coraz to nowych form pracy z czytelnikiem — czynią pracę bibliotekarza bardziej jeszcze ciekawą i urozmaiconą, chociaż trudną i odpowiedzialną. Musi być on bowiem stale gotowy do udzielania wszelkiego rodzaju pomocy w zakresie swej pracy bibliotekarskiej.

W czasie wypożyczania książek bibliotekarz będzie miał do czynienia z różnymi życzeniami czytelników. Jedni będą przychodzić z kartkami, na których wypiszą sygnatury książek, jakie chcą wypożyczyć, inni będą podawali tytuły książek, jeszcze inni — nazwiska autorów. Znajdą się też na pewno tacy, którzy szukają książek w celu pogłębienia swej wiedzy w jakimś okre-

zrobić? Nie trzeba się specjalnie z tego powodu odrywać od normalnej pracy.

Na początku roku przygotowujemy tyle teczek, ile mamy zaplanowanych wystaw. W trakcie normalnej pracy, a więc przy opracowywaniu księgozbioru, wypożyczaniu czy przy innych czynnościach zapoznajemy się z szeregiem publikacji. Jeżeli natrafimy na coś, co może nam się przydać do wystawy, obojętne czy najbliższym terminem czy dalszej zapisujemy to na karteczce i wkładamy do teczki danego tematu wystawy. Jeżeli będą to jakieś luźne ilustracje, możemy je od razu jako gotowe materiały przechować w tezcze. To samo odnosi się do materiałów zawartych w czasopiśmie. W ten sposób w teczkach zgromadzi się sporo materiału.

Przystępując do samej organizacji wystawy należy w pierwszym rzędzie opracować jej scenariusz. Przypatrzmy się temu od strony praktycznej.

W rocznym planie pracy z czytelnikiem mamy np. zorganizowanie wystawy poświęconej Adamowi Mickiewiczowi. Materiały w teczkach zostały już zgromadzone. Wobec tego przystępujemy do opracowania scenariusza. Pierwszym punktem scenariusza jest — t e m a t w y s t a w y. Po przejrzaniu materiałów jakimi dysponujemy, możemy już sprecyzować konkretny temat, który będzie jednocześnie hasłem wystawy. Jakie mogą być tematy wystawy o Mickiewiczu? Najczęściej w tego typu wystawach temat jest sformułowany bardzo ogólnie, po prostu: „Adam Mickiewicz“. Czasem dodaje się jakieś określenie np. „Twórca romantyzmu polskiego“. Takie sformułowanie tematu dajemy wtedy, gdy wystawa obrazuje całokształt życia i twórczości poety. Możemy się jednak ograniczyć do ukazania jednego tylko wycinka z życia wieszca, lub też do jednego zagadnienia jego twórczości. Ustalamy więc temat: „Adam Mickiewicz — poeta i rewolucjonista“.

Drugim punktem scenariusza jest — c e l w y s t a w y. Uprzymnienie sobie celu, jaki ma osiągnąć wystawa, jest sprawą zasadniczą, gdyż stanowić to będzie myśl przewodnią wszystkich prac związanych z jej organizowaniem. Jeżeli w trak-

w niej udział, ale również i innych ich cech, jak umiejętność pracy w zespole połączona ze współzawodnictwem, kierunek zainteresowań itp.

Często możemy usłyszeć zdanie, że najlepiej poznajemy człowieka obserwując jego zachowanie w czasie gry czy zabawy, gdyż jest on wtedy bardziej naturalny. Jednakże takie uogólnienia są bardzo niebezpieczne. Należy bowiem pamiętać, że gry i zabawy są małym wycinkiem z życia, którego zmienne przejawy w różny sposób działają na kształtowanie się psychiki człowieka. Bibliotekarz może więc traktować gry i zabawy tylko jako jedną z form obserwacji dogodną dzięki temu, że za jej pomocą można stworzyć pewne warunki eksperymentalne.

Układając plan wieczoru gier i zabaw, bibliotekarz przewiduje od razu takie gry, w których uczestnicy muszą wykonywać pewne czynności charakteryzujące człowieka. Spostrzeżenia uzyskane dzięki obserwacji zachowania się czytelnika w czasie gier i zabaw, wpisuje do zeszytu, z zaznaczeniem źródła obserwacji. Chodzi o to, aby bibliotekarz pamiętał, iż przeprowadził pewien eksperyment i że dokonane spostrzeżenia należy konfrontować z innymi, uzyskanymi w czasie obserwacji w warunkach normalnych.

7. Obserwacja aktywności czytelnika w bibliotece

Każdy bibliotekarz dąży do stworzenia zespołu aktywistów bibliotecznych. Obserwując czytelników oraz poznając różne cechy ich charakteru stara się wciągnąć ich do pracy w bibliotece. Wykorzystując różne ich uzdolnienia powierza im pewne prace do wykonania. Obserwując wykonywanie tych prac bibliotekarz może poczynić wiele spostrzeżeń, które w dalszym ciągu pogłębia jego wiedzę o charakterze czytelnika.

Na każdą pracę wykonywaną przez człowieka składa się wiele elementów, które zasadniczo możemy podzielić na: a. elementy techniczne, b. elementy psychiczne.

Nie będziemy bliżej omawiali grupę pierwszą: zajmiemy się natomiast grupą drugą, zwracając uwagę na ważniejsze momenty.

Wiemy, że nie ma takiej pracy, która nie miałaby określonego celu. W związku z tym każdy człowiek powinien wiedzieć, po co i dla kogo wykonuje daną pracę. Drugim ważnym elementem psychicznym, towarzyszącym każdej pracy, jest sposób jej wykonania.

Ucząc się przez całe życie, człowiek dąży do stosowania w pracy takich sposobów, które najlepiej i najekonomiczniej pomogłyby osiągnąć zamierzony cel. Ten element psychiczny łączy się z samą techniką pracy, ale dopiero w trakcie jej wykonywania. Każdy z nas, zanim przystąpi do jakiejś pracy, układa w myśli pewien plan, a dopiero później następuje łączenie się z elementami technicznymi, gdzie zachodzi zjawisko automatyzacji działania (oczywiście nie we wszystkich rodzajach prac, szczególnie umysłowych).

Każda praca wymaga od wykonawcy cierpliwości, dokładności, systematyczności, wytrwałości, obowiązkowości, poczucia odpowiedzialności itd. Dlatego też metoda poznawania czytelnika w czasie wykonywania przez niego pracy, może dać dużo materiału obserwacyjnego.

Należy pamiętać, że chociaż cel pracy mógł być przez bibliotekarza podany jasno i dokładnie, to jednak czytelnik nie osiągnie spodziewanego wyniku z uwagi na wadliwą technikę wykonania. Wypływa z tego wniosek, że powierzając czytelnikowi jakąś pracę bibliotekarz powinien zwracać uwagę na to, by czytelnik przed przystąpieniem do pracy, omówił z nim swój plan wykonania. Po uzgodnieniu planu czytelnik przystępuje do jego realizacji, bibliotekarz zaś obserwuje wszystkie wykonywane przez niego czynności, zwracając specjalną uwagę na dokładność, jakość, systematyczność pracy itp.

Oczywiście, musi również zdawać sobie sprawę z tego, że obserwacja będzie bardziej obiektywna, gdy oprze ją na wynikach kilku prac powierzonych czytelnikowi do wykonania.

8. Kierowanie czytelnictwem jako metoda poznawania czytelnika

Pomoc bibliotekarza przy wyborze książki sprowadza się między innymi i do tego, że powoli i systematycznie kieruje on czytelnictwem wszystkich czytelników. Różne drogi będą prowadziły do tego celu. Aby móc kierować czytelnictwem, bibliotekarz powinien pamiętać, że różni ludzie wymagają różnego do nich podejścia. Inaczej trzeba pracować z czytelnikiem samotnikiem, inaczej z goniącym za sensacją, a jeszcze inaczej z takim, który traktuje bibliotekę jako miejsce wytchnienia po pracy. Różnorodność typów czytelników nasuwa myśl, aby kierowanie czytelnictwem traktować jako jedną z metod dalszego poznawania czytelnika.

Wspominaliśmy już, że gry i zabawy umożliwiają bibliotekarzowi wytworzenie pewnych warunków eksperymentalnych: stawia on czytelnika w takiej sytuacji, by ten musiał w określony sposób reagować, przejawiając pewne cechy charakteru. Otóż kierując czytelnictwem bibliotekarz może również eksperymentować: podsuwając czytelnikowi różne książki według określonego planu w sposób aktywny działa na jego rozwój, obserwując skutki tego działania.

Pierwszym warunkiem, jeśli chodzi o kierowanie czytelnictwem jest zdobycie zaufania czytelnika. Jak to osiągnąć? Oczywiście przez dobrze dobraną książkę. Pozornie dobór właściwej książki nie następuje żadnych trudności, ale po zastanowieniu się dochodzimy do wniosku że sprawa ta nie jest tak prosta. Bibliotekarz powinien trochę znać przyzwyczajenia, zamiłowania i zainteresowania czytelnika oraz orientować się, jaki rodzaj książek czyta on najchętniej, żeby mógł doradzić mu taką książkę, która zaspokoi jego potrzeby. Kiedy czytelnik nabierze przekonania, że książki proponowane mu przez bibliotekarza są ciekawe i pożyteczne, chętnie skorzysta z jego rad.

Następną fazą działania jest stała opieka nad czytelnikiem. Bibliotekarz wie z doświadczenia, że zdobywanie zaufania czytelników jest uciążliwe i ciągnie się niejednokrotnie

przez dłuższy okres czasu. Nie wolno mu więc zniszczyć dorobku pracy pozostawiając czytelnika samemu sobie. Powinien stale zwracać na niego uwagę i opiekować się jego czytelnictwem.

• Od tej fazy poczynając bibliotekarz może pozwolić sobie na eksperymentowanie. Eksperyment wymaga jednak od bibliotekarza dużej wiedzy nie tylko ogólnej, ale również znajomości psychiki ludzkiej.

Pierwszym zadaniem jest postawienie sobie ściśle określonego celu. Bibliotekarz musi wiedzieć, co chce osiągnąć kierując czytelnictwem danego czytelnika. Przypuśćmy, że założył sobie, iż czytelnika rozmiłowanego w czytaniu tak zwanych lekkich powieści zainteresuje i zapozna z taką dziedziną wiedzy, która ułatwi mu jego pracę zawodową i zmusi do pogłębiania wiedzy w sposób systematyczny. Powiedzmy, że będzie tu chodziło o jakiegoś czytelnika w zawodzie metalowym. W jaki sposób bibliotekarz przystąpi do realizacji postawionego celu? Najpierw przez odpowiednio dobraną powieść, później przez lekturę popularnonaukową i wreszcie przez lekturę fachową będzie świadomie dążył do pogłębiania wiedzy czytelnika w zakresie jego zawodu.

Z tym zagadnieniem wiąże się kilka warunków, dotyczących samego bibliotekarza. Po pierwsze musi on w sposób właściwy zaopatrzyć bibliotekę w potrzebne książki. Po drugie powinien znać bibliografię przedmiotu. Po trzecie wreszcie musi sam wiedzieć coś niecoś na dany temat, aby mógł z czytelnikiem porozmawiać i zachęcić go do dalszego pogłębiania wiedzy.

W czasie tych wszystkich faz pracy bibliotekarz winien obserwować skutki swego oddziaływania na czytelnika. Konsekwentnie dążąc do wytkniętego celu, obserwuje rozwój czytelnika, jego potknięcia i załamania, jego zapał lub niechęć i stosownie do tego kieruje jego czytelnictwem.

ROZDZIAŁ III

METODY POZNAWANIA KSIĘGOZBIORU

Opracowała Aleksandra Szabuniewiczowa

A. ZASADY DOBORU KSIĘGOZBIORU

Doborem księgozbioru nazywamy wprowadzenie do biblioteki tylko tych książek, które należycie będą służyły podstawowym jej zadaniom. Obowiązek dokonania właściwego doboru księgozbioru spoczywa na bibliotekarzu. Ma on wybrać spośród tysięcy książek zalegających półki księgarskie takie, które dla dobra czytelników danej biblioteki powinny się znaleźć w jej księgozbiorze. Wybór ten nie jest łatwy, gdyż zależy od wielu czynników, które bibliotekarz winien dobrze znać i rozumieć. W procesie wprowadzenia książki do biblioteki nie wystarcza wyłącznie właściwa ocena jej wartości. Należy ponadto wziąć pod uwagę przydatność danej książki do realizacji celu określonej biblioteki.

Przy obecnym rozwoju bibliotek nie po każdą książkę przychodzi się do każdej biblioteki. Po książkę do nauki i pracy idzie się do biblioteki naukowej, po lekturę szkolną — do biblioteki szkolnej, po książkę zawodową — do biblioteki fachowej, po książkę popularnonaukową i beletrystyczną — do biblioteki powszechnej. Pierwszym więc istotnym elementem, który należy wziąć pod uwagę przy doborze książek, będzie typ biblioteki, do której książka ma być wprowadzona.

będzie mu potrzebna przy kierowaniu dyskusją. jak również obserwować uczestników zebrania, aby zdawać sobie sprawę z ich stosunku do wygłaszanego referatu, ze stopnia zainteresowania jego treścią, zrozumienia jej itp. Widzimy z tego, że wbrew pozorom rola przewodniczącego w czasie wygłaszania referatu nie jest bierna, lecz przeciwnie — musi on być bardzo czynny i uważny, musi objąć uwagą wiele spraw jednocześnie. gdyż tylko w tym wypadku potrafi właściwie pokierować dalszym tokiem zebrania.

Nieco inaczej przedstawia się rola sekretarza zebrania w czasie wygłaszania referatu. Wprawdzie obowiązkiem jego jest zanotowanie w protokóle treści referatu, ale streszczenie to nie powinno być zbyt szczegółowe. Wystarczy informacja zupełnie ogólna podająca temat referatu i najważniejsze punkty jego treści, co sekretarz może zanotować bez wysiłku na zebraniu lub odpisać po jego zakończeniu z tekstu referatu lub jego konspektu przygotowanego na piśmie przez prelegenta.

Po wysłuchaniu referatu przewodniczący zebrania powinien zarządzić zgłaszanie pytań pod adresem prelegenta. Pytań tych nie należy mylić z właściwą dyskusją nad referatem, która nastąpi później. Pytania mają na celu usunięcie pewnych niejasności, które mogły się wkraść do referatu w trakcie jego wygłaszania lub uzupełnienie ewentualnych niedomówień wynikających ze zbyt skrótowego sformułowania pewnych myśli prelegenta. Zadaniem pytań zatem jest możliwie pełne i dokładne zrozumienie myśli prelegenta przez słuchaczy, a więc i ułatwienie późniejszej dyskusji.

Niezwłocznie po zgłoszeniu pytań przewodniczący udziela głosu prelegentowi w celu dania odpowiednich wyjaśnień i uzupełnień.

Tak pytania, jak i odpowiedzi prelegenta powinny być sformułowane zwięźle i rzeczowo i cała ta sprawa nie powinna trwać dłużej jak kilka minut. Przewodniczący musi czuwać, aby pytający nie rozpoczęli dyskusji, co osobom mniej wyrobionym społecznie często się zdarza.

Najżywiej przebiega zwykle współpraca w zakresie żywego słowa pomiędzy biblioteką z jednej strony, a szkołą, domem kultury lub świetlicą z drugiej. Współpracując np. ze szkołą przy organizowaniu wieczoru literackiego poświęconego Mickiewiczowi — biblioteka opracowuje zestawienie bibliograficzne tematu, wybiera teksty do recytacji czy inscenizacji oraz przygotowuje opracowania monograficzne dotyczące życia, twórczości i charakterystyki epoki, w której żył Mickiewicz. Na podstawie tych materiałów młodzież szkolna, czy nauczyciele opracowują odpowiedni referat lub słowo wstępne.

Do obowiązków biblioteki należy również zaopatrzenie czytelników w taką ilość egzemplarzy dzieł wiążących się tematycznie z wieczorem literackim, by ta forma propagandy książki nie utknęła na martwym punkcie z powodu braku w bibliotece żądanych książek. Również pomoc w opracowaniu wystawki i dostarczenie do niej materiałów należy w tej współpracy do obowiązku biblioteki. Tak samo w układaniu programu imprezy i opracowaniu tekstów nie może również zabraknąć rady i pomocy bibliotekarza.

Żywe słowo może stać się również czynnikiem współpracy pomiędzy bibliotekami. Tak np. biblioteki niżej zorganizowane zwracają się do bibliotek nadrzędnych o pomoc w ułożeniu programu imprezy, o opracowanie zestawienia bibliograficznego lub wyszukanie odpowiedniego prelegenta do wygłoszenia odczytu czy pogadanki.

Największa rola przypada w takich wypadkach ośrodkom instrukcyjno-metodycznym, które opracowują plany imprez lub pomagają bibliotekom za pośrednictwem swych instruktorów. Biblioteki zaś składając ze zorganizowanych imprez sprawozdania, w których omawiają popełnione błędy i braki oraz podsumowują osiągnięcia, dają ośrodkom instrukcyjno-metodycznym ciekawy i cenny materiał doświadczalny.

Inną formą współpracy będzie impreza zorganizowana wspólnie przez dwie biblioteki działające na tym samym terenie, np. przez bibliotekę przy zakładzie pracy i bibliotekę powszechną znajdującą się w tym samym miasteczku.

i wpływ na ukształtowanie księgozbioru. W środowisku mało wyrobionym pod względem czytelniczym sprawa szaty graficznej książki, wielkości czcionek, objętości — nabiera wagi większej niż w środowisku bardziej wyrobionym. Poziom umysłowy i poziom przygotowania ogólnego większości czytelników także winien być brany pod uwagę w pracy nad doбором książek do biblioteki. Na każdy bowiem temat można pisać mniej lub więcej przystępnie. To samo zjawisko, które w ujęciu wydawnictwa popularyzującego wiedzę będzie przedstawione w sposób prosty i wystarczająco jasny dla człowieka o wykształceniu podstawowym, w innym ujęciu, bardziej pogłębionym, stanie się zrozumiałe dopiero dla czytelnika o wykształceniu średnim. Ten sam wreszcie temat w dziele ściśle naukowym będzie dostępny jedynie dla czytelnika posiadającego przygotowanie specjalne w zakresie danej dziedziny wiedzy.

Podsumowując to wszystko, co zostało powiedziane wyżej, stwierdzamy, że o doborze książek do biblioteki decydować winny przede wszystkim: 1) typ biblioteki, 2) środowisko jej pracy.

B. ZNAJOMOŚĆ KSIĘGOZBIORU OBOWIĄZKIEM BIBLIOTEKARZA

Była już o tym mowa wielokrotnie, że między księgozbiorem a czytelnikiem znajduje się pośrednik — bibliotekarz. To pośrednictwo bibliotekarza ma w bibliotekach szkolnych i powszechnych w dużym stopniu charakter wychowawczy, w innych — doradczy lub informujący. Bibliotekarz powinien wiedzieć komu i jaką książkę należy podać. Stąd konieczność znajomości i czytelnika i księgozbioru.

Znajomość księgozbioru jest jednym z najbardziej zasadniczych elementów pracy biblioteki. Gdyby nawet księgozbiór był dobrany bez zarzutu, to jeśli dysponujący nim bibliotekarz nie umie znaleźć odpowiedniej książki dla każdego z czytelników, praca biblioteki kulje. Książka zbyt trudna w rękach słabo przygotowanego czytel-

nika może go na długo zniechęcić do korzystania z biblioteki. Trzeba pamiętać, że w każdej bibliotece bibliotekarz jest doradcą czytelnika. Jeżeli nie działa bezpośrednio, przez udzielanie rady ustnej co do wyboru książki, to jest doradcą pośrednim jako ten, który opracowuje katalogi, zestawienia bibliograficzne, kartoteki zagadnieniowe itp. Żadnej z tych prac nie można oczywiście wykonać bez znajomości księgozbioru, a przede wszystkim bez znajomości problematyki reprezentowanej przez dany księgozbiór, w związku z potrzebami środowiska. Trudno sobie np. wyobrazić dobrego bibliotekarza — pracownika działu „starych druków“, nie zorientowanego w problematyce odnoszącej się do historii literatury. Podobnie bibliotekarz biblioteki fachowej w zakładach metalurgicznych nie będzie dobrze spełniał swej pracy zawodowej, jeśli nie zapozna się z problematyką obsługiwanego przez bibliotekę zakładu pracy.

Bibliotekarz musi mieć syntetyczną (ogólną) orientację w całości obsługiwanego przez siebie księgozbioru. Polega ona na dobrej znajomości zasadniczego celu danej biblioteki i umiejętności właściwego kierowania czytelnictwem na swoim odcinku pracy. Koniecznym uzupełnieniem tego rodzaju znajomości księgozbioru jest orientacja analityczna (szczegółowa) polegająca na zapoznaniu się z poszczególnymi dziełami bądź metodą bezpośrednią, drogą autopsji — przez przeczytanie książki lub jej przekartkowanie, bądź metodą pośrednią — poprzez współpracę z kolegami bibliotekarzami i czytelnikami oraz przez bibliografie i katalogi. Wynikiem orientacji analitycznej powinno być właściwe wykorzystanie książek w pracy danej biblioteki.

Gdy mówimy o znajomości księgozbioru, nasuwa się konkretne pytanie, co trzeba wiedzieć o książce, by móc nią swobodnie operować w pracy z czytelnikiem? Dla orientacji, która powyżej nazwana została syntetyczną znajomością księgozbioru wystarczy, gdy bibliotekarz wie:

- na jaki temat napisana jest dana książka,
- dla jakiego czytelnika się nadaje.

- Przy orientacji analitycznej należy jeszcze wiedzieć:
- jakie są podstawowe myśli autora danej książki
 - główne jej tezy,
 - przebieg dowodzenia stosowany przez autora,
 - jakie wnioski wyciąga autor,
 - wartość artystyczna książki,
 - wartość naukowa książki,
 - wartość społeczna książki.

Nie wszystkie te elementy w każdej książce występować będą równorzędnie. W książkach beletrystycznych wartość artystyczna i społeczna jest najistotniejsza w ocenie wartości dzieła, zaś dociekanie prawdziwości opisywanych faktów staje się zupełnie zbędne. W książkach popularnonaukowych lub naukowych wartość artystyczna musi ustąpić pierwszeństwa prawdzie naukowej.

Dobrą znajomość księgozbioru można osiągnąć w dwojaki sposób, przez:

1. poznanie zgromadzonego w bibliotece księgozbioru,
2. poznanie książek w związku z planowaniem uzupełniania.

C. SPOSOBY POZNAWANIA KSIĘGOZBIORU

1. Osobiste zapoznanie się z książką

Bibliotekarz zaczynający swą pracę rzadko kiedy ma do czynienia z księgozbiorem organizowanym zupełnie na nowo; zwykle w momencie rozpoczęcia pracy zastaje już pewną ilość książek, o których w krótkim czasie musi dowiedzieć się wystarczająco dużo, by móc nimi właściwie operować w pracy z czytelnikiem.

Najbardziej wyczerpujące informacje o książce zdobywa się po prostu przez jej dokładne przeczytanie, w praktyce jednak pracownik biblioteki może sam przeczytać tylko pewną znikomą część księgozbioru, o pozostałych zaś książkach musi wyrobić sobie opinię za pomocą innych metod.

Bibliografie, katalogi księgarskie czy wydawnicze, recenzje w czasopismach są to materiały, które stanowią zasadniczą po-

moc w poznawaniu nowych wydawnictw, a częściowo mogą dać fragmentaryczną znajomość zbiorów już zgromadzonych.

Bliższą orientację w całokształcie księgozbioru dają katalogi biblioteczne, a przede wszystkim katalog rzeczowy, niezależnie od tego czy będzie to katalog działowy, przedmiotowy, czy systematyczny. Przez stałe i systematyczne czytanie katalogów bibliotecznych można bibliotekarz poznać dość dobrze księgozbiór biblioteki. Powiązanie zaś układu katalogu z poszczególnymi książkami da podstawowe informacje o treści dzieła. Oczywiście musi to być katalog dobrze prowadzony, w którym nie ma takich np. nieporozumień, jak się to czasem zdarza, że książka Słonimskiego pt. *Moje walki nad Bzdurą* znajduje się w dziale „Historia wojen“ — gdyż tak ją ulokowała bibliotekarka, chociaż przy pierwszym zetknięciu z tekstem od razu wiadomo, że książka ta nie należy do tego działu. Tak prowadzony katalog rzeczowy wymaga natychmiastowej korekty i nie może w żadnym wypadku służyć jako element poznania księgozbioru. Ale nawet bardzo dobrze skonstruowany katalog nie wystarczy do pracy z czytelnikiem. Na to bowiem, by książkę polecić, scharakteryzować czy zachęcić czytelnika do jej przeczytania trzeba ją samemu znać dokładniej niż to można osiągnąć za pośrednictwem katalogu rzeczowego.

W jaki więc sposób urobić sobie pogląd o tytułach książek w możliwie krótkim czasie? Najlepszy sposób poznawania to *auto-psja*, czyli bezpośrednio zapoznanie się z książką. Już pierwsze zetknięcie z książką daje szereg informacji charakteryzujących dzieło: *Autor* — samo nazwisko charakteryzuje niejednokrotnie typ twórczości, mówi o sposobie pisania, przystępności. Często dodany *tytuł naukowy* (specjalnie w dziełach naukowych) mówi o kierunku prowadzonych przez autora prac. *Tytuł książki* — bywa często zwodniczy, nieraz całkowicie nie odpowiada treści lub nasuwa zupełnie błędne skojarzenia. Bardziej miarodajny jest zwykle *podtytuł* informujący bliżej o treści lub formie wydawniczej dzieła. *Wydawnictwo* — daje duże możliwości zorientowania się w typie dzieła. Podobnie *seria* — jeśli dzieło wchodzi w skład jakiejś

serii — z góry ustawia je w pewnej systematyce nauk. Poważną wartość dla oceny książki stanowi rok wydania, szczególnie jeśli chodzi o nauki techniczne, w których opracowania dawne najczęściej są już przestarzałe, nieaktualne. Kolejność wydania i informacje o nakładzie książki mogą służyć za wskaźnik poczytności dzieła, jednakże nie trzeba tego przyjmować zbyt bezkrytycznie, gdyż (szczególnie jeśli chodzi o wydawnictwa dawne) nie zawsze podawały one ścisłe dane co do nakładu, a także i roku wydania.

Dalszych informacji o książce dostarczą: *Przedmowa* charakteryzująca okoliczności i przyczyny powstania dzieła, wymieniająca współpracowników, a nieraz także charakteryzująca autora i samo dzieło. *Wstęp* wprowadza zwykle w zagadnienia poruszane w dalszej treści książki. *Posłowie* umieszczone przy końcu książki ocenia ją, charakteryzuje twórczość autora, epokę. *Spis treści* orientuje co w jakim rozdziale zostało zawarte. Często w książkach, szczególnie naukowych, spis treści rozszerzony jest przez szczegółową *dyspozycję rozdziałów*, stanowiącą pewnego rodzaju plan materiału zebranego w poszczególnych rozdziałach. Daje to w praktyce naprawdę dokładną orientację w dziele. *Literatura przedmiotu* umieszczona bądź przy końcu poszczególnych rozdziałów, bądź przy końcu książki zaznacza z dziełami o pokrewnej tematyce i nieraz na podstawie znajomości wyliczonych tam dzieł można sobie wyrobić pojęcie o treści poznawanej książki. *Indeksy przedmiotowe* lub *osobowe* dają wykaz osób, miejscowości, tematów o których była mowa w tekście i podają dokładnie stronę, gdzie tych informacji szukać. *Przypisy* umieszczone w tekście, u dołu strony lub przy zakończeniu tekstu, wyjaśniają trudniejsze wyrazy lub podają informacje o osobach wymienionych w tekście, często też skierowują czytelnika do źródła podanej wiadomości. Dzięki przypisom trudny nieraz tekst książki staje się przystępny nawet dla czytelnika mniej wyrobionego.

W dobrym poznaniu książki pomaga również jej *układ graficzny*, dzięki któremu wydawca wyodrębnia w sposób mechaniczny zawarte w tekście myśli czy wiadomości zasługu-

jące na specjalną uwagę. Wcięcie tekstu — rozpoczyna zwykle nową myśl. Druk rozstrzelony czy stosowanie kursywy wyodrębnia te części tekstu, na które autor kładzie specjalny nacisk. Podobnie ma się sprawa z drukiem tłustym czy wersalikami. Na odwrót — zastosowanie druku mniejszego wskazuje na to, iż zawiera on dodatkowe wyjaśnienia, czy uzupełnienia zasadniczego tekstu.

Bardzo ważnym elementem poznawania książki są ilustracje, wykresy, tablice, mapy. Pierwszy rzut oka na ilustracje od razu może dać odpowiedź na pytanie, czy książka jest beletrystyczna czy naukowa. W pierwszym wypadku ilustracje będą nastawione na artystyczne podanie treści książki, w drugim — na wierne zobrazowanie tekstu. Sam też temat ilustracji orientuje w ogólnym temacie książki. Mapy umieszczone w tekście lub przy jego końcu jako załączniki umiejscawiają toczącą się akcję w określonym terenie. Podobną rolę odgrywają i inne elementy graficzne wydawnictwa. Jak mapa daje orientację w terenie, tak zesławienia chronologiczne podawane przy końcu książek o tematyce historycznej przynoszą podstawowe wiadomości co do okresu czasu, o którym mowa w tekście.

Dodatkowym materiałem informacyjnym jest często obwoluta zawierająca krótką charakterystykę książki, wiadomości o autorze (z fotografią), a także o innych pozycjach tej samej serii czy nowościach, które się ukazały w ramach tego samego wydawnictwa.

Bardzo istotny dla pracy z czytelnikiem jest sam druk. Wielkość czcionek może decydować czasem o czytelności książek. Drobny druk odstrasza mało wyrobionych czytelników mających często jeszcze kłopoty z samą techniką czytania.

Przy zapoznawaniu się z poszczególnymi dziełami warto sięgać do biblioteki podręcznej, by w słowniku czy encyklopedii najpierw samemu sobie wyjaśnić jakiś niezrozumiały termin czy też odnaleźć na mapie miejscowości, o których mowa w tekście. Przy takim systemie poznawania księgozbioru, zanim bibliote-

karz przekaże odpowiednią książkę właściwemu czytelnikowi, sam wzbogaci swoje wiadomości, a przez to pogłębi treść swojej pracy.

Na zakończenie trzeba powiedzieć o przeglądaniu, kartkowaniu czy przerzucaniu książki, celem pobieżnego zapoznania się z jej treścią. Jest to sposób często stosowany i nieraz konieczny — daje on możliwość dość dokładnego zorientowania się w treści książki i pozwala odpowiedzieć na postawione przez czytelnika pytanie. Ale, UWAGA! — można w ten sposób wpaść w chroniczny nałóg zawodowy, jakim jest stałe przerzucanie książek, zamiast ich systematycznego czytania, „od deski do deski“. Jest to do pewnego stopnia choroba, gdyż pozbawia bibliotekarza, który w nią popadnie, całego niemal przeżycia estetycznego z jakim się winno wiązać czytanie książek. Nie trzeba nigdy zapominać o tym, że umiejętność operowania słowem jest sztuką i że w czytelnictwie ważna jest nie tylko treść książki, ale i jej artystyczna forma. Dlatego też nawet najbardziej zapracowany bibliotekarz winien znaleźć czas, by czytać, czytać jak najwięcej.

2. Poznanie książki za pośrednictwem czytelnika

Bardzo wielkiej pomocy w poznawaniu księgozbioru udzielają bibliotekarzowi czytelnicy. Uwagi czytelników wypowiedziane „na gorąco“ po przeczytaniu książki dają bogaty materiał informacyjny, tym cenniejszy, że zawiera od razu obraz reakcji poszczególnych grup czytelniczych na poruszane zagadnienia, a także uwagi o formie artystycznej książki.

Coraz szerzej w pracy bibliotek wykorzystywane są dla poznania nowych pozycji literatury recenzje składane przez czytelników. Niektóre biblioteki organizują stałych, bardziej wyrobionych czytelników w zespoły recenzyjne. Biblioteka stara się im dostarczyć wszelkie nowości wydawnicze z interesujących ich dziedzin, a następnie zbiera recenzje opracowane według pewnego schematu.

Innymi sposobami poznawania książek za pośrednictwem czytelników jest wprowadzenie takich form, jak: zeszyty recenzji, konkursy na najlepszą recenzję, protokoły z dyskusji nad książkami czy notatki z wieczorów autorskich. Mnożenie takich czy innych form zależy w dużym stopniu od inicjatywy i pomysłowości samego bibliotekarza.

Jedną z form orientujących bibliotekarza w potrzebach czytelników są składane przez nich *d e z y d e r a t y*, to znaczy zapotrzebowania na książki, które chcieliby mieć w bibliotece. Słuszność dezyderatów składanych przez czytelników winna być jednak zawsze przez bibliotekarza kontrolowana, powinien się on zastanowić, czy rzeczywiście dana książka zasługuje na to, by znaleźć się w bibliotece. Dezyderaty czytelników wskazują zatem bibliotekarzowi, jakimi książkami trzeba się przede wszystkim zainteresować i bliżej je poznać.

Inną formą poznawania nowych wydawnictw — może najtrudniejszą — jest zdobywanie wiadomości o nowych książkach drogą bezpośrednich rozmów z czytelnikami. Często czytelnicy dopytują się o książki, których jeszcze w bibliotece nie ma. Zwykle motywują swoje prośby pobocznie zasłyszаныmi uwagami o książce. W tym wypadku nie możemy kierować się wyłącznie opiniami czytelników. Zdarza się bowiem, że są one krańcowo różne. Trzeba więc książkę najpierw poznać, własny sąd o niej porównać z recenzjami i opinią czytelników, a następnie dopiero zdecydować, czy zakupić ją, czy nie.

3. Poznawanie książek w związku z planowaniem uzupełniania

Typ i środowisko działania biblioteki nakreśla wyraźnie linię dalszego jej rozwoju. Po tej linii postępować winno planowe uzupełnianie księgozbioru, które wymaga prac przygotowawczych wykraczających poza ramy samej biblioteki. Bibliotekarz zajmujący się w bibliotece działem uzupełniania winien przede wszystkim dobrze znać aktualnie ukazujące się piśmiennictwo.

Obecnie poszczególne instytucje wydawnicze mają zupełnie określony kierunek działania, toteż już sama nazwa wydawnictwa orientuje bibliotekarza w tematyce przedstawionej w danym dziele. A więc przykładowo: wiadomo z góry, że Państwowe Wydawnictwa Lekarskie reprezentują dział wiedzy medycznej, higieny i profilaktyki; Państwowy Instytut Wydawnictw Rolniczych i Leśnych daje książki z dziedziny gospodarki rolnej lub leśnej, biologii, zoologii i botaniki w zastosowaniu do naszych potrzeb gospodarczych; Państwowe Wydawnictwa Techniczne reprezentują z kolei tematy dotyczące techniki we wszystkich dziedzinach gospodarki. Wydawnictwo „Nasza Księgarnia“ dostarcza książek dla dzieci i młodzieży, a także książek o dzieciach i młodzieży dla nauczycieli i wychowawców, zaś Państwowe Zakłady Wydawnictw Szkolnych wydają prawie wyłącznie podręczniki do systematycznej nauki szkolnej. Oczywiście wydawnictw jest znacznie więcej, każde z nich reprezentuje pewną dziedzinę i przy planowaniu uzupełniania księgozbioru nazwa wydawnictwa podana na karcie tytułowej książki już informuje o zakresie tematyki danego dzieła.

Wszystkie wydawnictwa co pewien czas podają zestawienia swego okresowego dorobku w formie katalogów wydawniczych, które w barwnej i atrakcyjnej formie grupują — przeważnie w układzie działowym — alfabetycznym — wykazy wydanych książek. Przeglądanie katalogów wydawniczych daje informacje o dorobku wydawnictwa na przestrzeni określonego czasu. Niezależnie od katalogów wydawniczych również „Dom Książki“ wydaje katalogi składowe — księgarskie w układzie alfabetycznym i działowym.

Następnym poważnym źródłem informacji o książkach, bardziej wyczerpującym jeśli chodzi o ocenę wartości, będą recenzje, czyli krytyczne omówienia umieszczane w czasopiśmie i gazetach. Oczywiście recenzji o książkach na określone tematy należy szukać w czasopiśmie o pokrewnej tematyce. O książkach lekarskich — w czasopiśmie lekarskich, o beletrystycznych — w czasopiśmie kulturalno-literackich. Warto nawet prowadzić w bibliotece kartoteki re-

cenzy, przydają się one bowiem niejednokrotnie w pracy z czytelnikiem nie tylko przy planowaniu uzupełniania zbiorów.

Nowym źródłem informacji o wydawnictwach stały się od pewnego czasu audycje radiowe. Można wyodrębnić dwie grupy audycji pomagających zorientować się w rynku wydawniczym. Pierwsza — to audycje o książkach, swego rodzaju mówione recenzje, druga — to audycje polegające na czytaniu lub inscenizowaniu samego tekstu książki. Obie te formy orientują słuchającego bibliotekarza w problematyce i poziomie danego wydawnictwa.

Najpoważniejszym jednak informatorem o ruchu wydawniczym są bibliografie. Tu (podobnie jak i w przypadku recenzji) bibliografii poszczególnych dziedzin wiedzy należy szukać w odrębnych czasopismach bibliograficznych. Zasadniczą, podstawową bibliografią bieżącą w Polsce jest „Przewodnik Bibliograficzny”, czyli Urzędowy Wykaz Druków ukazujących się na terenie państwa polskiego. Nie zawiera on jednak adnotacji, to jest krótkich charakterystyk książki odnoszących się do tematu i sposobu jego podania. Takim adnotowanym wydawnictwem są „Nowe Książki”. Jest to jednak bibliografia selekcyjna, to znaczy wyliczająca tylko część publikacji książkowych ukazujących się na terenie państwa. Dużą pomocą w pracy bibliotek jest bibliografia zapowiadająca wydawana przez „Dom Książki” pt. „Zapowiedzi Wydawnicze”. Zawiera ona wykaz książek mających się dopiero ukazać i podaje przybliżony termin ich wydania. Pozwala to bibliotekarzom dokonać planu uzupełniania na jakiś czas naprzód. Dokładna znajomość wydawnictw adnotowanych jest konieczna w pracy nad uzupełnianiem księgozbioru.

Dobrą orientację i korzystne zaspokajanie potrzeb biblioteki daje stały kontakt z księgarnią lub z kilkoma zawsze tymi samymi księgarniami. Pracownicy takich księgarń po jakimś czasie są doskonale wciągnięci w potrzeby biblioteki i niejednokrotnie mogą służyć trafnym głosem doradczym. Oczywiście ma to również duże znaczenie przy samej organizacji zakupu.

Bibliotekarz jednak nie zdaje się wyłącznie na wyżej wymienione informacje o książkach ani na sygnał ze strony księgarza, lecz sam stale — w pewnych odstępach czasu — odwiedza księgarnie i przegląda nowy asortyment książek, gdyż takie bezpośrednie zetknięcie z książką daje dodatkowe, nieraz nigdzie nie uwidocznione, a cenne dane o książce, jak np. o jej szacie graficznej itp.

W poznawaniu księgozbioru w wielu bibliotekach bibliotekarze pomagają sobie wzajemnie przez organizowane okresowo zebrania recenzyjne. Na zebraniach tych kolejno każdy ze zgromadzonych zapoznaje pozostałych z treścią i oceną jednej lub dwu nowo wydanych książek, podając jednocześnie jakie według niego może być zastosowanie książki w danej bibliotece.

4. Przykładowy konspekt recenzji bibliotecznej

1. Określenie wewnętrznych cech piśmienniczych (literatura piękna: dramat, poezja, proza-powieść, nowela, opowiadanie; książka popularnonaukowa, poradnik praktyczny itp.).

2. Krótka charakterystyka autora (narodowość, epoka w której żył, rodzaj twórczości, parę słów o życiu prywatnym.).

3. Krótka charakterystyka epoki i kraju opisywanego.

4. Parę słów o treści książki.

5. Ocena własna książki:

— główne tezy autora — czy uważam je za słuszne;

— wartość naukowa książki;

— wartość moralna i społeczna książki;

— wartość artystyczna książki.

6. Dla jakiego typu czytelnika książka może być przeznaczona.

7. Uwagi o szacie wydawniczej książki.

W niektórych bibliotekach współpracuje z bibliotekarzem stała komisja doboru książek. Szczególnie w bibliotekach fachowych współpraca z taką komisją może mieć dla bibliotekarza wielkie znaczenie, ponieważ członkowie jej rekrutują się spo-

między specjalistów w dziedzinie produkcji danego zakładu pracy i najlepiej potrafią każdą książkę fachową ocenić i scharakteryzować wzbogacając tym samym wiadomości bibliotekarza o książkach.



Podsumowując widzimy, że poznanie przez bibliotekarza jego odcinka pracy jest obowiązkiem trudnym, ale interesującym i koniecznym. Potrzeba dokładnej znajomości narzędzia pracy, jakim jest księgozbiór biblioteczny, powinna skłonić pracownika bibliotecznego do stałego pogłębienia swej wiedzy.

LITERATURA

- FILIPKOWSKA-SZEMPLIŃSKA J.: *Zadania ZBiAP w Polsce Ludowej*. „Bibliotekarz“ 1949, s. 38—42.
- Informator Bibliotekarza na rok 1957*. SBP, W-wa 1954.
- KOWYNIEW N.: *Jak czytać książkę polityczną*. W-wa 1954.
- PRIMAKOWSKI A.: *Jak korzystać z książki*. W-wa 1953.
- RUDNIAŃSKI S.: *O umiętnym czytaniu książek*. „Wiedza i Życie”. R. 6. 1931, nr 3.
- SKARŻYŃSKA J.: *Jak czytać książki i gazety*. W-wa 1939.

ROZDZIAŁ IV

OŚRODKI INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNE I METODY ICH PRACY

Opracował Edward Chelstowski

A. ZARYS HISTORYCZNY BIBLIOTECZNEJ SŁUŻBY INFORMACYJNEJ

Służba informacyjno-bibliograficzna zorganizowana w ośrodkach informacyjnych jest zagadnieniem stosunkowo nowym, występującym w związku z zadaniami upowszechnienia książki i umasowienia czytelnictwa. Nie znaczy to oczywiście, że biblioteki nie prowadziły od początków swego istnienia pracy informacyjnej, która przecież ściśle łączy się z ich działalnością.

Rozwój bibliotek wiąże się z całością procesu rozwoju kultury, dlatego służba informacyjna ma swój początek w odległej przeszłości, w bibliotekach Egiptu, Babilonii, Asyrii, a później Grecji i Rzymu. W starożytnych bibliotekach (w Aleksandrii i Niniwie) powstały sławne katalogi biblioteczne, ujmujące całość ówczesnej produkcji rękopisów. Katalogi te były podstawą i jedyną pomocą umożliwiającą jakąkolwiek informację. Konieczność orientowania się w istniejących zbiorach stanowiła jedną z przyczyn sporządzania spisów inwentarzowych i opisów katalogowych, które informowały nieliczną grupę uczonych korzystających z bibliotek.

Nie była to oczywiście służba informacyjna w obecnym rozumieniu tego zagadnienia. Dzisiaj służba informacyjno-bibliograficzna stanowi zorganizowaną, przynajmniej w skali jednego

kraju. sieć instytucji zajmujących się informowaniem o skarbach wiedzy ludzkiej zgromadzonej w bibliotekach. Rozwój bibliografii, również spowodowany koniecznością informacji, daje służbie informacyjnej bibliotek możliwość szerokiej działalności.

W okresie niewolniczym i feudalnym nie było potrzeby informowania szerokiego ogółu o zasobach bibliotek ani potrzeby bibliografii. Średniowieczne biblioteki klasztorne służyły przede wszystkim potrzebom duchowieństwa, nie istniała więc konieczność szerszej informacji o zbiorach. Z biegiem czasu jednak podjęcie przez biblioteki działalności informacyjnej staje się nieuniknione. Biblioteki klasztorne — warsztaty kopistów rękopisów — zmuszone są do wymiany rękopisów wymagających skopiowania. W tym celu 160 bibliotek klasztornych zakonu franciszkańskiego w Anglii sporządza w XVI w. spisy swych rękopisów. Jest to zarazem krok naprzód w rozwoju aparatu pomocniczego informacji — od katalogu jednej biblioteki do katalogu centralnego kilkunastu bibliotek.

Wynalazek druku w XV w. wywołał w rozwoju bibliotek oraz w rozwoju bibliografii zwrot zasadniczej wagi. Wzrost ilości książek stawia przed bibliotekami konieczność informacji. Aparat pomocniczy informacji zwiększa się o katalogi księgarskie — pierwszorzędne źródło wiadomości o książce. Informacja bibliograficzna wykracza poza obręb biblioteki, zwiększa się ilość zainteresowanych nią osób. Obok bibliotekarza staje księgarz zainteresowany informacją o wzrastającej wciąż produkcji książek.

Okres Oświecenia charakteryzujący się ogólniejszym niż dotychczas rozwojem wiedzy, ożywieniem działalności umysłowej człowieka, przynosi też rozwój bibliotek. Biblioteki muszą odpowiadać na pytania, gdzie znajduje się książka i co zawiera.

Biblioteka Załuskich w Warszawie w XVIII w. ma już wszystkie warunki do pełnienia funkcji ośrodka informacji bibliograficznej. Zdecydował o tym zarówno rozwinięty aparat pomocniczy, w skład którego wchodziły księgozbiór (300.000 vol.), katalogi i bibliografie, jak też jakość informacji bibliograficz-

nej, będąca zasługą założyciela biblioteki Józefa Andrzeja Załuskiego, bibliotekarza i bibliografa odznaczającego się fenomenalną pamięcią. Działalność Załuskiego znalazła w późniejszym okresie naśladowców: powstają wielkie biblioteki magnackie (króla Stanisława Augusta, T. Czackiego, J. M. Ossolińskiego i A. K. Czartoryskiego), które stwarzają możliwości pracy informacyjnej.

Dalszy rozwój bibliotek w skali światowej nie pozwala na ścisłe określenie, gdzie, kiedy i jak rozwija się praca informacyjna. Biblioteki niemieckie na początku w. XX posiadają już biura informacyjne, tworzone później w Austrii, na Węgrzech, w Holandii i Szwajcarii. Biblioteki francuskie szeroko stosują informację bibliograficzną, w oparciu o wydawnictwa bibliograficzne, które stają się głównym elementem aparatu naukowego ośrodków informacji. Od prostego stosunkowo typu informacji bibliograficznej, uzupełniającej szczegóły wydawnicze (autor, tytuł, miejsce i czas wydania), przechodzi się do informacji w formie zestawienia bibliograficznego. Zestawienia bibliograficzne znajdują w Anglii i Stanach Zjednoczonych zastosowanie do potrzeb handlu i przemysłu.

W pracy ośrodków informacyjnych występuje nowy typ informacji, tzw. informacja rzeczowa, dotycząca różnych dziedzin wiedzy i życia. Rozwija się również informacja tekstowa, której zadaniem jest dostarczanie czytelnikom odpisów tekstów, fotokopii i mikrofilmów. Informacja bibliograficzna obejmuje coraz to więcej dziedzin, zatacza coraz szersze kręgi. W XX w. ustala się typowa organizacja służby informacyjno-bibliograficznej z centralnym ośrodkiem informacji, zwykle przy bibliotekach narodowych oraz siecią ośrodków w bibliotekach terenowych. Podejmowane są nawet próby zorganizowania międzynarodowej służby informacyjno-bibliograficznej.

Dalszy rozwój pracy informacyjnej przynosi zmiany zarówno w metodach pracy informacyjnej, jak i w organizacji służby informacyjnej. Biblioteki pełniące służbę informacyjno-bibliograficzną odczuwają potrzebę wyodrębnienia specjalnych oddziałów do tej pracy. Ośrodki informacji bibliograficznej

powstają i poza bibliotekami, niezależnie od nich, choć są ściśle związane ze zbiorami bibliotek

W Polsce w pierwszych dziesiątkach w. XX ośrodkiem informacji bibliograficznej jest Biblioteka Publiczna m. Warszawy, znany jest również ośrodek wileński. W r. 1928 powstaje Biblioteka Narodowa, tworząc rejestracyjną bibliografię narodową i inne pomoce do pracy informacyjnej. W r. 1929 rozpoczyna swą działalność Poradnia Biblioteczna Warszawskiego Koła Związku Bibliotekarzy Polskich rozwijając szeroko zakrojoną działalność informacyjną. W r. 1934 oprócz wymienionych ośrodków działają na terenie Polski i inne ośrodki informacyjne, jak: Polska Informacja Prasowa, Biuro Bibliograficzne Stowarzyszenia Techników Polskich. Rozwój bibliotek prowadzących pracę informacyjną i ośrodków tworzących bibliografię (np. Instytut Bibliograficzny Biblioteki Narodowej) stwarza podstawy rozwoju usługowej pracy informacyjnej.

Na zmianę celów, zadań i metod pracy informacyjnej wpływają zmiany społeczno-polityczne w XX w., a w szczególności Wielka Rewolucja Październikowa w Rosji. Zwycięstwo Wielkiej Rewolucji Październikowej rozpoczynając erę budowy socjalizmu — wnosi też rewolucyjne zmiany do zagadnień służby informacyjnej. Zmieniają się cele, zadania i metody pracy informacyjnej. Powszechny typ informacji bibliograficznej indywidualnej rozszerza się o informację zbiorową. Informacja bibliograficzna z biernej staje się czynna i krytyczna. Wzrasta również jej wartość naukowa.

Konieczność rejestracji całego piśmiennictwa, konieczność sporządzania krytycznych wykazów piśmiennictwa z poszczególnych dziedzin wiedzy i działalności społecznej, dokonywania oceny krytycznej i wyboru najlepszych i najcenniejszych wydawnictw z niespotykanej dotychczas ich ilości — daje ośrodkom informacji bibliograficznej rozwinięty aparat pomocniczy do obsługi masowego czytelnika. Zwrot w pracy ośrodków informacji bibliograficznej polega na przejściu z biernej roli posiadania źródeł informacji, do czynnego przekazywania ich

użytkownikom. na przewidywaniu i przygotowywaniu odpowiedzi na aktualne tematy wcześniej niż zostaną zgłoszone pytania.

Informacja bibliograficzna pomaga rozwiązywać zagadnienia polityczne, gospodarcze i kulturalne, wpływa na rozwój nauki i sztuki, pogłębia świadomość polityczną, dopomaga w rozwiązywaniu zagadnień produkcji socjalistycznej (dokumentacja naukowo-techniczna), w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych. Nie spotykany dotychczas rozwój prac bibliograficznych dostarcza ośrodkom informacji bibliograficznej aparatu pomocniczego, stojącego na wysokim poziomie naukowym. Nowy typ bibliografii zalecającej daje szerokim masom rzeczowy materiał, uwzględniający ich poziom i trudności. Ujawnienie treści książek, oznaczenie ich historycznego znaczenia i sposobu wykorzystania w warunkach współczesnych, jest naczelnym zadaniem informacji bibliograficznej.

Polska służba informacyjno-bibliograficzna zorganizowana w sieć ośrodków w bibliotekach naukowych uniwersalnych i specjalnych oraz sieć bibliotek powszechnych z centralnym ośrodkiem w Bibliotece Narodowej (Dział Informacji Naukowej i Poradnictwa) stara się wnieść swój wkład w pracę narodu budującego socjalizm, poprzez wiązanie się z jego życiem. W oparciu o postępowe tradycje polskiej bibliografii zalecającej na przełomie XIX i XX w. (Poradnik dla Samouków, Kozłowski Wł. M. Co i jak czytać, Jak czytać utwory piękna, Wybór książek) tworzy się polska służba informacyjno-bibliograficzna. Wydawnictwa Instytutu Bibliograficznego, Oddziału Bibliografii Zalecającej Biblioteki Narodowej, rozwój bibliografii specjalnej różnych dziedzin, prace Centralnego Instytutu Dokumentacji Naukowo-Technicznej dostarczają ośrodkom informacji i pomocy w ich pracy.

B. RODZAJE INFORMACJI

Wśród wielu rodzajów informacji wykształciły się w praktyce biblioteczej następujące rodzaje stosowane powszechnie w pracy informacyjnej: 1) informacja katalogowa, 2) informacja

biblioteczna, 3) informacja bibliograficzna, 4) informacja rzeczowa i 5) informacja tekstowa. Nie należy mylić rodzajów informacji z formami ich stosowania. Na przykład informacje biblioteczne, bibliograficzne i rzeczowe mogą występować w formie informacji ustnej, piśmiennej, udzielanej indywidualnie lub zbiorowo, informacja tekstowa — tylko w formie dokumentu graficznego.

1. Informacja katalogowa

Zadaniem informacji katalogowej jest zapoznanie czytelnika z katalogami biblioteki i innymi pomocami wpływającymi na rozwój czytelnictwa. Czytelnicy najczęściej korzystają z katalogów alfabetycznych, a przecież katalog rzeczowy może być bardziej pomocny czytelnikowi, który nie zna nazwisk autorów albo tytułów interesujących go dzieł. Należy więc kierować uwagę czytelnika na mniej znane od katalogu alfabetycznego katalogi rzeczowe.

Posługiwanie się tymi katalogami wymaga od czytelnika już sprecyzowanych potrzeb, uświadomienia sobie, co go interesuje. Poszukiwania w katalogach rzeczowych pomagają rozwijać zainteresowania, rozbudzają ciekawość. Pośrednią formą przejściową pomiędzy katalogiem alfabetycznym a rzeczowym mogą być kartoteki zagadnieniowe. Szczególnie czytelnik mało wyrobiony, szukający zaspokojenia zainteresowań, które nasuwa mu bieżące życie (a do takich zagadnień tworzone są kartoteki zagadnieniowe) znajdzie w kartotekach informacje o potrzebnych mu książkach i artykułach.

2. Informacja biblioteczna

Informacja wskazująca, gdzie znajduje się określone dzieło, lub jakie książki z danego zakresu biblioteka posiada, albo dotycząca konkretnych wiadomości o bibliotece, jej księgozbiorach, organizacji, sposobie korzystania — nazywa się informacją biblioteczną. Jest to informacja najczęściej udzielana, szczególnie czytelnikom nowym w bibliotekach powszechnych lub nauko-

wych. Zadaniem jej jest, jak wynika już z samej nazwy, zapoznanie czytelnika z biblioteką, z której zamierza on korzystać, wprowadzenie go w świat książek zgromadzonych w bibliotece, umożliwienie mu samodzielnej pracy nad zaspokojeniem swoich zainteresowań, skierowanie go na drogę samodzielnej pracy umysłowej w oparciu o książkę. Zadania te wynikają ze zmiany roli biblioteki, jaka nastąpiła pod wpływem zmian społeczno-politycznych. Z mechanicznej obsługi czytelnika biblioteki przechodzą na kierowanie czytelnictwem, chcą służyć czytelnikowi radą i pomocą. Doprowadzenie czytelnika do książki wartościowej jest trudne i wymaga od bibliotekarzy przygotowania do tej pracy, bliższego poznania czytelnika i zapoznania go z organizacją biblioteki.

3. Informacja bibliograficzna

W odróżnieniu od informacji bibliotecznej, informacją bibliograficzną nazywamy taką informację, która dotyczy konkretnych danych lub porad z zakresu bibliografii. Będą to uzupełnienia szczegółów bibliograficznych (autor, tytuł, miejsce i rok wydania pewnego dzieła) lub spis bibliograficzny na określony temat. Zapytanie skierowane do ośrodka informacyjnego, wymagające poszukiwań w bibliografiach, nazywamy kwerendą.*) Czynność załatwiania kwerendy, wymagająca poszukiwań w bibliografiach lub innych materiałach pomocniczych, znajomości literatury i wykształcenia ogólnego, jest trudniejsza od informacji bibliotecznej. Załatwienie kwerendy możliwe jest jedynie w ośrodku dobrze zorganizowanym, kierowanym przez przygotowanego do tej czynności bibliografa, zaopatrzonego w aparat pomocniczy, jakim jest biblioteka podręczna i inne urządzenia pomocnicze.

4. Informacja rzeczowa

Kwerenda dotycząca informacji rzeczowej odnosi się do konkretnych faktów z najrozmaitszych dziedzin wiedzy i życia

*) Od łacińskiego słowa *quero* — pytam.

interesujących czytelnika. Może tu chodzić o datę faktu historycznego, o ocenę zjawisk społecznych czy przyrodniczych, o fakty z fizyki czy chemii itp.

Dobrze pracująca biblioteka powszechna staje się w swoim środowisku ośrodkiem mogącym służyć pomocą we wszystkich zagadnieniach interesujących jej czytelników. Czytelnicy zwracają się do niej ze wszystkimi sprawami, często nie związanymi niczym z pracą kulturalno-oświatową czy zdobywaniem wiedzy. Informacja rzeczowa wymaga od bibliotekarza wysokiego poziomu wykształcenia ogólnego i wyrobienia życiowego, które daje gwarancję zrozumienia potrzeb czytelników. Mimo tych cech osobistych bibliotekarza załatwienie kwerendy rzeczowej wymaga oparcia na źródłach naukowych i sprawdzenia udzielanych wiadomości.

5. Informacja tekstowa

Informacja tekstowa polega na dostarczeniu czytelnikowi pewnego tekstu. Najczęściej chodzi tu o ilustrację, wykres, wykaz, rysunek techniczny, plan itp., będący częścią składową większego tekstu. W skali międzynarodowej informacja tekstowa odnosi się również do całego rzadkiego druku, który nie może być dostarczony w oryginale. Załatwienie tego rodzaju informacji wymaga dużego nakładu pracy i w małych bibliotekach nie może być z różnych przyczyn wykonane. Czytelnik może żądać tekstu, którego biblioteka nie posiada lub którego powielenie wymaga odpowiednich urządzeń. Żądany tekst może być przepisany ręcznie lub maszynowo, może być sfotografowany lub zmikrofilmowany. Może to być również wyciąg lub streszczenie jakiegoś większego tekstu. Przepisanie ręcznie lub maszynowo pochłania dużo czasu, fotokopia i mikrofilm wymagają odpowiednich aparatów. W miarę możliwości biblioteka powinna starać się zaspokoić żądanie czytelnika, najczęściej jednak załatwienie tego rodzaju kwerendy będzie polegało na wskazaniu czytelnikowi adresu innej biblioteki posiadającej żądany tekst lub adresu pracowni mikrofilmowej czy innej instytucji, która może to załatwić.

C. ORGANIZACJA WARSZTATU PRACY OSRODKA INFORMACJI BIBLIOGRAFICZNEJ

1. Przygotowanie bibliotekarza do służby informacyjno-bibliograficznej

Praca w ośrodku informacji bibliograficznej wymaga specjalnego przygotowania. Bibliotekarz przygotowujący się do tej pracy powinien odznaczać się takimi cechami, jak łatwość obcowania z ludźmi, uprzejmość, chęć służenia innym oraz dobra pamięć. Poza gruntownym wykształceniem ogólnym (pożądana jest znajomość przynajmniej jednego języka obcego w mowie i piśmie oraz umiejętność czytania i poprawnej wymowy w innych językach) powinien zdobyć niezbędne przygotowanie zawodowe, a w szczególności: znajomość psychologii i pedagogiki, gruntowną znajomość różnego rodzaju bibliografii polskich i obcych wraz z umiejętnością posługiwania się nimi. Ważna jest również znajomość środowiska czytelniczego, dokładna znajomość księgozbioru własnej biblioteki i bibliotek najbliższych oraz techniki pracy umysłowej. Oprócz wyżej wymienionych warunków powodzenie w pracy informacyjnej zapewnia stałe uzupełnienie swej wiedzy zawodowej i ogólnej, uczestnictwo w życiu społeczno-politycznym i znajomość tych problemów oraz innych aktualnych zagadnień. Stały kontakt z innymi ośrodkami informacji bibliograficznej, wymiana doświadczeń jest konieczna w pracy informacyjnej. Dobrze jest, jeśli bibliotekarz pracujący w ośrodku uczestniczy w tworzeniu bibliografii, to znaczy jest sam czynnie pracującym bibliografem. Najlepiej jednak przygotowany do pracy informacyjnej bibliotekarz nie będzie mógł należycie spełnić swych zadań bez tzw. aparatu pomocniczego, na który składają się przede wszystkim: 1) biblioteczka podręczna, 2) rozbudowane kartoteki.

2. Biblioteczka podręczna ośrodka informacyjnego

Skład biblioteczki podręcznej ośrodka informacji bibliograficznej zależy od rodzaju biblioteki, w której się ośrodek

znajduje. Wielka biblioteka uniwersalna gromadzi w swoim ośrodku informacji bibliograficznej wszystkie bibliografie bieżące ogólne i specjalne, bibliografie krajowe i zagraniczne, bibliografie retrospektywne (obejmujące druki wydane w minionym czasie) i prospektywne (obejmujące druki, które mają się ukazać), najrozmaitsze informatory i dzieła pomocnicze. Ośrodek informacji bibliograficznej w bibliotece naukowej specjalnej powinien zgromadzić w swej biblioteczkę podręcznej wszystkie bibliografie dotyczące danej specjalności oraz najważniejsze bibliografie ogólne.

Biblioteki powszechne (powiatowe, miejskie, wojewódzkie i wielkomiejskie) gromadzą krajowe bibliografie bieżące ogólne i niektóre retrospektywne ogólne i specjalne w mniejszej ilości niż biblioteki wymienione wyżej. W bibliotekach tego typu przeważać powinny bibliografie zalecające, popularne przewodniki i informatory oraz szeroko rozbudowane kartoteki. Ogólnie mówiąc, wszystkie ośrodki informacji bibliograficznej w składzie swej biblioteczki podręcznej powinny posiadać dwa główne działy: bibliografie oraz dzieła pomocnicze i informatory.

W oparciu o biblioteczkę podręczną ośrodek informacyjny ułatwia kwerendy czytelników, służy im rzeczową pomocą, opartą o naukowe źródła. Wybranie i zgromadzenie najlepszych, dostosowanych do potrzeb środowiska bibliografii i dzieł pomocniczych jest zadaniem trudnym i często decyduje o dalszej pracy ośrodka. Bez odpowiednio dobranego księgozbioru podręcznego ośrodek nie jest w stanie zaspokoić potrzeb użytkowników i spełnić swej roli w sieci ośrodków informacyjno-bibliograficznych. Gromadzenie księgozbioru podręcznego jest wstępną czynnością przy organizowaniu ośrodka informacji bibliograficznej, a stałe uzupełnianie i aktualizowanie zgromadzonego księgozbioru decyduje o rozwoju ośrodka. Inne pomoce naukowe, konieczne w pracy informacyjnej (np. kartoteki zagadnieniowe, zestawienia bibliograficzne) gromadzi się w toku pracy ośrodka, lecz wszystkie te pomoce nie zastąpią dobrze dobranego księgozbioru podręcznego.*

*) Patrz przypisy na końcu rozdziału: Skład biblioteczki podręcznej

Nie znaczy to oczywiście, iż samo zgromadzenie odpowiednio dobranego księgozbioru podręcznego wystarczy w pracy informacyjnej. Konieczna jest ponadto dokładna znajomość zgromadzonych bibliografii i umiejętność posługiwania się nimi. Znajomość układów posiadanych bibliografii, umiejętne wykorzystywanie indeksów i skorowidzów, poznanie zasięgu i zakresu każdej bibliografii, dokładna pamięć stanowią o wartości bibliografa i bibliotekarza. Umiejętność korzystania z posiadanych pomocy naukowych zdobywa się w czasie pracy, lecz konieczne jest przednie teoretyczne przygotowanie.

3. Kartoteki ośrodka informacyjnego

Następną częścią składową naukowego aparatu pomocniczego ośrodka informacji bibliograficznej są najrozmaitsze kartoteki. Ośrodek tworzy kartoteki na podstawie przewidywania tematyki, jakiej mogą zażądać czytelnicy oraz — załatwionych już kwerend. Wśród wielu możliwych rodzajów kartotek wyróżnia się kilka grup, a mianowicie: 1) kartoteki z gotowym tekstem (np. cytaty, przysłowia), 2) kartoteki z opisami bibliograficznymi (recenzje, bibliografie zagadnień, nowości wydawnicze, autorskie), 3) kartoteki pomocnicze (adresów, tematów załatwionych kwerend).

Do tworzenia kartotek wykorzystuje się karty katalogowe drukowane centralnie przez Instytut Bibliograficzny, jednostronne wydanie „Przewodnika Bibliograficznego“, wycinki z prasy i tym podobne materiały. Wiele kartotek musi być napisanych przez pracownika ośrodka ręcznie lub na maszynie.

Należy pamiętać o stałym uzupełnianiu i aktualizowaniu kartotek. Dobrze prowadzone różnorodne kartoteki są pięknym dorobkiem ośrodka i świadczą o jego aktywności. Obok biblioteczki podręcznej, stanowią one wydatną pomoc w pracy informacyjnej.

Przykładowa tematyka kartotek może być następująca:

a. Kartoteka cytatów z dzieł klasyków marksizmu-leninizmu. Z kartoteki tej ośrodek korzy-

sta przy urządzaniu wystaw, zawiera ona hasła do dekoracji z okazji rocznic narodowych, jest pomocna przy opracowywaniu referatów na aktualne tematy. Może być przykładem źródła informacji tekstowej.

b. Historia polskiego i międzynarodowego ruchu robotniczego. Kartoteka ta jest niezbędną pomocą do szkolenia ideologicznego i często na jej podstawie ośrodek udziela informacji rzeczowych i bibliograficznych.

c. Kartoteka życiorysów sławnych ludzi — pozwala załatwiać informacje rzeczowe. Jest bardzo pomocna i pozwala zaoszczędzić wiele czasu przy poszukiwaniu drobnych szczegółów, dat czy faktów.

d. Kartoteka recenzji — umożliwia zapoznanie się z treścią i wartością zalecanej do czytania książki. Jej użyteczność w ośrodku informacji bibliograficznej nie wymaga uzasadnienia.

e. Kartoteka adresów bibliotek prowadzących pracę informacyjną.

f. Kartoteka adresów instytucji naukowych i osób — specjalistów w pewnej dziedzinie wiedzy. Dwie ostatnio wymienione kartoteki są konieczne w nowoorganizowanych ośrodkach, które nie czują się jeszcze na siłach, aby samodzielnie załatwiać kwerendy.

g. Kartoteka wychodzących w Polsce bibliografii specjalnych.

h. Kartoteka kart załatwionych kwerend.

i. Kartoteki z dziedzin specjalnych, w których specjalizuje się ośrodek.

Podane przykłady mogą być tylko ogólną wskazówką, w jakim kierunku ośrodek powinien rozbudowywać swe kartoteki. Wielkość biblioteki, rodzaj środowiska jej pracy oraz specjalność ośrodka wskazują kierunek zainteresowań, wyrażający się w jego kartotekach. Należy tylko podkreślić, iż odpowiednio dobrana tematyka kartotek zagadnieniowych, a także ich różnorodność ułatwiają pracę ośrodka.

D. TECHNIKA ZAŁATAWIANIA KWERENDY

Najczęstszą formą zgłoszenia kwerendy jest ustne zapytanie czytelnika skierowane bezpośrednio do bibliotekarza. Zdarzają się zapytania telefoniczne i listowne. Bez względu na sposób zgłoszenia kwerendy ośrodek informacyjny precyzuje ją na piśmie. Wstępną czynnością przy załatwianiu kwerendy jest zarejestrowanie niezbędnych danych personalnych czytelnika (nazwisko, adres, zawód lub wykształcenie). Ważne jest przy tym stwierdzenie, do jakiego celu ma służyć zgłoszona kwerenda, bo od tego zależy sposób jej załatwienia. Równie ważny jest termin, w jakim ma być załatwiona.

Po tych wstępnych czynnościach należy dokładnie skonkretyzować temat kwerendy, ustalić o jaki rodzaj wydawnictw czytelnikowi chodzi, w jakim języku publikacje należy uwzględnić i inne szczegóły konieczne do dokładnego załatwienia kwerendy.

Łatwą kwerendę powinien ośrodek starać się załatwić we własnym zakresie. W przypadku niemożności wykonania tego na miejscu, załatwienie będzie polegało na wskazaniu czytelnikowi ośrodka, który może uczynić zadość jego prośbie. W tym celu konieczne jest posiadanie przez ośrodek kartoteki lub wskazu bibliotek naukowych, według ich specjalizacji oraz kartoteki sieci ośrodków informacyjnych. Załatwienie może być dwójakie: albo ośrodek zwraca kwerendę czytelnikowi podając mu dokładny adres ośrodka, który może ją załatwić lub zwraca się sam w imieniu czytelnika. Ten ostatni sposób jest korzystniejszy dla ośrodka, gdyż załatwiona kwerenda może wzbogacić jego kartoteki.

W razie podjęcia się załatwienia kwerendy przez ośrodek następuje staranne poszukiwanie w księgozbiorze biblioteki, w katalogach, bibliografiach i dziełach pomocniczych. Wyszukane pozycje spisuje się starannie na kartach formatu międzynarodowego, stosując opis bibliograficzny zasadniczy, stosowany w „Przewodniku Bibliograficznym“. Przy zbieraniu materiału należy pamiętać o tym, że zapis na kartkach zgromadzonego

materiału potrzebny nam będzie do uzupełniania kartotek. Trzeba również pamiętać, aby przy poszukiwaniach wyczerpać wszelkie możliwe źródła informacji. Bardzo często np. „Literatura przedmiotu“ znajdująca się w dziełach naukowych jest dodatkowym cennym źródłem, z którego możemy czerpać przy załatwianiu kwerendy. Dlatego też nie należy przy poszukiwaniach ograniczać się tylko do katalogów, ale należy sięgać i do tych dzieł, które polecamy czytelnikowi.

Po zakończeniu poszukiwań przeglądamy starannie zgromadzony materiał, selekcjonujemy go odrzucając pozycje powtarzające się lub zbędne dla naszego celu, uzupełniamy zapisy. Po uporządkowaniu materiału udzielamy odpowiedzi zależnie od potrzeby — ustnie lub na piśmie. Sposób załatwienia zależny jest również od rodzaju informacji. Inaczej załatwia się informację biblioteczną (najczęściej ustnie), inaczej bibliograficzną (najczęściej sporządza się zestaw bibliograficzny lub uzupełnia szczegóły bibliograficzne). Informacja rzeczowa, podobnie jak biblioteczna, nie wymaga długiej odpowiedzi na piśmie, natomiast przy informacji tekstowej (jak sama nazwa wskazuje) należy dostarczyć czytelnikowi tekst.

Przy załatwianiu kwerendy trzeba pamiętać o tym, aby nie wykonywać pracy za czytelnika. Celem pracy informacyjnej jest udzielenie czytelnikowi pomocy, doprowadzenie go do samodzielnej pracy umysłowej. Dlatego należy tylko wskazać kierunek i źródła poszukiwań, a niezbędną pracę czytelnik powinien wykonać samodzielnie.

Najczęściej spotykanym rodzajem informacji jest informacja bibliograficzna i dlatego sposób jej załatwiania należy dokładnie poznać. Zestaw bibliograficzny sporządza się zawsze w dwóch egzemplarzach. Oryginał zestawu przekazujemy czytelnikowi, kopię przechowujemy w teczce przeznaczonej do tego celu. Kartki służące do sporządzenia zestawu bibliograficznego włączamy do kartoteki zagadnieniowej, uzupełniając materiał do zagadnienia już opracowanego lub otwierając nowy temat. Kartoteka ta powinna być stale uzupełniana nowościami wydawniczymi ukazującymi się na temat załatwionej kwerendy. Rów-

nocześnie powstaje kartoteka korzystających z porad ośrodka. ułożona alfabetycznie według nazwisk czytelników.

Bez względu na sposób udzielania odpowiedzi, czynności załatwiania kwerendy pozostają te same, to znaczy: musi być zarejestrowany czytelnik korzystający z pomocy ośrodka, muszą być dokonane poszukiwania, materiał musi być starannie zgromadzony i uporządkowany, zestawienie bibliograficzne sporządzone. — kartoteki uzupełnione i wszystkie inne czynności wykonane. Wszystkie te czynności są konieczne, wzbogacają one materiał pomocniczy ośrodka (kartoteki zagadnieniowe i inne), są cennym materiałem do sprawozdań i statystyki, wzbogacają doświadczenie bibliotekarza, dają gwarancję odpowiedniego ob- służenia czytelnika.

Informacja rzeczowa — wymagająca tylko sięgnięcia do biblioteki podręcznej po słownik pseudonimów i kryptonimów, encyklopedię, mapę itp. — powinna być załatwiona natychmiast. Informacja rzeczowa trudniejsza wymaga poszukiwań w różnych źródłach, a często korzystania z pomocy specjalisty danej dziedziny, której dotyczy zgłoszone zapytanie. Informacja tego rodzaju nie wymaga załatwienia w takiej formie jak informacja bibliograficzna, to jest podania zestawu bibliograficznego. Należy ustnie lub na piśmie podać żądany fakt (informację rzeczową), zawsze przy tym zaznaczając z jakiego źródła odpowiedź została zaczerpnięta. To ostatnie jest konieczne chociażby z tego względu, że zdejmuje odpowiedzialność z bibliotekarza w wypadku nieścisłej informacji, jak również i dlatego, że wskazuje czytelnikowi sposób samodzielnego znalezienia odpowiedzi na interesujące go zagadnienie. Inny sposób załatwienia kwerendy rzeczowej może spowodować wymaganie od biblioteki takich usług, które nie należą do zakresu jej działalności oraz nie usamodzielniają czytelnika.

E. SIEĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA W POLSCE

Aby ośrodek informacyjno-bibliograficzny mógł dobrze spełniać swą rolę, nie może on działać w odosobnieniu, lecz powi-

nien być ogniwem ogólnokrajowej sieci. Sieć ta jest tak zorganizowana, że istnieje wzajemna współpraca i pomoc pomiędzy poszczególnymi jej ogniwami. Biblioteki wojewódzkie i miejskie są centralnymi ośrodkami informacyjnymi województwa. Centralnym ośrodkiem informacyjnym w skali krajowej jest Biblioteka Narodowa — Dział Informacji Naukowej — w Warszawie. Umiejscowienie w terenie poszczególnych ośrodków informacji bibliograficznej uzależnione jest od istnienia bibliotek, jako naturalnego warsztatu tej informacji.

Idealna struktura sieci informacyjno-bibliograficznej powinna przedstawiać się następująco: Biblioteka Narodowa jako centralny ośrodek; naukowe biblioteki ogólne i centralne biblioteki specjalne jako drugi człon sieci informacyjno-bibliograficznej; najszerszej rozgałęzione ośrodki w bibliotekach powszechnych, w mniejszych bibliotekach naukowych ogólnych i specjalnych, w bibliotekach regionalnych — jako człon trzeci.

Ośrodki informacji bibliograficznej specjalnej z poszczególnych dziedzin mieszczą się w centralnych bibliotekach naukowych specjalnych, jak np.: Biblioteka Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie, Główna Biblioteka Lekarska w Warszawie. Biblioteka Sejmowa w Warszawie, Biblioteka Szkoły Głównej Planowania i Statystyki w Warszawie. Mieszczą się one również w bibliotekach instytutów i towarzystw naukowych, których na zwy określają ich specjalność, jak np. w odniesieniu do archeologii — Biblioteka Muzeum Archeologicznego w Poznaniu, do biologii — Biblioteka Państwowego Instytutu Biologii Doświadczalnej w Łodzi, do chemii — Instytut Chemii Ogólnej w Warszawie, do elektrotechniki — Główny Instytut Elektrotechniki w Warszawie, do bibliologii — Biblioteka Oddziału Teorii Bibliografii w Bibliotece Narodowej itp.

Ośrodki informacji bibliograficznej uniwersalnej (ogólnej) prowadzą następujące biblioteki: Biblioteka Jagiellońska w Krakowie, Biblioteka Zakładu Narodowego im. Ossolińskich we Wrocławiu, Biblioteka Śląska w Katowicach, Biblioteka Polskiej Akademii Nauk w Kórniku, poza tym wszystkie biblioteki uniwersyteckie i wielkie biblioteki miejskie.

Poszczególne biblioteki naukowe, ze względu na charakter zgromadzonego księgozbioru, załatwiają kwerendy o charakterze regionalnym. np. Bałtyk — Biblioteka Miejska w Gdańsku, Białystok — Miejska Biblioteka w Białymstoku, Mazury — Instytut Mazurski w Olsztynie, Śląsk — Instytut Śląski we Wrocławiu Zagadnieniami z zakresu nauk matematyczno-przyrodniczych zajmuje się powstały w r. 1953 Ośrodek Bibliografii i Dokumentacji Naukowej PAN.

Ośrodek informacji bibliograficznej powinien dokładnie znać strukturę sieci informacyjno-bibliograficznej i zainteresowania specjalne poszczególnych bibliotek. Kartoteka adresów bibliotek i instytutów naukowych jest niezbędna. *)

1. Zakład Informacji Naukowej Biblioteki Narodowej

Sieć bibliotek powszechnych w Polsce nie posiada dotychczas ogniva centralnego w postaci biblioteki nadrzędnej. Departament Bibliotek nie jest biblioteką. Biblioteka Narodowa ze względu na swój charakter biblioteki państwowej nie może ograniczać się wyłącznie do zadań centralnego ogniva sieci bibliotek powszechnych. Jako główna biblioteka państwowa spełnia ona swe zadania w odniesieniu do zagadnień centralnego ogniva sieci bibliotek poprzez odpowiednie zakłady, w odniesieniu zaś do zagadnień służby informacyjnej — poprzez Zakład Informacji Naukowej. W początkach działalności Biblioteki Narodowej istniało Biuro Informacyjne w czytelni Biblioteki. W późniejszym okresie utworzony został Dział Informacji Naukowej i Poradnictwa, obejmujący działalnością nie tylko czytelników Biblioteki Narodowej, a od r. 1954 istnieje Zakład Informacji Naukowej, który spełnia zadania centralnego ośrodka informacji.

*) Wykaz polskich bibliotek naukowych według ich specjalizacji, zgodnie ze stanem z r. 1949, podaje *Biuletyn Państwowego Instytutu Książki w Łodzi*, tom I, nr 9. Wykaz ośrodków informacyjnych w bibliotekach i instytucjach naukowych opracował Dział Informacji Naukowej i Poradnictwa Biblioteki Narodowej (powielane).

Nie należy oczywiście sądzić, iż Zakład Informacji Naukowej Biblioteki Narodowej, ze względu na spełnianą przez tę Bibliotekę działalność centralnego ogniwa sieci bibliotek powszechnych, ogranicza swą działalność wyłącznie do tej sieci. Ogólne zadania Biblioteki Narodowej nakładają na Zakład Informacji Naukowej obowiązki objęcia swą działalnością całości kształtu zagadnień służby informacyjnej w kraju — zarówno w odniesieniu do bibliotek powszechnych, jak i naukowych ogólnych i specjalnych. Koordynacja pracy informacyjnej w ramach wszystkich sieci bibliotecznych w Polsce Ludowej jest naczelnym zadaniem Zakładu. Metodyka pracy informacyjnej, doskonalenie form informacji, przenoszenie doświadczeń ośrodków informacyjnych (oddziałów informacyjno-bibliograficznych w bibliotekach naukowych), szkolenie kadr, powiadamianie o pracach informacyjnych w skali krajowej (np. wykazy tematyczne ważniejszych zestawień bibliograficznych wykonanych przez biblioteki i instytucje naukowe, wykaz ośrodków informacyjnych), organizacja ośrodków informacyjnych — należą do zakresu działalności Zakładu Informacji Naukowej.

Przypuszczalny rozwój międzynarodowej służby informacyjno-bibliograficznej i wynikająca z tego konieczność nawiązania łączności w dziedzinie informacji bibliograficznej z innymi państwami będzie również ważnym zadaniem Zakładu Informacji Naukowej.

2. Centralny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej

Oprócz Biblioteki Narodowej, której Instytut Bibliograficzny jest centralnym ośrodkiem prac nad bibliografią ogólną, a Zakład Informacji Naukowej centralnym ośrodkiem informacji bibliograficznej, poszczególne centralne instytucje organizują specjalną służbę informacyjną. Nie zawsze ogólne prace bibliograficzne są oddzielone od służby informacyjno-bibliograficznej, często opracowywanie bibliografii i udzielanie informacji wy-

stępuje wspólnie. Przykładem tego może być organizacja dokumentacji naukowo-technicznej.

Centralny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej (skrót CIDNT) w Warszawie organizuje prace dokumentacyjne i jest centralnym ogniwem informacji naukowo-technicznej. Następnym ogniwem (również opracowującym dokumentację i udzielającym informacji), związanym funkcjonalnie z centralą (CIDNT), są Działowe Ośrodki Dokumentacji Naukowo-Technicznej mieszczące się w instytucjach naukowo-badawczych poszczególnych gałęzi przemysłu i gospodarki narodowej, jak np. Instytut Naftowy, Instytut Hutnictwa, Instytut Metalurgii, Biura Projektów itp.

Najniższym ogniwem sieci informacji naukowo-technicznej są zakładowe punkty dokumentacyjne w zakładach pracy (produkcyjnych i naukowych). I tu, podobnie jak w odniesieniu do bibliografii, działalność sieci informacyjnej opiera się o sieć bibliotek fachowych w zakładach pracy. Biblioteka fachowa zbiera i gromadzi dokumenty i dlatego punkt dokumentacyjny powinien być związany organizacyjnie z biblioteką fachową. Podstawowym źródłem informacji naukowo-technicznej oprócz zbioru dokumentów jest kartoteka dokumentacyjna. Wszystkie ogniwa sieci informacyjnej dokumentacji naukowo-technicznej posiadają kartoteki dokumentacyjne (CIDNT ma kartotekę centralną). Do zadań centrali (CIDNT) należy uwielokrotnianie kart dokumentacyjnych, ich kolportaż i udostępnianie.

Działowe ośrodki dokumentacji naukowo-technicznej opracowują dokumenty i sporządzają karty dokumentacyjne, zaś punkty dokumentacyjne prowadzą przede wszystkim pracę informacyjną. Prace dokumentacyjne znajdują wyraz w licznych wydawnictwach, ukazujących się jako dodatki do czasopism technicznych pod najczęściej stosowanym tytułem „Przegląd dokumentacyjny“. CIDNT wydaje przeznaczony dla zagranicy „Przegląd Polskiego Piśmiennictwa Technicznego“, w języku rosyjskim i angielskim.

3. Ośrodek bibliograficzny Polskiej Akademii Nauk

Następnym centralnym ośrodkiem — zarówno tworzącym bibliografię, jak i zajmującym się pracą informacyjną — jest od r. 1953 Ośrodek Bibliografii i Dokumentacji Naukowej Polskiej Akademii Nauk w Warszawie. Jak już wskazuje nazwa, łączy się tu bibliografię z dokumentacją analityczno-sprawozdawczą z zakresu kilku gałęzi nauk matematyczno-przyrodniczych (wydawnictwo: „Polska Bibliografia Analityczna“); informacji udziela zaś z zakresu nauk przyrodniczych. Do zadań ośrodka należy: sporządzanie zestawów bibliograficznych, prowadzenie biblioteki, udzielanie informacji rzeczowych i bibliograficznych oraz praca naukowa. W dziedzinie dokumentacji do ośrodka należy służba dokumentacyjna, dostarczanie uczonym innych niż książki dokumentów (np. ikonografia, płyty gramofonowe, mikrofilmy). Ośrodek PAN wydaje „Biuletyn“, początkowo powielany, obecnie drukowany.

4. Służba informacyjno-bibliograficzna

W dotychczasowych rozważaniach poznaliśmy służbę informacyjną jako działalność usługową ośrodków informacyjno-bibliograficznych niektórych bibliotek. Należy sobie jednak zdać sprawę z tego, iż ma ona również szersze i ogólniejsze znaczenie. W tym sensie pojęta służba informacyjna obejmuje całość czynności związanych z rejestracją i propagandą wytworów druku i jako taka jest zadaniem państwowym. Czynności wchodzące w zakres tak szeroko pojętej służby informacyjnej, to nie tylko działalność ośrodków informacyjno-bibliograficznych w bibliotekach, ale działalność organizacyjna, naukowa, wydawnicza, a także obowiązek urzędowej rejestracji produkcji wydawniczej.

Zadania te spełnia w Polsce Ludowej Instytut Bibliograficzny Biblioteki Narodowej w Warszawie. Na podstawie ustawy o egzemplarzu obowiązkowym rejestruje on całość naszej pro-

dukcji wydawniczej w „Przewodniku Bibliograficznym“, noszącym podtytuł „Urzędowy Wykaz Druków“. Ponadto Instytut Bibliograficzny wykonuje szereg innych czynności wchodzących w zakres służby informacyjnej (np. prace nad bibliografią retrospektywną, zalecającą, nad teorią i praktyką bibliografii).

Pełny obraz służby informacyjnej w naszym kraju będziemy mieli dopiero wtedy, gdy weźmiemy pod uwagę również pracę bibliograficzną innych instytucji i pracowni bibliograficznych, jak Instytut Badań Literackich, Instytut Historyczny PAN, towarzystwa naukowe oraz instytucje księgarskie i wydawnicze, jak również wysiłki wielu bibliografów, oraz pracę informacyjną wielu ośrodków informacyjno-bibliograficznych i licznych bibliotek.

Do tak szeroko pojętej służby informacyjnej zaliczyć również należy zewnętrzną działalność każdej biblioteki, bo przecież propaganda książki, szerzenie czytelnictwa jest niczym innym jak służbą informacyjną.

Aby służba informacyjno-bibliograficzna spełniła należycie swe zadanie, konieczne jest ujęcie jej w wyraźne ramy organizacyjne, w należycie zorganizowane ośrodki informacyjno-bibliograficzne. Każda biblioteka, nawet najmniejsza, powinna przystąpić do organizacji ośrodka informacyjno-bibliograficznego. Niniejszy rozdział daje ogólne pojęcie o pracy ośrodków informacyjno-bibliograficznych.

Na zakończenie należy zreasumować, co następuje:

Dobłą pracą ośrodka informacyjno-bibliograficznego warunkują: 1. wyszkolony pracownik, 2. dobrany aparat pomocniczy (biblioteka podręczna, rozbudowane kartoteki, katalogi biblioteczne i opracowany księgozbiór). Przez dokładne wykonywanie swej pracy biblioteka włącza się w ogólną służbę informacyjną. Powiązanie z instytucjami prowadzącymi działalność informacyjną nadaje ogromną wagę pracy nawet najmniejszej biblioteki. Trzeba również podkreślić, że praca informacyjna przekracza granice jednego państwa, że nie tylko u nas wiele tysięcy ludzi pracuje w tym samym kierunku.

F. SKŁAD BIBLIOTECZKI PODRĘCZNEJ

Podany niżej skład biblioteczki podręcznej zawiera tylko wybór typowych dzieł, które powinny znaleźć się w ośrodku informacji bibliograficznej biblioteki powszechnej. Należy starać się zgromadzić całość podanych wydawnictw, gdyż w przeciwnym razie może to ujemnie wpłynąć na jakość udzielonej informacji. Podane przykłady oddają aktualny stan wydawniczy według wartości użytkowej bibliografii, grupując materiał następująco: I. Bibliografie: a) bieżące ogólne i specjalne, b) bibliografie retrospektywne i niektóre zagraniczne, c) bibliografie zalecające (układ alfabetyczny), d) teoria bibliografii. II. Dzieła pomocnicze i informatory.

I. BIBLIOGRAFIE

a) bieżące ogólne i specjalne, katalogi księgarskie i biblioteczne.

Przewodnik Bibliograficzny. Urzędowy wykaz druków wydanych w Rzeczypospolitej Polskiej. Warszawa II (1946) — (tygodnik, układ działowy, indeksy miesieczne i roczne. W r. 1955 wydane uzupełnienie za lata 1944—1947).

Bibliografia Zawartości Czasopism. Warszawa R. I. T. 1 — lipiec 1947, T. 2 — sierpień-grudzień 1947 r. R. II. T. 1—2 — 1948. R. V. T. 2 — 1951. (zawiera materiał z „Trybiny Ludu“, naukowych, społecznych i zawodowych tygodników, miesięczników, kwartalników i innych czasopism w układzie działowym. Od lipca r. 1951 miesięcznik).

Bibliografia Bibliografii i Nauki o Książce. Łódź. R. I (1947) — (materiał z publikacji samoistnych i zawartości czasopism w układzie działowym).

Przegląd Piśmiennictwa o Książce. Warszawa 1951 (powielany, obecnie drukowany jako dodatek do „Przeglądu Bibliotecznego“).

Zapowiedzi Wydawnicze. Arkusz zamówień. Warszawa 1952 — (bibliografia prospektywna, zestawienie materiału na podstawie informacji nadsyłanych przez instytucje wydawnicze).

Nowe Książki. Przegląd nowości wydawniczych. Warszawa R. I (1949) — (ilustrowany dwutygodnik w układzie działowym, adnotowany, oznaczający przy pomocy znaków umownych stopień trudności).

Książka dla Ciebie. Recenzje, omówienia. Warszawa R. I (1954) — (dwutygodnik Centralnego Zarządu Księgarstwa w Warszawie).

Działowy Spis Czasopism Wychodzących w Polsce. Warszawa 1944 —

Biuletyn Nowości. Tygodnik informacyjny Domu Książki. Warszawa Wydawnictwa Radzieckie. Dodatek do „Biuletynu Nowości“. Warszawa 1950

GUTRY C.: *Bibliografia scalonych spisów zawartości czasopism*. Wrocław 1953.

- DĄBROWSKA W, CZARNECKA J. SŁOMCZEWSKA J.: *555 książek wydanych w okresie powojennym*. Warszawa 1946.
- Przewodnik Literacki i Naukowy*. Warszawa. R. III (1946) — VI (1949).
- Katalog składowy Gebethnera i Wolffa*. Warszawa 1947 (Cz. A. Spis podstawowy. Cz. B. Spis tytułowy. Cz. C. Spis przedmiotowy. (T) 2 Warszawa 1948 — 1949).
- Katalog składowy książek i nut*. (Domu Książki) Warszawa 1953.
- Inne katalogi księgarskie*.
- Katalog biblioteki podręcznej czytelnicy oraz biura katalogowego (Biblioteki Jagiellońskiej)*. opr. GRYZC J. Kraków 1925.
- Biuletyn Bibliograficzny Biblioteki KC PZPR*. Warszawa R. I (1946) — *Przegląd Bibliograficzny Czasopism Gospodarczych wychodzących na Tercenie Rzeczypospolitej Polskiej*. (Dodatek do czasopisma „Gospodarka Planowa”. Warszawa 1946/47 — 1954).
- Bibliografia Literacka*. (Dodatek do „Pamiętnika Literackiego”, Hernas Cz. Bibliografia literacka I — VI, r. 1950.)
- SKUBALANKA T.: *Bibliografia literacka VII — XII*. r. 1950 samoistne.
- SOBOL R.: *Bibliografia literacka r. 1951*.
- Bibliografia historii polskiej za r. 1948, 1949, 1950/51*. Opracował JAN BAUMGART. Warszawa.
- KONOPKA ST.: *Polska bibliografia lekarska*. Warszawa 1945 — *Bibliografia retrospektywna polskiego piśmiennictwa technicznego za lata 1945 — 1949*. Warszawa 1954.
- PISARSKA M.: *Biblioteka polskiego piśmiennictwa leśnego za pięćdziesiąt lat 1945 — 1949*. Warszawa 1951.
- Bibliografia polskiego piśmiennictwa rolniczego za lata 1945 — 1953*. Warszawa 1954.
- Wykaz tematyczny ważniejszych zestawień bibliograficznych wykonanych przez biblioteki i instytuty naukowe w IV kwartale r. 1951*.
- Dtto w I półroczu 1953 r. Wyd. Biblioteka Narodowa, Dział Informacji Naukowej i Poradnictwa (powielane).

b) bibliografie retrospektywne i zagraniczne.

- ESTREICHER K.: *Bibliografia polska*. T. 1 — Kraków 1871 — (Seria I. T. 1—7. Bibliografia w. XIX. Seria II. T. 8—11. Bibliografia w. XV — XVIII (chronologicznie), T. 10 — 11. Spis chronologiczny w. XIX. Seria III. T. 12 — 34. Stulecie XV — XVII (alfabetycznie), Seria IV. Bibliografia polska XIX stulecia. Lata 1881 — 1900. T. 1 — 4).
- DEMBOWSKA M.: *Indeks alfabetyczny „Dodatków” Bibliografii polskiej Cz. III — stulecie XV — XVIII Karola Estreichera*. Warszawa 1950.

- KORBUT G.: *Literatura polska od początków do wojny światowej*. Książka podręczna informacyjna dla studiujących naukowe dzieje rozwoju piśmiennictwa polskiego. T. 1 — 4. Warszawa 1929 — 1931.
- HAHN W.: *Bibliografia bibliografii polskiej*. Lwów 1921.
- FINKEL L.: *Bibliografia historii polskiej*. Cz. I — III i „Dodatki”. Kraków 1955:
- KORMANOWA Ż.: *Materiały do bibliografii druków socjalistycznych na ziemiach polskich w latach 1866 — 1918*. Warszawa 1949.
- Knižnaja letopis'*. S. Petersburg 1907.
- Bibliografický Katalog CRS Česka kniha*. Praha 1933.
- Bibliografický Katalog CRS Slovenska kniha*. Bratislava 1951.
- Deutsche Nationalbibliographic*. Berlin 1946.

c) Bibliografie zalecające (układ alfabetyczny).

- Adam Mickiewicz 1798 — 1855. Poradnik bibliograficzny*. Warszawa 1955.
- Bibliograficzny przewodnik po ZSRR*. Warszawa 1952.
- Dziesięć lat Polski Ludowej*. Warszawa 1955.
- Jak powstało życie na Ziemi*. Warszawa 1951.
- Kobieta wczoraj i dziś*. Warszawa 1953.
- Komuna paryska 1871 — 1951*. Warszawa 1951.
- Literatura piękna 1954*. Warszawa 1955.
- Marks i Engels w Polsce*. Materiały do bibliografii 1842 — 1952. Warszawa 1953.
- Osiem lat Polski Ludowej*. Warszawa 1954.
- Popularna biblioteczka rolnicza*. Poradnik dla bibliotekarzy gminnych i instruktorów rolnych. Warszawa 1952.
- Rady narodowe*. Bibliografia w wyborze. Warszawa 1954.
- Wieś polska na nowej drodze*. Warszawa 1953.

d) Teoria bibliografii.

- Bibliotekarz*. Czasopismo poświęcone sprawom bibliotek i czytelnictwa. Warszawa 1945.
- BIENKOWSKI WŁ.: *O pseudo-nauce bibliologii i o najpilniejszych zadaniach bibliografii*. Warszawa 1953.
- Biuletyn Instytutu Bibliograficznego*. R. I (1947/9). Łódź-Warszawa.
- DEMBOWSKA M.: *Metoda bibliografii polskiej Karola Estreichera*. Warszawa 1954.
- DENISEV V. N.: *Organizacja bibliografii w ZSRR*. (BIB. T. III. Nr 4).
- GRYCZ J. i KURDYBACHA E.: *Bibliografia w teorii i praktyce oraz wykaz ważniejszych bibliografii i dzieł pomocniczych*. Warszawa 1953.
- Komunikaty Instytutu Bibliograficznego*. Warszawa.

- KORPAŁA J.: *Zarys dziejów bibliografii w Polsce*. Wrocław 1953.
- KURDYBACHA E.: *Bibliografia*. Warszawa 1954. Państwowy Zaoczny Kurs Bibliotekarski. Skrypt Nr 20.
- MAJEWSKI Z.: *Sieć dokumentacji naukowo-technicznej w kraju i zagranicą*. Warszawa 1955. Państwowy Korespondencyjny Kurs Bibliotekarski. Skrypt Nr 11.
- MIKOŁAJSKI M.: *Zakładowy punkt dokumentacji naukowo-technicznej*. Warszawa 1955. Państwowy Korespondencyjny Kurs Bibliotekarski. Skrypt Nr 17.
- 0 bibliotekach i bibliografii*. Artykuły z V tomu Wielkiej encyklopedii radzieckiej. Warszawa 1952.
- Poradnik Bibliotekarza*. Warszawa 1949 —
- Przegląd Biblioteczny*. Organ naukowy Stowarzyszenia Bibl. Warszawa 1945 —
- SWIERKOWSKI K.: *Zarys wiadomości z bibliografii i pracy informacyjnej w bibliotece*. Warszawa 1953. Państwowy Korespondencyjny Kurs Bibliotekarski. Skrypt Nr 19.
- WIERCZYŃSKI S.: *Teoria bibliografii w zarysie*. Wrocław 1951.
- ŻIVNY W. J.: *Bibliografia i bibliologia*. Pojęcie, przedmiot, rozwój. Warszawa 1936.

II. DZIEŁA POMOCNICZE

- Dziennik lokalny.
- Monitor Polski*. Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej.
- Dziennik Urzędowy Ministerstwa Kultury i Sztuki*. Warszawa 1946 —
- Dziennik Urzędowy wojewódzki*.
- JODŁOWSKI ST. TASZYCKI W.: *Zasady pisowni polskiej i interpunkcji ze słownikiem ortograficznym*. Wrocław 1954.
- Słownik wyrazów obcych*. 15 000 wyrazów. Warszawa 1954.
- Encyklopedia albo słownik rozumowany nauk, sztuk i rzemiosł zebrany z najlepszych autorów...* Wrocław 1952.
- Słowniki językowe*
- BAR A.: *Słownik pseudonimów i kryptonimów pisarzy polskich oraz Polski dotyczących*. T. 1 — 3. Kraków 1936.
- WIĘCKOWSKA H, PLISZCZYŃSKA H.: *Podręczny słownik bibliotekarza*. Warszawa 1955 r.
- Kalendarz bibliotekarza*. Warszawa 1956.
- Polski słownik biograficzny*. T. 1 — 7. Kraków 1935 — 1948.
- Kalendarz robotniczy*. Warszawa 1948 — 1958.
- Bołšaja Sovetskaja Encyklopedija*. Moskwa.
- Atlas geograficzny*.
- Mapa Polski*.
- Mapa Europy*.

LITERATURA

- Aktualne problemy dokumentacji naukowo-technicznej*. Z. 1 — 5. Warszawa 1953 r. (powiel.)
- BYKOWSKI LEON: *Biblioteczna praca informacyjna w Polsce*. Wiedza i życie Warszawa 1934 r. s. 435—437.
- GRYCH JÓZEF: *Przewodnik dla korzystających z bibliotek oraz spis dzieł pomocniczych*. Kraków (1925).
- GUTRY CZESŁAW: *Jak korzystać z katalogu bibliotecznego i jak czytać kartę katalogową*. Warszawa 1952 r. ZBiAP.
- CHAMERSKA H.: *Z zagadnień bibliotekarskiej służby informacyjnej*. „Przegląd Biblioteczny“ 1952 r. s. 153—162.
- JAGŁA MICHAŁ: *Zarys bibliografii księgarskiej*. Warszawa 1954. Centralny Zarząd Księgarstwa. Biblioteka Szkolenia Księgarskiego Nr 2.
- ŁYSAKOWSKI ADAM: *Organizacja oddziałów informacyjno-bibliograficznych*. IV Zjazd bibliotekarzy polskich w Warszawie dn. 31. V — 2. VI. 1936. Referat s. 51—67.
- MAJEWSKI ZYGMUNT: *Sieć dokumentacji naukowo-technicznej w kraju i zagranicą*. Warszawa 1955 r. Państwowy Korespondencyjny Kurs Bibliotekarski. Skrypt 14.
- MANTEUFFLOWA MARIA: *Służba informacyjna w Bibliotece Narodowej*. „Przegląd Biblioteczny“ 1952 s. 98—104.
- MANTEUFFLOWA MARIA: *Służba informacyjno-bibliograficzna*. W: *Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej*. Praca zbiorowa zapoczątkowana pod redakcją Adama Łysakowskiego. Warszawa 1956. Państwowe Wydawnictwo Naukowe s. 347—400.
- MANTEUFFLOWA MARIA: *Z dziejów bibliotecznej służby informacyjnej*. „Bibliotekarz“ 1952 s. 100—103.
- Polska służba bibliograficzno-dokumentacyjna*. Biuletyn Instytutu Bibliograficznego T. 3 Nr 1. Warszawa 1950 s. 1—14.
- Praktyczne wskazówki dla studentów*. Książka — biblioteka — praca pisemna — wykłady — egzaminy. Kraków 1949. (powiel.)
- ŚWIERKOWSKI KSAWERY: *Zarys wiadomości z bibliografii i pracy informacyjnej w bibliotece*. Warszawa 1953 Korespondencyjny Kurs Bibliotekarski. Skrypt Nr 2.
- WILCZYŃSKA M.: *Dział informacyjny w bibliotece*. Biuletyn Biblioteki Publicznej m. st. Warszawa 1931/32 s. 121—123.
- Wykaz ośrodków informacyjnych w bibliotekach i instytucjach naukowych* opracowany przez Zakład Informacji Naukowej i Poradnictwa Biblioteki Narodowej. (Warszawa) 1952 (powiel.)
- Wykłady z dokumentacji naukowo-technicznej*. Warszawa 1951.

ROZDZIAŁ V

PRZYSPOSOBIENIE CZYTELNIKÓW DO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

Opracował Henryk Dubowik

A. ZNACZENIE PRZYSPOSOBIENIA CZYTELNICZEGO

Kierowanie czytelnictwem polega nie tylko na dostarczaniu czytelnikom wybranych przez bibliotekarza wartościowych książek — lecz również w dużej mierze — na wykształceniu w nich umiejętności samodzielnego doboru interesującej lektury. W wielu przypadkach bibliotekarz nie zdoła bliżej poznać czytelnika, nie potrafi wyszukać mu odpowiedniej książki, zniechęca go nawet przez podsuwanie rzeczy przypadkowych, przez narzucanie zalecanej pozycji. Nie możemy również zapominać o tym, że — mimo najlepszych chęci — przy dużym napływie czytelników bibliotekarz nie ma czasu na rozmowę z każdym i woli poprzestać na zarejestrowaniu wypożyczenia książki, nie troszcząc się o jej wybór.

Dlatego też duże znaczenie ma przysposobienie czytelników do samodzielnego korzystania z biblioteki — to znaczy przede wszystkim wyrobienie w nich umiejętności samodzielnego wyboru książek na podstawie udostępnionych materiałów pomocniczych jak katalogi czy bibliografie. Chodzi więc z jednej strony o wybór zgodny z prawdziwymi potrzebami i zainteresowaniami, z drugiej zaś — o nabycie pewnej ilości nawyków związanych z techniką zamówienia i wypożyczenia żądanej książki.

Czytelnik, który potrafi dobrze zorientować się w zawartości księgozbioru, który dokładnie pozna swoje prawa i obowiązki, na pewno pilniej będzie korzystał z biblioteki.

Spotykamy zresztą w bibliotece różne typy czytelników; do każdego z nich bibliotekarz musi podchodzić inaczej, także w sprawach przysposobienia czytelniczego. Niektórzy zdając się w pełni na radę bibliotekarza nie chcą sami wybierać książek. Trzeba wtedy dociec, czy wynika to z nieskrytalizowanych zainteresowań, czy też po prostu z braku umiejętności posługiwania się katalogami. W pierwszym wypadku staramy się zainteresować czytelników jakąś dziedziną przez plan czytania lub katalog zagadnieniowy, w drugim — informujemy o sposobie korzystania z katalogów. Zdarzają się również czytelnicy nieufni, którzy odrzucają z reguły wszystko to, co podsuwa bibliotekarz i sami starają się dobrać sobie lekturę. Znajdziemy wśród nich wielu korzystających tylko z literatury rozrywkowej, sensacyjnej. Tych postaramy się nauczyć szukać sensacji wśród dzieł podróźniczych lub fantastyczno-naukowych zanim zbudzą się w nich poważniejsze zainteresowania, zanim wykształcą w sobie tzw „dobry smak“.

Przedewszystkiem jednak czytelników można podzielić na zaawansowanych i początkujących. Tych ostatnich musimy otoczyć szczególną opieką, ułatwić im pierwsze samodzielne kroki w bibliotece rozpoczynając od rzeczy najbardziej elementarnych, jak korzystanie z katalogów (na razie bardzo prostych: ściennego, zagadnieniowego, potem alfabetycznego i rzeczowego) lub zamawianie książki. Niekiedy staną się niezbędne wskazówki dotyczące techniki pracy umysłowej. Czytelników zaawansowanych postaramy się zainteresować raczej bibliografią, ukážemy im możliwości wypożyczania międzybibliotecznego itp. Zasada stopniowania trudności, czyli przechodzenia od rzeczy łatwiejszych do trudniejszych, i tutaj musi być stosowana.

B. METODY PRZYSPOSOBIENIA CZYTELNICZEGO STAŁE STOSOWANE

1. Regulamin wypożyczalni i czytelní

O swoich zasadniczych prawach i obowiązkach czytelnik dowiaduje się od razu, dzięki poznaniu regulaminu bibliotecznego. Jeżeli chcemy, by regulamin dobrze przygotował czytelnika do korzystania z biblioteki, musimy dbać o jego jasność i zwięzłość (nie powinien zawierać więcej niż 10 punktów). Gdy stosujemy karty zobowiązań, czytelnicy stwierdzają w nich, że przepisy zawarte w regulaminie są im znane oraz zobowiązują się do ich przestrzegania. Konieczność podpisania takiej karty zmusza do uważnego przeczytania regulaminu. Powinien on zawierać przede wszystkim następujące dane:

1. Kto może korzystać z biblioteki.
2. Warunki korzystania:
 - a) godziny otwarcia,
 - b) ile książek można wypożyczyć jednorazowo, na jaki okres czasu,
 - c) możliwości przedłużania terminu zwrotu,
 - d) sposób zamówienia książki i kontroli wypożyczeń,
 - e) z jakich zbiorów można korzystać jedynie na miejscu.
3. Wskazówki dotyczące zachowania się w bibliotece i właściwego stosunku do książki, starannego obchodzenia się z książkami i pomocami bibliotecznymi, zachowania ciszy, zachowania się w razie choroby zakaźnej w domu itp.
4. Sankcje karne przewidziane za zniszczenie, zagubienie, ewentualnie nawet przetrzymanie książki.

Przepisy te — inne będą dla wypożyczalni, inne dla czytelní. Dla czytelní np. mówią o pozostawianiu teczek w szatni, o kontroli przy wyjściu z sali lub nawet o zakazie używania atramentu w butelkach (jedynie w wiecznych piórach), palenia papierosów itp.

W regulaminie czytelnicy zamiast punktów dotyczących wypożyczenia umieszczamy zasady korzystania z księgozbioru podręcznego, informacje do jakich jego działów czytelnicy mają wolny dostęp (np. słowniki, encyklopedie) oraz wskazówki dotyczące udostępniania czasopism bieżących, archiwalnych itp.

Przepisy regulaminu powinny być podane w miarę możliwości w formie pozytywnej, nie zaś negatywnej (wskazówki co można robić, nie zaś szereg zakazów).

Regulamin musi wisieć stale w bibliotece na widocznym miejscu, ponieważ jednak wielu czytelników zagląda do niego jedynie przy zapisie, dobrze jest ważniejsze punkty przypomnieć przez większe napisy (np. godziny otwarcia, obowiązek zachowania ciszy w czytelnicy itp.). Wyciąg z regulaminu można wydrukować również na odwrocie karty bibliotecznej.

Jednym z przepisów regulaminu są zwykle kary przewidziane za zniszczenie lub zagubienie książki. Niektóre biblioteki przypominały o tym przez specjalne nalepki lub pieczątki. Nie jest to godne polecenia, ponieważ szpeci szatę graficzną książki. Istnieje również cykl drukowanych tablic z rysunkami, na których obok zasad techniki pracy umysłowej uwzględniono także przepisy obchodzenia się z książką (nie śliń palców odwracając kartki, nie załamuj okładek itp.). Tablice te można wykorzystać przy okazji jakiejś pogadanki, zwłaszcza w bibliotece dziecięcej, nie nadają się jednak do stałego zawieszania w bibliotece.

Daleko skuteczniejsze są uprzejme indywidualne rozmowy, w których zwracamy uwagę czytelnikowi, który zniszczył lub przetrzymał książkę, na niewłaściwość takiego postępowania. Od czasu do czasu można również ku przestrodze czytelników urządzać wystawy książek zniszczonych.

Zdarzają się niestety oporni, którzy mimo upomnień — książek nie zwracają. Niekiedy pomaga ogłoszenie ich nazwisk w prasie, a nawet skierowanie sprawy do kolegium orzekającego. Wprowadzenie ostrzejszych kar za zniszczenie lub zagubienie książek niewątpliwie przyczyni się do wzrostu poszanowania tak cennego mienia społecznego.

2. Plakaty i tablice informacyjne

Mówiliśmy już, że niektóre punkty regulaminu można wywiesić w formie większych napisów. Poprzez elementy wizualne staramy się bowiem uniknąć ciągłych, powtarzających się pytań. Staramy się przypomnieć czytelnikom o różnych sprawach.

W ten sposób można wywiesić lub wyłożyć na ladzie bibliotecznej pod szkłem powiększone wzory wypełnionych rewersów, kart zamówień w większych bibliotekach, można również ukazać wzory kart katalogowych z objaśnieniem poszczególnych elementów, zwłaszcza tych, których znaczenia czytelnik może nie rozumie (np. oznaczenie formatu). Oprócz karty głównej wywieszamy także karty pomocnicze. Chcąc np. zachęcić do korzystania z odsyłaczy, pokážemy kilka wzorów z napisem: „Jeżeli poszukujesz książek przełożonych przez tego samego tłumacza lub ilustrowanych przez wybitnego rysownika, jeżeli chcesz skorzystać z opracowań i przedmów znanych historyków literatury — dotrzesz do nich dzięki odsyłaczom w katalogu alfabetycznym“.

Plakaty i schematy graficzne mogą dotyczyć także zasad korzystania z katalogów. O katalogu alfabetycznym zwykle informuje rysunek szufladki, z której nieco wysunięto kilka karetek, dla wyjaśnienia układu. Prócz rysunku zamieszczamy przykładowo kolejne hasła wyjaśniające zasadę uszeregowania literowo-wyrazowego oraz kolejność w obrębie jednego hasła. Jeżeli chodzi o katalog systematyczny — najważniejszą rzeczą będzie udostępnienie najbardziej przejrzystego schematu (np. w formie koła przy systemie dziesiętnym.) Same katalogi zaopatrujemy również w możliwie dużą ilość napisów informujących (szczegółowo wypisujemy karty rozdzielcze, do katalogów zagadnieniowych używamy kart z nadrukiem itp.).

Tablice poglądowe są bardzo pożyteczne również przy za poznawaniu czytelników z budową książki, jej powstawaniem i historią. Umieszczamy na nich wtedy rysunki książki z opisem jej budowy, fotografie i schematy: czcionek, maszyn do składania i drukowania, maszyny papierniczej, wreszcie — chronologicz-

nie — podobizny kodeksów rękopiśmiennych i kart tytułowych dzieł wydanych przez najsłynniejszych polskich i obcych drukarzy. Pod fotografiami znajdują się krótkie napisy informacyjne. Każda tablica powinna być prócz tego zaopatrzona w dobrze widoczny tytuł. W większej bibliotece ugrupowane w pewien cykl plansze możemy na stałe umieścić na jednej ze ścian hallu lub wypożyczalni.

Do korzystania z prenumerowanych przez bibliotekę czasopism zachęcają również plakaty, na których z wyciętych tytułów skomponujemy barwny, przyciągający oko układ. Dla zorientowania czytelników ugrupujemy pisma według działów.

3. Broszury informacyjne

Należy zachęcać także do czytania popularnych broszur informujących, jak korzystać z książki i biblioteki (np. Grycz — *Chodźmy do biblioteki*, Gutry — *Jak korzystać z katalogu bibliotecznego i jak czytać kartę katalogową*, Wojciechowski — *Sztuka czytania*). Czytelnikom o zainteresowaniach humanistycznych można później polecić poważniejsze dzieła dotyczące dziejów i powstawania książki.

C. DORYWCZE METODY PRZYSPOSOBIENIA CZYTELNICZEGO

W przeciwieństwie do zasad regulaminu oraz plakatów, które stale informują czytelników, pozostałe metody noszą charakter doraźny, sporadyczny i przeprowadzane bywają w miarę potrzeby z pewną grupą czytelników.

1. Wycieczki

Najlepszą metodą zaznajamiania z organizacją biblioteki jest odpowiednio przygotowana wycieczka, podczas której czytelnicy poznają kolejno wszystkie pomieszczenia większej biblioteki (np. miejskiej). Wycieczki takie organizujemy przede wszystkim dla młodzieży szkolnej, niekiedy dla grup turystów. Można

również ogłosić termin wycieczki dostępnej dla ogółu chętnych czytelników. Każda wycieczka powinna być przeprowadzona według z góry obmyślonego planu. Plan można ułożyć albo uwzględniając drogę książki do czytelnika, albo drogę książki w bibliotece.

W pierwszym przypadku rozpoczniemy oprowadzanie od katalogów. Czytelnicy wyszukają książki w katalogu alfabetycznym i rzeczowym, potem podążą do magazynu, aby odnaleźć książki na półkach, poznać system ustawienia. Następnym etapem będzie wypożyczalnia i czytelnia. Tutaj zwrócimy uwagę na sposób prowadzenia ewidencji, na korzystanie z księgozbioru podręcznego. Jeżeli w czytelni jest wolny dostęp do półek, należy dokładnie wskazać rozmieszczenie działów i sposób ustawienia książek w każdym z nich.

Drugi typ wycieczki — podkreślający drogę książki w bibliotece — nadaje się dla czytelników bardziej zaawansowanych, dla uczestników zespołów, dla aktywu. Rozpoczynamy wtedy od pracowni lub wystawy nabytków. Mówimy, w jaki sposób biblioteka nabywa książki, jakie dzieła można bibliotece podarować. Następnie przechodzimy do działu opracowania, demonstrujemy inwentarz, porównując go z numerem na książce, karty katalogowe, które wespół z czytelnikami włączamy potem do katalogu, a nowoopracowane książki ustawiamy na półkach magazynu. W ten sposób naocznie wyjaśniamy znaczenie sygnatury. Na zakończenie pozostaje udostępnienie książek w wypożyczalni i czytelni.

2. „Kwadrans biblioteczne“ — pogadanki dla czytelników

Wycieczki stanowią bardzo dobrą formę zapoznawania z życiem biblioteki i nieraz potem ułatwiają korzystanie z jej zbiorów, są jednak pożyteczne przede wszystkim w dużych bibliotekach, posiadających ciekawe i różnorodne zasoby. Niezależnie natomiast od wielkości biblioteki można prowadzić tzw. „kwadrans biblioteczne“, czyli krótkie pogadanki informa-

cyjne dla czytelników. Mogą się one odbywać w ustalonych terminach (np. co czwartek w godz. 16.15 do 16.30) i łączyć się w pewien cykl. Kilka kwadransów poświęcimy np. korzystaniu z katalogów, bibliografii, później poinformujemy o zasobach księgozbioru podręcznego itp.

Ponieważ czasu jest niewiele, bibliotekarz ogranicza się do zwięzłych objaśnień. Po zakończeniu pogadanki dobrze jest przeznaczyć trochę czasu na indywidualne odpowiedzi zainteresowanym czytelnikom. Niekiedy pozytywne rezultaty dają sporadyczne pogadanki na terenie wypożyczalni, zwłaszcza, gdy zbierze się w niej więcej osób. Podczas gdy jeden pracownik wypożycza książki, drugi stara się zebrać grupkę zainteresowanych i rozszerzyć ich umiejętności wyboru książki. Stosowanie takich „niespodzianek“ w czytelnicy nie jest wskazane, ponieważ może przeszkodzić w pilnej pracy czytelnikom, należy więc wywiesić odpowiednie ogłoszenie o mającym się odbyć „kwadransie“.

3. Lekcje i ćwiczenia biblioteczne

W bibliotekach dla dzieci i młodzieży przeprowadzamy specjalne lekcje biblioteczne, które uczą korzystania z biblioteki. Mogą to być lekcje poświęcone katalogom, technice pracy umysłowej itp.

Tak np. lekcja poświęcona korzystaniu z katalogu alfabetycznego rozpocznie się od przypomnienia kolejności liter w alfabecie przez kogoś z uczniów. Następnie bibliotekarz wyjaśni zasady układu kart, każda trójka czy czwórka otrzyma jedną z szufladek katalogu i wyszuka dzieła jakiegoś autora oraz hasło tytułowe (zadania dla każdej grupy można wypisać na kartkach dołączonych do szufladek). Na podstawie tak wyszukanych kart klasa postara się dociec, jak one są uszeregowane w obrębie jednego hasła.

Ta lekcja wymaga już pewnej orientacji w elementach karty katalogowej, którą osiągnąć możemy przez porównanie zapisu na karcie z konkretną książką.

Na wstępie lekcji, która przygotowuje do korzystania z katalogu systematycznego (systemu dziesiętnego), nauczyciel lub bibliotekarz przypomina uczniom, że w szkole uczą się wielu przedmiotów, każdy zaś z nich ma pewne działy (np. na lekcjach fizyki dowiadują się o świetle, o sile itp.) Po takim wstępie należy zapoznać uczniów z zasadniczymi działami i wyjaśnić metodę oznaczania poddziałów (ułamek dziesiętny). Następnie można przeprowadzić ćwiczenie w formie konkursu: który z uczestników najszybciej odnajdzie w katalogu pewną ilość książek dotyczących danego zagadnienia.

Ze starszą młodzieżą przeprowadzamy lekcje dotyczące bibliografii. Po ogólnym określeniu jej zadań i przykładowym pokazie kilku bibliografii retrospektywnych — uczniowie zapoznają się z układem bieżących czasopism bibliograficznych i wyszukają literaturę posługując się nimi.

Lekcje poświęcone korzystaniu z księgozbioru podręcznego łączymy zwykle z zagadnieniami techniki pracy umysłowej (ćwiczenia w odnajdywaniu objaśnień w słownikach i encyklopediach). Temat ten zresztą można ująć w kilka lekcji. Jedną z nich poświęcimy zapoznawaniu się z książką, kartą tytułową, spisami i skorowidzami oraz przypisami. Można również omówić tutaj elementy karty katalogowej. Na innej lekcji przeprowadzimy ćwiczenia polegające na odszukaniu jakiegoś zagadnienia w określonej książce i wynotowaniu w punktach jego treści lub odpowiadaniu na pytania. Uczestnikom rozdajemy kartki z zaznaczoną książką, stroną, zagadnieniem i pytaniem, w zespołach zaś lepiej przygotowanych ćwiczenie będzie polegało na samodzielnym odszukaniu zagadnienia w książce.

Zadaniem lekcji bibliotecznych przeprowadzanych dla szkół podstawowych będzie zapoznanie młodzieży ze sposobem wyboru i wykorzystania książki, wybrania z niej potrzebnego materiału. Lekcje odbywają się w ścisłym porozumieniu z nauczycielem, prowadzi je nauczyciel albo bibliotekarz. Aby uniknąć zamieszania, dzielimy młodzież na małe grupki i przygotowujemy dla każdej kartki ćwiczebne. Przykłady takich kartek podają B. Groniowska i M. Gutry w skrypcie *Biblioteki dla dzieci i młodzieży*

(Warszawa 1954, PZKB). Oto niektóre z nich (kartki przeznaczone są dla grup dwuosobowych — cyfry oznaczają, które dziecko spełnia polecenie):

Przykład 1.

- 1 weź katalog, w którym znajdziesz: Bobińska H. *Zemsta rodu Kabunauri*
- 1,2 odszukaj książkę w katalogu
- 1,2 zanotuj sygnaturę
- 2 odnieś katalog na miejsce
- 1 przynieś książkę z półki
- 1,2 przejrzyj książkę i zanotuj: autora, tytuł, adres wydawniczy, ilość stron, krótką treść (zastanów się, w jaki sposób możesz szybko uzyskać wiadomość o autorze, o książce)

Przykład 2.

- 1 przynieś katalog, w którym będzie książka: *Nauka i jej twórcy* (pod red. Fersmana A.)
- 1,2 znajdź w katalogu książkę i zapisz sygnaturę
- 1 przynieś książkę z półki
- 2 odnieś katalog na miejsce
- 1,2 znajdź artykuł E. Zelikowicz: *Spór o ziemię*
- 1,2 przeczytaj s. 98 i połowę 99
- 1,2 zapisz. a) jakie były poglądy na budowę wszechświata w starożytności, b) jak się taki pogląd nazywa i kto go opracował.

Ostatnia kartka wzięta jest z lekcji tematycznej o Koperniku. Podobnie opracowanych kartek przygotowano 11, przy czym książki i pytania dobrano tak, by odczytanie ich ukazało na końcu najważniejsze fakty z życia i dzieła Kopernika.

Dużą pomocą w prowadzeniu lekcji bibliotecznych mogą być odpowiednie plakaty, powiększone karty katalogowe itp. Można zastosować również przezrocza i filmy na tematy związane z książką.

W bibliotekach zamkniętych, w których krąg czytelników pozostaje w zasadzie niemal ten sam, warto przeprowadzić specjalny kurs przysposobienia czytelniczego nawet dla dorosłych. Biblioteki szkół wyższych i niektóre biblioteki szkół średnich organizują takie kursy co roku dążąc do tego, by każdy

czytelnik zdobył pewne minimum wiedzy bibliotekarskiej. Oto plan 5-godzinnego kursu:

1. budowa książki, elementy karty katalogowej,
2. korzystanie z katalogu alfabetycznego,
3. korzystanie z katalogu rzeczowego,
4. układ czasopisma (katalog czasopism),
5. korzystanie z księgozbioru podręcznego.

D. ZESPOŁY CZYTELNIKÓW A PRZYSPOBIENIE BIBLIOTECZNE

W bibliotekach tworzymy zespoły aktywistów oraz zespoły o charakterze samokształceniowym (planowego czytania, kółka zainteresowań itp. *). Jeżeli zdołamy grupkę osób zainteresować codzienną pracą biblioteki, będziemy mogli — po odpowiednim przeszkoleniu — zyskać poważnych pomocników. Taki zespół aktywu czytelniczego staramy się więc przysposobić nie tylko do korzystania z biblioteki, lecz również i do samej pracy bibliotecznej np. do funkcji dyżurnego w bibliotece dziecięcej. W bibliotekach dla dorosłych czytelnicy mogą pomóc np. przy odzyskiwaniu książek od opornych czytelników itp.

W bibliotekach zamkniętych (np. szkolnych czy fachowych) zespół taki może również bardzo pomóc innym czytelnikom w odnajdywaniu potrzebnych książek. W zespołach o charakterze samokształceniowym zwracamy przede wszystkim uwagę na znajomość zasad techniki pracy umysłowej (notatki z książek i wykładów).

E. PRZYSPOBIENIE CZYTELNICZE W RÓŻNYCH TYPACH BIBLIOTEK

W zasadzie wszystkie wspomniane wyżej metody przysposobienia czytelniczego można przystosować do każdego typu biblioteki. Nie wszędzie jednak konieczne jest prowadzenie tak różnorodnych form. Zależy to przede wszystkim od poziomu

* Patrz rozdział I — Główne kierunki działania biblioteki

czytelników. Przysposobienie jest więc najmniej potrzebne w bibliotekach naukowych, z których korzystają czytelnicy zaawansowani. Wystarczy wtedy na ogół regulamin, schemat katalogu itp. Biblioteki uniwersyteckie organizują specjalne kursy dla studentów pierwszego roku, aby później nie mieli oni trudności w korzystaniu ze zbiorów. Do bibliotek naukowych są też najczęściej organizowane wycieczki.

Największą wagę przykładamy do spraw związanych z przysposobieniem czytelnictwem w bibliotekach szkolnych oraz w bibliotekach dziecięcych. Tam właśnie stosujemy przede wszystkim lekcje biblioteczne oraz staramy się wykształcić odpowiednio przygotowanych pomocników — aktywistów, biorących udział w organizacji imprez czytelnictwem, wykonujących prace techniczne itp.

W bibliotekach powszechnych dla dorosłych prócz plakatów instrukcyjnych najczęściej stosujemy pogadanki lub wykłady dłuższe lub krótsze, w zależności od poziomu i zaawansowania czytelników.

Nieco odmienny charakter ma przysposobienie czytelników do korzystania z biblioteki fachowej. Musimy tu bowiem nie tylko dbać o umiejętne posługiwanie się katalogami, lecz również o właściwe wykorzystanie literatury technicznej i czasopism. Dlatego pożądane są pogadanki także na temat dokumentacji naukowo-technicznej oraz ćwiczenia w korzystaniu z kartoteki dokumentacyjnej, w rozwiązywaniu wielocyfrowych znaków klasyfikacji dziesiętnej. Wśród koniecznych do opanowania wiadomości bibliotecznym znajdzie się tu również posługiwanie się tzw. czytnikiem do korzystania z mikrofilmów itp. Pogadanki takie lub nawet systematyczne kursy można przeprowadzać np. w klubie racjonalizatorów.

Niejednokrotnie pracownik biblioteki fachowej nie zna dokładnie skomplikowanych zagadnień techniki. Pomaga mu wtedy komisja biblioteczna, którą z kolei należy dobrze poinformować o pracy bibliotekarza.

Musimy pamiętać, że odpowiednio przygotowani czytelnicy chętniej i z większym dla siebie pożytkiem będą korzystali z bi-

bliotek, że przez zorganizowanie zbiorowej informacji oszczędzimy sobie potem wiele trudu, unikniemy żmudnych indywidualnych pouczeń i ułatwimy pracę sobie i czytelnikom.

LITERATURA

- KĘDRYNA S.: *Metody budzenia zainteresowań czytelniczych wśród absolwentów nauczania początkowego*. „Bibliotekarz“ 5/54.
Lekcje biblioteczne w bibliotekach dla dzieci. „Poradnik Bibliotekarza“ 2/53.
- ŁABANOWSKA S.: *Wycieczki w bibliotekach dziecięcych w okresie Dni Oświaty, Książki i Prasy*. „Poradnik Bibliotekarza“ 4/53.
- ŁABANOWSKA S.: *Współpraca bibliotek publicznych dla dzieci ze szkołą*. „Poradnik Bibliotekarza“ 7/53.
- ŁOPIŃSKA H.: *Nauka o książce i praca z książką w bibliotece dla dzieci i młodzieży. O lekcjach bibliotecznych*. „Poradnik Bibliotekarza“ 7—8/56.
- PODGÓRECZNY J.: *Szukamy nowych form zbliżenia książki do czytelnika*. „Bibliotekarz“ 11/55.
- REBESIOŃNA J.: *Formy pracy z czasopiśmem w Palacu Młodzieży w Stalinogrodzie*. „Bibliotekarz“ 3/56.
- SZCZEGODZIŃSKA L.: (oprac.) *Uczmy młodzież czytać książki*. „Poradnik Bibliotekarza“ 8/55.
- URBICZEK E.: *Praca zespołów czytelniczych w Pawłowiczkach pow. Koźle*. „Poradnik Bibliotekarza“ 9/55.
- ZAKRZEWSKA H.: *O przysposobieniu czytelniczym i bibliotecznym studentów I roku w bibliotece Szkoły Głównej Planowania i Statystyki*. „Bibliotekarz“ 8/56.

ROZDZIAŁ VI

TECHNIKA PROWADZENIA OBRAD W PRACY BIBLIOTEKARZA Z CZYTELNIKAMI

Opracował Feliks Popławski

UWAGI WSTĘPNE

Bibliotekarz jako organizator czytelnictwa oraz jako działacz kulturalno-oświatowy w środowisku powinien posługiwać się w sposób racjonalny metodami organizowania i prowadzenia różnego rodzaju konferencji, zebrań i zgromadzeń obejmujących stałych czytelników biblioteki i wiążących się tematycznie z czytelnictwem, jak również skupiających szerszy ogół mieszkańców danego środowiska i poświęconych innym aktualnym w danej chwili zagadnieniom społecznym.

Dlatego też omówimy poniżej najważniejsze zasady i wytyczne dotyczące techniki organizowania i przeprowadzania konferencji, zebrań i zgromadzeń, biorąc za punkt wyjścia i podstawę rozważań zebrania i konferencje czytelnicze z tym, że omówione tu zasady i wytyczne mogą znaleźć zastosowanie również przy innych rodzajach zgromadzeń organizowanych na terenie środowiska, w których biblioteka powinna z reguły uczestniczyć.

A. PRZYGOTOWANIE ZEBRANIA

1. Planowanie zebrań czytelników

Biblioteka jest instytucją, która pracuje według określonego planu. Układając plan pracy biblioteki na okres roczny czy też krótszy (półroczny, kwartalny) bibliotekarz powinien również przewidzieć przeprowadzenie szeregu różnorodnych spotkań z czytelnikami. Spotkania te mogą mieć charakter konferencji poświęconych określonej tematyce czytelniczej lub też zebrań wiążących się z innymi dziedzinami pracy biblioteki.

Biblioteka może organizować również zebrania doraźne, których konieczności nie można było przewidzieć, a więc i zaplanować. Oto np. biblioteka otrzymała nową partię książek, którymi chce zainteresować czytelników i zwołuje ich w tym celu na zebranie. Albo inny przykład: bibliotekarz dowiaduje się, że na teren jego pracy przyjeżdża jeden ze współczesnych autorów, którego książki znajdują się w bibliotece. Jakże nie wyzyskać takiej okazji i nie zorganizować spotkania tego autora z czytelnikami danej biblioteki.

Otóż życie może wysunąć więcej takich okazji, które aktywny bibliotekarz będzie chciał wykorzystać dla ożywienia czytelnictwa na terenie swojej biblioteki. Zrozumiałe jest, iż tego rodzaju doraźne zebrania będziemy uważali za pożyteczne i celowe i będziemy je organizowali w miarę nadarzających się potrzeb.

Ale z drugiej strony, bibliotekarz nie może ograniczyć swoich kontaktów zbiorowych z czytelnikami wyłącznie do takich doraźnych zebrań. Powinien on nadać zebraniom i konferencjom czytelniczym charakter akcji planowej, wynikającej z zaobserwowanych przez siebie potrzeb czytelnictwa w danym okresie.

2. Cel zebrania i jego temat

Każde zebranie powinno mieć przemyślany oraz jasno i ściśle określony cel. Dlatego pierwszym zadaniem bibliotekarza jako organizatora zebrania czytelników jest dokładne przemy-

ślenie i ustalenie tego celu oraz trzeźwa ocena możliwości jego osiągnięcia w warunkach, którymi dana biblioteka dysponuje

Następnym zadaniem bibliotekarza jest dokładne i ściśle sformułowanie tematu zebrania.

Temat ten należy ustalić jak najwcześniej (na kilka tygodni przed odbyciem zebrania), gdyż będzie to potrzebne zarówno przy wyszukiwaniu prelegenta i omawianiu treści referatu, który ma on przygotować, jak również przy innych zabiegach o charakterze organizacyjnym i propagandowym.

3. Wybór i zaangażowanie prelegenta

Ustaliwszy temat zebrania czytelników podejmujemy ważną czynność wyszukiwania prelegenta.

Właściwy wybór prelegenta jest jedną z najbardziej zasadniczych prac organizatora zebrania czytelniczego, gdyż od dobrze przygotowanego i wygłoszonego referatu zależy w dużym stopniu nie tylko przebieg i wartość dyskusji na zebraniu, ale w ogóle jego powodzenie i wynik.

Nasuwa się pytanie, czy nie najlepiej byłoby, żeby bibliotekarz sam występował w charakterze prelegenta na zebraniach czytelników.

Nie możemy, oczywiście, zabraniać tego bibliotekarzowi, w szczególności wtedy, gdy włada on dobrze żywym słowem. Szczególnie przy omawianiu na konferencjach czytelnicznych tematów wiążących się ściśle z pracą biblioteki i rozwojem czytelnictwa, kiedy to bibliotekarz występuje jako fachowiec posiadający odpowiednie przygotowanie — może on, a niekiedy nawet powinien, wystąpić jako prelegent na zebraniu czytelników.

Ale nie należy praktykować tego zbyt często i to z kilku powodów.

Pamiętajmy przede wszystkim, że bibliotekarz występuje z reguły jako organizator i gospodarz wszelkich zebrań i kon-

ferencji odbywających się na terenie biblioteki i że w związku z tym ma zwykle bardzo wiele różnych spraw do załatwienia, a nieraz również kłopotów i trudności, które musi przewyciężyć. W tych warunkach nie jest mu łatwo znaleźć odpowiednią ilość czasu potrzebną do dobrego opracowania prelekcji.

Pamiętać również powinniśmy, że zebrania czytelników należy urozmaicać, gdyż wzmaga to zainteresowanie i napływ słuchaczy. Otóż ujmując rzecz z tego punktu widzenia, musimy stwierdzić, że nie jest dobrze, jeżeli tylko jedna osoba jest głównie aktywna na zebraniu, a szczególnie, jeżeli osobą tą jest bibliotekarz, którego czytelnicy dobrze znają z codziennych kontaktów na terenie biblioteki i często orientują się już z góry w jego poglądach na dany temat i w treści tego, co zamierza powiedzieć. Jasną jest rzeczą, że taka sytuacja nie przyczynia się do ożywienia zainteresowania zebraniem, a wprost przeciwnie — mocno to zainteresowanie osłabia.

Dlatego też — uogólniając to, co zostało wyżej powiedziane — trzeba stwierdzić, że bibliotekarz nie powinien zbyt często występować jako prelegent na organizowanych przez siebie zebraniach czytelnicznych; przeciwnie — powinien starać się dobierać różnych prelegentów, którzy samą różnorodnością ujęcia omawianych tematów mogą ożywić zebranie czytelników i przyczynić się do większego zainteresowania nimi.

Nasuwa się pytanie — gdzie ich szukać.

Bardzo często bibliotekarz może znaleźć dobrych prelegentów wśród czytelników swojej biblioteki posiadających odpowiednie przygotowanie naukowe. Mogą to być np. nauczyciele miejscowych szkół podstawowych i licealnych, specjaliści w zakresie polonistyki, czy też innych przedmiotów nauczania. Mogą też być inni fachowcy pracujący na terenie danego środowiska i korzystający z naszej biblioteki, jak np. lekarze, agronomowie, prawnicy, inżynierowie różnych specjalności związanych z życiem gospodarczym danego środowiska. Można też zwrócić się z prośbą o prelegenta z powiatu czy województwa.

Każdy z tych fachowców może bez większego trudu zainteresować naszych czytelników odpowiednio dobranymi tematami ze swojej dziedziny. Rzeczą bibliotekarza będzie dostarczyć czytelnikom odpowiedniej literatury popularnonaukowej, która pozwoli im rozszerzyć i pogłębić te rozbudzone zainteresowania.

Jeżeli na terenie pracy biblioteki działa lokalna komórka organizacyjna Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, to nawiążemy z nią, oczywiście, stałą współpracę i wykorzystamy skupionych w niej specjalistów, jako prelegentów na naszych zebraniach i konferencjach czytelniczych.

4. Termin zebrania

Organizator zebrania czytelników powinien stosunkowo wcześnie, tj. co najmniej na trzy tygodnie naprzód, zaprojektować termin jego odbycia, aby mieć dość czasu na przeprowadzenie różnych prac organizacyjnych.

Przy ustalaniu terminu zebrania należy przede wszystkim stwierdzić, czy w tym samym terminie nie została zaplanowana jakaś inna impreza społeczna, która mogłaby kolidować z zebraniem czytelników naszej biblioteki. Jest to szczególnie ważne w małych środowiskach (wieś, osada fabryczna, małe miasteczko), gdzie walne zebranie takiej organizacji jak miejscowe koło Związku Młodzieży Wiejskiej, Związku Młodzieży Socjalistycznej czy Kółka Rolniczego, albo jakaś rozrywkowa impreza — może wpłynąć na zdekompletowanie naszego zebrania, a często nawet uniemożliwić jego odbycie.

5. Miejsce odbycia zebrania

Najlepiej jest oczywiście, jeżeli biblioteka ma we własnym lokalu pomieszczenie nadające się do odbywania zebrań z czytelnikami. Może to być np. sala czytelnia, w której pomieści się kilkadziesiąt osób. Umieblowanie takiej sali należy tak zaplanować, aby przy niewielkim wysiłku można było przystosować jej wnętrze do potrzeb zebrania.

Takie stałe miejsce zebrań czytelników ma tę dobrą stronę, że uczestnicy przyzwyczajają się do niego i chętnie biorą udział we wszystkich odbywających się tam imprezach. Jeżeli nie możemy odbywać zebrań w lokalu bibliotecznym i musimy korzystać z lokali obcych, to również dobrze jest z przytoczonych wyżej względów umówić się z gospodarzami sali na stałe lub na jakiś dłuższy okres czasu.

Jeżeli organizujemy zebrania czytelników w lokalu obcym, a nie mamy zarezerwowanych dla siebie z góry określonych dni, to musimy pamiętać, aby dość wcześnie zawiadomić gospodarza danego pomieszczenia o zamiarze odbycia zebrania. W przeciwnym wypadku możemy narazić siebie i czytelników na przykrą konieczność odwoływania zebrania w ostatniej chwili ze względu na zajęcie lokalu na inne cele.

Bibliotekarz organizujący zebranie czytelników powinien zatroszczyć się również o estetykę sali zebrań, aby wywołać przyjemny nastrój wśród zebranych. Dlatego nie należy zapominać o odpowiednim przyozdobieniu sali, co można zrealizować w sposób prosty i niekosztowny, byle gustowny. Należy również pamiętać o doprowadzeniu sali do porządku po zakończeniu zebrania.

6. Propaganda zebrań

Liczny udział czytelników w zebraniu zależy w dużym stopniu od właściwego zawiadomienia o jego miejscu, terminie, temacie i prelegencie. Należy przyjąć za zasadę, że rozsyłamy do naszych czytelników pisemne zaproszenia do wzięcia udziału w zebraniu i że przy rozsyłaniu tych zaproszeń korzystamy z pośrednictwa poczty. Pamiętajmy, że ludzie przyzwyczajeni są do zwracania bacznej uwagi na korespondencję otrzymywaną drogą pocztową, że korzystając z tej drogi możemy mieć stosunkowo dużą pewność, iż zaproszenie nasze dotrze nie tylko do rąk, ale również i do świadomości czytelników naszej biblioteki.

Jeżeli organizujemy zebranie czytelników w warunkach wiejskich, gdzie poczta nie działa jeszcze zbyt sprawnie, to możemy rozesłać zaproszenia korzystając z pomocy aktywu bibliotecznego, a szczególnie młodych aktywistów naszej biblioteki. Powinny to być również zaproszenia pisemne.

Dla dokładniejszego poinformowania i zainteresowania czytelników treścią zebrania — dobrze jest podać w tekście zaproszenia również porządek obrad.

Z doświadczenia wiemy, że samo zaproszenie często nie wystarcza, aby skłonić czytelnika do wzięcia udziału w zebraniu. Dlatego dobry organizator przeprowadza również szereg innych zabiegów propagandowych, które mają na celu zainteresowanie czytelników organizowanym zebraniem i skłonienie ich do przybycia na nie.

Do najczęściej stosowanych w tym wypadku środków propagandy zaliczamy przede wszystkim afisze i plakaty, które zawieszamy wewnątrz i na zewnątrz biblioteki, jak również w najbardziej ruchliwych punktach danej miejscowości. Afisz informuje o temacie i prelegencie zebrania oraz podaje jego termin i miejsce. Ponadto przyciąga on wzrok przechodnia barwną ilustracją wiążącą się z tematem zebrania, a przez to oddziałująco na jego wyobraźnię i pobudza zainteresowanie.

Możemy również wyzyskać dla celów propagandy naszych zebrań czytelniczych miejscowe kino oraz radiowęzeł, jeżeli znajdują się one w danej miejscowości. W kinie możemy wyświetlać przed seansem odpowiednie komunikaty informujące i przypominające o zebraniu, a przez radiowęzeł również nie omieszkamy przypomnieć o tym naszym czytelnikom i zachęcić ich do wzięcia udziału w zebraniu.

Dobrze jest sprawę propagandy zebrań czytelniczych, powierzyć aktywowi danej biblioteki. Znając dokładnie środowisko miejscowe aktywiści nasi potrafią często zastosować całkiem nowe formy propagandy zebrania związane ściśle z warunkami lokalnymi i dostosowane do charakteru tego środowiska, a przez to skuteczniej oddziałujące na jego mieszkańców.

7. Projekt porządku obrad

Wstępne prace przygotowawcze do odbycia zebrania czytelników byłyby niekompletne, gdyby bibliotekarz nie przygotował projektu porządku obrad zebrania. Jako jego organizator powinien przemyśleć cały przypuszczalny przebieg projektowanego zebrania oraz przewidzieć wszystkie ważniejsze jego czynności i ująć je w odpowiednie punkty.

Kolejne zestawienie tych punktów daje nam plan zebrania. według którego powinno ono przebiegać. Ten właśnie plan nazywany jest zwykle porządkiem obrad lub porządkiem dziennym zebrania.

W zasadzie porządek obrad ustala się na samym zebraniu zaraz po wyborze prezydium, ale żadne zebranie nie potrafiłoby dokonać tego w ciągu paru minut, gdyby organizatorzy nie przedstawili mu gotowego i dobrze przemyślanego projektu.

Zatwierdzając przedłożony projekt zebrania mają prawo wprowadzić w nim pewne zmiany. W rzeczywistości jednak rzadko się to zdarza i zwykle przedłożony porządek obrad bywa zatwierdzany bez większych, a najczęściej bez żadnych zmian.

Jakie pozycje powinien zawierać porządek obrad zebrania czytelników?

Możemy wyróżnić dwa ich rodzaje, a mianowicie: 1) pozycje formalne, które występują w porządku obrad każdego zebrania, 2) pozycje rzeczowe, które zmieniają się w zależności od charakteru zebrania czytelniczego i jego tematyki.

Dla przykładu podajemy niżej dwie odmiany porządku obrad dwu różnych zebrań czytelnicznych. Jedno z nich — to doroczne zebranie czytelników o charakterze sprawozdawczo-planującym, które odbywa się zwykle na otwarcie nowego okresu pracy biblioteki — najczęściej w terminie jesiennym. Drugie, to zwykle zebranie czytelniczne poświęcone omówieniu życia i twórczości jakiegoś pisarza czy poety, którego książki chcemy zapropagować (nawiązując do Roku Mickiewiczowskiego poświęćmy je przykładowo osobie i twórczości Adama Mickiewicza).

PORZĄDEK OBRAD
ZEBRANIA CZYTELNIKÓW BIBLIOTEKI POWSZECHNEJ w

Zebranie I typu
(sprawozdawczo-planujące)

1. Otwarcie i zagajenie zebrania
2. Wybór prezydium zebrania
3. Przyjęcie porządku obrad
4. Sprawozdanie z działalności biblioteki w roku ubiegłym
5. Zapytania uczestników i odpowiedź prelegenta
6. Plan pracy biblioteki na rok bieżący
7. Zapytania uczestników zebrania i odpowiedź referenta (przerwa w obradach)
8. Dyskusja nad sprawozdaniem i planem pracy
9. Odpowiedź prelegentów na dyskusję
10. Wolne głosy i wnioski
11. Uchwalenie wniosków zgłoszonych w punkcie 7 i 9
12. Podsumowanie i zamknięcie zebrania przez przewodniczącego.

Zebranie II typu
(poświęcone A. Mickiewiczowi)

1. Otwarcie i zagajenie zebrania
2. Powołanie prezydium zebrania
3. Przyjęcie porządku obrad
4. Prelekcja pt. „Życie i twórczość Adama Mickiewicza“
5. Zapytania uczestników zebrania i odpowiedzi prelegenta (przerwa w obradach)
6. Recytacja utworów Adama Mickiewicza
7. Dyskusja nad treścią prelekcji
8. Odpowiedź prelegenta na dyskusję
9. Wolne głosy i wnioski
10. Podsumowanie i zamknięcie zebrania przez przewodniczącego.

Jak widzimy z powyższego zestawienia, ogólny tok obu omówionych zebrań jest podobny, a szereg punktów ich porządku obrad ma jednakowe brzmienie. Pomimo identyczności sformułowania treść tych punktów będzie różna w zależności od tzw. punktów rzeczowych (poz. 4 i 5 pierwszego i poz. 4 drugiego zebrania), które wnoszą właściwą treść zebrania, a więc decydują o treści zarówno zagajenia, jak pytań, dyskusji, wniosków itp.

8. Przygotowanie prezydium zebrania

Ostatnią czynnością przygotowawczą do zebrania czytelników, którą bibliotekarz powinien jak najstaranniej wykonać, jest dobór odpowiednich osób do prezydium. Zależny on jest w dużym stopniu od charakteru i liczebności zebrania.

Biorąc pod uwagę okoliczności, w których organizujemy dane zebranie, oraz jego cel i zadania, możemy wyróżnić dwa główne typy zebrań czytelników, a mianowicie: 1) zebrania tzw. robocze, które mają na celu omawianie różnych zagadnień wiążących się bezpośrednio z czytelnictwem i oddziaływanie na jego zasięg, poziom czy kierunek i 2) zebrania okolicznościowe organizowane w związku z aktualnymi w danym okresie akcjami społecznymi i uroczystościami okolicznościowymi, jak np. „Rok Mickiewiczowski“, „Dni Oświaty, Książki i Prasy“, rocznica Rewolucji Październikowej, święto 1 Maja, rocznica 22 Lipca itp. Mają one charakter bardziej odświętny i uroczysty, inaczej nazywane są akademiami.

Każdy z obu powyższych typów zebrań powinien mieć innego rodzaju prezydium. Na zwykłym roboczym zebraniu nie tworzymy zbyt licznego prezydium. Składa się ono najczęściej z dwu lub trzech osób. W skład dwuosobowego prezydium wchodzi przewodniczący i sekretarz zebrania, a przy prezydium trzyosobowym także zastępca przewodniczącego.

Przyjrzyjmy się bliżej na czym polega funkcja każdej z tych osób i jak organizator zebrania powinien dobrać do tej funkcji odpowiednich ludzi oraz przygotować ich do należytego spełnienia zadań.

a. Przewodniczący zebrania. Funkcja przewodniczącego jest bardzo ważna i od jego inteligencji, szybkiej orientacji oraz wyrobienia społecznego i taktu zależy w dużym stopniu zarówno przebieg, jak atmosfera i wyniki zebrania. Dlatego też bibliotekarz organizujący zebranie powinien dobrze się zastanowić nad wyborem odpowiedniej jednostki, która dałaby gwarancję, że potrafi dobrze i sprawnie przeprowadzić zebranie.

Ale nie wystarczy tylko samo upatrzenie odpowiedniego kandydata na przewodniczącego zebrania. Należy upewnić się przynajmniej na kilka dni przed terminem zebrania, czy ma on zamiar wziąć w nim udział, a gdyby się wahał, przekonać go, żeby na zebranie przybył. Następnie trzeba go uprzedzić, że zamierzamy wysunąć na zebraniu jego kandydaturę na prze-

wodniczącego i uzyskać na to jego zgodę. Wreszcie należy poinformować takiego kandydata na przewodniczącego o celu i temacie zebrania oraz omówić z nim szczegółowo projekt porządku obrad dla zorientowania go w zadaniach, jakie chcemy osiągnąć.

Nasuwa się pytanie, czy bibliotekarz nie powinien sam przewodniczyć zebraniu czytelników. Nie jest to oczywiście wykluczone, ale w zasadzie lepiej jest, gdy przewodniczy ktoś z czytelników, ze względu na wspomniane wyżej zaabsorbowanie bibliotekarza sprawami organizacyjnymi.

b. **Sekretarz zebrania.** Drugim ważnym członkiem prezydium jest sekretarz. Głównym zadaniem sekretarza jest zanotowanie przebiegu zebrania oraz treści poszczególnych wypowiedzi w dyskusji i utrwalenie jednego i drugiego w protokóle.

Napisanie dobrego i zwięzłego protokołu z zebrania czytelników nie jest rzeczą łatwą, szczególnie przy ożywionej dyskusji. Wymaga ono dwu umiejętności: 1) odróżnienia w przemówieniach rzeczy istotnych od drugorzędnych i chwywania głównej myśli poszczególnych mówców oraz 2) jasnego formułowania na piśmie wypowiedzi uczestników zebrania.

Kandydata na sekretarza zebrania należy również upatrzeć sobie wcześniej i porozumieć się z nim w tej sprawie, aby nie był zaskoczony zgłoszeniem jego kandydatury. Dobierać należy sekretarza spośród pilnych i uważnych, ale nie biorących zbyt czynnego udziału w dyskusji uczestników zebrania. Wiele dobrych kandydatów na sekretarzy zebrań znajdziemy szczególnie wśród czytelniczek naszej biblioteki.

Czy bibliotekarz powinien podejmować się funkcji sekretarza na zebraniu czytelników?

Jeżeli jest on organizatorem zebrania, to w żadnym wypadku nie powinien brać na siebie tej funkcji. Jeżeli jednak dana biblioteka posiada paru czy nawet kilku pracowników, to nic nie stoi na przeszkodzie, aby jeden z nich (nie będący, oczywiście, organizatorem zebrania) pełnił na tym zebraniu funkcję sekretarza.

c. **Zastępca przewodniczącego zebrania.** Na przeciętnym zebraniu czytelników powołujemy zwykle — jak

to już zaznaczono powyżej — prezydium dwuosobowe składające się z przewodniczącego i sekretarza. Jeżeli jednak przewidujemy, że zebranie będzie bardziej liczne czy też niezupełnie spokojne, albo jeżeli nie jesteśmy pewni czy wysunięty przez nas kandydat na przewodniczącego potrafi dobrze przeprowadzić zebranie — wówczas wskazanym jest wzmocnić prezydium zebrania przez powołanie zastępcy przewodniczącego.

Zastępca taki nie ma jakiejś odrębnej i wyraźnie określonej funkcji w prezydium zebrania, lecz powołany jest do pomocy przewodniczącemu, a w razie potrzeby do zastąpienia go w przewodnictwie na zebraniu.

Jakiego kandydata należy wysuwać na stanowisko zastępcy przewodniczącego?

Powinien to być ktoś, kto dobrze zna pracę biblioteki oraz cele zebrania i jego porządek obrad. Z tego względu wskazanym jest, aby to był ktoś z pracowników biblioteki, a najlepiej sam bibliotekarz organizujący zebrania.

Przestrzegaliśmy wprawdzie powyżej przed podejmowaniem przez bibliotekarza funkcji przewodniczącego czy sekretarza zebrania ze względu na zbytne zaabsorbowanie każdą z tych funkcji. Ale funkcja zastępcy przewodniczącego nie należy do zbyt absorbujących i nie tylko nie utrudni, ale nawet może ułatwić bibliotekarzowi czuwanie nad całością zebrania.

Siedząc w prezydium ma on dobry punkt obserwacyjny, z którego może łatwo objąć wzrokiem wszystkich obecnych na sali. Mając zaś obok siebie przewodniczącego zebrania, może łatwo porozumieć się z nim i doradzić mu, jak ma pokierować załatwieniem jakiejś trudniejszej sprawy. Z drugiej zaś strony — nie będąc związanym funkcją przewodniczenia zebraniu — ma on większą swobodę ruchów niż pozostali dwaj członkowie prezydium i może w razie potrzeby odejść od stołu prezydyjnego czy nawet wyjść na chwilę z sali obrad dla załatwienia jakiejś bardzo pilnej i ważnej sprawy.

d. Inni członkowie prezydium zebrania. Wspomnieliśmy już powyżej, że na bardziej uroczystych zebra-

niach powołujemy liczniejsze prezydium. Czynimy to ze względów reprezentacyjnych, dla nadania większej powagi zebraniu.

Do takiego szerszego prezydium powołujemy osoby reprezentujące miejscowe życie polityczne, gospodarcze i kulturalne (sekretarz partii, dyrektor zakładu produkcyjnego, dyrektor miejscowej szkoły itp.), a oprócz tego przodowników czytelnictwa i osoby specjalnie zasłużone w stosunku do biblioteki.

Ilość członków prezydium powinna być dostosowana do ilości uczestników zebrania. Jeżeli np. zebranie liczy 80—100 uczestników, to siedmio- czy nawet dziesięcioosobowe prezydium będzie zjawiskiem normalnym. Ale wyglądałoby niepoważnie, gdybyśmy tak liczne prezydium powołali na zebraniu liczącym np. 20 czy 30 uczestników.

B. PRZEPROWADZENIE ZEBRANIA

W każdym dobrze zorganizowanym i prawidłowo prowadzonym zebraniu występują dwa zasadnicze rodzaje czynności kolejno po sobie następujące, a mianowicie: I) czynności wstępne, II) czynności główne. Omówimy je po kolei.

I. Czynności wstępne na zebraniu

Do czynności wstępnych, od których powinno się zwykle zaczynać każde zebranie, zaliczamy następujące zabiegi: 1) wpisanie się uczestników zebrania na listę obecności, 2) otwarcie i zagajenie zebrania, 3) powołanie prezydium i 4) przyjęcie porządku obrad zebrania.

Przyjrzyjmy się dokładniej, jak każda z tych czynności powinna przebiegać.

1. Lista obecności

Z zebraniem czytelników, jak zresztą z wszelkimi innymi zebraniem, wiąże się pewna minimalna ilość zabiegów o charakterze dokumentacyjnym. Mają one na celu utrwalenie na

piśmie i przekazanie na przyszłość informacji mogących dać odpowiedź na dwa główne pytania, a mianowicie: 1) kto brał udział w danym zebraniu i 2) jaka była jego treść i przebieg.

Na pierwsze z tych pytań odpowiada właśnie lista obecności uczestników zebrania, którą omówimy obecnie, na drugie — protokół zebrania, o którym będzie mowa w dalszej części tego rozdziału.

Aby lista obecności uczestników zebrania czytelniczego wyglądała porządnie i łatwo dawała się później odczytać, należy ją sporządzić na odpowiednim formularzu, który przygotowuje się przed zebraniem. Formularz ten powinien zawierać odpowiedni nagłówek określający rodzaj zebrania i datę jego odbycia oraz następujące rubryki: 1) numer kolejny, 2) nazwisko i imię uczestnika zebrania, 3) jego podpis własnoręczny i 4) uwagi.

Formularz taki można łatwo sporządzić najlepiej na arkuszu papieru w jedną linię. Powinien on być wykonany starannie, nagłówek należy napisać kaligraficznie, gdyż robi to dobre wrażenie i skłania uczestników zebrania do starannego i czytelnego pisania. Zasadnicze znaczenie ma również czas i sposób wypełniania listy obecności.

Godnym zalecenia sposobem jest wpisywanie się uczestników na listę obecności przed rozpoczęciem zebrania, w miarę ich napływu na salę obrad. Najlepiej jest przy tym ustawić stolik przy wejściu na salę, zaopatrując go w widoczny z daleka napis: „L i s t a o b e c n o ś c i“, który przypomina o obowiązku wpisania na nią swego nazwiska. Jeszcze lepiej jest posadzić przy stoliku kogoś z aktywu czytelniczego, aby przypomniał opieszalym lub nieuważnym uczestnikom zebrania obowiązek zapisania swego nazwiska na liście obecności oraz dopilnował starannego jego dopełnienia.

Zdarza się czasami, że organizatorzy zebrania puszczają formularz listy obecności w obieg po sali już po rozpoczęciu zebrania. Krąży on wówczas z ręki do ręki i uczestnicy składają na nim podpisy. Stwierdzić należy, iż sposób ten nie jest godny zalecenia, gdyż odwraca uwagę od toku obrad, wywołuje niepo-

kój na sali i przeszkadza zarówno uczestnikom zebrania, jak również prelegentowi i przewodniczącemu. Nie należy go stosować również ze względu na samą listę, która w tych warunkach wypełniana jest zwykle niedbale i mało czytelnie, a bardzo często jest również niekompletna.

Listy obecności organizowanych przez nas zebrań przechowujemy w aktach biblioteki łącznie z księgą protokołów tych zebrań, a zaglądamy do nich nie tylko przy pisaniu sprawozdań z działalności biblioteki i artykułów do miejscowej prasy, ale również przy okazji badania wpływu naszej biblioteki na środowisko, przy planowaniu jej pracy, organizowaniu zespołów czytelniczych itp.

2. Otwarcie i zagajenie zebrania

Drugą czynnością o charakterze wstępnym jest otwarcie zebrania oraz jego zagajenie.

Otwarcie jest to akcent formalny stanowiący hasło do rozpoczęcia zebrania. Polega ono na głośnym i dobitnym stwierdzeniu, iż w tej chwili zebranie się otwiera oraz na określeniu jego charakteru.

Moment otwarcia zebrania jest więc sygnałem do zakończenia wszelkich kontaktów i rozmów indywidualnych prowadzonych przez zgromadzonych na sali i do skupienia ich uwagi na sprawach stanowiących cel i przedmiot zebrania. Wywołuje on ważną przemianę w zgromadzeniu, zmieniając je z mniej lub więcej przygodnego zbiorowiska jednostek — które znajdują się już wprawdzie na sali obrad, ale myślą i mówią jeszcze o różnych sprawach własnych, nie mających nic wspólnego z zebraniem — w zespół ożywiony wspólnym zainteresowaniem oraz jedną wspólną treścią, której dane zebranie jest poświęcone.

Ze względu na tak zasadnicze znaczenie otwarcia, powinno być ono specjalnie zaakcentowane, a formuła jego wypowiedziana głośno i dobitnie, aby dotarła do świadomości wszystkich jego uczestników. Formuła ta, jak wszystkie podobne hasła, ma swoje określone i powtarzające się brzmienie, które stosujemy na

różnych zebraniach odpowiednio do ich treści i charakteru. Oto kilka przykładów tej formuły:

1. Otwieram zebranie okolicznościowe czytelników Biblioteki Powszechnej w Milanowie, zwołane w związku z obchodem „Dni Oświaty, Książki i Prasy“.
2. Otwieram doroczne zebranie sprawozdawcze czytelników Biblioteki Powszechnej w Kurowie, zwołane w związku z zakończeniem okresu budżetowego.
3. Otwieram zebranie czytelników Biblioteki Powszechnej w Jackowicach poświęcone omówieniu książki I. Newerlego „Pamiętka z Celulozy“ i witam w imieniu wszystkich zebranych przybyłego do nas autora tej książki.
4. Otwieram uroczyste zebranie czytelników naszej Biblioteki zwołane w wigilię rocznicy 22 lipca dla uczczenia powstania Polski Ludowej i witam wszystkich gości, którzy przybyli na nasze zebranie.

Jak widzimy z powyższych przykładów, formuły otwarcia różnych zebrań są zasadniczo podobne do siebie. Różnią się one w tej swojej części, która określa charakter zebrania. W praktyce mogą również występować w nich pewne różnice indywidualne w zależności od mówcy, który dokonuje otwarcia danego zebrania.

Zagajenie zebrania wiąże się ściśle z otwarciem i stanowi jakby jego ciąg dalszy. Wygłaszane jest także przez tego samego mówcę, który otwiera zebranie.

W zagajeniu mówimy zwykle o celu zebrania, o zamierzeniach jego organizatorów oraz o różnych okolicznościach towarzyszących zebraniu, które miały wpływ na jego organizację i zadania.

Pod względem treści zagajenie powinno mieć charakter ogólny. Może ono nawiązywać do referatu, który ma być wygłoszony na zebraniu, ale nie powinno wchodzić w jego problematykę, nie powinno poruszać jakichś szczegółowych zagadnień omawianych w referacie, a tym bardziej nie powinno zawierać żadnych elementów dyskusyjnych czy polemicznych.

Zagajenie powinno być krótkie. Łącznie z otwarciem powinno trwać dwie do trzech minut, a w żadnym wypadku nie może przekraczać pięciu minut.

3. Powołanie prezydium zebrania

Wybór prezydium przeprowadza zwykle ta sama osoba, która otwiera i zagaja zebranie. Jest nią z zasady bibliotekarz, który dane zebranie organizuje.

Jeżeli zrobił on w okresie przygotowawczym wszystko, co do niego należało, żeby odpowiednio przygotować prezydium zebrania — to powołanie tego prezydium na samym zebraniu nie będzie trudne i zabierze niewiele czasu. Będzie ono polegało po prostu na zgłoszeniu odpowiednich kandydatów na poszczególne członków prezydium oraz na przyjęciu ich przez zebranie w sposób najczęściej jednogłośny.

Kandydatów do prezydium może zgłosić organizator zagajający zebranie. Lepiej jednak, żeby zrobił to któryś z obecnych na sali czytelników. Jest to szczególnie wskazane, jeżeli bibliotekarz sam ma wejść w skład prezydium (np. na zastępcę przewodniczącego), gdyż wówczas musiałby sam zgłaszać swoją kandydaturę, co byłoby niezręczne. Oczywiście z czytelnikiem tym należy się uprzednio porozumieć.

Po zgłoszeniu kandydatów na członków prezydium organizator zagajający zebranie powtarza zgłoszone nazwiska, aby wszyscy zebrani mogli je usłyszeć. po czym zapytuje: „Kto chce zabrać głos w sprawie wyboru prezydium zebrania?”

Jeżeli nikt się nie zgłasza, wówczas zagajający stwierdza: „Wobec tego, że wpłynął tylko jeden wniosek i nikt więcej nie zgłasza się do głosu uważam wybór prezydium za dokonany i oddaję dalsze przewodnictwo zebrania nowo wybranemu przewodniczącemu ob. (tu wymienia odpowiednie nazwisko). Zebrani wyrażają zwykle swoją aprobatę oklaskami.

Może się też zdarzyć, że od razu po zgłoszeniu wniosku zebranie przyjmuje go oklaskami. Wówczas zagajający może skrócić procedurę wyboru prezydium, oświadczając: „Wobec potwierdzenia przez zebranych oklaskami zgłoszonego wniosku uważam wybór za dokonany i oddaję przewodnictwo zebrania ob.....“

W taki sposób najczęściej odbywa się wybór prezydium na zebraniach czytelników. Ale może się również zdarzyć, że ktoś z uczestników zebrania zgłosi osobną listę kandydatów do prezydium. Wówczas bibliotekarz zagajający zebranie powinien odczytać wyraźnie nazwiska figurujące najpierw na pierwszej, a następnie na drugiej liście i poddać te listy pod głosowanie w takiej kolejności, w jakiej zostały zgłoszone.

Jeżeli przy głosowaniu przez podniesienie rąk ujawni się wyraźna przewaga głosów na rzecz jednej ze zgłoszonych list, wówczas organizator zebrania stwierdza: „Wobec wyraźnej przewagi głosów na listę pierwszą (lub drugą) stwierdzam, że prezydium zostało wybrane w następującym składzie: (tu wymienia nazwiska wybranych osób) i oddaję przewodnictwo obywatelowi...“ (wymienić nazwisko przewodniczącego).

Może się zdarzyć, że po zgłoszeniu listy prezydium z sali padnie tylko jedno nazwisko, np. na przewodniczącego. Wówczas oddzielamy jego wybór od wyboru reszty członków prezydium i pierwszy rozstrzygamy osobno w drodze głosowania, a pozostałe osoby wybieramy w sposób uproszczony, tj. bez głosowania.

Zaznaczyć jednak należy, że takie głosowanie na zebraniach czytelników zdarza się bardzo rzadko i że przeważnie zebrania te powołują prezydium w składzie proponowanym przez organizatorów.

4. Uchwalenie porządku obrad zebrania

Pierwszym zadaniem nowopowołanego przewodniczącego jest przeprowadzenie uchwały zatwierdzającej porządek obrad

zebrania. Projekt tego porządku otrzymuje on w chwili obejmowania przewodnictwa.

Przewodniczący odczytuje wszystkie pozycje tego projektu i zadaje następujące pytanie: „Kto z zebranych życzy sobie zabrać głos w sprawie przedłożonego projektu porządku obrad?”

Jeżeli nikt nie prosi o głos, co najczęściej się zdarza, przewodniczący mówi: „Wobec braku wniosków dotyczących porządku obrad stwierdzam, iż został on przyjęty”.

Czasami może się zdarzyć, że ktoś z zebranych zgłasza jakieś poprawki do porządku obrad. Mogą one dotyczyć dodania lub skreślenia poszczególnych pozycji z porządku obrad albo przedstawienia ich kolejności.

Jeżeli taki wniosek zostanie zgłoszony, przewodniczący zebrania żąda od wnioskodawcy, aby go uzasadnił, po czym albo sam ustosunkowuje się do niego (popiera go lub sprzeciwia się mu) uzasadniając swoje stanowisko, albo prosi o wypowiedzenie się bibliotekarza organizującego zebranie.

W razie poparcia wniosku przez organizatora zebrania dokonuje się zmiany w proponowanym porządku obrad i zatwierdza się go w tej zmienionej postaci. Jeżeli organizator zebrania sprzeciwia się wnioskowi, to bardzo często wnioskodawca po wysłuchaniu jego motywów wniosek swój wycofuje i wówczas nie bierze się go pod uwagę.

Jeśli jednak wnioskodawca nie został przekonany argumentami organizatorów zebrania i nadal popiera wniosek, wówczas przewodniczący poddaje go pod głosowanie i w zależności od wyniku głosowania — albo zmienia porządek obrad w myśl wniosku, albo pozostawia go w postaci zaprojektowanej przez organizatorów zebrania.

Z uchwaleniem porządku obrad kończą się czynności wstępne zebrania. Zaznaczyć należy, że w praktyce czynności te (nie licząc wypełniania listy obecności, co odbywa się jeszcze przed otwarciem zebrania) trwają w sumie kilka minut, a nie powinny w żadnym wypadku przekroczyć dziesięciu minut.

II. Czynności główne zebrania

Do czynności głównych zebrania zaliczamy przede wszystkim: 1) wygłoszenie referatu przez prelegenta zebrania i wysłuchanie go przez uczestników, 2) przeprowadzenie dyskusji nad wygłoszonym referatem, 3) uchwalenie wniosków z tej dyskusji wynikających i 4) zakończenie i zamknięcie zebrania. Z tymi czynnościami głównymi związane są ściśle pewne dodatkowe i uzupełniające zabiegi, które omówimy również poniżej.

1. Wygłaszanie referatu

Jedną z najbardziej podstawowych czynności zebrania jest wygłoszenie referatu przez prelegenta. Zadaniem jego jest przedstawienie zebranym szeregu interesujących ich zagadnień i informacji, które zostały zapowiedziane w temacie referatu i wzbudziły zainteresowanie słuchaczy.

Sposób wygłoszenia referatu zależy jest od uzdolnień i przyzwyczajeń prelegenta. Ze względu na słuchaczy najlepsze jest wygłoszenie referatu z pamięci, gdyż jest ono najbardziej zbliżone do żywej mowy, wzbudza zainteresowanie oraz ułatwia zrozumienie referatu i przyswojenie sobie jego treści.

Wielu prelegentów posługuje się przy takim pamięciowym wygłaszaniu referatu jego planem wypisanym czytelnie na kartkach jednakowego formatu. Kartki zapisuje się tylko po jednej stronie i oznacza numerem kolejnym, aby się nie mieszały.

Zdarzają się prelegenci, którzy wygłaszają referaty wyłącznie z pamięci, nie posługując się żadnymi notatkami, ale należą oni do wyjątków. Zdarzają się również i tacy, którzy wprawdzie wygłaszają referat z pamięci, ale muszą go sobie przedtem napisać dosłownie w całości i mieć przed sobą jego tekst w czasie mówienia.

Jeżeli chodzi o prelegentów mniej doświadczonych i nie posiadających wprawy w posługiwaniu się żywym słowem — to należy im zalecać pisemne przygotowanie referatów, a następnie odczytywanie ich na zebraniach stosując tzw. „czytanie mówione”. Nie daje to wprawdzie takiego efektu jak dobre

wyłoszenie referatu z pamięci, ale za to chroni początkującego prelegenta przed zgubieniem wątku referatu w trakcie jego wygłoszenia, co łatwo może się zdarzyć.

Należy tylko pamiętać przy posługiwaniu się tą metodą o dwu rzeczach: 1) że styl takiego referatu, przeznaczonego do głośnego czytania, powinien być żywy, prosty i naturalny i 2) że jego odczytanie powinno być jak najbardziej zbliżone do żywej mowy — zarówno pod względem tempa (nie należy się spieszyć), jak również natężenia głosu, które powinno być dostosowane do wielkości sali i liczebności zebrania oraz modulacji głosu, którą należy dostosować do rodzaju i charakteru omawianego tematu.

Za dobry przykład, a nawet wzór właściwego sposobu odczytywania tekstów mogą nam służyć spikerzy radiowi, których technika w tym zakresie stoi na wysokim poziomie.

Dobrze jest, jeżeli w związku z treścią referatu prelegent wysunie tezy do dyskusji. Potrzebne są one szczególnie na zebraniach skupiających czytelników mało wyrobionych, którym trudno jest samodzielnie wyłowić w całości referatu pewne szczegółowe zagadnienia. Tezy takie mają również znaczenie, jeżeli chodzi o ułatwienie rozpoczęcia dyskusji, która często napotyka na pewne trudności. Nie powinny one jednak krępować zebranych, jeżeli chodzi o omawianie w dyskusji również innych spraw, które nie zostały objęte tezami prelegenta.

Referat na zebraniu czytelników spełnia swoją rolę, jeżeli zostanie uważnie wysłuchany przez wszystkich uczestników zebrania i dobrze przez nich zrozumiany. Zależy to przede wszystkim od samego prelegenta, tj. od właściwego przygotowania i wyłoszenia przez niego referatu. Ale z drugiej strony zależy to również od warunków zewnętrznych, w jakich odbywa się zebranie.

Nad warunkami tymi czuwa przewodniczący zebrania, który powinien dbać, aby nic z zewnątrz nie zakłócało spokojnego jego przebiegu i nie rozpraszało uwagi zebranych. Poza tym przewodniczący musi śledzić treść referatu, gdyż znajomość jej

będzie mu potrzebna przy kierowaniu dyskusją. jak również obserwować uczestników zebrania, aby zdawać sobie sprawę z ich stosunku do wygłaszanego referatu, ze stopnia zainteresowania jego treścią, zrozumienia jej itp. Widzimy z tego, że wbrew pozorom rola przewodniczącego w czasie wygłaszania referatu nie jest bierna, lecz przeciwnie — musi on być bardzo czynny i uważny, musi objąć uwagą wiele spraw jednocześnie. gdyż tylko w tym wypadku potrafi właściwie pokierować dalszym tokiem zebrania.

Nieco inaczej przedstawia się rola sekretarza zebrania w czasie wygłaszania referatu. Wprawdzie obowiązkiem jego jest zanotowanie w protokóle treści referatu, ale streszczenie to nie powinno być zbyt szczegółowe. Wystarczy informacja zupełnie ogólna podająca temat referatu i najważniejsze punkty jego treści, co sekretarz może zanotować bez wysiłku na zebraniu lub odpisać po jego zakończeniu z tekstu referatu lub jego konspektu przygotowanego na piśmie przez prelegenta.

Po wysłuchaniu referatu przewodniczący zebrania powinien zarządzić zgłaszanie pytań pod adresem prelegenta. Pytań tych nie należy mylić z właściwą dyskusją nad referatem, która nastąpi później. Pytania mają na celu usunięcie pewnych niejasności, które mogły się wkraść do referatu w trakcie jego wygłaszania lub uzupełnienie ewentualnych niedomówień wynikających ze zbyt skrótowego sformułowania pewnych myśli prelegenta. Zadaniem pytań zatem jest możliwie pełne i dokładne zrozumienie myśli prelegenta przez słuchaczy, a więc i ułatwienie późniejszej dyskusji.

Niezwłocznie po zgłoszeniu pytań przewodniczący udziela głosu prelegentowi w celu dania odpowiednich wyjaśnień i uzupełnień.

Tak pytania, jak i odpowiedzi prelegenta powinny być sformułowane zwięźle i rzeczowo i cała ta sprawa nie powinna trwać dłużej jak kilka minut. Przewodniczący musi czuwać, aby pytający nie rozpoczęli dyskusji, co osobom mniej wyrobionym społecznie często się zdarza.

2. Dyskusja

a. **Otwarcie i zaplanowanie dyskusji.** Ponieważ uważne wysłuchanie referatu jest dość męczące, przyjął się zwyczaj robienia przerwy po odpowiedzi prelegenta na zgłoszone pytania, a przed otwarciem właściwej dyskusji. Przerwa taka trwa 10 do 15 minut.

Przerwę tę należy wyzyskać dla zebrania zgłoszeń do dyskusji. Dlatego przewodniczący powinien poinformować zebranych, że osoby zamierzające zabrać głos w dyskusji mogą zgłosić swoje nazwiska (najlepiej na kartkach) na ręce sekretarza zebrania.

Na podstawie tych zgłoszeń sekretarz sporządza listę mówców i wręcza ją przewodniczącemu zebrania w chwili wznowienia obrad po przerwie.

Przewodniczący odczytuje głośno nazwiska osób zapisanych na liście i zadaje pytanie: „Kto jeszcze życzy sobie zabrać głos w dyskusji“. Jeżeli z sali padną nowe nazwiska, przewodniczący dopisuje je na końcu listy, po czym przeprowadza krótkie obliczenie i podaje do wiadomości zebranych następujące dane: 1) liczbę mówców zgłoszonych do dyskusji, 2) ilość czasu przeznaczoną na całą dyskusję i 3) przybliżony czas trwania jednego przemówienia.

Kończąc te wstępne zabiegi przewodniczący wzywa zgłoszonych mówców, aby starali się nie przekraczać czasu przypadającego im w udziale, gdyż od tego zależy, czy wszystkie osoby zapisane do głosu będą mogły przemówić na zebraniu.

Następnie otwiera dyskusję udzielając głosu pierwszemu mówcy spośród zapisanych na liście

Zaznaczyć należy, że to wezwanie przewodniczącego nie jest równoznaczne z ograniczeniem czasu przemówień, o czym będzie jeszcze mowa poniżej. Ma ono jednak duże znaczenie moralne i chociaż nie wszyscy mówcy potrafią tak wymierzyć czas swoich przemówień, aby nie przekroczyć wyznaczonych granic, to jednak starają się o to, co wpływa dodatnio na treść, tempo i czas trwania przemówień.

Taki sposób zaplanowania dyskusji jest możliwy i celowy tylko w tych bibliotekach, które mają czytelników wyrobionych i chętnych do dyskusji. Ale w praktyce nie zawsze mamy do czynienia z taką sytuacją i często przewodniczący zebrania czytelników zamiast nadmiaru chętnych do udziału w dyskusji spotyka się raczej z ich brakiem.

Przejawia się to zwykle w ten sposób, że w czasie przerwy po referacie nikt nie zapisuje się do głosu pomimo wezwania przewodniczącego, a i po wznowieniu obrad chętni do dyskusji nie ujawniają się, na sali zaś panuje kłopotliwe milczenie.

W takich warunkach rezygnujemy oczywiście z zestawienia listy dyskutantów, lecz udzielamy głosu od razu pierwszej osobie, która przełamie milczenie i o ten głos poprosi. Liczymy zwykle na to, że ten pierwszy mówca przykładem swoim pociągnie innych i że dyskusja się stopniowo rozwinie. Doświadczenie przekonuje o słuszności takiego przewidywania, gdyż często po takim opornym początku rozwija się ciekawa i ożywiona dyskusja.

Zaznaczyć należy, że bibliotekarz organizujący zebranie swoich czytelników, których przecież dobrze zna, może przewidzieć trudności w rozpoczęciu dyskusji na danym zebraniu i powinien on porozumieć się uprzednio z paru bardziej wyrobionymi czytelnikami i zachęcić ich do zabrania głosu w najtrudniejszym momencie przełamywania pierwszych lodów przy rozpoczęciu dyskusji.

b. Rola uczestników dyskusji. Celem dyskusji na zebraniu czytelników jest pogłębienie, rozszerzenie lub uzupełnienie treści referatu wygłoszonego przez prelegenta. Niekiedy (w wypadkach wyjątkowych) dyskusja może mieć na celu sprostowanie jakiejś tezy lub informacji prelegenta.

Wynika z tego, że uczestnik dyskusji może zająć w stosunku do treści referatu jedno z trzech zasadniczych stanowisk, a mianowicie:

- 1) może solidaryzować się z tezami i informacjami prelegenta — rozwijając w dyskusji jego argumentację lub

przytaczając nowe przykłady czy argumenty uzasadniające stanowisko prelegenta;

- 2) może uzupełnić treść referatu przez wniesienie nowych myśli czy informacji, które prelegent pominął, a które dany dyskutant uważa za istotne i wiążące się z tematem;
- 3) może — niekiedy — przeciwstawić się jakiejś tezie lub informacji prelegenta, jeżeli uważa ją za nieściłą lub fałszywą, przytaczając argumenty na uzasadnienie swego stanowiska.

Czasami w przemówieniu jednego uczestnika dyskusji może znaleźć zastosowanie nie jedno, ale dwa, a nawet wszystkie trzy wyżej wymienione stanowiska. Ten sam dyskutant może w przemówieniu swoim pewną tezę prelegenta poprzeć i uzasadnić, inną rozwinąć i uzupełnić, a jeszcze inną naświetlić krytycznie i przeciwstawić się jej, jeżeli uważa ją za niesłuszną. Takie krytyczne i przeciwstawiające się stanowisko mówcy zabierającego głos w dyskusji nazywamy polemicznym, a jego argumentację — polemiką.

Większość uczestników zebrania czytelniczego przychodzi na zebranie, aby posłuchać referatu i dyskusji, aby dowiedzieć się czegoś nowego. Uczestnicy ci nie mają zamiaru zabierać głosu i najczęściej nie przemawiają na zebraniach. Uważają, że nie mają nic do powiedzenia, co nie zawsze jest słuszne, gdyż nieraz znajdują się w tej grupie osoby poważnie myślące i mające wiele do powiedzenia, lecz odznaczające się przesadną skromnością i nieśmiałością, która utrudnia im zabieranie głosu. Takich czytelników — poznawszy ich bliżej — bibliotekarz powinien zachęcać do zabierania głosu, gdyż całe zebranie zyska na tym niewątpliwie.

Obowiązkiem każdego uczestnika zebrania, a w szczególności tego, który ma zamiar przemawiać w dyskusji, jest uważne wysłuchanie referatu i przyswojenie sobie jego treści, gdyż tylko w tym wypadku może on rzeczowo ustosunkować się do stanowiska prelegenta.

Zasadniczą sprawą jest odpowiedni wybór tematu do przemówienia dyskusyjnego. Referat zawiera zwykle duży zakres problematyki, co często utrudnia niedoświadczonemu mówcy decyzję dotyczącą wyboru zagadnienia, które chciałby głębiej naświetlić w swym przemówieniu w dyskusji.

Zdarza się czasami, że słabo wyrobiony czytelnik pragnie ustosunkować się w swym przemówieniu dyskusyjnym do wszystkich albo do większości zagadnień omówionych w referacie. Jest to oczywiście założenie zupełnie niewłaściwe, gdyż wówczas przemówienie przeciąga się zbyt długo, a na skutek pośpiechu staje się powierzchowne, chaotyczne i zamiast zainteresowania słuchaczy wywołuje ich zniecierpliwienie i całkowite odwrócenie uwagi od zawartej w nim treści.

Dyskutant zabierający głos na zebraniu powinien jasno zdawać sobie sprawę, co chce powiedzieć. Można to osiągnąć przez wybór z całości problematyki omówionej w referacie jednego, dwu, a najwyżej trzech zagadnień, które są dyskutantowi dobrze znane i interesują go naprawdę, oraz możliwie wyczerpujące ich omówienie.

Ale mówca zabierający głos w dyskusji powinien również wiedzieć, jak chce wygłosić swoje przemówienie. Wynika z tego, że nie wystarczy wybrać temat, ale trzeba również przemówienie odpowiednio zaplanować, to jest ustalić i zapamiętać lub zanotować główne myśli, które pragnie się wypowiedzieć w związku z wybranym tematem lub tematami swego przemówienia.

Takie zaplanowanie przemówienia dyskusyjnego jest konieczne, aby uchronić — szczególnie mało wprawnego mówcę — przed oderwaniem się od wybranego tematu, gdyż wywołuje to w przemówieniu chaos i ogromnie utrudnia zrozumienie jego sensu i intencji.

Przemówienie w dyskusji nie może być zbyt długie; powinno ono trwać przeciętnie pięć do dziesięciu, a wyjątkowo do piętnastu minut. Głównym celem przemawiającego powinno być, aby w tych szczupłych ramach czasu zmieścić jak najwięcej treści. Dlatego przemówienie dyskusyjne powinno być jasne, zwarte i treściwe, wypowiedziane stylem rzeczowym i prostym.

Należy unikać sztucznego krasomówstwa, zwrotów pompatycznych i napuszonych, gdyż nie pasują one do rzeczowej dyskusji i wywołują często śmiech zamiast poważnego nastroju skupienia i uwagi.

Rozpoczynając przemówienie w dyskusji dobrze jest podać na początku jego temat lub tematy, aby słuchacze wiedzieli w jakim kierunku pójdą wywody mówcy i mogli odpowiednio nastawić swoją uwagę. Ułatwia to bardzo słuchanie przemówienia i dokładne jego zrozumienie.

c. Przebieg dyskusji. Dyskusję otwiera przewodniczący zebrania. Może to brzmieć np. tak: „Otwieram dyskusję nad referatem i udzielam głosu pierwszemu mówcy ob.“

Uczestnik zebrania, którego nazwisko zostało wymienione, staje przed słuchaczami na miejscu przeznaczonym dla osób przemawiających (trybuna, miejsce za stołem prezydyjnym itp.) i rozpoczyna wygłaszanie przemówienia.

Często się zdarza, że mówca, któremu udzielono głosu — zamiast stanąć przed zebraniem — rozpoczyna przemówienie wprost ze swego miejsca na sali uzasadniając to argumentem, że ma niewiele do powiedzenia, że będzie mówił krótko itp. Przewodniczący nie powinien dopuścić do tego, lecz zażądać w sposób uprzejmy, ale stanowczy przemawiania z miejsca przeznaczonego dla mówców, gdyż przemówienie wygłoszone ze środka sali wprowadza duże zamieszanie i utrudnia zebranych spokojne wysłuchanie i zrozumienie jego treści.

Powstają czasami na zebraniach sytuacje wyjątkowe, w których można a nawet należy pozwolić na przemawianie z miejsca. Może to mieć zastosowanie na zebraniu nielicznym, na którym słuchacze ugrupowani są nie w rzędach przodem do prezydium, lecz np. za stołem okrągłym lub ustawionym w podkowę. Tak samo uczestnikom mało wyrobionym społecznie i nieśmiałym, dla których wyjście na mównicę połączone jest z dużym przeżyciem, można pozwolić na przemawianie z miejsca.

Do obowiązków przewodniczącego należy kontrolowanie, czy poszczególni dyskutanci mówią na temat, tzn. czy treść ich prze-

mówień wiąże się z tematem zebrania i nie odbiega zbytnio od tego tematu.

Jeżeli dyskutant robi dłuższe dygresje i odbiega od tematu, przewodniczący ma prawo i obowiązek zwrócić mu uwagę — w sposób możliwie uprzejmy i taktowny — i poprosić o nawiązanie przemówienia do właściwego tematu.

W trakcie dyskusji na zebraniu mówcy mogą zgłaszać różne wnioski. Wśród wniosków tych możemy wyróżnić dwie kategorie, tj. wnioski rzeczowe i wnioski formalne.

Do kategorii rzeczowych zaliczamy te wszystkie wnioski, które wiążą się z tematyką zebrania i wypływają z treści przemówień poszczególnych dyskutantów. Jeżeli np. na zebraniu poświęconym omówieniu sprawozdania z rocznej działalności biblioteki dyskutanci zgłoszą wnioski o otwarciu czytelni dla dzieci lub o zakupieniu nowowydanych książek jakiegoś pisarza, to zaliczamy je do grupy wniosków rzeczowych.

Do formalnych zaś zaliczymy wnioski, które dotyczą przebiegu zebrania i toku jego obrad. Jeżeli np. uczestnik zebrania — widząc, że dyskusja się przeciąga — zgłosi wniosek o ograniczenie czasu dalszych przemówień do 5 lub 10 minut, to wniosek taki zaliczymy do kategorii formalnych.

Wniosek rzeczowy zgłasza się zwykle i uzasadnia w toku przemówienia w dyskusji; wynika on z treści tego przemówienia i stanowi jakby jego uogólnienie i konsekwencję. Każdy wniosek rzeczowy powinien być sformułowany przez wnioskodawcę na piśmie i złożony na ręce przewodniczącego zebrania. Jest to konieczne ze względu na większą ścisłość sformułowania pisemnego, co pozwala uniknąć wieloznacznego rozumienia i interpretowania danego wniosku przez zebranych i ułatwia przewodniczącemu przeprowadzenie głosowania nad nim po zakończeniu dyskusji.

Wnioski formalne też mogą być zgłaszane na piśmie. Nie jest to jednak konieczne w tym stopniu, co przy wnioskach rzeczowych, gdyż wszelkie kwestie formalne muszą być rozstrzygane od razu w toku zebrania, przegłosowane i wprowadzone w życie.

Wniosek formalny może być zgłoszony wprost z sali przez uczestnika zebrania, który nie jest zapisany do głosu w dyskusji rzeczowej i prosi o głos doraźnie w sprawie formalnej. Uczestnikowi takiemu przewodniczący udziela głosu poza kolejną mówców zapisanych w dyskusji. Jeżeli wnioskodawca zgłasza prośbę o głos w sprawie formalnej w czasie wygłaszania przemówienia przez jednego z dyskutantów, to przewodniczący udziela mu głosu nie od razu, lecz dopiero po skończeniu trwającego aktualnie przemówienia.

Mogą być zgłoszone wnioski formalne, których słuszność jest oczywista — tak dla przewodniczącego, jak i dla pozostałych uczestników zebrania. Takie wnioski może on poddać pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu. Jeżeli jednak wniosek nasuwa przewodniczącemu pewne wątpliwości lub spotyka się z odruchowym sprzeciwem sali już w trakcie jego formułowania i uzasadnienia przez wnioskodawcę — wówczas przewodniczący może udzielić głosu jednemu z mówców, który chce przemówić przeciw wnioskowi, a poddaje go pod głosowanie dopiero po wysłuchaniu przez zebranych tego przemówienia.

Często się zdarza, że uczestnik zebrania popełnia błąd w odróżnieniu wniosku formalnego od rzeczowego. Prosi o głos w sprawie formalnej, a przemawia na temat rzeczowy, wiążący się z treścią zebrania. Uważny przewodniczący spostrzeże to już po kilku wypowiedzianych zdaniach; jest on obowiązany przerwać natychmiast takie przemówienie i wytłumaczyć niefortunnemu mówcy, że sprawa, którą omawia, nie ma charakteru formalnego i że chcąc mówić na temat referatu powinien zapisać się do głosu w kolejności listy mówców.

Wnioski formalne odnoszą się zwykle do kilku typowych spraw występujących na różnego rodzaju zebraniach, a więc także na zebraniach czytelników. Może to być na przykład:

- 1) wniosek w sprawie ograniczenia czasu przemówień (do 5 czy 10 minut), który zgłasza się zwykle, gdy jest jeszcze dużo mówców zapisanych, a mało czasu pozostało na dokończenie dyskusji;

- 2) wniosek o zamknięcie listy mówców, czyli nie przyjmowanie zgłoszeń nowych dyskutantów, który bywa zgłaszany wówczas, gdy już jest duża ilość mówców zapisanych do głosu, a nowi kandydaci jeszcze się zgłaszają;
- 3) wniosek o przerwaniu dyskusji, który zgłasza się zwykle, kiedy dyskusja się przeciąga, a czas przeznaczony na nią już został wyczerpany;
- 4) wniosek o skreślenie z porządku obrad jakiegoś punktu, który albo jest nieaktualny rzeczowo, albo nie mieści się w czasie przeznaczonym na odbycie zebrania.

Oto są sprawy będące najczęściej przedmiotem wniosków formalnych. Nie wyczerpują one oczywiście wszystkich możliwości w tym zakresie, gdyż życie może wysunąć również inną tematykę wniosków formalnych, wiążącą się z tokiem prowadzonych przez nas zebrań.

Jeżeli wniosek formalny dotyczy jakiejś ważnej i pilnej sprawy, wówczas nazywany jest wnioskiem nagłym. Dla zgłoszenia takiego wniosku przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy od razu po zgłoszeniu przez niego prośby o głos.

d. **Odpowiedź prelegenta na dyskusję.** Do najbardziej czynnych osób w czasie dyskusji należy — obok przewodniczącego zebrania — również jego prelegent. Rola jego polega na pilnym śledzeniu toku dyskusji, notowaniu ważniejszych myśli i zagadnień poruszanych przez poszczególnych mówców i jednoczesnym przygotowaniu na nie odpowiedzi.

Prelegent nie bierze zasadniczo udziału w samej dyskusji, ale może, a niekiedy nawet powinien, włączyć się do niej, szczególnie jeżeli okaże się, że jakiś fragment jego referatu nie został właściwie zrozumiany i dyskutanci wyciągają z niego fałszywe wnioski.

Zasadniczo jednak prelegent zabiera głos po zamknięciu dyskusji, w celu ustosunkowania się do wypowiedzi dyskutantów oraz podsumowania jej wyników.

Odpowiadając na głosy w dyskusji prelegent może pójść jedną z dwu dróg:

1) może on przechodzić kolejno od nazwiska do nazwiska poszczególnych uczestników dyskusji ustosunkowując się do wypowiedzi każdego z nich, albo

2) może wyłowić z dyskusji ważniejsze zagadnienia poruszane przez różnych mówców, ułożyć je w pewnej rzeczowo-logicznej kolejności i omówić każde z tych zagadnień osobno.

Zaznaczyć należy, iż ta druga metoda jest trudniejsza dla prelegenta, ale bardziej godna zalecenia, gdyż nie rozprasza uwagi słuchaczy na różne drobne sprawy (co przy pierwszej drodze jest nieuniknione), lecz zwraca ją na podstawowe zagadnienia poruszane zarówno w referacie, jak i w dyskusji, a przez to doprowadza do pewnych uogólnień i daje właściwe podsumowanie całości dyskusji i jej wyników.

3 Uchwały zebrania

Jeżeli zebranie czytelników ma charakter wyłącznie dyskusyjny, to jego czynności główne kończą się zwykle odpowiedzią prelegenta na dyskusję i na zebraniu takim nie zapadają żadne uchwały.

Ale często się zdarza, że nawet na takim dyskusyjnym zebraniu uczestnicy zgłaszają jakieś wnioski czy życzenia (dezyderaty), które wymagają zajęcia stanowiska przez ogół zebranych w drodze głosowania.

Z drugiej strony bibliotekarz organizujący dane zebranie może założyć z góry, że zajmie ono stanowisko w pewnych sprawach postawionych na porządku dziennym nie tylko poprzez dyskusję, ale również w drodze uchwały. Kiedy indziej znów może ona wyrażać postulaty czytelników skierowane pod adresem władz lub instytucji społecznych, które często wręczą tym władzom specjalną delegację na tymże zebraniu wybrana. A może się też zdarzyć, że zebrani chcą przyłączyć się do jakiejś akcji społecznej lub wypowiedzieć się w jakiejś doniosłej aktualnej

sprawie, jak np. walka o pokój, demokratyzacja życia wewnętrznego w kraju, upowszechnienie kultury itp.

We wszystkich tych i podobnych wypadkach zebranie może zająć stanowisko przez podjęcie określonej uchwały w drodze głosowania.

Przystępując do uchwalenia wniosków zgłoszonych przez uczestników zebrania w trakcie dyskusji, przewodniczący odczytuje je kolejno i przeprowadza głosowanie. Najczęściej stosuje się głosowanie jawne przez podniesienie rąk. Po odczytaniu każdego wniosku osobno przewodniczący formułuje kolejno pod adresem zebranych trzy następujące pytania:

„Kto jest za wnioskiem?”

„Kto przeciw?”

„Kto wstrzymuje się od głosowania?”

W zależności od tego, ile rąk podniesie się przy każdym z tych pytań, przewodniczący stwierdza: „Wniosek został uchwalony jednogłośnie (lub większością głosów) albo też: „Wniosek upadł“.

Jeżeli głosowanie nie wykaże wyraźnej przewagi ani za wnioskiem, ani przeciw niemu, wówczas przewodniczący zarządza przeliczenie głosów, zapraszając do tego dwie lub trzy osoby z sali i przeprowadzając głosowanie ponowne. Po przeliczeniu głosów przez tę komisję przewodniczący informuje zebranych ile głosów padło za wnioskiem, ile przeciw, a ile osób wstrzymało się od głosu i w zależności od tych liczb ogłasza uchwalenie lub odrzucenie wniosku.

Chcąc przeprowadzić jakąś uchwałę o charakterze propagandowym lub postulatowym, organizatorzy zebrania przygotowują ją zwykle wcześniej w zespole aktywu czytelniczego i jednemu z członków tego aktywu powierzają jej zgłoszenie, tj. odczytanie i umotywowanie na zebraniu. Przewodniczący otrzymawszy projektowany tekst uchwały obowiązany jest formalnie otworzyć nad nim dyskusję, która albo nie rozwija się wcale, albo jest zwykle krótka i popierająca projekt uchwały. Po wypowiedzeniu się jednej lub dwu osób poza wnioskodawca

przewodniczący przeprowadza nad proponowaną uchwałą głosowanie w sposób omówiony powyżej.

Zdarza się często, że w trakcie dyskusji nad zgłoszonym wnioskiem lub bezpośrednio przed przystąpieniem do jego przegłosowania ktoś z zebranych proponuje wprowadzenie do niego jakiejś poprawki. Formalnie przewodniczący powinien taką poprawkę potraktować tak samo jak wniosek, tj. zażądać sformułowania jej na piśmie, odczytać ją zebranim i przegłosować najpierw poprawkę, a potem — w razie jej przyjęcia — cały wniosek łącznie z tą poprawką. Gdy jednak poprawka została odrzucona, wówczas głosujemy nad wnioskiem w pierwotnym brzmieniu.

Jednakże dla uproszczenia sprawy przewodniczący może polecić wnioskodawcom, aby uzgodnili swoje stanowiska i przygotowali wspólnie nowy tekst, który następnie poddaje się pod głosowanie w zwykłym trybie. Jest to możliwe szczególnie wówczas, gdy wnioskodawca pierwszy nie sprzeciwia się treści poprawki. Gdyby się jednak na nią nie zgodził i obaj wnioskodawcy nie doszliby do porozumienia, wówczas musi być zastosowany omówiony powyżej system podwójnego głosowania (najpierw poprawki — później wniosku łącznie z poprawką lub bez niej).

4. Zakończenie zebrania

Po odpowiedzi prelegenta na dyskusję i przegłosowaniu wniosków, jeżeli były one zgłoszone, zebranie wchodzi w stadium końcowe. Główna rola przypada tu w udziale przewodniczącemu, który ma za zadanie: 1) podsumować całość zebrania, 2) podziękować wszystkim, którzy przyczynili się do jego pozytywnych wyników i 3) dokonać zamknięcia zebrania.

W podsumowaniu przewodniczący powinien zobrazować w kilku zdaniach przebieg zebrania, podkreślić jego znaczenie i pozytywne osiągnięcia, wskazać jaki pożytek odnieśli uczestnicy z jego treści i przebiegu i wyrazić w imieniu zgromadzonych na sali ich życzenia co do przyszłych zebrań czytelników, ich tematyki, organizacji itp.

Jeżeli zebranie było dobrze przygotowane i przeprowadzone, to podziękowanie w imieniu uczestników zarówno jego organizatorom, jak prelegentowi i uczestnikom dyskusji staje się przyjemnym obowiązkiem przewodniczącego. W tym momencie wytwarza się zwykle na sali przyjemna atmosfera, zebrani przyjmują słowa przewodniczącego oklaskami, czasami ktoś wzniesie samorzutnie jakiś stosowny okrzyk czy wypowie parę słów podziękowania pod adresem przewodniczącego i prezydium zebrania.

Po przycichnięciu gwaru przewodniczący wypowiada słowa: „Zebranie uważam za zamknięte“ — i wszyscy w przyjemnej atmosferze rozchodzą się do domu.

Zaznaczyć należy, iż zakończenie zebrania czytelników przyjemnym i optymistycznym akcentem ma duże znaczenie, gdyż zostawia uczestnikom miłe wspomnienie, usposabia ich przychylnie do biblioteki i zachęca do udziału w następnych zebraniach przez tę bibliotekę organizowanych. Dlatego zarówno przewodniczący zebrania jak i jego organizatorzy powinni świadomie starać się o to, aby ten końcowy akcent był jak najbardziej pogodny i serdeczny.

CZĘŚĆ II

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE Z CZYTELNIKAMI

ROZDZIAŁ I

ŻYWE SŁOWO W PRACY Z CZYTELNIKIEM

Opracowała Aleksandra Szabuniewiczowa

Motto: aby język giętki
Powiedział wszystko, co pomyśli głowa;
A czasem był jak piorun jasny. prędko,
A czasem smutny jako pieśń stepowa,
A czasem jako skarga Nimfy miętko,
A czasem piękny jak Aniołów mowa...
Aby przeleciał wszystko ducha skrzydłem.
Strofa być winna taktem, nie wędzidłem.

Z niej wszystko dobyć, zamglić ją tęsknotą,
Potem z niej lyskać błyskawicą cichą,
Potem w promieniach ją pokazać złotą,
Potem nadętą dawnych przodków pychą,
Potem ją utkać Arachny robotą,
Potem ulepić z błota jak pod strychą
Gniazdo jaskółcze przybite do drzewa,
Co w sobie słońcu wschodzącemu śpiewa...

Juliusz Słowacki — *Beniowski*

A. ŻYWE SŁOWO W PRACY BIBLIOTEKI

Słowo pisane, odgrywające tak zasadniczą rolę w rozwoju ludzkości, zyskuje wiele przez głośne jego wypowiedzenie. Pismo jest graficznym wyrazem myśli ludzkiej. Myśl napisaną możemy

odczytując lub wypowiadając głośno bardziej udostępnić, wyjaśnić i mocniej zaakcentować. Na tym w dużej mierze opiera się wyższość nauczania bezpośredniego (przy bezpośrednim kontakcie nauczającego z uczniami) nad nauczaniem zaocznym (korespondencyjnym), w którym słuchacz pozbawiony jest całego bogactwa interpretacji słownej. Dowodem, jak ważne jest połączenie czytania wzrokowego z odczytywaniem na głos, jest głośne uczenie się, tak bardzo rozpowszechnione wśród młodzieży.

Odczytywanie lub recytacja tekstów z literatury pięknej ma szczególne znaczenie. Można stwierdzić z całą pewnością, że wypowiedzenie na głos wiersza czy fragmentu prozy w znacznie silniejszym stopniu niż pismo uwypukla i podkreśla wartość artystyczną utworu.

Jeżeli od wieków ludzie chodzą do teatrów lub z przyjemnością wsłuchują się w opowiadania, czynią to nie tylko z uwagi na oprawę sceniczną, czy też własną nieumiejętność czytania, lecz przede wszystkim ze względu na silniejsze przeżycia estetyczne, których dostarcza dobrze wygłoszony tekst.

Sięgając do najdawniejszych okresów w dziejach kultury ludzkiej można stwierdzić ślady głośnego wypowiedzania tekstów, celem rozweselenia czy też zainteresowania słuchaczy. Deklamacje, dialogi, opowiadanie, głośne czytanie, nie mówiąc już o całym ogromnym zagadnieniu dramatu, są wyrazem wielkiego znaczenia głosu ludzkiego w rozpowszechnianiu dzieł literackich.

Toteż w pracy współczesnej biblioteki, dbającej o wszechstronne zaspokojenie potrzeb czytelniczych środowiska, żywe słowo odgrywa poważną rolę.

Stosowanie żywego słowa w pracy biblioteki ma kilka celów: po pierwsze — jest poważnym środkiem propagandy książki i czytelnictwa, mającym doprowadzić czytelnika do książki;

po drugie — podkreśla i interpretuje artyzm najcenniejszych utworów literackich;

po trzecie — jest wielką pomocą w samokształceniu indywidualnym i zespołowym.

Dotychczas w pracach bibliotek przeprowadzane były różne

formy żywego słowa — nie da się jednak już teraz stwierdzić, które rzeczywiście wpłynęły pozytywnie na rozwijanie się czytelnictwa w danym środowisku, ewentualnie na pogłębianie przeżyć estetycznych czytelników, które zaś nie dały spodziewanych rezultatów. Za wcześnie jeszcze na wypowiedanie ostatecznego sądu; ocenę tych form i ich użyteczności należy powierzyć badaniom czytelnictwa.

W zakresie form żywego słowa biblioteki stosują dotychczas:

1. głośne czytanie,
2. opowiadanie,
3. recytacje,
4. wieczory autorskie,
5. wieczory literackie,
6. kwadranse literackie,
7. dyskusje czytelników,
8. konferencje czytelnicze,
9. pogadanki i odczyty,
10. żywe gazetki. *)

Każdą z tych form bibliotekarz musi starannie przygotować i opracować. Niektóre z nich są łatwiejsze do przeprowadzenia i nie wymagają ze strony słuchaczy czynnego udziału poza uwagę (głośne czytanie, opowiadanie), inne nie mogą być zrealizowane bez współpracy biblioteki z innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi (pogadanki, odczyty, wieczory literackie).

Są wreszcie i takie, które wymagają aktywnej postawy czytelników i tylko przy ich żywym współudziale mogą być zrealizowane (dyskusje, konferencje czytelnicze, wieczory literackie).

Jedno jest pewne, że każda planowana przez bibliotekę forma żywego słowa winna odpowiadać:

- potrzebom i zainteresowaniom czytelników,
- poziomowi czytelników,
- wymaganiom estetycznym,
- założeniom wychowawczym.

*) Żywa gazetka została omówiona w rozdziale „Gazeta i czasopismo w pracy z czytelnikiem”.

B. OPRACOWANIE TEKSTU DO WYGŁOSZENIA

1. Oddech — artykulacja — interpunkcja — tempo

Przystępując do opracowania którejkolwiek z form żywego słowa należy dobrze zdać sobie sprawę z odpowiedzialności, jaką się na siebie bierze. Jeśli bowiem przy właściwym wygłoszeniu tekstu słuchacze zwrócą uwagę na najbardziej istotne elementy czy to treści, czy formy, to niewłaściwe opracowanie może spowodować zupełnie opaczne jego zrozumienie. Staranne więc przygotowanie każdej z form żywego słowa jest koniecznym i najważniejszym etapem organizacji pracy w tym zakresie.

Zadaniem publicznie mówiącego lub czytającego jest przedstawienie sensu i myśli danego tekstu w sposób jasny, zrozumiały i jednocześnie artystyczny. Do takiego poprawnego wypowiedzenia potrzebne są następujące warunki: odpowiedni głos, dokładne zrozumienie treści i staranne opracowanie samej techniki wygłaszania tekstu.

Opracowanie techniki żywego słowa można rozłożyć na kilka etapów.

Przede wszystkim chcąc dysponować głosem według własnego uznania, należy umieć podporządkować wygłaszanemu tekstowi proces oddychania. Za przykład służyć tu aktorzy, którzy wiele czasu muszą poświęcić na ćwiczenia dające im całkowitą swobodę w opanowaniu procesów wdechu (przerwa w mówieniu) i wydechu. Przystankowanie w oddychaniu potrzebne dla nabrania powietrza do płuc nie może być niezgodne z przestankami, jakie dyktuje sens tekstu. Przygotowując więc tekst należy dobrze przećwiczyć go z punktu widzenia interpunkcji ściśle wiążącej się z oddychaniem. Przypadkowe przerwy w wygłaszaniu tekstu, spowodowane brakiem tchu u recytatora, mogą znacznie zniekształcić nie tylko wartość artystyczną tekstu, ale i jego sens.

Drugim elementem warunkującym dobre wygłoszenie tekstu jest właściwa artykulacja, czyli, inaczej mówiąc, staranność

i dokładność w wymawianiu poszczególnych głosek. Dokładne i staranne wypowiedzenie poszczególnych słów przy jednoczesnym łączeniu ich w całość zdania, tak by każde słowo brzmiało wyraźnie, nie tracąc przy tym swego związku z poprzedzającymi i następującymi po nim wyrazami — stanowi o dobrej artykulacji. Zwykle w praktyce opanowanie tej właśnie dziedziny techniki żywego słowa nastęrcza bardzo wielkie trudności. Osoby wygłaszające tekst często wymawiają końcowe głoski poszczególnych słów znacznie ciszej od poprzednich lub zgoła ich nie wymawiają, zmniejszając przez to znacznie wyrazistość tekstu. W dużym stopniu wpływa to z pośpiechu w mówieniu, najczęściej zupełnie nieuzasadnionego.

Trzecim elementem techniki żywego słowa jest właściwa interpunkcja, inaczej przestankowanie. W języku polskim jest wiele sposobów na wyrażenie różnych rodzajów przerw, przystanków, półprzystanków, wymownych chwil milczenia, zniżenia czy podniesienia głosu. Inaczej więc będzie wyglądała w mówieniu przerwa oznaczona w tekście przecinkiem czy kropką zamykającą zdanie, po których należy zrobić przerwę: krótszą przy przecinku, dłuższą przy kropce — zaczerpnąć powietrza i — mówić dalej. Innej znów chwili milczenia będzie wymagał wielokropka, świadczący o jakimś niedomówieniu ze strony autora. Często po wielokropku, wymagającym nie tylko dłuższej przerwy, ale i pewnego zwolnienia tempa w wygłaszaniu końcowych słów tekstu, należy całkowicie zmienić natężenie głosu.

Wykrzyknik z kolei wymaga oddania barwą głosu zdumienia, radości lub oburzenia, zaś znak zapytania musi wyrażać niepewność, zdziwienia czy pytanie. Zdanie zaopatrzone na końcu w wykrzyknik brzmi inaczej niż to samo zdanie zakończone znakiem zapytania. Na przykład: „Jaka dziś pogoda!“ może być wypowiedziane z entuzjazmem i radością, jako wyraz zadowolenia i wtedy staje się okrzykiem zamkniętym, po którym można przejść do dalszego tekstu bez zachowania ciągłości tonu. To samo jednak zdanie zaopatrzone przy końcu w znak zapytania „Jaka dziś pogoda?“ staje się nawiązaniem do dalszego ciągu tekstu, w którym musi się znaleźć odpowiedź.

I w jednym i w drugim przypadku znak interpunkcyjny narzuca inną treść tym samym słowom

Myślnik prawie z reguły wymaga pewnego zahamowania w wygłaszaniu tekstu, poprzedzającego wyraźną zmianę tonu. Na przykład w zdaniu: „Bądź rozsądna, stara latarnio! — powiedział wiatr i zadał“ myślnik dzieli słowa wypowiedziane przez wiatr od słów podanych przez autora. Oczywiście ta zmiana w tekście musi być zaznaczona głosem.

Przy dwukropku należy nabrać tchu przed rozpoczęciem wyliczania i przy samym wyliczaniu mówić szybciej. Jeżeli zaś po dwukropku następuje cytat, należy głos dostosować do czyjejs wypowiedzi.

Znaków przestankowych jest oczywiście więcej i każdy wymaga indywidualnego potraktowania przez recytatora. To indywidualne traktowanie polega na rozmaitych długościach przerw w mówieniu, na zmianie sposobu wypowiedzania ostatnich słów poprzedniego zdania oraz zmianach w wygłaszaniu następnych zdań.

Następna sprawa to opanowanie właściwego tempa. Tempo w jakim wygłaszany jest tekst zależy w dużym stopniu:

— od wielkości sali, przy czym im sala jest większa, tym tempo winno być wolniejsze,

— od indywidualności mówiącego, który w oparciu o dobrą znajomość treści winien panować nad szybkością mówienia.

Nieraz tak zwana trema lub niezbyt kulturalne zachowanie sali pobudza mówiącego do przyśpieszenia wygłaszanego tekstu, co z reguły odbija się ujemnie i na artykulacji i na interpunkcji. Przede wszystkim jednak o tempie wygłaszanego tekstu decyduje jego treść. Tempo jest ściśle związane z treścią i musi być zachowane w pewnych koniecznych proporcjach.

Dla przykładu, znany wiersz J. Tuwima „Lokomotywa“ wymaga od recytatora ogromnych zmian w tempie, począwszy od powolnego:

Stoi na stacji lokomotywa...
poprzez stopniowe przyspieszanie:

Para — buch!

Koła — w ruch!
 Najpierw powoli jak żółw, ociężale
 Ruszyła maszyna po szynach ospale...
 aż do osiągnięcia najwyższego pośpiechu:
 I biegu przyspiesza i gna coraz prędzej,
 I dudni, i stuka, łomoce i pędzi.
 A dokąd? A dokąd? A dokąd? Na wprost!

2. Modulacja głosu i mimika

Oddychanie, artykulacja, interpunkcja i tempo są najbardziej elementarnymi składnikami techniki wygłaszania tekstu i wynikają już z pierwszego zapoznania się z nim. Znacznie głębszego poznania i wyczucia treści wymaga dalsze opracowanie wygłaszania tekstu, mające na celu osiągnięcie właściwego akcentowania i modulacji.

W akcentowaniu poza akcentem wyrazowym, charakterystycznym dla każdego języka, chodzi o akcent logiczny. Przez akcent logiczny rozumie się właściwe podkreślenie treści wypowiedzianego tekstu. W tej samej „Lokomotywie“ tuwima akcent logiczny w partii końcowej wiersza zostanie położony na słowa wyjaśniające przyczynę biegu lokomotywy:

A co to to, co to to, kto to tak pcha,
 Że pędzi, że wali, że bucha buch buch?
 To para gorąca wprawiła to w ruch,
 To para, co z kotła rurami do tłoków,
 A tłoki kołami ruszają z dwóch boków...

Przy czym różne będą sposoby zaakcentowania logicznego, ściśle uzależnione od samej treści. Akcentować bowiem można: zmianą natężenia głosu — np.:

Ruszyła maszyna po szynach ospale,
 Szarpnęła wagony i ciągnie z mozołem,

W słowie „szarpnęła“ głos nabiera większej mocy, bo dokonany został gwałtowny wysiłek, lecz już przy słowach: „i ciągnie

z mozołem“ siła głosu maleje, a tempo, choć nie zostaje przyspieszone, lecz nabiera pewnego rytmu. Głos zaś opada dlatego, że po dokonaniu rozruchu wielkiej maszyny jej równomierne ciągnięcie już nie wymaga takiego wysiłku, jak poruszenie stojących w miejscu wagonów.

Innym sposobem akcentowania będzie zmiana wysokości głosu:

Gładko tak, lekko tak toczy się w dal,
 Jak gdyby to była piłęczka, nie stal,
 Nie ciężka maszyna, zziązana, zdyszana,
 Lecz fraszka, igraszka. zabawka blaszana.

Między słowami „piłęczka“, a następnie „ciężka maszyna“ i wreszcie „fraszka, igraszka“ będą następowały zupełnie wyraźne zmiany w wysokości głosu — „piłęczka“ — „fraszka, igraszka“ powiedziane będzie wysoko i miękko, zaś „ciężka maszyna“ musi być powiedziane niższym, twardszym głosem.

Omówione już znaczenie stosowania zmian w tempie wypowiedzianego tekstu ma szerokie zastosowanie w akcentowaniu logicznym. Chcąc na coś zwrócić uwagę, można zwolnić wypowiedzianie słów lub właśnie odwrotnie — to jedno słowo najważniejsze powiedzieć bardzo szybko i zamilknąć lub przedłużyć przerwę pomiędzy wypowiedzianymi słowami, podkreślając w ten sposób ich wagę.

Wreszcie o treści wypowiedzi, o jej emocjonalnym wyrazie najbardziej decyduje ton głosu (inaczej koloryt). Przejście z jednego tonu do drugiego nazywa się modulacją. Zaś modulacja głosu przy żywym słowie jest decydującym elementem trafnego wygłoszenia tekstu.

Barwa, ton, koloryt wypowiedzianych słów mają swój najlepszy odpowiednik w muzyce, która przede wszystkim zna szeroką rozpiętość w brzmieniu poszczególnych dźwięków.

To samo słowo wypowiedziane w różnych tonacjach nabiera całkowicie innego znaczenia. W zależności od tonu może się w nim kryć gniew, radość, zdumienie, zawiść, prośba, upo-

korzenie, miłość itd. Wystarczy dla przykładu spróbować powiedzieć w rozmaitych tonacjach dźwięk „ach“:

ach — gniewnie (chłopak bawiący się na podwórku rozbił piłką szybę)

ach — przestraszone (z za węgła wybiegł olbrzymi pies)

ach — radosne (z okna wagonu wychyliła się miła osoba)

ach — zdumione (w drzwiach stanął zupełnie nieoczekiwany gość)

ach — lekkie zniecierpliwienie (przy szyciu wypadł z rąk naporstek).

Ktoś postronny nie znający przyczyn, dla których został wypowiedziany okrzyk „ach“, z całą pewnością rozróżni wyrażony w nim stan uczuciowy.

Typowym przykładem przejścia z jednego tonu w drugi (czyli modulacji) będzie fragment z Pana Tadeusza:

Tak Robak wyraz bystrych oczu swych złagodził,
Długo nimi po oczach Gerwazego wodził,
Na koniec, jakby ślepym chciał uderzyć ciosem,
Zaslonił oczy ręką i rzekł mocnym głosem:
„Jam jest Jacek Soplica“...

W tym wypadku zmiana tonacji nie jest spowodowana różnicą w nastroju, lecz faktem przejścia z narracji (opowiadania) do osobistego zabrania głosu przez Jacka Soplicę.

Opracowanie właściwego logicznego akcentowania tekstu i, co za tym idzie, nadania całości odpowiedniej modulacji wynika z uprzednio przeprowadzonej krytycznej analizy treści i formy tekstu. Dopiero po uchwyceniu głównej myśli autora i zrozumieniu akcentów logicznych, które rozwijając swą zasadniczą myśl ujął on w te czy inne słowa, można przystąpić do opracowania technicznego wygłaszanego tekstu.

Przy opracowaniu form żywego słowa należy również zwrócić uwagę na grę twarzy wypowiadającego tekst. Dostosowanie wyrazu twarzy do treści wygłaszanego utworu nazywa się mimiiką. Jest to bardzo ważne uzupełnienie całości. Jeżeli nawet — a to się przy amatorskim opracowaniu tekstów zdarzyć może

bardzo często — recytator czy opowiadający nie umie przedstawić wyrazem twarzy nastrojów wynikających z treści, to przynajmniej należy dbać o to, by nie było sprzeczności pomiędzy treścią tekstu a mimiką osoby, która go wygłasza.

C ŻYWE SŁOWO ŁĄCZY BIBLIOTEKĘ Z INNYMI INSTYTUCJAMI KULTURALNO-OŚWIATOWYMI

Działalność biblioteki jest ściśle związana ze środowiskiem. Należy z tego wyciągnąć wnioski również przy inicjowaniu i planowaniu wszelkich prac z zakresu żywego słowa. Imprezy tego rodzaju muszą być uzgodnione i skorygowane z działalnością innych instytucji kulturalno-oświatowych, obsługujących dane środowisko. Bibliotekarz — przystępując do organizowania którejś z imprez żywego słowa — zaczyna od stwierdzenia, czy żadna z działających na tym samym terenie instytucji nie zaplanowała w tym samym czasie jakiejś podobnej imprezy dla tego samego koła odbiorców.

Współpraca biblioteki z poszczególnymi instytucjami polega na wspólnym organizowaniu imprez żywego słowa dla osiągnięcia jednego celu.

Na pierwszy plan wysuwa się tu Towarzystwo Wiedzy Powszechnej, z którego pomocy można korzystać przy organizowaniu odczytów i pogadanek. Wielkim powodzeniem cieszą się również wieczory autorskie, organizowane w porozumieniu ze Związkiem Literatów Polskich, z którym biblioteka może nawiązać kontakt.

Jedną z form wyzyskania radia w zakresie żywego słowa jest słuchanie nadawanych tą drogą audycji o książkach, czy to w formie krótkich informacji o tym co się ukazało na rynku wydawniczym, czy to głośnego czytania fragmentów z książek, czy wreszcie opracowanych na podstawie książek słuchowisk radiowych. Taka współpraca z radiem może w pierwszym rzędzie dawać ogromne korzyści samym bibliotekarzom, ułatwiając im poznanie nowości wydawniczych.

Najżywiej przebiega zwykle współpraca w zakresie żywego słowa pomiędzy biblioteką z jednej strony, a szkołą, domem kultury lub świetlicą z drugiej. Współpracując np. ze szkołą przy organizowaniu wieczoru literackiego poświęconego Mickiewiczowi — biblioteka opracowuje zestawienie bibliograficzne tematu, wybiera teksty do recytacji czy inscenizacji oraz przygotowuje opracowania monograficzne dotyczące życia, twórczości i charakterystyki epoki, w której żył Mickiewicz. Na podstawie tych materiałów młodzież szkolna, czy nauczyciele opracowują odpowiedni referat lub słowo wstępne.

Do obowiązków biblioteki należy również zaopatrzenie czytelników w taką ilość egzemplarzy dzieł wiążących się tematycznie z wieczorem literackim, by ta forma propagandy książki nie utknęła na martwym punkcie z powodu braku w bibliotece żądanych książek. Również pomoc w opracowaniu wystawki i dostarczenie do niej materiałów należy w tej współpracy do obowiązku biblioteki. Tak samo w układaniu programu imprezy i opracowaniu tekstów nie może również zabraknąć rady i pomocy bibliotekarza.

Żywe słowo może stać się również czynnikiem współpracy pomiędzy bibliotekami. Tak np. biblioteki niżej zorganizowane zwracają się do bibliotek nadrzędnych o pomoc w ułożeniu programu imprezy, o opracowanie zestawienia bibliograficznego lub wyszukanie odpowiedniego prelegenta do wygłoszenia odczytu czy pogadanki.

Największa rola przypada w takich wypadkach ośrodkom instrukcyjno-metodycznym, które opracowują plany imprez lub pomagają bibliotekom za pośrednictwem swych instruktorów. Biblioteki zaś składając ze zorganizowanych imprez sprawozdania, w których omawiają popełnione błędy i braki oraz podsumowują osiągnięcia, dają ośrodkom instrukcyjno-metodycznym ciekawy i cenny materiał doświadczalny.

Inną formą współpracy będzie impreza zorganizowana wspólnie przez dwie biblioteki działające na tym samym terenie, np. przez bibliotekę przy zakładzie pracy i bibliotekę powszechną znajdującą się w tym samym miasteczku.

Żywe słowo stanowi również czynnik współpracy biblioteki z jej czytelnikami. W związku z organizowaniem przez bibliotekę którejs z form żywego słowa, czytelnikom może przypaść w udziale dwojaka rola: 1) odbiorców (mających zresztą wpływ na wybór tematyki) i 2) odbiorców i współrealizatorów biorących żywy udział w pracy biblioteki nad zorganizowaniem imprezy.

W pierwszym przypadku biorą udział wszyscy czytelnicy. Nawet ci, którzy nie zamierzają przyjść na imprezę, chętnie będą rozważać wybór tematyki, w zasadzie bowiem powinna ona wynikać z potrzeb i zainteresowań czytelników. Bardzo ważne jest też, by poziom organizowanej imprezy był dostosowany do środowiska, w którym ma się ona odbyć.

Już począwszy od bibliotek szkolnych czy dziecięcych wyraźnie występuje wśród czytelników grupa tych, których żywo interesują nie tylko książki, ale również formy żywego słowa.

Mogą być wśród nich tacy, którzy zechcą i potrafią wygłosić jakiś odczyt czy pogadankę. Inni znów chętnie przystąpią do urozmaicenia wieczorów literackich recytacjami. Głośne czytanie, szczególnie o charakterze samokształceniowym, także może być kierowane przez któregoś z bardziej wyrobionych czytelników.

D. OMÓWIENIE FORM ŻYWEGO SŁOWA

1. Głośne czytanie

Głośne czytanie jest najbardziej przystępną formą żywego słowa i nie wymaga prawie żadnego wysiłku ze strony czytelników, przeciwnie — nieposiadającym dobrze opanowanej sztuki czytania ułatwia w dużym stopniu samokształcenie.

Jednakże z punktu widzenia osoby mającej przygotować głośne czytanie, nie jest to wcale tak łatwe, gdyż wymaga i odpowiedniego wyboru tekstu i bardzo starannego jego przygotowania. Tekst źle dobrany — za trudny lub zbyt łatwy — oraz źle przeczytany — zniechęca słuchaczy i nie spełnia swego zasadniczego zadania.

Głośnie czytanie może być stosowane w bibliotekach dla dzieci i młodzieży, w pracy świetlicowej, w małych bibliotekach powszechnych lub w zespołach samokształcenia.

Odróżniamy kilka odmian głośnego czytania:

Czytanie informacyjne, np. związane z wypadkami w kraju lub zagranicą ogranicza się do jednorazowego odczytania ważniejszych wiadomości. Jednorazowe czytanie fragmentaryczne, zaciekawiające stosuje bibliotekarz odczytując urywek jakiejś książki i przerywając go w miejscu możliwie ciekawym, by zachęcić czytelników do samodzielnej lektury tego dzieła.

Systematyczne czytanie — czyli odczytywanie częściami w odstępach parodniowych pewnej wybranej większej całości — jest często stosowane w bibliotekach w stosunku do czytelników mniej wydobionych. Można odczytywać w ten sposób powieści czy nowele, a można równieź tą drogą zapoznawać słuchaczy z rozmaitymi zagadnieniami naukowymi, chociaż jest to rzecz trudniejsza.

W wypadku głośnego czytania dla jednorazowego poinformowania czytelników o ostatnich wypadkach, należy tak dobrać tekst, by stanowił on pewną wyczerpującą całość odpowiadającą czytelnikom na wszystkie interesujące ich w tej chwili na dany temat pytania. Ze względu na czytelników, którzy chcieliby dokładniej zapoznać się z tym tematem, należy przygotować uzupełniającą notatkę bibliograficzną. Zestawienie takie może być przygotowane w formie katalogu tematycznego zwykłego lub ściennego.

W wypadku czytania jednorazowego fragmentów z literatury pięknej, którą bibliotekarz chciałby zainteresować swych czytelników, należy wybrać z tekstu taki urywek, który najcelniej może scharakteryzować główną myśl autora, a także jest bardzo interesujący. Przerwanie czytania w najciekawszym momencie zachęci większość słuchaczy do sięgnięcia po tę książkę i przeczytania jej w całości. Jest to zresztą dawny dziennikarski sposób — każda gazeta czy czasopismo kończy druk kolejnego odcinka powieści w miejscu najbardziej pasjonującym, zapew-

niając sobie w ten sposób powrót czytelnika do lektury następnego numeru.

Przy opracowaniu czytania systematycznego o charakterze samokształceniowym wybór tekstu musi być dokonany wspólnie z grupą czytelników zainteresowanych tematem, a także w porozumieniu ze specjalistą w danym zakresie wiedzy. Bardzo ważne jest, by tekst nie był zbyt trudny w stosunku do przygotowania czytelników. Wybrany tekst przed przystąpieniem do czytania należy podzielić na jednostki tematyczne, tak by jedno głośne czytanie nie przekraczało z góry zakreślonych granic czasu, a jednocześnie zamykało pewną całość logiczną. Głośne czytanie w zespole samokształceniowym może prowadzić kolejno każdy z jego uczestników, bibliotekarz jednak winien mu pomóc w opracowaniu technicznym, by czytał płynnie i interesująco.

Głośne czytanie w celach rozrywkowych wymaga również starannego dokonania wyboru i technicznego opracowania tekstu. Całość należy podzielić na mniej więcej równe odcinki. Czytanie winno się odbywać w z góry przewidzianych i podanych do wiadomości czytelników odstępach czasu.

Zanim rozpoczniemy odczytywanie następnego odcinka przypominały krótko zebrany o czym była mowa poprzednio. Może to zrobić sam czytający lub któryś z bardziej aktywnych i interesujących się książką czytelników.

Przed rozpoczęciem głośnego czytania należy zgromadzić materiały pomocnicze, jak: słowniki, encyklopedie, na stojaku powiesić mapę terenu o którym będzie mowa w tekście, a także zgromadzić ilustracje, fotografie krajobrazów czy zabytków. Czytelnicy mogą z tych materiałów korzystać przed rozpoczęciem głośnego czytania lub po jego zakończeniu. Można również w pewnych momentach przerywać czytanie, by wskazać na mapie opisywane miejscowości.

Głośne czytanie poprzedzimy krótką informacją o autorze i o tym jego dziele, z którego urywek zostanie następnie odczytany. Dobrze jest, jeżeli wiadomość o autorze podana jest w sposób przystępny, przepleciona jakąś anegdotą, których nigdy na temat wielkich ludzi nie brak, a co znacznie ułatwia zapamięta-

nie podanych informacji. Jeżeli autor pochodził z miejscowości, w której odbywa się głośne czytanie lub był z tą miejscowością w jakikolwiek sposób związany, należy o tym wspomnieć.

Po zakończeniu głośnego czytania czytelnicy wypowiadają swoje uwagi i zapytania. Do tych pytań trzeba się zawnazsza przygotować. Jeżeli w tekście są słowa obce lub specjalnie trudne należy je koniecznie wyjaśnić. Można to zrobić przed czytaniem, po uwagach o autorze lub w trakcie czytania — od razu po wypowiedzeniu wyrazu mogącego nastęrczyć trudności w zrozumieniu. Można wreszcie przygotować tablice z wypisanymi trudnymi słowami i podanymi obok wyjaśnieniami. W środowisku bardziej z bibliotekarzem zżyty, wśród dzieci czy młodzieży, najlepiej jest nie podawać wyjaśnień samemu, lecz zachęcić słuchaczy do odnalezienia ich w słowniku lub encyklopedii. W pewnych wypadkach słuszne jest także zwracanie się do słuchających z pytaniem: „kto z was rozumie znaczenie tego słowa“, lub „kto potrafi coś jeszcze o tym autorze powiedzieć?“.

Wszystkie te dodatki do głośnego czytania mogą, ale nie muszą być zawsze stosowane. Czasem najzupełniej wystarczy coś po prostu ładnie przeczytać, z resztą zaś czytelnicy sami sobie dadzą radę. Ale o tym, jak bibliotekarz zorganizuje sobie głośne czytanie, decyduje przede wszystkim jego znajomość czytelników.

Wyższym stopniem głośnego czytania, pośrednim między czytaniem a inscenizacją, jest czytanie z rozbiciem na role. Szczególnie dobrze wypada to w tekstach humorystycznych i w dialogach.

2. Opowiadanie

Opowiadanie jest również formą żywego słowa nie wymagającą zbyt wielkiej aktywności czytelników, ale dużej staranności ze strony bibliotekarza. Najczęściej stosuje się opowiadania w bibliotekach dziecięcych. Wiele dzieci woli słuchać słowa mówionego niż czytanego. Przy tym, jeśli chodzi o cele dydaktyczne, to w opowiadaniu istnieje zawsze możliwość

aktualizacji tematu i dostosowania go do potrzeb miejscowych, szczególnie w stosunku do dzieci młodszych.

Opowiadanie, tak jak i głośne czytanie, należy starannie opracować. Dobrze jest sporządzić sobie dokładny konspekt treści, by w ten sposób uniknąć zapomnienia fragmentów, co może spowodować niejasność treści. Nie należy się jednak przejmować, jeżeli się nawet zapomni lub przekręci jakiś szczegół nie mający znaczenia dla dalszego rozwoju akcji. Nie trzeba wtedy przerywać, by poprawiać popełniony błąd, lecz ksenkwentnie trzymać się dalszego toku opowiadania.

Jeżeli jednak dzieci znają opowiadany tekst, to wiadomo z góry, że zechcą poprawiać i uzupełniać dostrzeżone niedokładności. Można im na to pozwolić, ale dopiero po zakończeniu opowiadania. Tę sprawę warto ustalić z dziećmi zaraz na początku „Jeżeli coś zapomnę, to proszę bardzo poprawcie mnie, ale już jak ja skończę opowiadanie. Bardzo będzie ciekawe, jak wy potraficie opowiedzieć to samo“.

Przygotowując opowiadanie trzeba zwrócić uwagę, ile czasu ma ono trwać; nie należy opowiadać krócej niż 30 minut, ale również nie dłużej niż 45. Dłuższe opowiadania można podzielić na dwa zebrania. Najlepiej — szczególnie w pierwszym okresie stosowania tej formy pracy — opowiedzieć sobie głośno, powoli i wyraźnie zamierzony tekst i sprawdzić dokładnie zużyty na to czas. Opowiadanie, podobnie jak i głośne czytanie może być ilustrowane czy to za pomocą obrazków czy też np. przez zastosowanie przeźroczy.

W ogólnej organizacji prac biblioteki należy ustalić stałe dni i godziny opowiadania i ogłosić to za pośrednictwem stałego plakatu informacyjnego.

Po zakończeniu opowiadania można zadać parę sprawdzających pytań, np. „Jak sądzicie, czy słusznie postąpiła Gerda uciekając od dobrej staruszki, która ją zaczarowała?“ (Andersen „Królowa śniegu“).

Opowiadając fragmenty jakiejś większej całości można powiedzieć dzieciom na zakończenie: „A teraz, jeśli chcecie poznać dalsze losy chłopców i dziewczynek, o których wam opowiada-

łam, przeczytajcie sobie...“ — i podać autora oraz tytuł książki, z której zaczerpnięta została opowieść.

Poza środowiskiem dzieci i młodzieży opowiadanie może być zastosowane wśród słuchaczy mało wyrobionych pod względem czytelniczym — na wsi, szczególnie tam, gdzie jeszcze nie ma światła elektrycznego, w długie jesienne i zimowe wieczory wśród kobiet zajętych pracą domową.

3. R e c y t a c j e

Recytacja jest jedną z najtrudniejszych form żywego słowa i wymaga większych i dłuższych przygotowań. Jednakże recytowanie czy deklamacja ma nie tylko wielkie wartości artystyczne, które można zużytkować przy organizowaniu najrozmaitszych imprez, ale również ogromne wartości dydaktyczne. Recytacje wymagają nie tylko dobrego zrozumienia treści i opanowania techniki wygłaszania, ale również zapamiętania tekstu. (Trudno sobie wyobrazić recytowanie z karteczki!). Otóż to uczenie się na pamięć ma duże znaczenie dla ogólnego rozwoju intelektualnego człowieka. Toteż ci z czytelników, którzy biorą udział w zespole recytatorskim, są jak gdyby jednocześnie zespołem samokształcenia.

Ćwiczenia nad poprawnym opanowaniem tekstu są jednocześnie świetnymi ćwiczeniami wymowy, toteż warto popracować nad zorganizowaniem kółek recytatorów dla ćwiczenia recytacji tak indywidualnych, jak i zbiorowych. Ta forma pracy wymaga jednak bardzo ścisłego kontaktu ze szkołą, a przede wszystkim z nauczycielem-polonistą.

Prace w kółku recytatorskim opłacają się zresztą stokrotnie, gdyż dobrze przygotowany zespół znajdzie wiele okazji do urozmaicenia swymi deklamacjami rozmaitych imprez czytelnicznych.

4. W i e c z o r y a u t o r s k i e

Jedną z najbardziej atrakcyjnych imprez czytelnicznych są wieczory autorskie. Frekwencja w czasie spotkań z autorami jest w zasadzie zapewniona. Na bibliotekarzu jednak spoczywa obo-

wiązek przemyślenia i dobrego przygotowania imprezy. Dobra organizacja wieczoru polega na wytworzeniu przyjaznej i serdecznej atmosfery pomiędzy autorem a zgromadzonymi czytelnikami, co zapewnia obu stronom jak najdalej idące korzyści. Czytelnicy przez kontakt z autorem pogłębiają i rozszerzają krąg swych wiadomości, autor zaś słyszy nieraz cenne uwagi na temat swojej twórczości.

Aby jednak mogła nawiązać się taka serdeczna nić porozumienia między autorem a czytelnikami, bibliotekarz przy organizacji spotkania musi wziąć pod uwagę parę istotnych spraw.

Po pierwsze twórczość autora, który ma być zaproszony, musi być zrozumiała dla ogółu czytelników danej biblioteki. Autora podręcznika matematyki wyższej z pewnością nie należy zapraszać do biblioteki powszechnej, jak zresztą do biblioteki dla dorosłych nie zaprasza się także autorów książek dziecięcych. Bywa jednak również, że i powieściopisarze nie zawsze znajdują wspólny język z każdym środowiskiem. W bardzo dużym stopniu zależy to od indywidualności samego autora i jego umiejętności nawiązywania kontaktu z otoczeniem. Jest to dla przebiegu spotkania z czytelnikami rzecz tak istotna, że bibliotekarz winien dobrze się zorientować, jakiego rodzaju indywidualność reprezentuje autor, którego chce zaprosić.

Na przykład do jednej z bibliotek dziecięcych przysła autorka podręczników szkolnych. Weszła na salę w kapeluszu i z parasolem w ręku. Na grzeczną prośbę bibliotekarki, by zostawiła te przedmioty w szatni, odpowiedziała głośno, że w czasie jednego ze spotkań z młodzieżą zginęła jej z szatni teczka i odtąd wszystko co ma stara się trzymać przy sobie. Skutek tych słów był taki, że zgromadzona młodzież i dzieci w czasie prelekcji śmiały się, kręciły, robiły niechętnie autorce uwagi itp. Bibliotekarka znalazła się w bardzo trudnej sytuacji.

Wręcz odwrotnym przykładem jest zachowanie autora, który przyszedł do hotelu robotniczego (w hotelu tym znajdował się punkt biblioteczny) na wieczór autorski. Wieczór ten był zupełnie źle przygotowany. Zawiadomienie o spotkaniu z autorem zostało wywieszane na dzień przedtem w mało widocznym miejscu. Książek zaproszonego autora nie było w punkcie bibliotecznym. Kierownik punktu nie omawiał zbliżającej się imprezy ze swymi czytelnikami. Rezultat więc był fatalny — autor wszedł do pustej świetlicy (kierownik punktu na dodatek się spóźnił).

Autor jednak zamiast się obrazić skorzystał z tego, że był to hotel robotniczy, a więc ewentualni słuchacze znajdowali się na miejscu, zapukał do kilku drzwi, przedstawił się i zaprosił młodych robotników do świetlicy. Wtedy przeczytał urywek ze swej nowej książki, a następnie spowodował dyskusję. Dyskusja rozwinęła się interesująco, poruszano w niej zagadnienia ogólne, mówiono o książkach ulubionych i o takich, które „powinny“ być napisane. W rezultacie po tym wieczorze autorskim bardzo wielu spośród słuchaczy kupiło nową książkę swego „znajomego“ autora. Jednym słowem dzięki indywidualnym wartościom autora spotkanie mimo zupełnie złej organizacji dało pełne pozytywne rezultaty.

W organizacji wieczorów autorskich nie można jednak liczyć wyłącznie na inicjatywę ze strony autora, nie można też dopuścić do sytuacji opowiedzianej w pierwszym przykładzie. Trzeba się więc samemu zorientować, czy problematyka, którą przedstawia dany autor, zajmie czytelników oraz czy autor lubi tego rodzaju pogawędki z czytelnikami i potrafi nie okazać znużenia czy zniecierpliwienia niemądrymi często pytaniami.

Decyzję co do zaproszenia autora do biblioteki podejmuje bibliotekarz wspólnie z czytelnikami i wspólnie z nimi redaguje zaproszenie. Powinien on starać się omówić imprezę bezpośrednio z autorem i scharakteryzować mu środowisko, z którym się zetknie. Zorientowany w ten sposób autor może trafniej wybrać fragment ze swych dzieł do odczytania, a także łatwiej mu będzie pokierować dyskusją.

Po ustaleniu terminu i omówieniu z autorem zasadniczych punktów organizacji wieczoru należy o projektowanej imprezie zawiadomić czytelników za pomocą plakatu informacyjnego, rozmów i zaproszeń indywidualnych i zbiorowych (do szkoły, do okolicznych zakładów pracy).

Następnie bibliotekarz przygotowuje wystawkę autorską, na której powinien zgromadzić jak największą ilość dzieł danego autora, a także materiałów zawierających ocenę jego twórczości. Jeśli chodzi o autorów współczesnych, nie będą to jeszcze opracowania książkowe, lecz recenzje i wzmianki w gazetach i czasopiśmie, notatki autobiograficzne, przedmowy do dzieł, charakteryzujące dotychczasową twórczość danego autora oraz okoliczności powstawania jego książek.

Nie mniej ważną troską bibliotekarza jest zgromadzenie do użytku czytelników jak największej ilości dzieł zaproszonego autora. Jest to bardzo ważne, gdyż trudno rozwija się dyskusja między czytelnikami a autorem zupełnie nieznanym.

W zespołach, szczególnie dziecięcych czy młodzieżowych, można na przyjęcie autora przygotować recytacje jego wierszy lub inscenizację fragmentów powieści. Może to być dla autora prawdziwie miłą niespodzianką.

Oto przykład spotkania z M. Kownacką, które odbyło się w Bibliotece dla dzieci i młodzieży Nr V w Warszawie:

Do uroczystości tej przygotowaliśmy się wywieszając plakat zawiadamiający o przyjściu autorki, urządzając wystawkę książek M. Kownackiej oraz umieszczając na tablicy „Ciekawych książek” okładki ilustrowane z recenzjami kilku jej książek. Na jednym z ostatnich zebrań Kółka Młodszych Czytelników, które organizowało spotkanie, czytelnicy postanowili przygotować inscenizację fragmentów książek M. Kownackiej oraz nauczyć się wierszyków z książki pt. *Ogródek*. Z numerem tym wystąpili na powitanie gościa.

Program „godzinki autorskiej“ przedstawiał się następująco:

I. Występy czytelników:

1. *Ogródek* — recytacje
2. *O szewczyku Łukaszu* — inscenizacja
3. *Kukuryku na ręczniku* — recytacje
4. *Plustusiowy pamiętnik* — Plastuś — monolog

II Odczytanie przez autorkę fragmentów książek mających ukazać się w druku:

1. *Kamizelce na niedziele*
2. *Świerszczykowy kram*
3. *Wiersze o zabawkach dla dzieci*

III Rozmowa autorki z dziećmi.

W dniu wieczoru autorskiego bibliotekarz przy współudziale czytelników stara się nadać sali odświętny charakter przez staranne sprzątnięcie jej i udekorowanie kwiatami. O oznaczonej porze zgromadzeni czytelnicy oczekują przybycia autora.

Wprowadzając autora na salę bibliotekarz przedstawia go zgromadzonym czytelnikom, krótko charakteryzuje rodzaj jego twórczości literackiej oraz dziękuje za przybycie. Po tym wstępie autor odczytuje fragment swego utworu lub, jeśli jest to poeta, recytuje któryś ze swych wierszy. Następnie autor zwraca się

do zgromadzonych czytelników z prośbą o zapytania i wypowiedzi. Jest to często chwila, po której na sali zapada milczenie; wystarczy jednak, by ktoś je przełamał, a dyskusja dalej potoczy się bez trudności.

Jeśli jednak wśród zebranych nie ma nikogo, kto by przełamał ten kłopotliwy moment milczenia, powinien to zrobić bibliotekarz wypowiadając pytanie lub uwagę, które wynikałyby z rozmów przeprowadzonych z czytelnikami w czasie przygotowań do spotkania z autorem. Nawiązując w ten sposób do wypowiedzi czytelników zachęci ich do zabrania głosu.

Niektórzy autorzy, szczególnie ci, którzy mają za sobą dorobek w zakresie książek podręczniczych i przygodowych, chętnie dzielą się z czytelnikami swoimi przeżyciami z dalekich podróży. W takich wypadkach dobrze jest mieć epidiaskop i przygotować wszystko do wyświetlania przeżrocy. Potrzebne materiały należy skompletować według wskazówek autora. O epidiaskop można postarać się w zaprzyjaźnionej szkole. Następnie trzeba pomyśleć o właściwym urządzeniu sali: na oknach muszą być zasłony, krzesła należy ustawić przodem do ściany, z której zdjęte zostaną wszystkie obrazki i portrety. Zawczasu również trzeba sprawdzić działanie epidiaskopu, upewnić się, czy kontakt działa, czy lampy są w porządku, ustalić gdzie epidiaskop zostanie ustawiony, by wyświetlany obraz miał właściwe rozmiary i był dobrze widoczny. Tego rodzaju przygotowania wymagają większej „ekipy technicznej“ spośród czytelników. Czytelnicy winni również pomóc bibliotekarzowi przy operowaniu epidiaskopem w czasie wieczoru — jeden powinien czuwać nad zapalaniem i gaszeniem światła, drugi zaś mieć pod swoją opieką zaciemnienie okien.

Po zakończeniu spotkania z autorem jeden z czytelników w imieniu wszystkich zgromadzonych dziękuje jeszcze raz autorowi za przybycie. W trakcie trwania wieczoru autorskiego mogą być jeszcze inne poza wymienionymi urozmaicenia. Niektórzy autorzy sami starają się o to i występują razem z recytatorami swych wierszy, a są nawet tacy, którzy przyjeżdżają z własnym epidiaskopem.

5. Wieczory literackie

Spotkanie z autorem jest tylko jedną z odmian grupy imprez czytelniczych, zwanych ogólnie wieczorami literackimi. Wieczór literacki — który zawsze poświęcony jest literaturze — może być zorganizowany w rozmaity sposób.

Przykładowo można wyliczyć kilka typów wieczorów literackich:

- wieczór poświęcony twórczości jednego autora,
- wieczór poświęcony jednemu okresowi w dziejach literatury (np. pozytywiści polscy),
- wieczór poświęcony jednemu rodzajowi literackiemu (np. wieczór satyry, wieczór poezji),
- wieczór poświęcony jednej książce,
- wieczór poświęcony jakiejś jednej tematyce (np. Warszawa w poezji, las w prozie, morze w literaturze).

Każdy z organizowanych wieczorów literackich wymaga wielkiego wkładu pracy bibliotekarza i intensywnej współpracy czytelników, a często również instytucji zaprzyjaźnionych.

Najlepiej organizację wieczoru literackiego rozpocząć od zwołania narady z czytelnikami. Na naradzie bibliotekarz przedstawia swój projekt, do którego czytelnicy mogą wnieść poprawki lub nawet po dyskusji całkowicie go zmienić, przyjmując jakąś inną propozycję.

Po ustaleniu tematyki na tej samej naradzie zostaje wybrany komitet organizacyjny, który z kolei dzieli między siebie funkcje. Tak więc jeden zespół pomaga bibliotekarzowi w gromadzeniu materiałów i opracowaniu zestawienia bibliograficznego tematu. Część zgromadzonego materiału posłuży jako podstawa do napisania referatu czy słowa wstępnego, część zaś — po dokonaniu wyboru — stanowić będzie treść programu artystycznego przygotowywanego wieczoru. Prace te muszą w dużym stopniu wyprzedzać datę mającego się odbyć wieczoru, gdyż należy przewidzieć odpowiednią ilość czasu na opracowanie referatu czy słowa wstępnego i przygotowanie się do występów artystycznych.

Inna grupa czytelników podejmuje się przygotowania dekoracji i czuwania nad urządzeniem sali. Plan prac w tym zakresie powinien być z góry opracowany, a elementy do dekoracji wcześniej wykonane. Czytelnicy uzdolnieni w kierunku plastycznym zajmą się sporządzeniem plakatów informacyjnych oraz zaproszeń. Następnie wezmą udział w montażu wystawki.

Oczywiście ogólne kierownictwo należy do bibliotekarza. Do jego obowiązków należy również wystaranie się o większą ilość egzemplarzy książek tematycznie powiązanych z imprezą.

Plan samej imprezy składa się w zasadzie z trzech części:

1. zagajenie (kierownik biblioteki),
2. referat (nie dłuższy niż 30 minut!),
3. część artystyczna.

Plan ten oczywiście może być potraktowany bardzo indywidualnie. Deklamacje czy fragmenty prozy mogą z równym powodzeniem przeplatać treść referatu ilustrując w ten sposób wypowiedzane w nim tezy. Referat można także zastąpić np. fragmentami z pamiętnika czy wypowiedziami różnych osób na interesujący temat. Nie ma jakiegoś stałego przepisu na organizację imprez czytelnicznych — ta będzie dobra, która zainteresuje czytelników i zachęci ich do korzystania z wartościowych książek.

Poszczególne punkty wieczoru literackiego zwykle wiąże w pewną całość tak zwany zapowiadacz (konferansjer). Powinna to być osoba dobrze znająca temat wieczoru, a także posiadająca łatwość wypowiedzania się. Nieśmiali czytelnicy do tej funkcji nie nadają się zupełnie.

Po zakończeniu imprezy należy pozdejmować wszystkie wiadomości o niej, gdyż często pozostają one brudne i obszarpane, co nie świadczy dobrze o bibliotece. Wystawka książek może, a nawet powinna przez jakiś czas jeszcze przypominać czytelnikom o miło spędzonym czasie i o tym, co warto na ten temat przeczytać. Najważniejsze jest jednak, by jak najwięcej książek związanych tematycznie z wieczorem literackim krążyło pomiędzy czytelnikami.

W niektórych bibliotekach organizowano wieczory literackie z melodeklamacją lub w powiązaniu z utworami muzycznymi. Na przykład w związku z Konkursem Chopinowskim w jednej z bibliotek warszawskich urządzony został wieczór, w czasie którego odczytywane fragmenty z książek biograficznych o Chopinie przeplatane były jego utworami. Przy organizacji takiego wieczoru można się obejść bez pianina i pianisty; wystarczy po prostu wypożyczyć dobry adapter i dobre płyty, a wieczór z pewnością będzie miły i udany.

6. Kwadrans literackie i apele

Skróconą formą wieczorów literackich są tak zwane kwadrans literackie, odbywające się w bibliotekach stale w pewnych odstępach czasu. Kwadrans literacki wymaga znacznie mniejszego wysiłku organizacyjnego niż wieczór literacki, a stale powtarzany może stać się źródłem ciekawych wiadomości o literaturze. W ciągu tych piętnastu minut można powiedzieć parę słów o autorze oraz przeczytać czy zadeklamować fragmenty z jego dzieł. Cykl logicznie powiązanych ze sobą kwadransów literackich może dać pełny obraz wybranego zagadnienia z literatury (np. autorzy nagrodzeni nagrodą literacką, satyra współczesna itp.).

W jeszcze bardziej skróconej formie można podawać wiadomości o literaturze w czasie okolicznościowych apeli szkolnych. Biblioteka szkolna lub najbliższej położona biblioteka powszechna może co pewien czas opracować apel biblioteczny, najczęściej związany z rocznicą literacką. Może to być biuletyn nowych nabytków do biblioteki, oczywiście z podaniem krótkiej charakterystyki przynajmniej niektórych pozycji. Może to być również jakiś opracowany skecz lub dialog podany nawet w formie konkursu polegającego np. na odgadnięciu z jakiej pochodzi on książki. Można również stosować zagadki literackie. Jako przykład dość oryginalnej formy podajemy apel poświęcony przysłowiom polskim. Oto jego przebieg:

1. Parę słów nauczycielki na temat przysłów z nawiązaniem do jednego z nich: „przysłowia są mądrością narodów“ — a więc źródło ich leży w doświadczeniach i wnioskach wyciąganych przez naród w ciągu wieków. Jako przykład niech posłuży parę z nich, których wyjaśnienie podaje nam: Adalberg Samuel — *Księga przysłów polskich*, Warszawa 1894, Bystron Jan Stanisław — *Przysłowia Polskie*, Kraków 1933. Brückner Aleksander — *Przysłowia*, Ate-neum 1895.

2. Z szeregów młodzieży zgromadzonej na apelu kolejno występują uczniowie, każdy z nich mówi głośno przysłowie i podaje jego pochodzenie.

U c z e ń A. *Wyszedł jak Zabłocki na mydle*. — Przysłowie to nawiązuje do machinacji handlowych szlachcica Zabłockiego, który w XVIII wieku przewoził Wisłą do Gdańska transport mydła, nie chcąc jednak płacić cła schował je pod pokład, statek był nieszczelny i woda mydło wymydlila do Wisły.

U c z e ń B. Żadna z koleżanek pewno nie chce „siać rutki“, ale czy któraś wie dlaczego? — Otóż według dawnych zwyczajów dziewczęta siały roślinę, rutką zwaną, by uwić z niej wieniec na wesele. Ta panna, która za mąż nie wyszła stale siała rutkę i stąd przysłowie.

U c z e ń C. *Słyszy jak trawa rośnie*. — Kto słyszy? — Człowiek chytry. Już o nim Rej powiada: „Wieprz, powiadają, iż kiedy trawa rośnie, tedy słyszy, acz mnie się do tego wieprz poprawdzie żaden nigdy nie zwierzał“ — nie jest więc komplementem mówić komuś, że słyszy jak trawa rośnie!

U c z e ń D. *Wykręcił się sianem* — to także nie komplement, a pochodzenie tego przysłowia wyjaśnia również Rej w takiej to historii:

Jeden, pijąc w piwnicy, był dłużen niemało,
Widząc, że mu rozumu w mieszku nie dostało,
Jął figle ukazywać i wziął wiązać siana;
„Patrzajcie, panowie bracia, będzie wnet odmiana“
Namówił wiązań dziesięć z tego cechu pana,
A sam, ku górze idąc, kręcił powróż z siana,
A wyszedłszy z piwnice, przez ulicę dunął,
A ten, siano ze wstydem porzuciwszy, splunął.

7. Dyskusje

Dyskusja jest wymianą zdań na określony temat. Nawet wtedy, kiedy nie prowadzi ona do żadnych konkretnych czynów, jest niesłychanie kształcąca pod względem umysłowym. Pod wpływem osób zajmujących inne stanowisko dyskutanci wzajemnie kontrolują swe poglądy, wykrywają w nich błędy, uczą się dokładnie precyzować i wypowiadać swe myśli. Toteż słuszną

jest rzeczą, by i w pracy bibliotek nie brakowało dyskusji z czytelnikami. Dyskusje odbywające się na terenie biblioteki wiążą się przeważnie z tematyką literacką.

O tym jak należy organizować i przeprowadzać zebranie dyskusyjne mówi osobny rozdział. Tu jedynie przytoczymy kilka przykładów tematyki dyskusyjnej oraz podstawowe wytyczne, co do organizacji dyskusji w bibliotece.

Tematy do dyskusji powinny wypływać z codziennego życia bibliotek, z często powtarzających się pytań i uwag czytelników. Nieraz czytelnicy pytają np. czy są książki Mniszkówny, Zarzyckiej, dlaczego tych książek nie ma. Zapytują o książki kryminalne. Bibliotekarka często sama nie umie sobie poradzić z udzielaniem odpowiedzi. Lub odwrotnie, bibliotekarka nie może zachęcić do czytania książek popularnonaukowych, nikt po nie nie sięga i o nie nie prosi, a wiele z nich jest naprawdę ciekawych.

I w jednym, i w drugim wypadku warto zastanowić się bliżej nad poruszonymi przez czytelników sprawami. Nie można zapominać, że teren biblioteki to stały warsztat badania czytelnictwa i że na żadne pytanie dotyczące zainteresowań czytelników nie można udzielić odpowiedzi wyłącznie na zasadzie statystyk i liczb. Pozostaje więc dyskusja i wyciągnięcie z niej wniosków. Dyskusja jednak nie może rozproszyć się w dygresjach — trzeba uwagę czytelników zwrócić na zasadnicze zagadnienia wiążące się z obroną tematyką. Zagadnienia te ujmuje bibliotekarz w tak zwane tezy do dyskusji i podaje je do wiadomości czytelnikom równocześnie z ogłoszeniem o mającym się odbyć wieczorze dyskusyjnym. Oto np. do tematu „Czy książka kryminalna powinna się znaleźć w bibliotece powszechnej?” podajemy następujące tezy dyskusji: 1. Ujemne i dodatnie cechy książek o tematyce kryminalnej, 2. Wpływ książki kryminalnej na wychowanie młodzieży. Można również na plakacie informującym o zebraniu podać przykładowo parę tytułów książek, które przewiduje się jako punkt wyjściowy do dyskusji, a więc np. książki Conan Doylea, Agaty Christi.

Temat: „Czego nam brakuje w książkach popularnonaukowych?“ możemy ukonkretnić następującymi тезami: 1) znaczenie książki popularnonaukowej w pracy samokształceniowej, 2) czy książki popularnonaukowe spełniają swe zadania. Tu także może być podany przykładowy wybór literatury popularnonaukowej.

Tez podanych do dyskusji nie należy mnożyć, wystarczą dwie do pięciu.

Wieczór dyskusyjny może być również poświęcony tylko jednej książce, która staje się punktem wyjścia dla omówienia szeregu wynikających z niej problemów społecznych, czy historycznych itp. w zależności od wybranej książki. Weźmy jako przykład temat: Prawda i kłamstwo w książce Tyrmanda pt. „Zły“. Tezy, które zostaną na podstawie tej książki wytypowane do dyskusji, z całą pewnością przekroczą zagadnienia czysto literackie, bo bardziej od wartości artystycznych tej książki będą z pewnością czytelników frapowały poruszone w niej problemy społeczne lub nawet dość niezdarnie naszkicowana tematyka psychologiczna.

Dyskusja może się również wywiązać po głośnym czytaniu, szczególnie jeśli to będzie czytanie wiadomości z ostatnich chwil. Dyskusja taka, powstająca spontanicznie, jest zdrowym objawem zainteresowania społeczeństwa zagadnieniami ogólnymi i w żadnym wypadku nie powinna być tłumiona.

8. Konferencje czytelnicze

Dobrze jest, jeżeli czytelnicy czują się współgospodarzami biblioteki i zdają sobie sprawę ze znaczenia, jakie ma dla biblioteki ich każda uwaga czy prośba. Na to jednak, by nie było to fikcją, lecz faktycznym współdziałaniem w dążeniu do osiągnięcia coraz to lepszego stanu czytelnictwa, potrzebny jest kontakt między czytelnikami a bibliotekarzem nie tylko przy wydawaniu książek lub przy okazji organizowanych imprez, ale również przy wspólnym omawianiu i zastanawianiu się nad potrzebami, brakami i osiągnięciami biblioteki.

W tym celu słuszne jest, by biblioteka co pewien czas (nie za często) zapraszała czytelników na konferencję, której celem byłoby omówienie aktualnych spraw organizacyjnych. Na tego typu konferencjach dobrze jest zapoznać czytelników ze wszelkimi kłopotami i niedociągnięciami biblioteki wynikającymi z nieprzestrzegania regulaminu biblioteki, z przetrzymywania książek, prowadzenia rozmów w salach czytelnianych itp. Bibliotekarz ze swej strony udziela wyjaśnień i odpowiada na zażalenia składane przez czytelników. Jeśli były one słuszne — powiadamia jak zostały załatwione, jeśli zaś były niesłuszne — wypowiada swe zdanie w danej sprawie, starając się wytłumaczyć czytelnikowi bezpodstawność jego roszczeń. Zdarza się często, że czytelnicy skarżą się na pewne braki, którym sami mogliby zapobiec; na konferencji trzeba ich do tego zachęcić.

W czasie konferencji z czytelnikami warto omówić planowany zakup nowych książek do biblioteki lub projekt prenumeraty czasopism na następny rok kalendarzowy. Czytelnicy mogą wówczas wypowiedzieć swe dezyderaty, umotywić je i wspólnie przedyskutować ich słuszność.

Na konferencjach z czytelnikami warto omówić również sprawy porządkowe biblioteki, np. zmiany godzin otwarcia i dostosowanie ich do potrzeb większości, zachowanie czystości w bibliotece (jeżeli ma się pod tym względem jakieś życzenia), zwrócenie uwagi czytelników na potrzebę zgłaszania wypadku choroby zakaźnej w domu, szczególnie jeśli się korzysta z wypożyczalni itp.

Należy również omówić na konferencjach organizację projektowanych imprez i przyjąć zgłoszenia czytelników do udziału w nich. Tematykę imprez trzeba koniecznie przedyskutować z czytelnikami, a gdyby wysunięte propozycje nie odpowiadały zgromadzonym, można i trzeba przyjąć projekty zgłoszone przez czytelników.

Poza tego rodzaju konferencjami „robotycznymi“ konieczne jest raz na rok przeprowadzenie konferencji sprawozdawczej z pracy biblioteki. Poza zasadniczymi informacjami o przebiegu działania biblioteki w ciągu roku, dobrze jest nawiązać do podję-

tych wobec czytelników zobowiązań i przeanalizować stopień ich realizacji z podaniem przyczyn, w razie gdyby słuszne żądania nie zostały spełnione.

Konferencje, tak jak i każda inna forma pracy z czytelnikiem, winny być propagowane za pośrednictwem odpowiednich plakatów informacyjnych i zaproszeń indywidualnych. Przeprowadzenie konferencji można powierzyć któremuś z bardziej wyrobionych czytelników, po uprzednim omówieniu z nim porządku dziennego. Protokoły z konferencji powinny być starannie przechowywane i odczytywane na następnym zebraniu. Wnioski postawione w wyniku dyskusji na konferencji powinny być realizowane.

9. Pogadanki i odczyty

Pogadanka jest sposobem zapoznawania słuchaczy z jakimś tematem w najbardziej przystępnej formie. Samo pochodzenie słowa „pogadanka“ wskazuje na przyjacielski ton pomiędzy prelegentem a zgromadzonymi słuchaczami. Odczyt, nawet najbardziej popularny, zaprezentuje wyższy poziom niż pogadanka; w inny też, bardziej zwarty sposób jest zwykle wygłaszany.

W konsekwencji więc pogadanki będą stosowane w środowiskach dziecięcych lub młodzieżowych, wśród czytelników mało wyrobionych pod względem przygotowania ogólnego. Odczyty zaś — przeważnie ujęte w cykle obejmujące całość zagadnienia — organizuje się wśród młodzieży starszej i czytelników mających lepsze przygotowanie ogólne.

W pracy biblioteki pogadanki mogą mieć rozmaite zastosowanie: *Pogadanka informacyjna* o bibliotece i zbiorach bibliotecznych przeprowadzana zwykle poza biblioteką, np. w szkole, w zakładzie pracy ma na celu zyskanie jak największej ilości czytelników. Program pogadanki (trwającej nie więcej jak 15 minut) winien objąć: a) wiadomości o adresie i godzinach otwarcia biblioteki, b) warunki korzystania z biblioteki, c) informacje o księgozbiorze, d) omówienie korzyści płynących z uczęszczania do biblioteki.

Pogadanka o podobnej treści, zaznajamiająca ogólnie ze zbiorami bibliotecznymi i sposobem korzystania z nich, powinna co pewien czas być również organizowana dla nowych czytelników (patrz rozdz. „Przysposobienie biblioteczne czytelników“). Dobrze jest urozmaicić ją wtedy pokazami ciekawostek bibliofilskich, tym co najbardziej interesującego i cennego w danym momencie biblioteka posiada.

Zupełnie inny typ stanowią będą pogadanki tematyczne przeprowadzane w związku z jakimiś specjalnie interesującymi czytelników zagadnieniami. O przeprowadzenie takiej pogadanki trzeba poprosić osobę dobrze znającą temat. Może to być prelegent Towarzystwa Wiedzy Powszechnej lub nauczyciel, a także pracownik zakładu zajmującego się tymi właśnie zagadnieniami.

Do bibliotekarza przy organizacji takiej pogadanki należy:

1) zaproszenie prelegenta i omówienie z nim planu i tematyki pogadanki,

2) rozesłanie zawiadomień o mającej się odbyć pogadance i sporządzenie oraz wywieszenie plakatu informacyjnego,

3) przygotowanie tematycznego zestawienia bibliograficznego (przy współpracy prelegenta),

4) opracowanie wystawki tematycznej, ściśle związanej z pogadanką.

Organizacja odczytów na terenie biblioteki wymaga bardzo podobnych prac przygotowawczych. Dobrze jest jednak, by odczyt nie był w pracy biblioteki wypadkiem odosobnionym, lecz właśnie, by stanowił pewien cykl na interesujący czytelników temat.

Prelegenta do wygłaszania odczytów dobieramy jeszcze staranniej, przy czym lepiej, żeby to był jeden prelegent dla całego cyklu, jeżeli tylko mówi on w sposób atrakcyjny; wytwarza się bowiem wówczas pewna więź pomiędzy prelegentem i słuchaczami, co korzystnie wpływa na atmosferę pracy.

Przy organizacji pogadank i odczytów tak jak i przy wieczorach literackich, a nawet w większym stopniu, przydać się mogą prezencja. Trzeba o tym pomyśleć przy omawianiu prze-

biegu odczytu z prelegentem, by móc przygotować wszystko we właściwym czasie.

LITERATURA

- BANDURA LUDWIK: *O powiązaniu pracy prelegenta z pracą bibliotekarza*. „Bibliotekarz”. 1953 s. 134—135.
- BIELAWSKA MARIA: *O korzyściach i formach współpracy biblioteki szkolnej z powszechną*. „Bibliotekarz” 1950, s. 16—17.
- BIELAWSKA MARIA: *Współpraca biblioteki szkolnej ze szkołami*. „Bibliotekarz”, 1949, s. 64—66.
- BIELAWSKA MARIA: *Powiązanie pracy biblioteki powiatowej z działalnością instytucji kulturalno-oświatowych*. „Bibliotekarz”, 1951, s. 67.
- BIELAWSKA MARIA: *Zespół dyskusyjny czytelników Bocheńskiej*. „Bibliotekarz”, 1955, s. 4—11.
- BOROWSKA M.: *Wieczór dyskusyjny na temat „Klasyki marksizmu-leninizmu a literatura piękna”*. „Bibliotekarz”, 1952 s. 146.
- BZDĘGA STEFAN: *Apele poranne w szkole jako środek upowszechniania czytelnictwa wśród uczniów*. „Poradnik Bibliotekarza”, 1955, s. 205—206.
- DOBROWOLSKA HANNA: *Technika czytania a czytelnictwo*. W-wa 1938.
- DMOCHOWSKA M.: *Na drodze do nawiązania współpracy szkoły z biblioteką. Z doświadczeń Biblioteki Miejskiej w Bydgoszczy*. „Bibliotekarz”, 1953. s. 173—175.
- Konferencja z czytelnikami w Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu*. „Bibliotekarz”, 1953, s. 18.
- KRUSZEWSKA J.: *Imprezy artystyczne*. „Bibliotekarz”, 1950, s. 93—94.
- KUCIEL LEON: *Aktyw czytelniczy pomaga Bibliotece Miejskiej we Wrocławiu*. „Bibliotekarz”, 1953, s. 17—18.
- KUCIEL LEON: *Z działalności Biblioteki Miejskiej we Wrocławiu na polu pracy masowej „z czytelnikiem”*. „Bibliotekarz”, 1954, nr 4.
- ŁABANOWSKA SŁAWA: *Jak przygotowałam spotkanie z autorem*. „Bibliotekarz”, 1949, s. 192.
- ŁABANOWSKA SŁAWA: *Koło młodszych czytelników*. „Bibliotekarz”, 1949, s. 189—190.
- ŁABANOWSKA SŁAWA, MONKOL STANISŁAWA: *Koło starszych czytelników*. „Bibliotekarz”, 1949, s. 190—191.
- ŁĄCZYŃSKA AMELIA: *Radosna i twórcza biblioteka*. „Bibliotekarz”. 1953. s. 114—115.
- MAKOWSKA WIESŁAWA: *Kukietki w bibliotece dziecięcej*. „Bibliotekarz”, 1950, s. 92.
- NAGÓRSKA IZABELA: *Z prac biblioteki miejskiej w Łodzi z zespołami czytelników*. „Bibliotekarz”, 1952, s. 172—175.

- NAGÓRSKA IZABELA: *Metody pracy z czytelnikiem masowym a ich rezultaty*. „Bibliotekarz“, 1953, s. 171—173.
- NEUBERT FELICJA: *Przysposobienie czytelnicze*. „Bibliotekarz“, 1949, s. 188—189.
- NIECZOWA IZABELA: *Wieczór Mickiewiczowski dla dzieci młodszych*. „Poradnik Bibliotekarza“, 1955, s. 78—79.
- OLSZEWSKA H.: *Praca zespołów czytelniczych przy bibliotece gminnej w Stupsku*. „Poradnik Bibliotekarza“ 1955, s. 64—68.
- REGULSKI WALENTY: *Fragmenty przebiegu porad czytelniczych w gromadach gminy Nowa Dąbrowa powiatu stargardzkiego*. „Bibliotekarz“, 1953, s. 175—178.
- REGULSKI WALENTY: *W poszukiwaniu nowych dróg rozwoju czytelnictwa. Z doświadczeń wojewódzkiej biblioteki publicznej w Szczecinie*. „Bibliotekarz“, 1953, s. 37—43.
- SKOCZYŁAS WŁADYSŁAW: *Praca bibliotek radzieckich z czytelnikami*. „Bibliotekarz“, 1953, s. 169—171.
- SZCZEGODZIŃSKA LUCYNA: *Adam Mickiewicz*. „Poradnik Bibliotekarza“, 1955, s. 71—75; 101—106; 130—134.
- ŚWIĘCICKA J. A.: *Książka w świetlicy*. W-wa 1935. Odbitka z dzieła zbiorowego pt. *Książka w pracy oświatowej*.
- TENNER JULIUSZ: *Estetyka żywego słowa*. W-wa 1904.
- Uwagi o instrukcji dla zespołów czytelniczych*. „Bibliotekarz“, 1953, s. 133—134.
- WALTEROWA HELENA: *Współpraca bibliotek naukowych z bibliotekami powszechnymi*. „Bibliotekarz“, 1950, s. 46—49.
- WALTEROWA HELENA: *Przysposobienie czytelnicze studentów I roku w Bibliotece Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Łodzi*. „Bibliotekarz“, 1952, s. 179.
- Wytyczne w sprawie organizacji imprez w bibliotekach w okresie II kwartału 1951*. „Bibliotekarz“, 1951, s. 10—13, 14—16.
- Wytyczne w sprawie organizacji pracy masowej z czytelnikiem w bibliotekach w okresie III kwartału 1951*. „Bibliotekarz“, 1951, s. 75.
- Wytyczne w sprawie organizacji pracy masowej z czytelnikiem w IV kwartale 1951*. „Bibliotekarz“, 1951, s. 128.
- Zespoły dobrego czytania*. „Bibliotekarz“, 1949, s. 170.

ROZDZIAŁ II

WIZUALNE FORMY PRACY Z CZYTELNIKIEM

Opracował Mieczysław Mazurkiewicz

A. ZADANIA FORM WIZUALNYCH

Główne zadania biblioteki, jako instytucji kulturalno-oświatowej, to stałe oddziaływanie wychowawcze oraz czynne uczestniczenie w życiu społecznym środowiska. Dotarcie z książką do robotnika i chłopa, do każdego domu i każdego obywatela, stałe budzenie zainteresowań książką i czytelnictwem, wiązanie pracy bibliotecznej z bieżącym życiem poprzez odpowiednią literaturę — to podstawowy obowiązek bibliotekarza.

Realizacja nakreślonych zadań wymaga od wszystkich pracowników bibliotecznych unowocześnienia i upogładowienia stosowanych dotąd form i metod pracy z książką i czytelnikiem. Z dotychczasowej formy czysto usługowej, wyrażającej się głównie w wypożyczaniu książek czytelnikom do domu, biblioteka jako czynny organizm społeczny musi wyjść naprzeciw tym, którzy jeszcze nie odczuwają potrzeby czytania, musi zbliżyć książkę do czytelnika i odwrotnie — czytelnika do książki.

W tym właśnie celu, obok licznych form żywego słowa, od działających bezpośrednio na czytelnika, bibliotekarz w swojej pracy stosuje środki oddziaływania pośredniego, jakimi są tzw. formy wizualne (ogładowe).

Pośród form wizualnych dość powszechnie stosowanych w bibliotekach, należy wymienić: hasła i cytaty, ulotki, napisy

i afisze, plakaty i plansze, błyskawice i gazetki biblioteczne. różne rodzaje katalogów, składanek i albumów, spisy tematyczne i recenzje, okienne witryny nowości i wystawy książek, dekoracje wnętrza biblioteki, napisy świetlne oraz reklamę świetlną w kinach.

Wymienione formy pośredniego oddziaływania na czytelnika i środowisko, zawierające aktualną tematykę i posiadające odpowiedni wyraz artystyczny. spełniają niezmiernie ważną rolę informacyjno-popularyzacyjną, której zasadniczym celem jest:

— wyjście na zewnątrz biblioteki, naprzeciw czytelnika w coraz to innej formie i za pomocą innych środków, jako wyraz stałej popularyzacji książki i czytelnictwa:

— sygnalizowanie nowości wydawniczych i nowych nabytków bibliotecznych oraz zaciekawianie i zachęcanie do czytania książek wartościowych:

— budzenie i poszerzanie zainteresowań czytelniczych oraz wytwarzanie nawyków stałego posługiwania się książką;

— informowanie środowiska o istnieniu biblioteki i wywalczanie dla niej należnego miejsca w życiu środowiskowym oraz uznania dla jej działalności.

Stosując wizualne formy pracy bibliotekarz z jednej strony propaguje czytelnictwo i książkę w ogóle, z drugiej zaś — podsuwa czytelnikom książki, które warto przeczytać, które niejednokrotnie pomogą im w rozwiązaniu jakiegoś problemu w pracy zawodowej, czy choćby nawet w życiu osobistym. Zorganizowana przez bibliotekę wystawa, której podstawowymi eksponatami będą książki, pozwoli czytelnikowi mniej lub bardziej szczegółowo zapoznać się z jakimś zagadnieniem. Ludzie, którzy niewiele jeszcze czytają, nie zdają sobie sprawy z tego, jak bardzo książka może im pomóc. Kiedy jednak człowiek raz już przekona się do książki, nie straci do niej zaufania. Z tego też względu należy poszczególne formy pracy dobrze przygotować, szczególnie jeśli chodzi o dobór właściwych książek.

Jest jeszcze inny powód, dla którego biblioteki muszą szczególnie pieczołowicie przygotowywać formy wizualne. Chodzi

w tym wypadku o estetykę wykonania. Formy te szczególnie oddziałują na wyrobienie u widza poczucia piękna. Można tu przeprowadzić porównanie z teatrem. Najlepsza sztuka, najlepiej odegrana nie wywoła u widza właściwego wrażenia, jeżeli nie będzie miała odpowiedniej oprawy plastycznej. Jeżeli będzie zła dekoracja, brzydkie stroje, to z teatru wyjdziemy z niesmakiem. Widzimy więc, że należy bardzo umiejętnie łączyć treść z formą. Jeżeli plakat czytelniczy, wystawa czy hasło nie będą wykonane estetycznie, to nikt z czytelników nie zwróci na nie uwagi. Odnosi się to również do dekoracji samego lokalu bibliotecznego.

Formy wizualne powinny nie tylko propagować czytelnictwo, nie tylko jest tu ważna sama książka czy czasopismo, ale również ważna jest forma, w jakiej je ukazano. Strona zewnętrzna tych prac ma swoje odrębne zadanie, niezależne nieraz od treści. Zadaniem tym jest oddziaływanie estetyczne na czytelnika. Oddziaływanie estetyczne, jako jeden ze składników wychowania, występuje w pracy bibliotekarza bardzo często, przy każdej prawie formie czy to żywego słowa, czy też wizualnej. Jeżeli jednak przy formach żywego słowa oddziaływanie estetyczne polegające m. in. na właściwym wykonaniu poszczególnych utworów trwa krótko, bo tylko w momencie samego ich wykonywania, to wystawy, hasła, plakaty czytelnicze czy gazetki są dostępne czytelnikowi przez dłuższy okres czasu.

Mówiąc o celach form wizualnych należy jeszcze wspomnieć o jednym, a mianowicie o propagandzie samej biblioteki. Nie zawsze wszyscy mieszkańcy danej miejscowości, zwłaszcza zaś ci, którzy jeszcze stronią od książki, wiedzą o istnieniu biblioteki. Biblioteka musi w jakiś sposób dać znać społeczeństwu swego terenu o swoim istnieniu. Pierwszą taką informacją będzie wywieszka (szyld) na budynku, w którym się mieści biblioteka. To samo odnosi się do wszelkich informacji dotyczących np. dni i godzin otwarcia. Gdybyśmy się ograniczyli tylko do umieszczenia wywieszki na budynku, to okazałoby się, że nie wszyscy jeszcze mieszkańcy będą wiedzieli

o istnieniu biblioteki. Najbliżsi sąsiedzi dowiedzą się szybko, od nich zaś powoli będą się dowiadywać inni. Ale nie chodzi nam o to, by czytelnicy musieli jej sami szukać, czy sami ją propagować. Oczywiście, że ich udział w takiej akcji jest niewątpliwie zjawiskiem dobrym, lecz biblioteka sama powinna przejawić większą aktywność w tym zakresie. Trzeba więc umieszczać odpowiednie plakaty, informujące o adresie biblioteki oraz dniach i godzinach wypożyczeń, w różnych najczęściej odwiedzanych przez mieszkańców miejscach.

B. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA WIZUALNYCH FORM PRACY Z CZYTELNIKIEM

Biblioteka w swojej codziennej pracy stosuje cały szereg najrozmaitszych form pracy z czytelnikiem. Formy te są w dużym stopniu zależne od indywidualności samego bibliotekarza. Jeżeli bibliotekarz jest oddany swojej pracy, posiada inwencję twórczą oraz właściwe przygotowanie, formy pracy z czytelnikiem będą atrakcyjne i skuteczne. Niestety, zdarzają się jeszcze bibliotekarze, którzy ograniczają się tylko do wypożyczania książek, nie organizując żadnych imprez bibliotecznych, jak dyskusje, wieczory literackie, wystawy. Praca ich ogranicza się tylko do mechanicznej obsługi czytelnika indywidualnego.

To już dzisiaj nie wystarcza. Bibliotekarz współczesny musi rozciągnąć zakres swojej działalności na szerszy krąg czytelników i całe środowisko.

Jedną z zasadniczych cech form wizualnych jest oddziaływanie na grupę czytelników. Wystawa, plakat czytelniczy czy gazetka biblioteczna jest przedmiotem zainteresowania szeregu osób. Tym samym biblioteka pomaga wielu czytelnikom. Zamiast więc informować każdego czytelnika z osobna np. o nowonabytych książkach, bibliotekarz sporządza odpowiedni plakat czy wystawkę nowości. Zamiast pouczać każdego, jak korzystać z katalogu — umieści plakat informacyjny nad katalogiem. Rzecz jasna, że tego rodzaju pomoce muszą być przejrzyste w treści i odpowiednio wykonane.

Formy wizualne mają jeszcze inne dodatnie strony. Wieczór literacki trwa godzinę lub dwie. Nie wszyscy czytelnicy mają właśnie wtedy wolny czas, by wziąć w nim udział. Inaczej przedstawia się sprawa np. z wystawą. Wystawa trwa nieraz i miesiąc. W takim terminie każdy czytelnik, i nie tylko czytelnik, może ją zwiedzić, a bardziej zainteresowani mogą ją nawet obejrzeć kilkakrotnie. Formy wizualne są więc obliczone na dłuższy okres działania i większa ilość czytelników może z nich skorzystać. Z tego też względu należy je częściej stosować, lecz oczywiście nie kosztem innych form. Przy wszystkich zaletach nie należy zapominać również i o pewnych trudnościach, na jakie napotykałyśmy przy stosowaniu tych form w praktyce.

Zasadniczą trudność przedstawia ich wykonanie. Powiedzieliśmy już, że muszą one być wykonane bardzo starannie i umiejętnie, nie każdy zaś ma zdolności rysunkowe. Nie jest to trudność nie do pokonania. W dużych bibliotekach zagadnienie to rozwiązuje specjalny pracownik. Jak jednak tę trudność rozwiązać w bibliotekach małych? Jeżeli biblioteka posiada w budżecie odpowiednie kwoty, to może do wykonania poważniejszych prac zaangażować plastyka. W wypadku natomiast, gdy brak odpowiednich funduszy lub gdy chodzi o jakieś drobne pomoce, należy uciec się przede wszystkim do aktywu czytelniczego. Przy każdej bibliotece powinien istnieć taki aktyw, który niejednokrotnie pomoże bibliotekarzowi w jego pracy. Należy tylko rozejrzeć się dobrze wśród czytelników, zasięgnąć ich rady, a na pewno znajdzie się ktoś, kto umie i lubi rysować. Korzystanie z pomocy czytelników ma również swoje znaczenie wychowawcze. Czytelnik ściślej zespala się z biblioteką, a wykonując prace pomocnicze sam dużo zyskuje.

A oto jeszcze jedna ogólna cecha wszystkich form wizualnych: wyniki ich działania nie zawsze można od razu zauważyć. Wieczór autorski powoduje najczęściej natychmiastową poczytność książek danego autora. Zjawisko takie nie występuje przy formach wizualnych. Ich działanie obliczone jest na dłuższą i wyniki pracy widać dopiero po pewnym czasie. Nie należy się

spodziewać, że zaraz po wywieszeniu plakatu czytelniczego czy otwarciu wystawy propagowane książki będą rozchwytywane. Czytelnicy będą się z nimi zapoznawać powoli. Nie wszystkie również książki wyłożone na wystawie od razu wzbudzą zainteresowanie. Ale na pewno po pewnym czasie da się zauważyć, czy wystawa lub plakat spełniły swoje zadanie.

C. RODZAJE FORM WIZUALNYCH

Przejdziemy teraz do omówienia poszczególnych form propagandy graficznej. Na wstępie trzeba sobie powiedzieć, że podane niżej formy nie wyczerpują w całości zagadnienia. Bibliotekarze w swojej codziennej pracy stale uzupełniają nowymi pomysłowymi formami działalność propagandową biblioteki. Pojawiają się coraz to nowe prace, udoskonalane pod względem techniki ich opracowania. Poniższe omówienie ma stanowić jedynie punkt wyjściowy do pracy z czytelnikiem i powinno być bodźcem do dalszej twórczej pracy każdego bibliotekarza nad upowszechnieniem czytelnictwa.

1. Hasła i cytaty

Najprostszą z form wizualnych stanowią hasła i cytaty. Stosowanie ich jest bardzo rozpowszechnione. Wykonanie hasła czy cytatu jest o tyle prostsze, że jest to właściwie kompozycja jednoelementowa, tzn. składająca się z jednego typu elementów graficznych, jakimi są litery. Z tego też względu są one wszędzie, nie tylko w bibliotekach, stosowane.

Hasła mogą występować albo samodzielnie, albo też mogą stanowić jeden z elementów jakiejś całości, np. wystawy, plakatu czy gazetki. W zależności od swego przeznaczenia hasło powinno zawierać odpowiednią treść. W każdym przypadku tekst powinien być możliwie zwięzły, treściwy i zawierać pewną skończoną myśl. Sam charakter hasła wymaga, aby było ono twórcze. Tekst hasła może być opracowany przez samego bibliop-

tekarza, albo też może nim być jakiś odpowiednio dobrany cytat. (Rys. 1).

KTO CZYTA ŻYJE WIELOKROTNIĘ
J. Czechowicz

CZŁOWIEK SZUKA KSIĄŻKI
KSIĄŻKA SWEGO CZYTELNIKA
K. Wojciechowski

KTOŚ POWIE
ŻE CZYTAĆ KAŻDY UMIE
ZAPRAWDE
MAŁO KTO CZYTAĆ POTRAFI
C. NORWID

TRUDNO JEST ZAPRZECZYĆ
"ŻE NAJWIĘKSZĄ DZIŚ
POTĘGĄ JEST KSIĄŻKA
BĘDĄC PRZEZ DŁUGI CZAS
JEDYNIĘ ZWIERCIADŁEM ŻYCIA
STAŁA SIĘ ONA DZIAŁACZEM
ŻYCIE U RABIAJĄCYM"

WIKTOR GOMULICKI

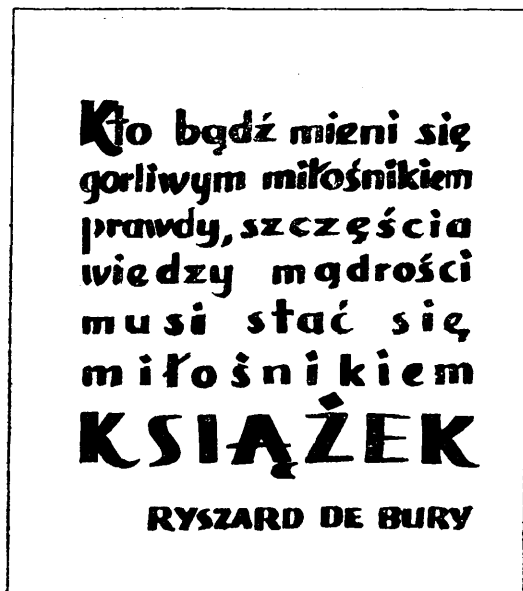
Rys. 1

Wykonanie na ogół nie sprawia wielu kłopotów, gdyż można się posłużyć szablonami liter. Wycięte litery umocowujemy na kartonie, tekturze falistej, a najczęściej na listewce drewnianej lub kartonowej, którą z kolei przybijamy do ściany. Nie należy przybijać czy przyklejać do ściany każdej litery osobno, gdyż w ten sposób niszczymy lokal. Kolor liter musi być oczywiście różny od koloru tła, na którym umieszczamy hasło,

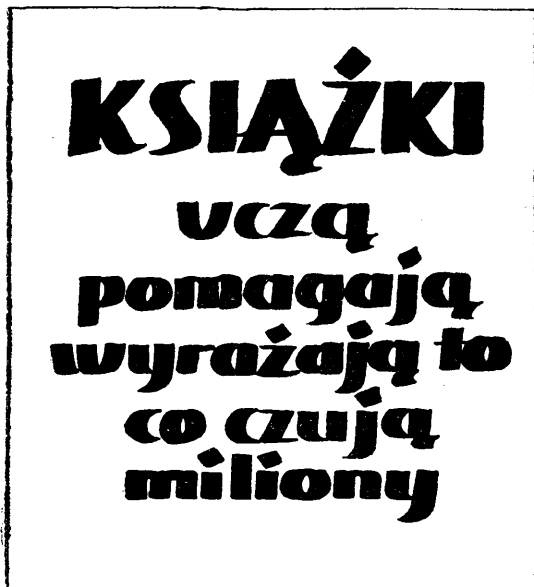
w przeciwnym razie litery nie będą się od niego odcinać i nie będą należycie widoczne. Listewka powinna w zasadzie mieć kolor tła (kolor ściany), który powinien ją kryć przed oczami widza. Przy tekstach dłuższych, wielowierszowych, stosujemy jako tło podkładowe tekturę falistą lub karton, umieszczając tekst bezpośrednio na materiale podkładowym.

Dość często spotyka się również hasło malowane na szkłe. Ten sposób wykonania jest o tyle wygodny, że po wykorzystaniu napis można zmyć, a na tej samej płycie szklanej wykonać inny.

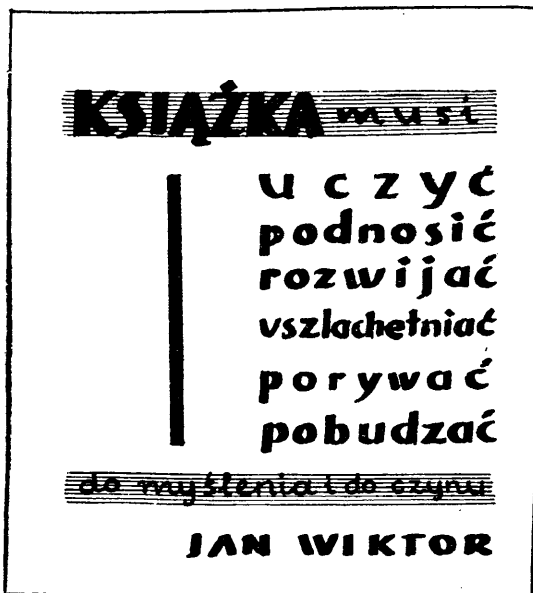
Gdy tekst jest dłuższy obejmujący np. cytat, dokonujemy łamania tekstu tzn. podzielenia całości na poszczególne wiersze. Rzadko stosujemy układ blokowy o tej samej długości wierszy, gdyż wprowadza on monotonię. Staramy się części tekstów układać w bardziej efektowny sposób. Do najczęściej stosowanych układów graficznych należy układ symetryczny, asymetryczny, rytmiczny i tzw. swobodny. (Rys. 2, 2a, 2b, 2c, 2d).



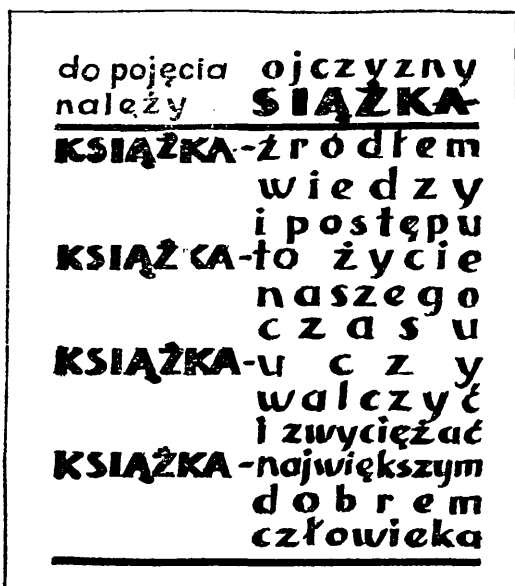
Rys. 2. Układ blokowy



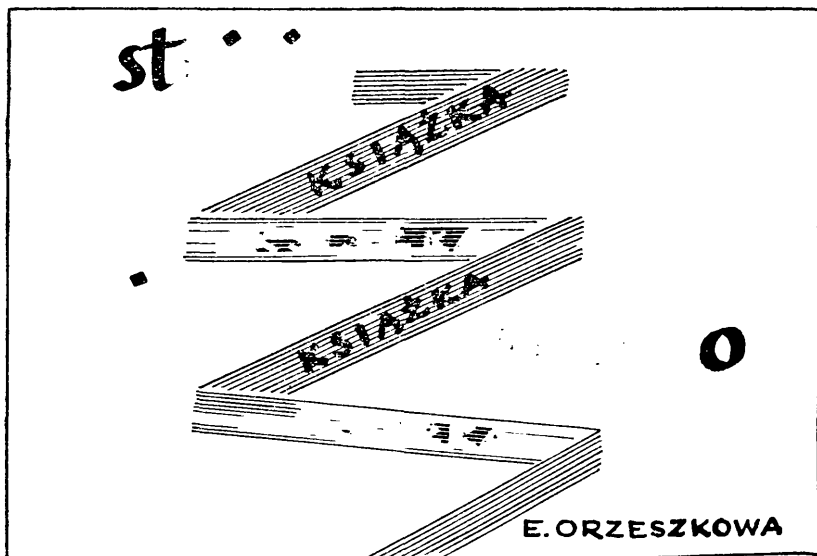
Rys. 2 a. Układ symetryczny



Rys. 2 b. Układ asymetryczny



Rys. 2 c. Układ rytmiczny



Rys. 2 d. Układ swobodny

Układ symetryczny polega na symetrycznym rozmieszczeniu wierszy tekstu, to znaczy tak, aby po przeciągnięciu linii pionowej (osi) przez środek układu, obie strony (prawa i lewa) pokrywały się przy złożeniu. W układzie asymetrycznym rozmieszczamy wiersze tak, aby nie pokrywały się według osi. Układ rytmiczny ma zastosowanie przede wszystkim przy cytatach z utworów poetyckich. Polega on na regularnym powtarzaniu wierszy krótkich i długich. Wreszcie układ swobodny dopuszcza zupełnie dowolne rozmieszczenie poszczególnych wierszy czy wyrazów. Przy łamaniu tekstu należy pamiętać o zasadzie niepodzielności wyrazów.

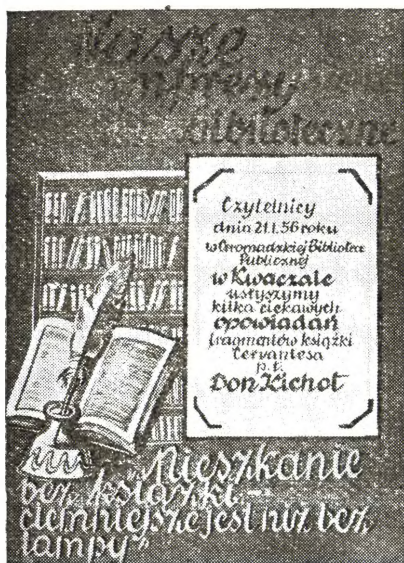
2. Plakaty czytelnicze

Bardziej skomplikowaną formą graficznej propagandy książki jest plakat stosowany bardzo często przy różnych okolicznościach.

W przeciwieństwie do afisza podstawowym elementem plakatu jest rysunek, który ma na celu przyciągnięcie uwagi widza. Jeżeli afisz zawiera jakiś rysunek, to stanowi on jedynie uzupełnienie tekstu lub ma charakter dekoracyjny. Elementem przemawiającym do widza-czytelnika jest tekst, w przeciwieństwie do plakatu, gdzie elementem tym jest rysunek. W plakacie tekst jest ograniczony do minimum, stanowi uzupełnienie zasadniczego rysunku. Każdy plakat powinien ujmować przede wszystkim rysunkiem i barwą. Wynika z tego, że w plakacie wyróżniać będziemy trzy zasadnicze elementy: rysunek, barwę i tekst. Wszystkie te trzy elementy muszą się wzajemnie uzupełniać tworząc jednolitą całość.

Plakaty biblioteczne mają różne przeznaczenie, a co za tym idzie, różną formę i treść. Mogą one służyć do popularyzacji jednej książki, książek jednego autora, książek o tej samej problematyce czy też tego samego wydawnictwa. Wszystkie one noszą nazwę plakatów czytelniczych, wśród których wyróżniamy: plakaty autorskie, zagadnieniowe i wydawnicze.

Osobną grupę stanowią plakaty instrukcyjne i informacyjne. Pierwsze mają być pomocą dla czytelnika w korzystaniu z biblioteki, np. plakat „Jak korzystać z katalogu“, drugie natomiast informują o pracach biblioteki (rys. 3), powiadamiając o mającym się odbyć wieczorze autorskim, o dyskusji nad książką, o godzinie bajek dla dzieci, o zebraniu czytelników i in. Przyjrzyjmy się kolejno poszczególnym rodzajom plakatów.



Rys. 3

Plakaty autorskie mogą obejmować albo całość twórczości danego autora (uwzględniając książki znajdujące się w bibliotece), albo też ograniczać się do jednej książki. Powiedzieliśmy wyżej, że zasadniczym elementem plakatu jest rysunek, który najczęściej wiąże się tematycznie z treścią książki. Rysunek można z powodzeniem zastąpić okładką lub obwolutą z książki. Obecnie bardzo dużo książek wychodzi z obwolutami,

nierz bardzo ładnymi i pomysłowymi. Poza ilustracją, rysunkiem oryginalnym czy obwolutą, dobrze jest umieścić podobiznę autora.

W zależności od kompozycji graficznej plakatu umieszczamy odpowiednie hasło czy cytat, jako wprowadzenie do dalszej treści. Pod hasłem np. „Poznajemy laureatów nagrody państwowej“, możemy opracować cały cykl plakatów poświęconych twórczości poszczególnych pisarzy-laureatów. Jeśli to jest możliwe, umieszczamy zdjęcie autora, wycięte z gazety czy czasopisma oraz jego imię i nazwisko. Następnie przyklejamy lub kopiujemy kilka okładek czy obwolut z jego książek. Jeżeli pisarz został nagrodzony za jeden tylko utwór (książkę), możemy pozycję nagrodzoną wyodrębnić graficznie. Gdy jesteśmy w posiadaniu recenzji tej książki lub omówienia całej twórczości, możemy zamieścić krótki, ale charakterystyczny fragment, podając przy nim nazwisko recenzenta oraz tytuł czasopisma, w którym ta recenzja została zamieszczona. W podobny sposób będziemy opracowywać i plakaty dotyczące jednej książki.

Układ graficzny poszczególnych elementów może być różny i zależy od pomysłowości wykonawcy plakatu.

Plakaty zagadnieniowe i okolicznościowe dotyczą książek różnych autorów o podobnej problematyce. Obejmują one często nie tylko literaturę piękną, ale także i popularnonaukową. Plakaty te stanowią niejako ilustrację do katalogu zagadnieniowego. Należy pamiętać, że plakat nie może podawać całego piśmiennictwa na dany temat, lecz tylko wybrane pozycje, najbardziej wartościowe. Podobnie jak przy plakatach autorskich i tu możemy wykorzystać okładki wydawnicze zdjęte z książek przy oddawaniu ich do oprawy introligatorskiej.

Plakaty zagadnieniowe mogą być opracowywane albo według z góry ustalonego przez bibliotekarza planu czytelniczego, albo też mogą być związane z pewnymi uroczystościami okolicznościowymi ogólnokrajowymi czy miejscowymi, jak np. święto 1 Maja, Dzień Dziecka, Dni Oświaty. Książki i Prasy, Tysiąc-lecie Państwa Polskiego (Millenium), Dni Krakowa, Dni Wrocławia itp.

Plakaty instrukcyjne i informacyjne. Z usług biblioteki korzystają zarówno czytelnicy już wyrobieni, jak i tacy, którzy dopiero zaczynają korzystać z księgozbiorów bibliotecznych. Ci ostatni mają najwięcej trudności w wyborze lektury i najczęściej nie wiedzą, jak i gdzie szukać książek. W takich wypadkach zawsze zdają się na pomoc bibliotekarza. Sytuacja ta ułatwia wprawdzie bibliotekarzowi pokierowanie lekturą czytelnika, z drugiej jednak strony należy go nauczyć samodzielnego korzystania z katalogów bibliotecznych i biblioteki w ogóle. Poza tym trzeba czytelnika zorientować w organizacji biblioteki, w rodzaju usług, trzeba poinformować o wszystkich sprawach, które powinny go interesować. W tym celu umieszczamy w wypożyczalni i czytelni odpowiednie napisy i plakaty instrukcyjno-informacyjne, jak graficznie przedstawiony schemat układu kart w katalogu, klasyfikację dziesiętną, sposób właściwego czytania karty katalogowej, wykresy z działalności biblioteki i in.

3. Gazetki biblioteczne

Inną formą popularyzacji czytelnictwa jest ścienna gazетка biblioteczna. Gazetki biblioteczne pod względem tematycznym są najbardziej zróżnicowane. Zależnie od potrzeby chwili, materiału redakcyjnego i technicznego, gazетка może mieć charakter środowiskowy, zagadnieniowy czy okolicznościowy. Gazетка zagadnieniowa i okolicznościowa tak pod względem treści, jak i wykonania zbliżona jest do plakatu czytelniczego i stąd inna jej nazwa — plakatowa lub ilustracyjna. Właściwa gazетка biblioteczna jest periodykiem i jako periodyk powinna być opracowywana systematycznie co pewien okres czasu, pod stałym określonym tytułem. Do opracowywania gazетки środowiskowej należy zorganizować kilkusobowy zespół redakcyjny złożony z czytelników. Jeżeli już zdecydujemy się na wydawanie gazетки środowiskowej, to trzeba sobie zdawać sprawę, że za miesiąc wydamy następny numer, potem trzeci itd., a więc, że będzie to praca ciągła.

Biblioteczna gazetka środowiskowa obejmuje całokształt zagadnień kulturalno-oświatowych danego środowiska. O treści jej stanowią zagadnienia miejscowe w powiązaniu z pracą biblioteki, świetlicy, komisji oświaty i kultury oraz organizacji społecznych. Wszelkie przejawy życia społeczno-gospodarczego i kulturalno-oświatowego powinny znaleźć odbicie w bibliotecznej gazecie środowiskowej.

Gazetka tego typu należy do trudniejszych tak ze względu na dobór treści, która ma odzwierciedlać życie środowiskowe, jak i na sam układ graficzno-kompozycyjny.

Materiał redakcyjny, jak artykuły, notatki, głosy czytelników, ilustracje i rysunki, hasła i cytaty należy grupować w pewne działy. Tytuły artykułów trzeba wyróżnić większą czcionką, krojem pisma lub innym kolorem. Wyróżnienia te zwracają uwagę, zaciekawiają i nadają gazecie żywszy wyraz. Autorytatywne podanie ilości działów i ich tytułów nie byłoby słuszne. W każdym poszczególnym przypadku ta strona gazetki będzie inaczej rozwiązana, niepowtarzalna, dostosowana do potrzeb i zainteresowań bieżącej chwili. Uogólniając wyniki doświadczeń, redagowaną treść można grupować w pięciu zasadniczych działach:

Dział pierwszy — ogólny (redakcyjny) jako czołowy, z istoty rzeczy przeznaczony jest na ogólne omówienie aktualnych zagadnień życia politycznego, gospodarczego czy kulturalno-oświatowego. Dział ten może być różnie zatytułowany, np. „Wiadomości z kraju i ze świata“, „Wiadomości z Polski i ze świata“, „Czy wiesz, że?“

W dziale drugim — środowiskowym należy zamieszczać najważniejsze sprawy danej miejscowości, możliwie w aktualnym powiązaniu z artykułem wstępnym. Tytuł działu winien odpowiadać jego charakterowi, a więc np. „U nas“, „Z naszego terenu“.

Dział trzeci — biblioteczno-czytelniczy należy traktować jak podbudówkę wiążącą zagadnienia redakcyjne i miejscowe z potrzebami czytelniczymi. Kierować tu będziemy uwagę czytelnika na plany czytania, na tematyczne zestawy

książek, które chcemy upowszechnić, na przebieg konkursu czytelniczego, na nowe nabytki biblioteczne, głosy czytelników. Tytuł tego działu winien być każdorazowo dostosowany do podawanej treści, np.: „Te książki mówią...“, „Co czytać?“, „Książka narzędziem pracy“, „Z książką na Ty“, „Czytelnicy piszą“, „Z życia biblioteki“.

Dział czwarty — i n f o r m a c y j n y przeznaczony jest na terminarz różnych imprez kulturalno-oświatowych. Podamy tu datę wieczoru głośnego czytania, dyskusji nad książką, narady czytelniczej, datę odczytu, akademii, terminu seansu kina objazdowego, zawodów sportowych i innych imprez lokalnych. Można ten dział zatytułować wprost: „Co? Kiedy? Gdzie?“ albo: „Nasze imprezy“, „Nowości kulturalne“, „Z życia kulturalno-oświatowego“.

Dział piąty — h u m o r y s t y c z n o - s a t y r y c z n y pt. „Kącik humoru“ czy „Humor i satyra“ — winien ukazywać wszystko, co stanowi przeszkodę w rozwoju kultury. Tu jest miejsce na wiersze satyryczne, charakterystyczne obrazki humoru, z uwagi na to, że satyra operuje potężnym orężem, jakim jest śmiech. Ale jak we wszystkim, tak i tutaj należy unikać przesady. Trzeba zachować umiar i takt.

Załączona makietka środowiskowej gazetki bibliotecznej (rys. 4) jest próbą praktycznego rozwiązania wyżej omawianych założeń redakcyjnych. Nie narzuca ona takiego czy innego ustalenia działów ani rozwiązania kompozycyjno-graficznego, a wskazuje tylko na możliwości rozwiązań tego dość trudnego problemu. Jeżeli np. okaże się, że zainteresowani czytelnicy zarzucą redakcję listami i pytaniami, na które trzeba odpowiedzieć, to należy wprowadzić dział p y t a ń i o d p o w i e d z i. Zdobyte doświadczenia i inwencja twórcza zespołu redakcyjnego da tu niewątpliwie wiele innych pomysłów i bardziej przemawiających rozwiązań, dostosowanych do miejscowych potrzeb.

Wiele bibliotek wykonuje gazetki przeważnie typu p l a k a t o w e g o. Redagowanie ich jest o wiele prostsze niż gazetki omówionej wyżej. Są to przeważnie tzw. G a z e t k i z a g a d n i e n i o w e.

Treść tego typu gazetki stanowi zestaw rysunków, fotografii, a właściwie ilustracji wyciętych z prasy i czasopism a dotyczących jakiegoś jednego zagadnienia. Odpowiednio do ilustrowa



Rys. 4

nego tematu sformułowany tytuł, jakieś aktualne hasło czy cytat, kilka okładek książkowych i spis literatury do danego zagadnienia uzupełnia i podbudowuje wymowę gazetki. Redagując gazetkę zagadnieniową czy okolicznościową pamiętać musimy, że ma to być gazetka biblioteczna, ułatwiająca poznanie i pogłębianie popularyzowanego zagadnienia przez przeczytanie odpowiednio dobranej literatury. Należy więc unikać przeładowywania ilustracjami, natomiast trzeba zagadnienie wypuklić, zilustrować tytułowymi okładkami książek aktualnie ważnych, wzmacniając jednocześnie tematykę krótkim a mocnym hasłem czy cytatem.

Za przykład może służyć gazetka propagująca zwalczanie stonki ziemniaczanej (rys. 5). Treść ilustracyjna — to wycięty z afisza liść ziemniaczany ze stonką i kilka aktualnych okładek z książek. Trzy zasadnicze hasła-nakazy: „Przeczytaj“, „Szukaj“, „Zniszcz“ wyrażają dość mocno i stonowczo zasadnicze zagad-

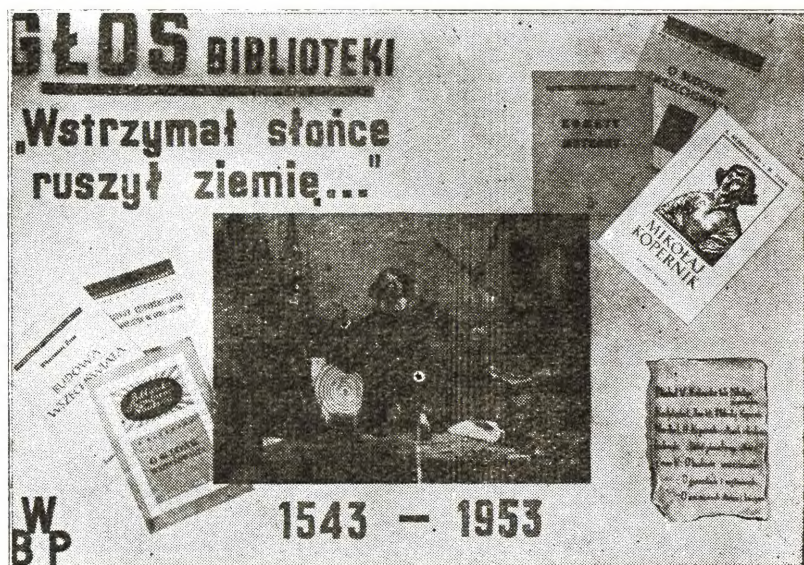
nienie. Podana bibliografia zachęca do zgłębienia poruszanego tematu. Wymowa wzrokowa i emocjonalna gazetki jest niezaprzeczalna. Układ graficzny potęguje wrażenie wzrokowe, utrwala je w pamięci (Uwaga! Stonka!) i wywołuje pożądane zainteresowanie. Również i sam tytuł gazetki: „Głos“ — zmusza mimowoli do natężenia słuchu i szukania wzrokiem zasadniczej treści.



Rys. 5

Nie mniej wymowna w swej treści, poważna, ale budząca zainteresowanie jest gazetka poświęcona Kopernikowi (rys. 6). Jedna tylko podstawowa ilustracja, kilka tematycznie dobranych okładek książkowych, jedno hasło-cytat: „Wstrzymał słońce, ruszył ziemię“ i bibliografia — stanowią elementy treściowe. Zastosowany w napisie jednoelementowy blokowy krój czcionek, prosty a poważny, wzmacnia ilustrowaną treść i przyciąga uwagę czytelnika.

Redagowanie gazetki zagadnieniowej wymaga przemyślenia konstrukcyjno-graficznego i dużego smaku estetycznego. Powszechność jej stosowania stwarza warunki rozwoju i doskonalenia się środków ekspresji i strony graficznej, z drugiej jednak



Rys. 6

strony należy ostrzec przed jej wyłącznym stosowaniem, prowadzącym w prostej linii do szablonowości w wykonaniu i zobojętnienia w środowisku. Należy więc na przemian stosować gazetki różnego typu, uwzględniając i inne, niemniej skuteczne formy wizualne.

Bardzo zbliżona w swej wymowie i układzie graficznym do omawianej gazetki zagadnieniowej jest gazetka okolicznościowa. Ten typ gazetki stosowany w naszych bibliotekach z okazji rocznic i obchodów wyraża ogólnie w swojej treści ilustracyjnej i tekstowej myśl ideologiczną, polityczną czy kulturalną jak np. gazetki wydawane z okazji święta 1 Maja, Dni Oświaty, Książki i Prasy, Rocznicy Wyzwolenia i inne.

Należy jeszcze wspomnieć o gazetce prasowej. Nie sprawia ona większych trudności, jeśli biblioteka systematycznie gromadzi materiał redakcyjny, tj. wycinki prasowe. *)

Czynniki wpływające na wymowę gazetki.

Gazetka biblioteczna, jeżeli ma spełnić funkcję popularyzatora książki i czytelnictwa, tzn. budzić potrzebę książki, zachęcać do czytania, doradzać w wyborze książek, kierować czytelnictwem, zmieniać ludzi obojętnych na czytelników biblioteki, słowem — jeżeli ma oddziaływać wychowawczo na otoczenie — musi być odpowiednio wykonana. Mówiąc językiem psychologii — formy pośredniego oddziaływania spełnią swoją określoną funkcję, jeżeli zostaną spostrzeżone przez środowisko.

Przez „odpowiednie wykonanie“ rozumiemy nadanie wszystkim formom wizualnym środkami graficzno-kompozycyjnymi — wyrazu, wymowy i siły zwracania uwagi. Tylko wtedy możemy uznać prace graficzne za udane, jeżeli potrafią dzięki swej wymowie zatrzymać śpieszącego przechodnia, przyciągnąć jego uwagę i zachęcić do przeczytania chociażby tylko wyróżnionych tytułów czy haseł. Z chwilą, kiedy napis, plakat lub gazetka zostaną spostrzeżone, wzbudzą zaciekawienie i zainteresowanie, zaczną oddziaływać w pożądanym kierunku.

Do czynników wpływających na wzmocnienie wymowy gazetki zaliczamy: tytuł, rozmieszczenie tekstu, komponowanie napisów, dobór pisma, oryginalny układ graficzny, zestawienie kolorystyczne oraz wszelkiego rodzaju wabiki graficzne, potęgujące działanie wzrokowe i podnoszące atrakcyjność gazetki. Wszystkie wymienione czynniki, umiejętnie zastosowane, nadają gazetce odpowiedni wyraz przyciągający uwagę.

Tytuł gazetki jest jednym z czynników popularyzujących instytucję wydającą gazetkę, a równocześnie zbliżających czytelników gazetki do instytucji. Sam tytuł gazetki musi się ściśle kojarzyć z daną placówką, musi zawierać w sobie coś mobilizującego, coś co przyciąga uwagę, a równocześnie zaciekawia

*) Zob. „Gazeta i czasopismo w pracy z czytelnikiem“.

i niejako zmusza do zatrzymania się, oglądnięcia i przeczytania. Powiązanie więc tytułu z placówką wydającą, w tym wypadku z biblioteką, jest sprawą zasadniczą.

Często spotykany tytuł w rodzaju „Gazetka ścienna“ w zasadzie nic nie mówi. Natomiast tytuł bliżej określony np. „Głos Biblioteki“ jest bardziej wymowny. Świadczy on, że w danej miejscowości istnieje biblioteka, że ta biblioteka — to placówka żywotna, utrzymująca stały kontakt ze swym środowiskiem i swymi czytelnikami.

Ustalony tytuł gazetki, np. „Głos Biblioteki“, powinien być utrzymany jako tytuł stały, natomiast jego rozwiązanie graficzne powinno każdorazowo ulegać pewnym modyfikacjom, aby czymś nowym zwrócić uwagę na nowy numer gazetki.

Rozwiązanie graficzne tytułu oraz wszelkich napisów polega na umiejętnym zastosowaniu odpowiedniej wielkości i właściwego kroju pisma, jak też i wszelkiego rodzaju wabików kolorystycznych.

Tytuł gazetki powinien poprzedzać emblemat biblioteki, np. otwarta książka wpisana w koło z początkowymi literami nazwy biblioteki (GBP, PBP, MBP, WBP). Całość emblematu może być podkreślona wstęgą, na której z lewej strony umieścimy datę, z prawej — kolejny numer gazetki, a w części środkowej — miejscowość.

Jak już wspomnieliśmy, na całość treściową gazetki bibliotecznej składają się: hasła, tekst i ilustracje. Każde hasło stanowiące istotną treść gazetki musi być graficznie i kolorystycznie wyróżnione. Tekst artykułu czy zestaw książek powinien mieć odpowiedni układ graficzny, a wybór pisma i krój liter dostosowany do treści danego tekstu. Ze względu na przeznaczenie gazetki i jej odbiorcę, każdy tekst winien się odznaczać czytelną i prostą czcionką. Wielkość liter powinna być taka, aby czytający nie miał trudności w odczytaniu tekstu. Dodatkowe zastosowanie barwnych wyróżnień lub znaków zapytania wzmacnia wymowę gazetki i potęguje zainteresowanie czytającego.

Ilustracje, okładki książek, fotografie odpowiadające tematyce muszą być ładne, o ile możliwości barwne i estetycznie roz-

mieszczono. Nie należy przeładowywać gazetki ilustracjami, trzeba unikać również różnych ozdobników w postaci kwiatów, liści itp. Pamiętajmy, że piękno wyraża się nie w dużej ilości elementów dekoracyjnych, lecz w prostocie ujęcia, dokładności i czystości wykonania.

Ogólny wyraz gazetki, jak i innych prac graficznych musi być harmonijny i prosty, przejrzysty i czytelny.

4. Albumy biblioteczne

Do najbardziej atrakcyjnych dla czytelnika pomocy wizualnych należą albumy biblioteczne. Ze względu na różnorodność tematyki, jak i estetyczną stronę wykonania, albumy mają duże zastosowanie w pracy bibliotecznej i cieszą się poczytnością tak wśród młodszych, jak i starszych czytelników.

Zewnętrzną postacią album podobny jest do książki i w powszechnym pojęciu służy do umieszczania zdjęć fotograficznych, ilustracji, do zapisywania piękniejszych utworów poetyckich czy tzw. złotych myśli, do szkicowania, rysowania czy też nalepiania znaczków pocztowych. W życiu osobistym człowieka jest więc album niejako skarbnicą najdroższych pamiątek.

Zadaniem albumu bibliotecznego jest gromadzenie i udostępnianie pewnych elementów kultury, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień książki i czytelnictwa w formie możliwie atrakcyjnej, przy zastosowaniu różnych środków graficznych przyciągających wzrok i uwagę. Album biblioteczny ma bowiem budzić zainteresowanie, ma uczyć i bawić zarazem.

Na treść albumu bibliotecznego składają się ilustracje i fotografie, tekst słowny i elementy kompozycyjno-graficzne. Każda karta albumu podobna jest do małego plakatu czytelniczego. Ale plakat czytelniczy ma ograniczone możliwości treściowe, natomiast album składający się z szeregu kart pozwala na bardziej szczegółowe rozwinięcie tematu.

Zasadniczo każdy album obrazuje jeden określony temat. Jeżeli więc chodzi o tematykę albumów, to może być ona różna. Można opracować album autorski, poświęcony twórczości jednego

pisarza, album recenzji cenniejszych pozycji wydawniczych, album pisarzy i książek nagrodzonych, album złotych myśli, rebusów literackich i innych rozrywek umysłowych (logogryfów, krzyżówek).

Tematem albumu może być także zagadnienie społeczne, gospodarcze czy kulturalne, występujące w szeregu utworów literackich czy w twórczości jednego pisarza. Albumy obrazujące pracę biblioteki, jak przebieg konkursu czytelniczego, rozwój czytelnictwa na przestrzeni lat, albumy przodujących czytelników, pracy „Koła Przyjaciół Biblioteki“, wycinków prasowych o bibliotece i danej miejscowości — z biegiem lat nabierają wartości dokumentu, zawierają bowiem materiał źródłowy do historii biblioteki, a tym samym i historii kultury danej miejscowości.

Opracowanie albumu wymaga od bibliotekarza dokładnego przemyślenia tematu i systematycznego gromadzenia materiału redakcyjnego. Nicocenionym wprost materiałem są okładki z książek oddanych do oprawy, ilustracje, fotografie i różnego rodzaju wycinki prasowe.

Aby sporządzić album zagadnieniowy, okolicznościowy czy autorski, potrzebny jest plan, według którego będziemy dobierać materiał redakcyjny.

Album poświęcony np. Adamowi Mickiewiczowi może obejmować kilka działów, o następujących tytułach:

1. „Śród takich pól przed laty“.
2. Maryla i Adam.
3. Wśród przyjaciół.
4. Pielgrzym.
5. Na paryskim bruku.
6. Śmierć wygnańca.
7. Naród w hołdzie wieszczowi.
8. Współcześni o Mickiewiczu.

Do każdego działu trzeba teraz dobrać odpowiednią ilustrację lub rysunek, jakiś charakterystyczny obrazek z życia autora,

urywek czy cytat wybrany z jego utworów oraz tytuły ważniejszych utworów powstałych w danych okresach życia. Na końcowych kartach należy podać zestaw dzieł w układzie chronologicznym oraz wykaz cenniejszych książek o autorze i jego twórczości. Właściwy układ materiału, estetyczne rozmieszczenie ilustracji i odpowiednich napisów oraz graficzno-kolorystyczne wyróżnienia, wpłyną korzystnie na ożywienie albumu i jego atrakcyjność.

Sam album możemy albo kupić, albo sporządzić we własnym zakresie, używając na jego karty kolorowego kartonu, o ile to możliwe w odcieniach popielato-szarych. Format i kształt albumu uzależniony jest od materiału treściowego i jego układu kompozycyjno-graficznego. Poszczególne karty, opatrzone twardszą okładką i tytułem, dziurkujemy i łączymy kolorową tasiemką lub kolorowym sznurkiem. Tak sporządzony album oddajemy do użytku czytelników.

5. Składanki







Dość rozpowszechnioną formą propagandy wizualnej książki, szczególnie w bibliotekach dziecięcych i młodzieżowych, jest składanka. Jak sama nazwa wskazuje, składankę stanowi kilka tabliczek tekturowych połączonych ze sobą tak, że tworzą tzw. *h a r m o n i j k ę*, a raczej *p a r a w a n i k*. W ten sposób wydawane są ilustrowane bajki dla najmłodszych czytelników.

Składanka biblioteczna zaopatrzona jest w narożniki, w które zakłada się okładki i obwoluty z książek lub odpowiednie rysunki i teksty. Składanki najczęściej grupują książki tematycznie. Jeżeli składanka poświęcona jest twórczości jednego autora, wtedy na pierwszej stronie tytułowej umieszczamy jego zdjęcie, a jeśli go nie posiadamy, wypisujemy imię, nazwisko i krótkie informacje biograficzne. Na dalszych stronach zakładamy obwoluty lub okładki jego książek. Składanka jest wtedy niejako pogładową bibliografią czy katalogiem obrazkowym, który bardziej przemawia do czytelnika, aniżeli suchy opis bibliograficzny.

KALENDARZ

historyczny aktualności

M a r z e c

8. III	Międzynarodowy Dzień Kobiet	 <p>Spod ich pióra M. Dąbrowska - More i dnie Rozdroże A. Jurekhol. okr. Żuławski A. Dłuski</p>
14. III 1804	Józef Krasiński - rocznica śmierci - poeta doby ślania-krasowski	 <p>Wdymborska - Dłuski W. Jurekhol. okr. Żuławski A. Kamińska - Dzień zebra</p>
19. III 1887	Józef Ignacy Kraszewski - rocznica śmierci - Tytuł powieści polskiej	
22. III 1786	Ur. się Joachim Lelewel znany historyk i bibliograf polski	
24. III 1794	Przysięga Kociuszki na Ryńku Krakowsk.	
26. III 1863	Ur. się Maksym Gorki twórca realizmu socjalistycznego w literat.	

Kto obcuje z wielkimi pisarzami, poetami, myślicielami,
uczonymi, jednoczy się z tym, co w narodzie jest
najpóźniej i najbardziej twórcze.

H. RYBICKA

Rys 7

6. Kalendarz historyczny aktualności

Duże usługi w pracy bibliotecznej z czytelnikiem może oddać kalendarz historyczny aktualności (rys. 7), który informuje o książkach wiążących się tematycznie z danym wydarzeniem czy rocznicą. W swojej strukturze jest on kombinacją plakatu informacyjno-czytelniczego.

Sporządzenie kalendarza historycznego aktualności nie naręcza większych trudności. Format kalendarza odpowiada wymiarami arkuszowi bristolu tj. 100×70 cm. Konstrukcyjnie (zob. ilustracje), składa się on z dwóch części: stałej, stanowiącej tło i zmiennej — informującej o ważniejszym wydarzeniu lub rocznicy lub aktualnej literaturze. Wymianę części zmiennych ułatwia zastosowanie nacieć lub narożników.

Oprawa graficzna części stałej jest zupełnie prosta. Jednokolorowe tło, tytułowy napis (czcionką uplastycznioną) i zamykające hasło. W części zmiennej tylko część plakatowa wymaga pewnego wkładu pracy. Raz w miesiącu bowiem trzeba zmienić paski informacyjne i odpowiednio do daty aktualnego wydarzenia sporządzić nowy plakat, wskazujący związaną z nim literaturę. Plakaty zdeaktualizowane składamy do specjalnej teczki, tworząc album plakatów kalendarzyka historycznego, co znacznie ułatwi pracę w roku następnym. W zależności od przygotowania się bibliotekarza do danego wydarzenia, miejsce plakatu czytelniczego może zająć plakat informujący czytelników o imprezie czytelniczej, urządzonej przez bibliotekę z okazji danej rocznicy, jak wieczór literacki, akademii, wieczór głośniego czytania i inne.

7. Wystawy książek

Za pomocą hasła, plakatu czytelniczego, albumu czy ilustrowanego katalogu ściennego informujemy czytelnika o książkach, które znajdują się w bibliotece, a które warto przeczytać. Podsuwając czytelnikowi ciekawą ilustrację, interesujący fragment, zachęcając tematyką — posługujemy się środkami pośrednimi. Najlepiej jednak potrafi zapropagować się sama książka

wyłożona do obejrzenia. Dlatego też biblioteki organizują bardzo często różnego rodzaju wystawy książek (rys. 8). Wystawy te są różne i zależą zarówno od możliwości biblioteki, jak i od charakteru wystawy. Wystawy duże, problemowe, są organizowane niezbyt często, natomiast częściej urządza się małe wystawy okolicznościowe, zagadnieniowe, autorskie, nowości wydawniczych, nowych nabytków bibliotecznych i to przeważnie w połączeniu z różnymi imprezami czytelnicznymi.



Rys. 8

Wśród organizowanych przez biblioteki wystaw możemy wyróżnić trzy zasadnicze ich typy, które różnią się między sobą celem i rozmiarami. Są to:

- a) wystawy okolicznościowe — organizowane z okazji rocznic, wydarzeń czy też jako uzupełnienie imprez bibliotecznych,
- b) wystawy zagadnieniowe — poświęcone jednemu tylko wybranemu, aktualnemu zagadnieniu,

- c) duże wystawy problemowe — urządzone rzadziej i raczej przez większe biblioteki.

Wystawy okolicznościowe i zagadnieniowe są zazwyczaj pod względem rozmiarów niewielkie, ograniczają się do jednego lub dwu stoisk (stołów). Na określenie takiej wystawy używa się potocznie nazwy „wystawka“.

a. **Wystawy okolicznościowe.** Jedną z najbarziej popularnych wśród czytelników form pracy jest wieczór literacki. Zorganizowanie takiego wieczoru wymaga od bibliotekarza wielu przygotowań, między innymi urządzenia z tej okazji małej wystawy, ilustrującej daną tematykę.

Przypatrzmy się takiej wystawie na konkretnym przykładzie. Biblioteka organizuje wieczór literacki poświęcony twórczości polskich poetów nagrodzonych państwowymi nagrodami literackimi. Na program wieczoru złożą się przede wszystkim recytacje wierszy tych poetów. Przed wejściem do sali, w której odbywać się będzie impreza, lub w samej sali umieścimy wystawę okolicznościową. Na stole nakrytym szarym płótnem, narzutą samodzielną lub czystym pakowym papierem ułożymy książki (zbiory wierszy) tych poetów, których utwory będą recytowane.

Książki należy grupować według autorów. Dobrze jest przy książkach umieścić również i portrety autorów. Zbiorki poezji często są zaopatrzone w podobiznę autora. Należy wtedy książkę otworzyć tak, aby zdjęcie było widoczne. Jeżeli jakąś książkę wykładamy otwartą w ten sposób, że tytuł jej nie jest widoczny, zaopatrujemy ją wtedy w karteczkę, na której wypisany jest tytuł, wydawca i rok wydania. Nad stołem wystawowym umieszczamy aktualny plakat czytelniczy czy odpowiednie hasło lub charakterystyczny cytat. Gdzieś z boku ustawiamy wazon z kwiatami. Skromna, ale miła oprawa wystawy zwróci uwagę czytelników na ukazane eksponaty.

b. **Wystawy zagadnieniowe** mają na celu pokazanie czytelnikowi, jakie książki na dany temat biblioteka posiada. Wystawy te należy urozmaicić materiałami z czasopism, plakatami popularyzującymi dane zagadnienie, wykresami i innymi elementami dekoracyjnymi.

Dobór książek na wystawę zagadnieniową trzeba dokładnie przemyśleć; musi on uwzględniać przede wszystkim możliwości ich wykorzystania przez dane środowisko oraz potrzebę chwili. Nie chodzi tu o wystawy związane z wydarzeniami ogólnokrajowymi, do których i tak biblioteki każdorazowo włączają się, lecz o właściwe wycucie czy zorientowanie się, jakie zagadnienia najbardziej czytelników nurtują. Odnosi się to szczególnie do środowisk mniej więcej jednolitych pod względem poziomu, zainteresowań (wieś, osiedle robotnicze).

Zdarza się w takich środowiskach bardzo często, że jakieś wydarzenia czysto lokalne zaabsorbują całe społeczeństwo danej miejscowości na pewien okres czasu (np. pomór zwierząt czy ptaków domowych). W takich przypadkach ludzie chcą dowiedzieć się czegoś na ten temat, często nawet poszukują sami rozwiązania interesujących ich w danym momencie spraw. Należy wtedy dyskretnie podsunąć odpowiednią książkę. Taka sytuacja powinna być od razu wykorzystana przez bibliotekarza, który w formie małej wystawy zagadnieniowej zaprezentuje książki, wycinki prasowe czy czasopisma omawiające dane zagadnienia.

Pod względem rozmiarów wystawa zagadnieniowa należy do wystaw małych, obejmujących kilkanaście książek tematycznie z sobą związanych. Większość książek otwieramy w miejscach ciekawszych, z odpowiednimi podkreśleniami (np. strzałki wskazujące), zwracającymi uwagę czytelników na interesujący tekst.

c. *Duże wystawy problemowe.* Organizowanie wystaw problemowych przez biblioteki nastęrcza bibliotekarzom wiele kłopotów. Urządzenie bowiem wystawy wiąże się z jej plastycznym opracowaniem. Omówimy więc kolejno wszystkie prace związane z przygotowaniem takiej wystawy.

Już w rocznym planie pracy należy uwzględnić tematykę i terminy projektowanych wystaw. Zaplanowanie konkretnej tematyki na cały rok ułatwi zbieranie materiałów. Wiemy, że na wystawie obok książek muszą być jakieś materiały ilustracyjne, jak rysunki, reprodukcje obrazów, plansze, wykresy, mapy oraz teksty słowne. Nasuwa się więc problem — jak to

zrobić? Nie trzeba się specjalnie z tego powodu odrywać od normalnej pracy.

Na początku roku przygotowujemy tyle teczek, ile mamy zaplanowanych wystaw. W trakcie normalnej pracy, a więc przy opracowywaniu księgozbioru, wypożyczaniu czy przy innych czynnościach zapoznajemy się z szeregiem publikacji. Jeżeli natrafimy na coś, co może nam się przydać do wystawy, obojętne czy najbliższym terminem czy dalszej zapisujemy to na karteczce i wkładamy do teczki danego tematu wystawy. Jeżeli będą to jakies luźne ilustracje, możemy je od razu jako gotowe materiały przechować w tezcze. To samo odnosi się do materiałów zawartych w czasopiśmie. W ten sposób w tezkach zgromadzi się sporo materiału.

Przystępując do samej organizacji wystawy należy w pierwszym rzędzie opracować jej scenariusz. Przypatrzmy się temu od strony praktycznej.

W rocznym planie pracy z czytelnikiem mamy np. zorganizowanie wystawy poświęconej Adamowi Mickiewiczowi. Materiały w tezkach zostały już zgromadzone. Wobec tego przystępujemy do opracowania scenariusza. Pierwszym punktem scenariusza jest — t e m a t w y s t a w y. Po przejrzeniu materiałów jakimi dysponujemy, możemy już sprecyzować konkretny temat, który będzie jednocześnie hasłem wystawy. Jakie mogą być tematy wystawy o Mickiewiczu? Najczęściej w tego typu wystawach temat jest sformułowany bardzo ogólnie, po prostu: „Adam Mickiewicz“. Czasem dodaje się jakieś określenie np. „Twórca romantyzmu polskiego“. Takie sformułowanie tematu dajemy wtedy, gdy wystawa obrazuje całokształt życia i twórczości poety. Możemy się jednak ograniczyć do ukazania jednego tylko wycinka z życia wieszca, lub też do jednego zagadnienia jego twórczości. Ustalamy więc temat: „Adam Mickiewicz — poeta i rewolucjonista“.

Drugim punktem scenariusza jest — c e l w y s t a w y. Uprzymośnienie sobie celu, jaki ma osiągnąć wystawa, jest sprawą zasadniczą, gdyż stanowić to będzie myśl przewodnią wszystkich prac związanych z jej organizowaniem. Jeżeli w trak-

cie organizowania wystawy będziemy stale mieli na uwadze cel, jaki wytknęliśmy sobie, to wystawa ta na pewno dobrze spełni swoje zadanie. Określenie celu wystawy, jak zresztą i innych prac z czytelnikiem, zależne jest od wielu czynników. Zwrócimy uwagę na dwa z nich, tj. na okoliczność z okazji której organizujemy wystawę i na środowisko, w którym będzie czynna.

W żadnej swojej pracy bibliotekarz nie może stracić z oczu czytelnika, dla którego wykonuje wszystkie prace. Przyjmujemy więc, że wystawę naszą urządzamy w środowisku wiejskim. Mając zatem ustalony temat, postawimy sobie jako cel pokazanie czytelnikowi różnorodności w treści i formie twórczości Mickiewicza oraz jego działalności publicystycznej i politycznej. Przeciwny czytelnik nazwisko Mickiewicza łączy najczęściej z Panem Tadeuszem i Balladami. Naszym zadaniem będzie pokazanie czytelnikowi Mickiewicza z innej jeszcze strony, mianowicie zapoznanie z jego bardzo żywą działalnością polityczną i publicystyczną.

Pierwsze dwa punkty scenariusza, tzn. temat i cel, dotyczą samego założenia wystawy, jej zasadniczej koncepcji. Odpowiadamy sobie w nich na pytanie, co chcemy czytelnikowi pokazać. Dalsze punkty będą dotyczyły już realizacji tych założeń.

W punkcie trzecim — materiały (eksponaty) należy podać to, co już mamy zgromadzone i co nam jeszcze będzie potrzebne. Nie chodzi tu o szczegółowe wymienianie eksponatów, ale raczej o zasadnicze ich typy. Przykładowo: a) dzieła Mickiewicza, b) książki i artykuły w prasie o Mickiewiczu, c) ilustracje do utworów Mickiewicza, d) fotografie rękopisów dzieł, e) fotografie osób, z którymi Mickiewicz się stykał oraz miejscowości, w których przebywał, f) wybrane cytaty z dzieł Mickiewicza lub jemu współczesnych, g) mapa jego podróży, ze szczególnym uwzględnieniem miejscowości, w których dłużej przebywał, h) wykresy lub plansza dotycząca wydań jego dzieł oraz tłumaczeń itp. Nie zawsze biblioteka będzie miała wszystkie tego rodzaju materiały w swoich zbiorach, może więc zwrócić się do innych bibliotek lub do czytelników z prośbą o wypożyczenie.

czenie na wystawę jakichś ciekawszych materiałów znajdujących się w ich posiadaniu.

Dalsza sprawa to układ eksponatów. Nie może on odbywać się mechanicznie, lecz musi być z góry przemyślany, logiczny, jasny i zgodny z celem jaki sobie postawiliśmy. Dlatego też już w scenariuszu należy podać go tak, by przy wykonywaniu praktycznym ściśle się go trzymać. Należy przy tym pamiętać, że biblioteka nie będzie miała specjalnego przewodnika, który oprowadzałby zwiedzających i udzielałby odpowiednich wyjaśnień. Układ więc materiału musi być taki, żeby wystawa sama przemawiała do widza. W naszym przypadku możemy zastosować dwa rodzaje układu materiału: chronologiczny i zagadnieniowy. W pierwszym przypadku ułożymy dzieła Mickiewicza w takiej kolejności, w jakiej one powstały, w drugim zaś — grupujemy je według pewnych zagadnień. Przyjrzyjmy się kolejno obu tym układom.

Przy układzie chronologicznym, ze względu na niewielki rozmiar wystawy, możemy całość eksponatów ułożyć np. w trzech grupach: a) okres młodzieńczy i wileńskokowicki, b) pobyt w Rosji i c) emigracja. W okresie pierwszym wyłożymy te utwory, które powstały do r. 1824. Przy niektórych potrzebne są krótkie objaśnienia komentarzowe, które pomogłyby czytelnikom lepiej je zrozumieć (np. „Oda do młodości“, „Pieśń Filomatów“ — jako wynik przynależności Mickiewicza do Filomatów). Jednocześnie ilustracje ukazywałyby przyjaciół Mickiewicza z tego okresu, widoki Wilna, Kowna czy Nowogródka i inne.

Oczywiście obok utworów poetyckich znajdują się również rozprawki pisane przez Mickiewicza w tym okresie. Na mapce konturowej zaznaczone będą jego podróże. Podobnie postąpimy z okresem drugim i trzecim. W trzecim okresie o wiele wyraźniej trzeba podkreślić odpowiednimi eksponatami (Książki otwarte np. przy artykułach z „Trybuny Ludów“) i cytatai działalność polityczną poety na emigracji.

Przy układzie zagadnieniowym można tak ułożyć dzieła Mickiewicza i odpowiednio do nich ilustracje,

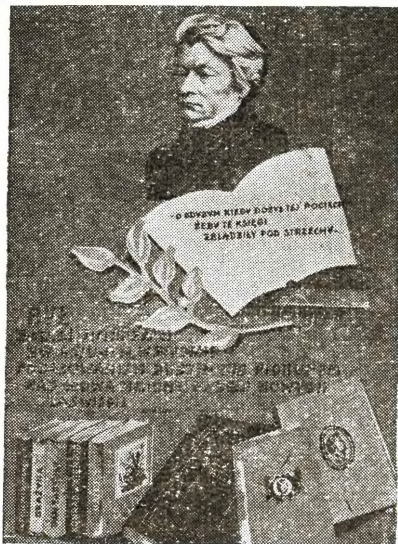
by ukazać różnorodność form utworów poetyckich, jak: wiersze, powieści poetyckie, sonety, dramat, epopea oraz tematyki a to — utwory oparte na motywach ludowych, patriotyczne, liryka. Osobno należy pokazać działalność publicystyczną począwszy od czasów uniwersyteckich, osobno działalność polityczną. Układ zagadnieniowy wymaga bardzo starannego przemyślenia go przez bibliotekarza, tak by całość była ze sobą powiązana przy jednoczesnym uwypukleniu pewnych zagadnień. Nie należy bowiem zapominać, że ukazywana przez nas postać historyczna żyła w konkretnych warunkach społecznych, politycznych, gospodarczych, kulturalnych i że jest z nimi związana swoją twórczością i działalnością. Nie można więc odrywać człowieka od rzeczywistości. Z tych też względów układ chronologiczny jest prostszy i bardziej może przemawia do czytelnika mniej wyrobionego.

W następnej kolejności należy zastanowić się nad szatą graficzną, która łączy wszystkie elementy wystawy, jakimi są poszczególne eksponaty, w jedną całość. Poza tym jest ona jednym ze środków oddziaływania estetycznego, budzenia wrażliwości na piękno. I wreszcie jeszcze jedna jej funkcja — ma ona przyciągać czytelnika-widza i zwrócić uwagę na pomieszczone eksponaty wystawowe, jest więc jedną z form propagandy samej wystawy. Z tych zatem względów na szatę graficzną trzeba zwrócić baczną uwagę. W sprawie oprawy plastycznej najlepiej jest, jeśli to możliwe, porozumieć się z plastykiem.

Ponieważ bibliotekarze zdani są najczęściej w tym zakresie na własne siły, trzeba więc przynajmniej ogólnie powiedzieć o zasadach opracowania szaty graficznej wystaw. Całość dekoracji powinna być utrzymana w tonie spokojnym. Jeżeli stosujemy plansze lub inne elementy wielobarwne, to kolory muszą być dobrane tak, by nie sprawiały wrażenia krzyczącej pstrokaczności.

Nie można wystawy przeładować wyszukаныmi ozdobami, ponieważ rozbijają one wtedy całość zamiast ją łączyć. Należy również stosować daleko idący umiar, jeżeli chodzi o wszelkiego

rodzaju napisy czy cytaty. Trzeba je dobrać tak, aby w możliwie krótkich zdaniach zawrzeć jak najwięcej treści. Wszelkie napisy czy cytaty należy umieszczać tylko wtedy, gdy są one niezbędne do właściwego zrozumienia wystawy. Wystawa jako forma oglądowa powinna w pierwszym rzędzie oddziaływać na wzrok. Zarówno temat wystawy (w postaci hasła na głównej ścianie (rys. 9), jak i wszelkie inne napisy powinny być wykonane pismem ładnym, ale jednocześnie łatwo czytelnym. Całą szatę graficzną należy starannie przemyśleć i uwzględnić również w scenariuszu.



Rys. 9

Trzeba również pomyśleć o potrzebnym do urządzenia wystawy sprzęcie, jak stoły, gabloty, stojaki oraz o innych materiałach pomocniczych i dekoracyjnych, jak szare płótno, kolorowe płótno dekoracyjne, tektura falista, kwiaty i in. Do wystaw najlepiej jest używać zamykanych gablot oszklonych, w celu zabezpieczenia cenniejszych eksponatów. Tak obmyślany w szczegółach plan wystawy przenosimy na papier, sporządzając szkie poszczególnych ścian i stoisk.

Dla łatwiejszego zapamiętania, wyliczymy jeszcze raz zasadnicze punkty scenariusza: temat, cel, materiały (eksponaty), układ eksponatów, szata graficzna, sprzęt i materiały pomocniczo-dekoracyjne, szkic.

d. **Przykłady scenariuszy wystaw.** Celem uprzątnięcia omówionych założeń metodyczno-technicznych przy opracowywaniu scenariusza wystawy bibliotecznej, przyjrzymy się niżej podanym scenariuszom.

I. Scenariusz wystawy zagadnieniowej.

Temat (jednocześnie główne hasło) — „Książka pomaga w pracy domowej“.

Cel wystawy: wydobyć z książek i pokazać tych elementów, które mogą zainteresować i przekonać widza o celowości korzystania z nich.

Materiały:

- a) książki popularnonaukowe dotyczące gospodarstwa domowego, hodowli zwierząt domowych, uprawy warzyw i roślin ozdobnych,
- b) czasopisma rolnicze i kobiece,
- c) ilustracje, fotografie, plakaty wydawnicze popularyzujące książki z dziedziny gospodarstwa domowego,
- d) krótkie wypowiedzi czytelników na temat przeczytanych książek,
- e) krótkie omówienia książek wystawionych.

Układ materiału: Całość eksponatów zostanie podzielona według miejsca zastosowania praktycznego:

- a) w domu,
- b) w ogrodzie (uprawa roślin),
- c) w sadzie (drzewa i krzewy owocowe),
- d) w oborze (hodowla drobiu, bydła i trzody chlewnej),
- e) korzyści z własnej pracy (przetwory owocowe, marynaty i kiszunki, wina itp.).

Uwaga: Do każdego z tych punktów należy przygotować wykaz literatury.

Szata graficzna: Na całej szerokości ściany wystawowej, pod którą ustawione będą stoły z książkami, umieścimy napis: „Książka pomaga w pracy domowej“. Napis składać się będzie z wyciętych dużych liter o wysokości 15 cm wykonanych pismem konstrukcyjnym, tytuły zaś poszczególnych działów — pismem blokowym, okrągłym, o wysokości 8 cm. Poszczególne litery będą umocowane na cienkich listewkach. Napisy informacyjne do książek sporządzi się na kartkach druczkiem bibliotecznym. Plakaty umieścimy na ścianach bezpośrednio nad stolikami. Wypowiedzi czytelników znajdować się będą na dwóch stojakach-ekranach obciążniętych szarym płótnem.

Sprzęt i materiały pomocnicze: 5 stolików, 2 stojaki, karton kolorowy i biały, płótno szare.

Szkic pionowy i poziomy wystawy (makieta wystawy).

2. Scenariusz wystawy autorskiej.

Temat: Stefan Żeromski (1. X. 1864 — 20. XI. 1925)

Cel wystawy: Zapoznanie czytelników z całokształtem twórczości Żeromskiego oraz wskazanie literatury o nim.

Materiały: a) dzieła Żeromskiego,
 b) prace i artykuły o Żeromskim,
 c) wykaz dzieł Żeromskiego w układzie chronologicznym (plansza),
 d) kronika życia,
 e) ilustracje do utworów i okolic rodzinnych.

Układ materiału:

Strony rodzinne pisarza.

(Stół i lewa strona)

Ułożymy wydawnictwa i ilustracje dotyczące stron rodzinnych autora, np. ziemia sandomierska, Góry Świętokrzyskie, stroje ludowe kielecczyzny. Do odpowiednich ilustracji z Gór Świętokrzyskich dołączymy opis z Popiołów, zaznaczając go w otwartej książce ramką z wążutkiego paska

czarnego lub czerwonego papieru. Na ścianie nad stołem umieścimy planszę „Kronika życia“.

• Twórczość.

(Stół 2 — centrum)

Nad stołem umieścimy dekorację centralną. Na tle falistej tektury umieścimy portret pisarza, flagę państwową (odpowiednio udrapowaną), daty biograficzne i cytat, np.:

„Nauka jest jak niezmierne morze... Im więcej jej pijesz, tym bardziej jesteś spragniony. Kiedyś poznasz, jaka to jest rozkosz... Ucz się, co tylko sił w tobie, żeby jej zakosztować.“

Szyfowe prace.

Książki Żeromskiego wykładamy na stole otwarte, tak aby pokazać ilustracje, ciekawsze fragmenty tekstu lub kartę tytułową. Utwory można ułożyć, albo chronologicznie, albo tematycznie, albo też według formy (gatunków literackich), np. powieści, nowele, dramaty, publicystyka itp.

Opracowania.

(Stół 3 prawa strona)

Na tym stoisku wyłożymy książki o pisarzu oraz artykuły poświęcone jego twórczości. Całość możemy podzielić na trzy grupy:

- a) opracowania naukowe całokształtu twórczości,
- b) opracowania poszczególnych utworów,
- c) wspomnienia o Żeromskim

Na ścianie umieścimy w formie planszy chronologiczny wykaz ważniejszych utworów.

Sprzęt i pomoce: trzy stoły, portret Żeromskiego, flaga biało-czerwona (ok. 3 m. długa), papier lub płótno do zaścielenia stołów, tektura falista.

Dane do planszy „Kronika życia“

1. XI. 1864 — urodził się w Strawczyńcu (kieleckie)
- 1876—1887 — uczęszcza do gimnazjum w Kielcach,

- 1887—1888 — studiuje w Wyższej Szkole Weterynaryjnej w Warszawie
- 1888—1892 — pracuje jako nauczyciel domowy na wsi,
- 1889 — drukuje pierwsze dwie nowele,
- 1892 — żeni się z Oktawią Rodkiewiczową,
- 1892—1896 — pracuje jako bibliotekarz w Rapperswillu (Szwajcaria),
- 1897—1904 — jest bibliotekarzem w Bibliotece w Warszawie,
- 1905—1908 — przebywa w Zakopanem i Nałęczowie k/Lublina,
- 1908—1912 — pobyt w Paryżu,
- 1912—1925 — mieszka w Zakopanem,
20. XI. 1925 — umiera w Warszawie.

Dane do planszy „Twórczość“

Chronologiczny wykaz ważniejszych utworów z podaniem miejsca i roku pierwszego wydania:

1. Rozdziobią nas kruki, wrony. Kraków 1895.
2. Utwory powieściowe. Warszawa 1896.
3. Syzyfowe prace. Lwów 1898 (pod pseud. Maurycy Z y c h).
4. Ludzie bezdomni. Warszawa 1900.
5. Popioły. Warszawa 1904.
6. Echa leśne. Kraków 1905 (pod pseud. M. Z y c h).
7. Dzieje grzechu. Warszawa 1908.
8. Duma o hetmanie. Warszawa 1908.
9. Słowo o bandosie. Kraków 1908 (pod pseud. M. Z y c h).
10. Róża. Kraków 1909 (pod pseud. Józef K a t e r l a).
11. Sułkowski. Kraków 1910.
12. Uroda życia. Kraków 1912.
13. Wierna rzeka. Kraków 1912.
14. Walka z szatanem:
 - I. Nawracanie Judasza. Warszawa 1916.
 - II. Zamieć. Warszawa 1916.
 - III. Charitas. Warszawa 1919.

15. Wiatr od morza. Warszawa 1922.
16. Uciekła mi przepióreczka... Warszawa 1924.
17. Przedwiośnie. Warszawa 1925.

Literatura o Żeromskim.

- Adamczewski S.: Sztuka pisarska Stefana Żeromskiego. Kraków 1949. Wyd. M. Kot, s. 447.
- Markiewicz H.: Prus i Żeromski. W-wa 1954, s. 93—327.
- Markiewicz H.: „Przedwiośnie“ Stefana Żeromskiego. Kraków 1953. WL, s. 293.
- Sowiński A.: Lata szkolne. Opowieść o Stefanie Żeromskim. W-wa 1954, PIW, s. 337.
- Stefan Żeromski. W-wa 1951, „Czytelnik“, s. 369 (Praca zbiorowa).

Artykuły w czasopismach.

- Brandys M. Tajemnica Nałęczowa. Na śladach doktora Judyma. „Świat“ 1955, nr 42.
- Brodzki Jan. Pan Stefan. W trzydziestą rocznicę śmierci Stefana Żeromskiego. „Przegląd Kulturalny“ 1955, nr 46.
- Iwaskiewicz J. Pejzaże listopadowe. „Życie Warszawy“ 1955, nr 227.
- Iwaskiewicz J. Wspomnienia. „Nowa Kultura“ 1955, nr 47.
- Matuszewski R. Stefan Żeromski. W trzydziestą rocznicę śmierci. „Trybuna Wolności“ 1955, nr 48.
- Mortkowicz-Olczakowa H. Wspomnienie. W trzydziestą rocznicę śmierci Stefana Żeromskiego. „Życie Literackie“ 1955, nr 47.
- Uwaga: Scenariusza nie trzeba ściśle naśladować. Należy go dostosować do zainteresowań środowiska, możliwości lokalnych i zasobów księgozbioru.

8. Wystawy w małych bibliotekach

Omówione rodzaje wystaw i sposoby ich organizowania powinny mieć zastosowanie praktyczne we wszystkich bibliotekach posiadających dostateczne warunki. W małych bibliotekach

natomiast, zwłaszcza wiejskich, urządzenie wystawy napotyka na dość znaczne trudności, tak ze względu na ograniczone możliwości lokalowe, jak też na dobór eksponatów i samą oprawę graficzną. Mimo to, bibliotekarzom tych bibliotek nie wolno rezygnować z urządzania wystaw. Trudności tych bibliotek rozwiązują do pewnego stopnia witryny okienne, ściennie gablotki wystawowe i kąciki biblioteczne, które spełniają rolę małych wystawek.

Wszędzie tam, gdzie tylko to jest możliwe, należy dążyć do urządzenia witryny okiennej, przystosowując okna biblioteki do potrzeb propagandy wizualnej książki, przez poszerzenie futryny celem pogłębienia wnęki wystawowej. W tak przygotowanym oknie biblioteki można z powodzeniem urządzić różne aktualne wystawki, które będą oglądać nie tylko czytelnicy, ale i ci, którzy jeszcze z biblioteki nie korzystają.

W mniejszych bibliotekach, nie dysponujących wolnym miejscem, rolę wystaw spełniają oszklone ściennie gablotki wystawowe, które można umieszczać tak wewnątrz, jak i na zewnątrz biblioteki. Najlepiej do tego celu nadaje się gablotka „tryptyk“, składająca się z trzech części: prawa i lewa strona (z dwoma półeczkami) przeznaczona jest na wystawienie książek, część środkowa (bez półeczek) — na plakat podający temat wystawki. Wymiary takiej gablotki uzależnione są od wielkości wolnej płaszczyzny ściany, na której ma być zawieszona. Najodpowiedniejsze wymiary 80×160 cm.

Kącik biblioteczny wymaga już pewnej niewielkiej przestrzeni. Do urządzenia kącika bibliotecznego wystarczy mały stolik stoiskowy ustawiony przy ścianie, ewentualnie w bibliotekach zasobniejszych — gablota stołowa, z pochyło wmontowanym ekranem wystawowym, przeznaczonym na umieszczenie eksponatów wystawowych. Ścianę przylegającą do stolika czy gablotki wykorzystujemy na tło dekoracyjne, temat, hasło czy cytate.

Tematyka kącika bibliotecznego zasadniczo wiąże się ściśle z „Kalendarzem aktualności historycznych“ i jest niejako jego uzupełnieniem. Stąd kącik biblioteczny, spełniający rolę wy-

stawki, musi być okresowo aktualizowany. Kącika bibliotecznego nie należy przeladowywać. Temat, hasło, kilka książek aktualnych i wazon z kwiatami są tu wystarczającymi eksponatami.

9. Inne pomoce wizualne

Poza omówionymi formami oddziaływania pośredniego na czytelnika, biblioteki stosują i inne drobne pomoce wizualne. Do takich zaliczyć należy: dekorację wnętrza biblioteki, ścienne katalogi tematyczne (spisy zagadnieniowe), tablice klasyfikacji księgozbioru stosowane zwłaszcza w bibliotekach szkolnych i dziecięcych, napisy informacyjne, regulaminy wypożyczalni i czytelnicy, wykresy biblioteczne obrazujące rozwój czytelnictwa, strukturę księgozbioru itp., plakaty lub gazetki poświęcone rozrywkom umysłowym i wiele innych, uzależnionych od aktualnych potrzeb, chęci i pomysowości bibliotekarza.

Do pomocy czysto reklamowych, jakkolwiek jeszcze w nie dostatecznym stopniu wykorzystywanych, możemy zaliczyć napisy świetlne na zewnątrz biblioteki i reklamę kinową.

LITERATURA

- BAGIŃSKA TEKLA: *Gazeta ścienna. Przewodnik świetlicowy*. Cz. IV *Żywe i drukowane słowo*. Praca zbiorowa pod red. W. Regulskiego. Warszawa 1936.
- GABRIEL S.: *Urządzenia związane z propagandą książki*. „Bibliotekarz“ 1951, nr 8—9.
- LIŻEWSKI B.: *Poglądowe formy pracy z czytelnikiem*. „Poradnik Bibliotekarza“ 1953, nr 1—2. •
- ŁUKASZEWSKA R.: *Wystawa książek pod hasłem „Co można wypożyczać z naszej biblioteki“*. „Bibliotekarz“ 1955, nr 10.
- Materiały metodyczne*. WiMBP Wrocław 1956.
- TYCZYŃSKI A.: *O treści plakatów czytelnicych*. „Bibliotekarz“ 1955, nr 11—12.
- WOJĘŃSKI T.: *Technika liternictwa. U-wa 1955*. Wyd. 3, poprawione.

(Ilustracje projektował — St. Stochel, wykonanie graf. J. Krawiec.)

ROZDZIAŁ III

MAŁE FORMY TEATRALNE

Opracował Zbysław Arct

A. WIDOWISKA SCENICZNE W PRACY Z CZYTELNIKAMI

Utwór dramatyczny przedstawia pewną treść za pomocą dialogu i ruchu. W utworach dramatycznych o wszystkim dowiadujemy się z relacji osób występujących na scenie. Akcja utworu scenicznego jest ograniczona w czasie, mimo stosowania przez dramaturgów pewnych, umownych niejako, skrótów. Czas trwania jednego aktu, wynoszący przeciętnie około pół godziny, odpowiada niejednokrotnie kilkugodzinnej akcji. Nie można jednak w tym jednym akcie zamknąć akcji trwającej rok, miesiąc czy nawet tydzień. Akcja utworu obejmującego dłuższe okresy czasu jest rozbita na kilka aktów czy odsłon, przedstawiających jej poszczególne momenty. Nie ma tu jednak ciągłości. Potrzebne wiadomości widz czerpie z dialogów lub musi się ich domyślać. To ograniczenie czasem i miejscem stanowi nieraz poważną trudność w logicznym przedstawieniu rozwoju wydarzeń, a umiejętność rozwiązania tego problemu jest wielką sztuką pisarską.

Widowiska teatralne mogą być pełnospektaklowe, czyli takie, w których jeden utwór wypełnia cały program i niepełnospektaklowe, czyli częściowe, obrazowe. Utwory pełnospektaklowe dzielone są na części: akty i odsłony. Podział ten stosuje się także wtedy, gdy akcja toczy się w jednym miejscu i czasie. Ma to na celu zaakcentowanie pewnych odrębności treści-

wych (tak jak w powieściach podział na rozdziały). Utwory niepełnospektaklowe są zazwyczaj jednoaktowe, chociaż mogą być także dzielone na odsłony.

Im większa jest ilość odsłon ze zmienną scenerią, tym trudniej rozwiązać utwór scenograficznie. Z utworów niepełnospektaklowych można stworzyć pełny program, dając dwie lub więcej jednoaktówek. Jest to tak zwana składanka. Poszczególne części spektaklu można połączyć tekstem objaśniającym, czyli słowem wiążącym.

Zbliżone formą do składanek — ze względu na pozorną niejednorodność — są widowiska estradowe i montaż sceniczny, zwane też krótko montażami. W pracy bibliotecznej noszą one nazwę montażu literackich. Na tego rodzaju widowiska składają się różnorodne formy artystyczne, jak recytacje, śpiew, tańce, skecze, czyli krótkie utwory sceniczne o zabarwieniu humorystyczno-satyrycznym, a także i innego typu krótkie utwory dramatyczne, inscenizacje oraz pewne formy przejęte z zajęć rozrywkowych. Całość połączona jest słowem wiążącym, które zależnie od charakteru widowiska może wprowadzać element satyryczno-humorystyczny, objaśniający, a przede wszystkim — wiążący.

W pracy biblioteki nie powinno się sięgać do utworów pełnospektaklowych. Opracowanie ich jest trudne, często przestające możliwości biblioteki. Pamiętać należy, że uczestnicy zespołu amatorskiego nie są zbyt zdyscyplinowani, opuszczają próby, a nawet potrafią nie stawić się na przedstawienie. Jeżeli natomiast zawiedzie któryś z aktorów montażu, co najwyżej skrócimy ten montaż o jeden numer.

Wystawienie dobrego montażu literackiego jest o wiele łatwiejsze, a w pracy bibliotecznej — bardziej celowe. Krótsze utwory mają prostszą treść, tekst jest łatwiejszy do opracowania i opanowania pamięciowego, co jest bardzo ważne. Przez odpowiedni dobór utworów i konferansjerkę można do widowiska dyskretnie wprowadzić element propagandy czytelnictwa, a jest to przecież istotnym celem małych form teatralnych w pracy bibliotekarza.

B. PODSTAWOWE ELEMENTY SCENIZACYJNE

Małe formy teatralne są rozwinięciem form żywego słowa. I tu i tam zasadniczym elementem jest wypowiedzianie tekstu. Związek ten nakazuje bardzo ścisłą współpracę między zespołami czytelnictwami żywego słowa i dramatycznymi. W mniejszych ośrodkach lepiej jest nawet nie rozdzielać tych zespołów, ale raczej zrobić wewnętrzny podział w zespole żywego słowa.

Opracowując widowisko estradowe sięgniemy nie tylko do form żywego słowa, ale do pieśni i tańca. Celem wzbogacenia i urozmaicenia treści wprowadzimy na estradę również pewne formy zajęć rozrywkowych z czytelnikiem. Literackie zagadki inscenizowane, kiermasz książki, licytacja — mogą zaktywizować widownię, przyczynić się do czynnego udziału w widowisku wszystkich obecnych. Charakterystycznym przykładem takiego rozwiązania jest niesłychanie popularna wśród radiosłuchaczy — „Zgaduj—zgadula“.

Nie wystarczy jednak zwykłe przeniesienie form żywego słowa czy zajęć rozrywkowych na scenę lub estradę. Formy teatralne są bardziej różnorodne i rozporządzają większą rozmaitością środków wyrazu. Recytator wcale nie posługuje się gestykulacją albo używa jej bardzo umiarkowanie. Natomiast w widowiskach scenicznych gest odgrywa niezmiernie ważną rolę. Często zdarzają się całe sceny bez tekstu słownego.

Rola mimiki jest tu również większa niż w recytacjach. Oddawanie nastroju za pomocą mimiki bywa w recytacji ryzykowne i często prowadzi do spłylenia treści utworu. Mówiąc np. o płaczącym dziecku recytator może wykrzywić twarz jak do płaczu, ale gdy to robi w sposób zbyt afektowany, wywoła nastrój wręcz przeciwny od zamierzonego. W scenie natomiast, gdzie występuje płaczące dziecko, aktor może „naprawdę“ płakać, czyli mimiką zastąpić tekst opowiadający o płaczu.

Dużym ułatwieniem ekspresji w formach teatralnych w porównaniu z formami żywego słowa jest to, że każdy aktor przedstawia jedną osobę, podczas gdy recytator w czasie wygłaszania jednego utworu musi wcielać się w kilka postaci: mówi i za

autora, i za osoby dialogu, nieraz krańcowo różniące się temperamentem, wiekiem, stylem wypowiedzi. Aktorowi łatwiej wczuć się w odtwarzaną postać i żyć jej życiem w ciągu całego przedstawienia. Dalszą konsekwencją jednolitości roli aktorskiej jest możliwość charakteryzacji, co dla recytatora jest możliwe tylko w monologach.

Charakteryzacja ma na celu nadanie aktorowi cech najbardziej wyróżniających przedstawianą osobę. Starożytni Grecy używali masek, dzięki czemu widzowie od pierwszej chwili orientowali się w charakterze poszczególnych postaci. Maską współczesnego aktora jest charakteryzacja, czyli zmiana wyglądu za pomocą różnego rodzaju szminek, peruk itp. Maską powstała na skutek charakteryzacji ma tę wyższość nad stałą, że jest ruchoma, aktor nie jest więc pozbawiony możliwości zmiany wyrazu twarzy. Technika charakteryzacji jest rzeczą trudną, a charakteryzacja źle zastosowana lub nieodpowiednio wykonana może zepsuć widowisko. Aktor musi więc dobrze poznać jej zasady i wielokrotnie przeprowadzać próby, zanim wystąpi ucharakteryzowany na scenie. Zasadą jest, że każdy charakteryzuje się sam. Specjalista nie zdążyłby bowiem przygotować wszystkich aktorów sztuki lub musiałby rozpocząć pracę na wiele godzin przed przedstawieniem. W programach zaś składanych, gdzie aktor występuje w kilku utworach w różnych rolach, trzeba by prawie tylu charakteryzatorów ilu jest aktorów.

Uzupełnieniem charakteryzacji jest strój. Dobór strojów z pozoru łatwy, w istocie stanowi poważny problem. Strój powinien być dostosowany do treści i epoki sztuki, a jednocześnie dobrany do figury aktora. W teatrach, a również w zasobnych domach kultury, które mogą sobie pozwolić na szycie strojów do każdego przedstawienia, jest to łatwiejsze do zrealizowania. W naszych warunkach lepiej nieraz zrezygnować z lichych lub nieodpowiednich strojów i występować we własnych ubraniach. Nadamy wtedy widowisku charakter bardziej estradowy, a zwykle ubrania będą mniej razić niż nieodpowiednie kostiumy, mogące narazić nawet na śmiešność. Kostiumy z bibułki są przeważnie nieprzekonywające, a pod koniec przedstawienia wyglą-

dają jak żalosne strzępki. Dlatego też należy je stosować bardzo oględnie, przy utworach krótszych, raczej baśniowych niż realistycznych. Stroje można wypożyczać w domach kultury lub w teatrach.

Ważnym elementem gry aktorskiej jest ruch, a sztuki reżyserkiej — sytuacyjność sceniczna. Sposób poruszania się na scenie zależy od charakteru roli i wyjaśnia widzom wiele szczegółów niewypowiedzianych w tekście słownym. Na podstawie ruchów orientujemy się co do wieku, temperamentu, stanu zdrowia postaci scenicznych czy też chwilowego ich nastroju.

Elementy ruchu muszą być stosowane w sposób logiczny i nie rażący. Przesadna mimika i gestykulacja nie dają właściwego efektu. Zbędny ruch rozprasza uwagę widza, rozбивa zawartość akcji zamiast być uzupełnieniem tekstu słownego. Bieganie po scenie bez potrzeby świadczy o tym, że aktor nie wie właściwie, co ma robić. Sztuczne zgrupowania w stylu „fotografii rodzinnych“ zaprzepaszczają sceniczność, zmieniając ją w serię wątpliwej wartości żywych obrazów objaśnianych tekstem słownym. Dlatego też nigdy nie dość przypomnień, że każdy gest, każda mina, każde pomieszczenie aktorów na scenie muszą być dobrze przemyślane i — co niemniej ważne — odczute. Wbrew pozorom gest i poruszanie się na scenie nie są łatwe.

Aktorzy-amatorzy przeważnie starają się nadawać swym ruchom jak najwięcej wdzięku i subtelności lub bohaterstwa i patosu. Wyglądają wtedy jak manekiny poruszane marnym mechanizmem. *Gestykulacja i ruch na scenie muszą być jak najbardziej naturalne.* Chodzić, siadać, poruszać rękami trzeba tak, jak w normalnym życiu. Można wprawdzie wywołać na sali wesołość strojeniem błazeńskich min, przesadną gestykulacją, ale nam przecież chodzi nie o tę powierzchowną wesołość, ale o zdrowy śmiech z satyrycznej treści utworu. Nieodpowiednia mimika, gestykulacja, ruch i sytuacyjność utrudniają odbiór, czyli zrozumienie właściwego sensu sztuki.

Ważnym momentem w układaniu sytuacji scenicznej jest zwrócenie uwagi, aby aktorzy nie wygłaszali tekstu odwrócony tyłem do widowni. Nie znaczy to jednak, żeby aktor za każdym

razem, gdy ma zabrać głos, zwracał się twarzą do publiczności. Trzeba tak komponować zgrupowania aktorów, aby mówiący stał bokiem lub co najwyżej w trzech czwartych odwrócony do widowni. Jeśli jest odwrócony całkowicie, głos jego ginie w kulisach i treść wypowiedzi trudno zrozumieć na sali.

Nieodpowiednia dekoracja, przeładowanie sceny meblami uniemożliwia nieraz właściwe rozwiązanie. Dlatego też na scenie powinno znajdować się tylko to, co jest potrzebne do akcji, co wynika z jej sytuacji. Nadmierna dekoracja psuje efekt przedstawienia, a nadmiar mebli na scenie uniemożliwia aktorom swobodne poruszanie się. Meble muszą być umieszczone w takich miejscach, w których są niezbędne, a sytuacje tak zaplanowane, żeby aktor, który ma np. siąść na krzesło, nie musiał przechodzić przez całą scenę przed aktorami wygłaszającymi tekst, chyba że wymaga tego treść sztuki.

W spektaklach urządzonych przez biblioteki i małe świetlice lepiej zrezygnować z dekoracji pełnych na rzecz umownych uproszczeń. W przedstawieniach montażowych opis sceny często podaje się w słowie wiążącym. Strzec się jednak trzeba, aby nie był to opis techniczny, lecz wynikający z tekstu i w miarę ciekawy. A więc powiemy np., że za chwilę rozegra się scena w domu zamożnego kupca z końca XIX wieku, urządzonego z przesadnym przepychem, a z małą dozą smaku. Niedobrze natomiast byłoby tłumaczyć, że akcja rozgrywa się w dużym pokoju, w którym widzimy w głębi drzwi dwuskrzydłowe, na prawo drzwi mniejsze, obok nich lustro, w przeciwnym rogu szafę biblioteczną, obok biurko, pośrodku stół pokryty haftowanym obrusem, pod ścianą kanapę..... Brak tych wszystkich elementów dekoracji i rekwizytów wywoła u widzów rozczarowanie, natomiast zwięzłe omówienie środowiska pozwoli im rozwinąć fantazję i wyobrazić sobie właściwą dekorację na podstawie tekstu.

W widowiskach montażowych lepiej zamiast dekoracji używać kulis sporządzonych z ciężkich kotar, zawieszonych po bokach sceny, skośnie do jej osi w takich odstępach, aby z widowni nie było widać bocznych pomieszczeń za kulisami. Tył sceny też zasłania się lekko zachodzącymi na siebie kotarami, gdyż wtedy

małe ich rozchylenie nie daje widoczności za kulisy. Kotary-kulisy przymocowane są do belek umieszczonych ponad linią widoczności z widowni. Kulisy boczne winny lekko schodzić się ku tyłowi. W ten sposób scena przybiera kształt trapezu i jest cała widoczna ze wszystkich miejsc na widowni.

System kulis kotarowych pozwala na stosowanie dekoracji uproszczonych. Jeżeli np. scenka rozgrywa się w pokoju, to widz orientuje się w tym na podstawie widocznych na scenie mebli, obrazków przymocowanych do kulis. Do jednej z kulis można przymocować wykonane z listewek i papieru okno itp.

Trudniejsze zdawałoby się do zamarkowania są sceny na otwartym powietrzu, ale i tu musimy pozostawić wiele pomysowości scenografa i domyślności widza. Czasem wystarczy ławka i przymocowana do kulisy gałąź wykonane z papieru, aby dać obraz parku czy ogrodu. Czasem trzeba będzie wykonać w ten sam sposób makietę drzewa czy latarni. Przedstawiając scenę na stacji kolejowej, wystarczy na tylnych kulisach umieścić makietę pociągu lub nawet jednego wagonu.

Pamiętajmy jednak zawsze, że to minimum dekoracji, jakie dajemy, musi być wykonane co najmniej poprawnie. Nasze uproszczone dekoracje nie mogą być bohomazami, muszą być estetyczne i podobne do tego, co mają przedstawiać.

Zmianą dekoracji powinien zajmować się specjalista, tj. wybrany członek zespołu, zwany w teatrze szefem maszynistów. Nie powinien on brać udziału w danym spektaklu jako aktor. Rozproszenie uwagi przeszkodzi mu w sprawnym wykonywaniu pracy, a od szybkiego zmieniania dekoracji zależy płynność prowadzenia spektaklu. W pewnych przypadkach mogą mu pomagać aktorzy, ale w żadnym razie nie ci, którzy mają występować w następnym numerze.

Ważnym elementem uzupełniającym zarówno dekorację, jak charakteryzację i mimiczną grę aktorów jest oświetlenie. Efektów świetlnych mogą podkreślić cechy charakterystyczne, mogą wytwarzać nastrój. Osiągamy je za pomocą zespołu lamp. Najważniejsze z nich to: lampy rampowe, dające oświetlenie z przodu sceny,

od dołu; reflektory oświetlające scenę od przodu, przeważnie od góry. Reflektory często umieszcza się po bokach lub na końcu widowni. Przy użyciu przesłon dają one światło kolorowe. Prócz tego mamy jeszcze światło rampowe górne i boczne zza kulis. Wystrzegać się trzeba światła padającego z głębi sceny w kierunku widowni, gdyż oślepia ono widzów, a przedmioty stają się niewidoczne. Nie należy również nadużywać zmiany barwy oświetlenia. Dobry efekt możemy osiągnąć przez zaciemnienie całej sceny, a oświetlenie tylko jednego jej punktu, na którym skupiamy światło reflektorów. Obsługę reflektorów i światła też trzeba powierzyć jednej osobie, posiadającej doświadczenie w tym zakresie.

Dużą wagę przywiązywać należy do przygotowania potrzebnych aktorom do gry przedmiotów, czyli rekwizytów. Prawdziwość rekwizytów jest bardzo ważna, a brak ich psuje nieraz całkowicie wrażenie rozgrywającej się sceny. Można zaryzykować twierdzenie, że rekwizyty w przedstawieniach amatorskich są ważniejsze niż dekoracje, które, jak już wiemy, mogą być markowane. Natomiast markowanie rekwizytów wywołuje często bardzo ujemne dla widowiska skutki. Jeżeli np. aktor ma wręczyć komuś na scenie sto złotych i zamiast tego podaje gazetę, to na pewno na widowni rozlegną się szept: „a to go kiwnął“. Sto złotych to musi być sto złotych, lub papierek dokładnie imitujący kolorem i wielkością banknot stużłotowy. Jeżeli scena przedstawia picie wina, na stole musi się znajdować butelka od wina i kieliszki. Butelka musi być napełniona płynem przypominającym kolorem wino. Może to być lemoniada lub herbata. Aktorzy muszą „wino“ wypić. Jedzenie i picie „na niby“ jest źle przyjmowane przez widzów. Odnosi się to i do wszystkich innych czynności, które wykonywane „na niby“ pozbawiają sztukę realności.

Aktor przecinający kartki książki musi mieć książkę o nie przeciętych kartkach i odpowiedni nóż. Pióra, ołówki, kałamarze muszą być prawdziwe i zdadne do użytku. Pisanie patykiem lub ołówkiem o złamanym końcu jest oceniane przez publiczność jako oszustwo i obniża wartość widowiska.

O przygotowaniu rekwizytów musimy pomyśleć zawczasu. Trzeba je przygotować tak wcześnie, aby aktorzy mogli się z nimi zaznajomić i mieć je w rekach choć kilka razy przed przedstawieniem. Konieczne jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za rekwizyty. Osobą tą jest w teatrze inspicjent, który jednocześnie pilnuje kolejności scen i występowania aktorów. Inspicjent musi przed spektaklem zgrupować rekwizyty w kolejności, w jakiej będą potrzebne na scenie. W teatrze świetlicowym rolę inspicjenta powierzamy osobie odpowiedzialnej za dekoracje.

Dźwięki dochodzące ze sceny lub spoza niej, a których nie da się uzyskać sposobem naturalnym, np. wystrzał z karabinu, wywołuje się za pomocą specjalnych przyrządów, z których wiele może być wykonanych przez zespół. Ważne jest, aby dźwięki były zgodne z akcją na scenie. Specjalista od dźwięku musi przed spektaklem przygotować sobie wszystkie przybory, aby nie szukać ich i nie spóźnić się. Jeśli w podanym przykładzie strzału z karabinu huk usłyszymy dopiero po przewróceniu się osoby zabijanej, to efekt nie tylko będzie chybiony, ale zamiast trągizmu wywoła wrażenie komiczne.

C. PRZYGOTOWANIE WIDOWISKA

W praktyce bibliotekarskiej i świetlicowej najczęściej spotykamy się z widowiskami montażowymi, które są łatwiejsze do zrealizowania, a jednocześnie bardziej odpowiadają naszym celom.

Przystępując do układania programu, przede wszystkim należy się zastanowić nad celem jaki chcemy osiągnąć i nad środowiskiem odbiorców. Pozwoli to nam na szczegółowe ustalenie tematyki widowiska i odpowiedni dobór utworów, oraz właściwe opracowanie sposobu przekazania ich publiczności.

Zawsze musimy przy tym pamiętać, że nie należy wysilać się na wyszukane formy i wspaniałą oprawę scenograficzną. Zespół rzadko może stać na poziomie teatru zawodowego, trzeba więc tak dobierać utwory, aby — zwłaszcza w zespołach mniej

wyrobionych — tekst grał za aktorów, tzn. aby przemawiał bezpośrednio do widzów i był dość łatwy do opanowania. Utwory o treści wyrazistej, z żywą akcją, są łatwiejsze od utworów bardziej subtelnych, przedstawiających zawiłe lub proste sprawy w sposób skomplikowany, psychologizujący.

Im bardziej zaawansowany zespół, tym trudniejsze utwory może opracowywać, gdyż umiejętność przedstawienia ich umożliwi mniej wyrobionym widzom zrozumienie, a bardziej wymagających nie będzie razić nieudolnością. Nie należy przy tym przypuszczać, że utwory łatwiejsze mają mniejszą wartość. Niezróżnicowane utwory zupełnie proste są bardzo ciekawe, a bardziej złożone trudne i nużące.

Poszczególne utwory muszą być powiązane jakąś myślą przewodnią, muszą poruszać łączące się logicznie problemy. Nie znaczy to jednak, żeby wszystkie poruszały to samo zagadnienie, oświetlane z różnych punktów widzenia.

Tematyka widowiska może być różna, np. poświęcona twórczości jednego pisarza lub grupy pisarzy czy też jakiemuś zagadnieniu z okazji rocznicy lub uroczystości, np. Warszawie w Miesiącu Odbudowy, morzu w czasie Dni Morza itp., a może też być oderwana od kalendarza uroczystości, np. poświęcona kulturalnej działalności rady narodowej. Odpowiednio do wybranego tematu sięgamy do utworów danego autora lub autorów, do literatury o nich, do poezji i utworów prozaicznych na wybrany temat.

Pamiętać przy tym należy o głównym naszym celu, tj. o propagandzie książki i czytelnictwa. Zazwyczaj nie będzie to narażać na większych trudności. W przytoczonych przykładach zawsze znajdziemy możliwość podania wzmianki bibliograficznej w sposób zachęcający do przeczytania choćby tych dzieł, którymi posłużyliśmy się przy sporządzaniu montażu. Widowisko o radach narodowych można powiązać bezpośrednio z pracą biblioteki i rozwojem czytelnictwa. Nasz cel osiągamy i przez dobór utworów, i przez odpowiednio zredagowane słowo wiążące.

Dobrawszy w ten sposób materiał, porządkujemy go w kolejności, w jakiej chcemy go pokazać na scenie i przystępujemy

do pisania słowa wiążącego. Na pewno wśród członków zespołu znajdzie się ktoś o pewnej pomysłowości i zdolnościach literackich, zresztą słowo wiążące może być napisane niekoniecznie przez jednego człowieka. Ma ono dać widzom pewne wyjaśnienia, wprowadzić ich w tok akcji inscenizowanego tekstu, a także wypełnić czas potrzebny do zmiany dekoracji i nawiązać kontakt między sceną i widownią.

Dobre słowo wiążące wypowiedziane przez dobrego konferansjera potrafi wzbudzić zainteresowanie utworami jeszcze przed ich pokazaniem na scenie oraz zwiększyć stopień przyswajalności tematów. Dlatego też na konferansjera wybieramy najlepszego członka zespołu. Konferansjer musi czasem uzupełnić tekst słowa wiążącego, zwłaszcza w tych momentach, gdy staramy się nawiązać ścisły kontakt z widownią.

Słowo wiążące powinno być żywe i wesołe. Nawet w niektórych poważnych widowiskach nie rezygnujemy z pewnej dozy humoru w słowie wiążącym. Nie należy przeciążać go wiadomościami i szczegółowymi informacjami, gdyż łatwo je wtedy zamienić w nudny wykład. Dla ożywienia słowa wiążącego powierzamy czasem wygłaszanie go dwóm osobom w formie dialogu. Ten sposób zaleca się zwłaszcza wtedy, gdy istnieje obawa monotonii spowodowanej dłuższym tekstem.

Często konferansjer opowiada o sobie lub zasłyszanym wypadku. Ma to na celu wytworzenie pewnej zażyłości ze słuchaczami, których dopuszcza się do osobistych zwierzeń. Niekiedy nawiązuje się rozmowę z publicznością. Rozmowa bywa prawdziwa, gdy rzeczywiście oczekujemy odpowiedzi od widzów lub inscenizowana, gdy z sali odpowiadają rozmieszczeni między publicznością aktorzy. Sprawia to wrażenie rozmowy prawdziwej.

Wybór tematu utworów, ich układ, opracowanie słowa wiążącego odbywa się w zespole zbiorowo. Nie powinno się zaskakiwać zespołu całkowicie przygotowanym spektaklem. Praca nad repertuarem i opracowaniem poszczególnych utworów jest bardzo atrakcyjna, wiąże uczestników z zespołem, pozwala ujawnić zdolności literackie, a jednocześnie umożliwia uzupełnienie pomysłów realizatorskich zespołu oraz zmusza uczestników do

przeżywania widowiska przez konieczność wnikliwej analizy. Bez tego niemożliwe byłoby prawdziwe zrozumienie sensu utworów, a więc ich właściwe odtworzenie.

Przygotowanie każdego spektaklu powinno być bardzo staranne. Od tego zależy jego poziom. Jak już wiemy, zaczynamy od zespołowego ustalenia tematu i doboru utworów. W tym celu kierownik omawia swoją koncepcję programu, tj. jego temat, poziom, zasadniczą formę i swoje propozycje co do utworów, które chciałby wystawić, a członkowie dyskutują nad koncepcją i doбором utworów oraz wysuwają własne propozycje.

Oczywiście dyskusja nad programem nie może ograniczyć się do jednego zebrania. Członkowie muszą mieć czas na wyszukanie odpowiedniego materiału. Ostateczne ustalenie repertuaru dokonuje się po kilku dyskusjach i po zgromadzeniu większej ilości materiału niż może pomieścić program, gdyż tylko w ten sposób możliwa będzie selekcja. Im bardziej wyrobiony zespół, tym więcej pomocy okaże kierownikowi przy ostatecznym ustalaniu programu.

Wybrane utwory muszą mieć jakąś więź ideologiczną, tworząc logiczną całość. Więzią tą jest temat, autorstwo albo forma. W doborze utworów trzeba jednak unikać monotonii zarówno pod względem treści, jak i formy. Niedobrze jest ograniczyć się w widowisku wyłącznie do jednego tematu i naświetlać go z różnych stron w różnych formach. Jeżeli przy montażu z życia szkoły zestawimy takie utwory, jak np. monolog bumelanta, skecz o bumelantach, wiersz pt. „bumelant“, piosenkę o bumelancie i recytację inscenizowaną o bumelancie, to — mimo że poszczególne utwory mogą być dobre, dowcipne i ciekawie opracowane — całość stanie się nudna. Nie można sprowadzać życia szkoły do jednego zagadnienia bumelanctwa. Warto pokazać je w różnorodnych przejawach. Krytyka bumelanctwa pokazana wśród dobrych i złych stron życia szkolnego na pewno zrobi większe wrażenie.

Wybierając za temat montażu np. „podróże w literaturze“, nie ograniczymy się wyłącznie do Arktyki, ale sięgniemy i do podróży po krajach tropikalnych, i do historii podróży, a nawet

do podróży fantastycznych. Taki montaż, zawierający kontrastowe nieraz utwory, będzie ciekawszy od szczegółowego przedstawienia jednej tylko części świata. Pamiętać należy, że my — bibliotekarze — nie mamy uczyć geografii, ale zachęcać do czytania książek.

Utwory montażu powinny następować po sobie nie tylko w logicznej kolejności treści, ale też i formy. Nie można oprzeć się wyłącznie na jednej formie, np. na samych skeczach czy recytacjach. Montaż musi zawierać jak największą różnorodność form, gdyż przez to wzrośnie jego atrakcyjność. Utwory o jednokowej formie nie powinny następować po sobie bezpośrednio. Wyjątek stanowi składanka z jednoaktówek. Recytacje wierszy, skecze, monologi, śpiew, inscenizacje, taniec — powinny być poprzeplatane, a nie grupowane w części według rodzajów opracowania czy według zespołów opracowujących.

Musimy pamiętać, że różnego rodzaju utwory wymagają różnego napięcia uwagi i w różny sposób oddziałują na widzów. Montaż musi być tak pomyślany, aby przez cały czas trwania widowiska uwaga była jednakowo napięta, a zainteresowanie jednakowo duże. Dlatego też trzeba dążyć do pobudzenia różnych zainteresowań słuchaczy. Im większe będzie ich zainteresowanie, im mniejszy wysiłek woli w zachowaniu uwagi, tym pewniej trafimy im do przekonania, tym lepiej spełnimy swoje zadanie propagatorów czytelnictwa i dobrej literatury.

Czas trwania spektaklu nie powinien być zbyt długi, aby nie wywołać znużenia, nie może też być zbyt krótki, gdyż widowisko oceniono by jako niepoważne. Przeciętnie widowisko powinno trwać wraz ze słowem wiążącym od jednej do półtorej godziny.

Wybrane do opracowania utwory muszą być przez zespół przedyskutowane, treść przeanalizowana bardzo szczegółowo. Cały zespół musi dobrze opanować treść i problematykę utworów. Przede wszystkim należy wyjaśnić słowa i wyrażenia niezrozumiałe, ustalić wymowę trudniejszych wyrazów. Dla wyjaśnienia wielu zagadnień sięgamy do popularnonaukowej

literatury pomocniczej, do podręczników, literatury pięknej, słowników i encyklopedii; czasem przyda się i mapa.

Opracowując fragment jakiegos utworu bezwzględnie musimy poznać go w całości. Gdy dajemy utwory historyczne lub egzotyczne — zapoznajemy się z tłem epoki i środowiskiem. Czasem dobrze jest obejrzeć film o podobnej tematyce. Dopiero wtedy aktor będzie mógł wżyć się w postać, którą ma przedstawiać. Pamiętajmy, że aktor, który nie rozumie swej roli i nie przeżywa odtwarzanych wydarzeń, nigdy nie zagra dobrze, choćby miał i dobre warunki zewnętrzne i umiejętności aktorskie. Nie rozumiejąc roli będzie się raczej zgrywał, a nie grał. Jego gra będzie nienaturalna, nieprzekonywująca.

Odwrotnie, aktor o mniejszych nawet zdolnościach może stworzyć postać dobrą, żywą, sugestywną, jeśli na scenie będzie się zachowywał tak, jakby rzeczywiście był osobą, którą przedstawia, jakby na scenie rzeczywiście przeżywał odtwarzane wydarzenia. W ten tylko sposób osiągnie się grę jak najbardziej naturalną. Nadmierna gestykulacja, przesadna mimika i deklamacja nie zastąpią zrozumienia i naturalności gry, przeciwnie — przyczynią się do obniżenia poziomu przedstawienia.

Po ustaleniu kolejności utworów przystępujemy do prób. Jeśli rozporządzamy tekstem drukowanym w wydaniu książkowym, między tekst wklejamy czyste kartki, na których będziemy robić uwagi inscenizacyjne i wykonawcze. W większości przypadków wykorzystujemy w tym celu marginesy tekstu drukowanego. Przy widowiskach montażowych, do których tekst czerpiemy z różnych źródeł, należy sporządzić jednolity scenariusz w kilku odbitkach maszynopisu, aby uniknąć żmudnego szukania tekstu w książkach czy czasopismach. Ilość egzemplarzy tekstu powinna być taka, aby każdy występujący w danym numerze programu miał dla siebie cały tekst utworu.

Nie wskazane jest tzw. rozpisywanie ról, czyli wypisywanie jedynie tekstu danego aktora z poprzedzającymi wyrazami poprzedniego. Ten sposób powoduje utratę kontaktu aktora z całością utworu. Można z niego korzystać tylko wyjątkowo, gdy rola ogranicza się do jednego wystąpienia i kilku zdań. Prócz

tego pełny tekst powinien posiadać reżyser, sufler i inspicjent. Jeśli sporządzamy dekoracje, jeden egzemplarz tekstu otrzymuje dekorator i tzw. maszynista. Suflerem może być reżyser lub któryś z nie występujących aktorów.

Pierwsza próba czytana ma na celu podział ról. W związku z tym czytamy każdy utwór jeszcze raz, przy czym utwory sceniczne czyta bądź jedna osoba, bądź kilka dowolnie wybranych. Przy pierwszym czytaniu nie należy się silić na interpretację głosową tekstu, gdyż mogłoby to wpłynąć niekorzystnie na koncepcyjne rozwiązanie ról.

Po przeczytaniu zastanawiamy się nad obsadą, tzn. komu i jaką rolę powierzyć. Często uczestnicy sami zgłaszają się do podjęcia pewnych ról. W tym wypadku musimy do ochotnika podejść krytycznie, tak jak i przy propozycji objęcia roli, zastanawiając się, czy nadaje się on do wykonania tej roli, czy też byłoby korzystniej, powierzyć mu rolę w innym spektaklu.

Pamiętajmy przy tym, że najchętniej zgłaszają się ochotnicy do ról czołowych i do odtwarzania postaci miłych, pozytywnych. Na „czarne charaktery“ i w ogóle postaci niesympatyczne amatorów zazwyczaj nie ma. Tak samo niechętnie przyjmują uczestnicy role tzw. ludzi z niższych sfer, a więc jakiegoś włóczęgi, niewolnika, służby domowej itp. Jest obowiązkiem kierownika zespołu wytłumaczyć, że w sztuce teatralnej nie ma złych ról, że każda rola jest równie ważna, choćby polegała na wypowiedzeniu jednego tylko zdania, że odtwarzanie postaci negatywnych nie przynosi żadnej ujmę. Przeciwnie, jeśli aktor zdoła swoją grą wypuklić i skompromitować zło, może mieć większą zasługę niż odtwórca najpozytywniejszej i najładniejszej postaci sztuki.

Po rozdzieleniu ról przystępujemy do prób czytanych. W czasie tych prób zaczynamy od poprawnego odczytywania tekstu, a następnie przechodzimy do interpretacji głosowej utworu. Zasadniczo wskazówki daje reżyser, który ma ogólną koncepcję realizacji utworu. Wykonawcy jednak mogą mieć własne zdanie co do sposobu interpretacji. Nie wolno im jednak samowolnie zmieniać koncepcji, lecz powinni ją przedyskutować z reżyserem i zespołem. W czasie prób czytanych zaczynamy

też omawiać koncepcje scenograficzne, a więc dekoracje, stroje, rekwizyty, ruch sceniczny i sytuacyjność. Równocześnie trzeba myśleć o zaprojektowaniu i wykonaniu dekoracji, w czym powinien nam pomóc zespół graficzny.

Gdy tekst jest już dostatecznie opanowany, a scenografia w zarysach omówiona, przystępujemy do prób sytuacyjnych. Odbywają się one jeszcze nie na scenie, lecz w dowolnym, byle dość przestronnym pomieszczeniu, gdzie wprowadzamy już takie elementy sceniczne, jak minimum umeblowania, oczywiście niekoniecznie odpowiadającego wyglądem wymaganiom scenicznym. Chodzi o to, żeby krzesło stało mniej więcej tam, gdzie się ma znajdować na scenie w stosunku do stołu i innych przedmiotów.

Próby na scenie przeprowadzamy wtedy, gdy sytuacje i ruch zostały dostatecznie opanowane. Pamiętajmy, że scena mieści się w świetlicy, która powinna być wykorzystana i do innych zajęć, a nie tylko dla zespołu teatralnego. Obecność na próbach osób postronnych jest niepożądana, gdyż rozprasza uwagę, a poza tym sztuka oglądana w toku prób przestanie być atrakcyjna podczas spektaklu. Początkowo w próbach scenicznych obywamy się bez dekoracji, kostiumów i charakteryzacji.

Poszczególne zespoły, biorące udział w montażu, mogą początkowo odbywać próby oddzielnie. Próby łączne przeprowadzamy dopiero wtedy, gdy każdy zespół dostatecznie opracował swoją część. Końcowe próby odbywamy ze wszystkimi zespołami łącznie, przy pełnych dekoracjach, w kostiumach i z rekwizytami.

Ostatnią próbę, generalną, odbywamy już w pełnej charakteryzacji. Próba generalna jest już właściwie jakby spektaklem, na który nieraz zaprasza się gości. W czasie próby tej reżyser zamienia się w widza, nie może więc przerywać akcji robieniem uwag. Spostrzeżone usterki omawia z aktorami po zakończeniu występów.

Pamiętać też trzeba o ważnej roli suflera. Aktorzy, nawet bardzo wyrobieni i doświadczeni, dostają nieraz tremy i zapominają tekst. Dobry sufler umie tak podpowiadać, że widownia tego nie dostrzeże. Sufler powinien mieć nienaganną dykcję,

powinien płynnie czytać, doskonale orientować się w tekście oraz umieć śledzić akcję na scenie.

Dla ułatwienia członkom zespołu aktorskiego oraz zespołu żywego słowa nauki swobodnego poruszania się i wypowiedzania na scenie — przeprowadzamy specjalne ćwiczenia. Jednym z rodzajów takich ćwiczeń są przedstawienia improwizowane. Niegdyś ten rodzaj był bardzo rozpowszechniony, zwłaszcza w widowiskach ludowych, pod nazwą teatru samorodnego lub z włoska komedii del arte. Obecnie stosujemy go tylko w zamkniętym gronie i raczej jako ćwiczenie.

Aktorom podaje się treść sztuki w rozbiciu na akty, a nawet na poszczególne sceny. Tekst pisany jest zbędny, a w żadnym razie aktorzy nie uczą się go na pamięć. Również ruch sceniczny i sytuacje omawia się tylko ogólnie. Teksty słowne i ruch komponują aktorzy na scenie, dostosowując się do treści utworu.

Prócz pewnej swobody zachowania się na scenie, aktorzy wyrabiają w sobie bystrość w dostosowaniu się do niezupełnie znanych okoliczności, łatwość wystawiania się i pewność siebie. Przeprowadzanie tego rodzaju ćwiczeń improwizowanych daje aktorom i tę korzyść, że nie zgubią się, gdy któryś ze współgrających zgubi wątek lub zapomni, w którym miejscu miał się włączyć do akcji. Przyzwyczajony do gry del arte aktor tak szybko dokonponuje brakujący tekst i dojdzie do właściwego miejsca tekstu autorskiego, że publiczność nawet nie zauważy zmiany.

D. ZASTOSOWANIE MAŁYCH FORM TEATRALNYCH W PRACY BIBLIOTEK

Zasadniczym celem pracy bibliotecznej jest, jak już wiemy, upowszechnienie książki i czytelnictwa. Aby wyjść z książką poza próg biblioteki, bibliotekarz często stosuje również małe formy teatralne.

Jakkolwiek na terenie samej biblioteki możliwości przeważnie są znikome (brak pomieszczeń), to jednak ogólna znajomość form teatralnych, szczerą chęć pracy z książką i czytelnikami

oraz współpracy z miejscowymi organizacjami kulturalno-oświatowymi — pozwoli na wprowadzenie książki w szerszy krąg zainteresowań środowiska.

W zależności od miejscowych warunków i przygotowania fachowego, bibliotekarz będzie się starał w realizacji zasadniczego celu biblioteki odpowiednio wykorzystać niektóre formy teatralne w zastosowaniu do utworów literackich.

1. Skecze literackie

Szczególnym rodzajem małych form teatralnych, oddających duże usługi w upowszechnianiu czytelnictwa, są skecze literackie, czyli krótkie utwory o zabarwieniu humorystyczno-satyrycznym. Ten rodzaj twórczości literackiej często znajdzie się w naszym repertuarze. Skecz ma bowiem łatwą, jednokierunkową akcję, występuje w nim zazwyczaj kilka osób, dekoracje są bardzo proste lub nawet niekonieczne. Ponieważ utwór jest krótki, zatem postacie skeczu są uproszczone, nie wymagają pogłębienia psychologicznego. Te uproszczenia ułatwiają zrozumienie i odtworzenie postaci. Nie znaczy to jednakże, że do dobrego odegrania skeczu nie trzeba mieć żadnych zdolności. Skecz źle zagrany stanie się taką samą drewnianą piłą jak i inne widowisko, a zamiast humoru może wywołać nudę.

2. Inscenizacje i ich odmiany

Zdarza się, że nie znajdujemy utworów scenicznych odpowiadających naszym zamiarom i możliwościom. Są natomiast utwory niesceniczne, które chcemy upowszechnić, a wiemy, że pokazanie ich w formie istniejącej będzie nużące i źle przyjęte. Niekiedy utwory te są zbyt długie. Co wtedy począć? Czytać wyjątki? Opowiadać o utworze w słowie wiążącym? — Czy zastąpi to bezpośrednio poznanie choćby części utworu? — Aby ze sceny udostępnić te utwory naszym czytelnikom-widzom, trzeba je przerobić na scenę, czyli zinscenizować.

Inscenizować możemy tak, że powstanie normalny utwór sceniczny, jedno lub wieloobrazowy. Będzie to przeróbka na

powinien płynnie czytać, doskonale orientować się w tekście oraz umieć śledzić akcję na scenie.

Dla ułatwienia członkom zespołu aktorskiego oraz zespołu żywego słowa nauki swobodnego poruszania się i wypowiedzania na scenie — przeprowadzamy specjalne ćwiczenia. Jednym z rodzajów takich ćwiczeń są przedstawienia improwizowane. Niegdyś ten rodzaj był bardzo rozpowszechniony, zwłaszcza w widowiskach ludowych, pod nazwą teatru samorodnego lub z włoska komedii del arte. Obecnie stosujemy go tylko w zamkniętym gronie i raczej jako ćwiczenie.

Aktorom podaje się treść sztuki w rozbiciu na akty, a nawet na poszczególne sceny. Tekst pisany jest zbędny, a w żadnym razie aktorzy nie uczą się go na pamięć. Również ruch sceniczny i sytuacje omawia się tylko ogólnie. Teksty słowne i ruch komponują aktorzy na scenie, dostosowując się do treści utworu.

Prócz pewnej swobody zachowania się na scenie, aktorzy wyrabiają w sobie bystrość w dostosowaniu się do niezupełnie znanych okoliczności, łatwość wystawiania się i pewność siebie. Przeprowadzanie tego rodzaju ćwiczeń improwizowanych daje aktorom i tę korzyść, że nie zgubią się, gdy któryś ze współgrających zgubi wątek lub zapomni, w którym miejscu miał się włączyć do akcji. Przyzwyczajony do gry del arte aktor tak szybko dokonponuje brakujący tekst i dojdzie do właściwego miejsca tekstu autorskiego, że publiczność nawet nie zauważy zmiany.

D. ZASTOSOWANIE MAŁYCH FORM TEATRALNYCH W PRACY BIBLIOTEK

Zasadniczym celem pracy bibliotecznej jest, jak już wiemy, upowszechnienie książki i czytelnictwa. Aby wyjść z książką poza próg biblioteki, bibliotekarz często stosuje również małe formy teatralne.

Jakkolwiek na terenie samej biblioteki możliwości przeważnie są znikome (brak pomieszczeń), to jednak ogólna znajomość form teatralnych, szczerą chęć pracy z książką i czytelnikami

wać opinię czytelnika z opinią sądu, uczyć wyszukiwania problemów w czytanych utworach.

W sądach trzeba zachować minimum procedury sądowej, gdyż stwarza to pozory pewnej autentyczności i wzmacnia wrażenie. Dobrze jest, gdy sędzia, prokurator i obrońca mają togi. Przebieg sądu powinien zawierać następujące momenty:

1) wejście na salę oskarżonego z obrońcą (zajmują miejsca po lewej stronie sali), prokuratora (po prawej stronie sali) i protokolanta (przy stole sędziowskim);

2) wejście sędziego — woźny nakazuje sali powstanie z miejsc, zebrani siadają, gdy sędzia usiadzie i zdejmie biret;

3) sędzia sprawdza obecność oskarżonego i świadków, którym następnie poleca opuścić salę;

4) sędzia odczytuje akt oskarżenia i pyta: Czy oskarżony przyznaje się do winy?

5) po wyjaśnieniach oskarżonego sędzia może zadawać pytania, następnie zwraca się kolejno do prokuratora i obrońcy dając im prawo pytania;

6) kolejne przesłuchanie świadków przez zadawanie im pytań, podobnie jak oskarżonemu;

7) sędzia zamyka postępowanie dowodowe i udziela głosu prokuratorowi;

8) przemówienie prokuratora;

9) mowa obrońcy;

10) replika czyli odpowiedź prokuratora;

11) ostatnie słowo oskarżonego;

12) ogłoszenie sentencji wyroku — sędzia wstaje, zakłada biret, wszyscy wstają;

13) ogłoszenie motywów wyroku — sędzia i wszyscy zebrani siadają;

14) sąd wychodzi — wszyscy wstają.

Zwracając się do sądu używa się zwrotu: „wysoki sędzie“. Do oskarżonego i świadków sędzia, oskarżyciel i obrońca zwracają się w trzeciej osobie: „niech oskarżony powie“, „czy świadek wie“ itp.

Przykładowo omówione małe formy teatralne, stosowane w pracy bibliotecznej samoistnie czy w połączeniu z formami żywego słowa w postaci różnych wieczorów — dają duże możliwości artystycznego odczucia przedstawianych utworów literackich tak poetyckich, jak i prozaicznych. Stosowane systematycznie, przyczyniają się do wytwarzania stałych nawyków kulturalnego spędzania wolnego czasu, głębszego przeżywania czytanych utworów, ich analizy i szerszej popularyzacji.

E. PRZYKŁAD INSCENIZACJI UTWORU LITERACKIEGO

PIES I WILK

(bajka Adama Mickiewicza)

Osoby: NARRATOR
PIES
WILK

NARRATOR

(wychodzi przed kurtynę)

WILK

(wpada na scenę i obiega ją rozglądając się i węsząc)

NARRATOR

Jeden bardzo mizerny wilk — skóra a kości,
Myszkując po zamrozkach, kiedy w łapy dmucha,

BRYŚ

(wtacza się na scenę i podchodzi do rampy)

NARRATOR

Zdybie przypadkiem brysia Jegomości,
Bernardyńskiego karku, sędziowskiego brzucha:
Sierść na nim błyszczy gdyby szmelcowana,
Podgardle tłuste, zwiśle po kolana.

WILK

(podchodzi do Brysia i staje nieco z boku)

„A, witaj, panie kumie!! Witaj, panie brychu!
 Już od lat kopy o was ni widu, ni słychu,
 Wtedyś był mały kondlik — ale kto nie z postem,
 Prędko zmienia figurę!

Jakże służy zdrowie?

(kłania się)

BRYŚ

(nie odwracając się, oddaje niedbały ukłon)

Niczego

NARRATOR

brysio odpowie.

I za grzeczność kiwnął chwostem.

WILK

(mówi z podziwem)

Oj! oj!... niczego! — widać ze wzrostu i tuszy!
 Co to za łeb — mój Boże! choć walić obuchem —
(przez ten czas Bryś robi dumne miny i kryguje się)

A kark jaki! a brzuch jaki!

Brzuch! niech mnie porwą sobaki,

Jeżeli, uczciwszy uszy,

Wieprza widziałem kiedy z takim brzuchem!

BRYŚ

(siada na ziemi)

Żartuj zdrów, kumie wilku; lecz mówiąc bez żartu,
 Jeśli chcesz, możesz sobie również wypchać boki.

WILK

(przysiada się do Brysia)

A to jak, kiedyś łaskaw?

BRYŚ

(protekcjonalnie)

Ot tak — bez odwołki

Bory i nory oddawszy czartu

I łajdackich po polu wyrzekłszy się świstań,
Idź między ludzi — i na służbę przystań!

WILK

(z zaciekawieniem)

Lecz w tej służbie co robić?

NARRATOR

wilk znowu zapyta.

BRYŚ

(entuzjastycznie)

Co robić? — dziecko jesteś — służba wyśmienita —
Ot jedno z drugim nic a nic!

(zatacza ręką koło, jakby pokazywał granice. Wilk śledzi jego ruchy)

Dziadzińca pilnować granic,
Przybycie gości szczeniem głosić,

(bardzo głośno przez zęby)

Na dziada warknąć, Żyda potarmosić,
(kłania się)

Panom pochlebiać ukłonem,

(kłania się)

Sługom wachlować ogonem.

(z zadowoleniem)

A za toż bracie, niczego nie braknie:

Od panów, paniątek, dziewczek,

(oblizuje się)

Okruszyn, kostek, poliwek,

(głaszcze się po brzuchu)

Słowem, czego dusza łaknie.

NARRATOR

Pies mówił, a wilk słuchał: uchem, gębą, nosem,
Nie stracił słówka: polknął dyskurs cały

I nad smacznej przyszłości medytując losem,
Już obiecane wietrzył specyjały!

WILK

(wytrzeszcza oczy, pochyla się nad karkiem psa)

NARRATOR

Wtem patrzy...

WILK

A to co?

BRYŚ

(rozgląda się)

Gdzie?

WILK

(pokazuje palcem)

Ot tu, na karku.

BRYŚ

(lekceważąco)

Eh, błazeństwo!...

WILK

(nalegająco)

Cóż przecie?

BRYŚ

(niepewnie)

Oto, widzisz, troszkę

Przyczესano — bo na noc kładą mi obrózkę,

WILK

(przerażony odsuwa się od psa)

BRYŚ

Ażebym lepiej pilnował folwarku!

WILK

(zrywa się)

Czy tak? pięknąś wiadomość schował na ostatku.

BRYŚ

(zdziwiony)

I cóż, wilku, nie idziesz?

WILK

(odwraca się, mówi przez ramię)

Co nie, to nie, bratku:

Lepszy w wolności kęsek łąda jaki

Niżli w niewoli przysmaki —

WILK

(wybiega)

BRYŚ

(patrzy zdziwiony, wzrusza ramionami)

NARRATOR*

Rzekł — i drapnąwszy, co miał skoku w łapie,

Aż dotąd drapie!

(podchodzi na środek sceny, kłania się. Kurtyna)

LITERATURA

- BRUDZIŃSKI W. (red.): *Na fali humoru i satyry*. Czytelnik, W-wa 1955. Biblioteka Świetlicowa.
- GRZYB J.: *O pracy amatorskich zespołów artystycznych*. W-wa 1956 Wyd. Związkowe. „Praca kulturalno-oświatowa.”
- IŁOWSKI S.: *Charakteryzacja*. W-wa 1955. Czytelnik Biblioteka Świetlicowa.
- KLEKOW L. (red.): *Psychiczna zadra*. W-wa 1955. Czytelnik. Biblioteka Świetlicowa.
- NABOROWSKA A.: *Inscenizacja opowiadań i fragmentów powieści pisarzy polskich*. W-wa 1955. Czytelnik. Biblioteka Świetlicowa.
- POWOŁOCKI ST., HAWRYŁKIEWICZ J.: *Poradnik techniczny dla teatrów świetlicowych*. W-wa 1955. Wyd. Związkowe.
- SKOCZKOWA R.: *Zaczynamy próby*. „Praca Świetlicowa” 1955, nr 10.
- SZCZEGODZIŃSKA L.: *Wieczornice świetlicowe*. W-wa 1955. Czytelnik. Biblioteka Świetlicowa.
- WIKTORCZYK Z. (red.): *Bez retuszu — portrety satyryczne*. W-wa 1955. Czytelnik. Biblioteka Świetlicowa.

ROZDZIAŁ IV

GAZETA I CZASOPISMO W PRACY Z CZYTELNIKIEM

Opracował Stanisław Stochel

A. CZYM JEST GAZETA

Aby odpowiedzieć na postawione pytanie, wystarczy przyrzeć się bliżej przejawom codziennego życia. Baczniego obserwatora, a przede wszystkim pracownika kulturalno-oświatowego uderzy fakt, że niemal u każdego przechodnia w ręce czy kieszeni znajduje się gazeta. W pociągu czy autobusie znaczna większość podróżnych zajęta jest czytaniem czy przeglądaniem gazet i czasopism, a bardzo często, na prośbę: „Czy można“ — gazeta wędruje z ręki do ręki. W poczekalniach zakładów pracy, biur i urzędów, kin i teatrów, w klubach i świetlicach, w kawiarniach i restauracjach, w parkach i na plaży, wszędzie towarzyszem człowieka jest g a z e t a.

O czym to świadczy? Czego to dowodzi?

Bezsprzecznie — zjawisko powszechności i wszechobecności prasy i czasopism jest wykwitem kultury życia codziennego, objawem wzrastającego zainteresowania zagadnieniami współczesnego, pełnego dynamizmu życia.

Zjawisko powszechności i masowości prasy pozwala na stwierdzenie, że prasa i czasopisma zdobyły sobie wśród szero-

kich mas społeczeństwa wielką popularność i duży autorytet, a zasięg ich oddziaływania rozszerza się z każdym dniem, zdobywając sobie coraz liczniejszych odbiorców. (Rys. 1)



Rys. 1

Poświęcając wiele uwagi zagadnieniom politycznym, gospodarczym i kulturalnym, prasa spełnia swe główne zadanie jakim jest upowszechnianie pomyslnych osiągnięć nowego życia. Prasa współczesna pisze więc o rozwoju i osiągnięciach gospodarki przemysłowej i rolniczej, o przodownikach i racjonalizatorach pracy, o nowych metodach pracy i stosowaniu nowej techniki w przemyśle i rolnictwie, o ruchu spółdzielczym na wsi, o zdobyczach nauki i techniki, o pracy kulturalno-oświatowej wśród ludności miast i wsi, o świetlicach i bibliotekach, o nowych wydawnictwach — słowem o wszelkich przejawach życia, po-

dając zarówno osiągnięcia, jak też braki i niedociągnięcia. Prasa ma w dziedzinie informowania społeczeństwa wyższość nad drukami zwartymi, gdyż podaje wiadomości najbardziej aktualne.

W trosce o stałe zacieśnianie więzi ze społeczeństwem gazety udostępniają swoje łamy czytelnikom, zamieszczają ich listy krytykujące braki, niedociągnięcia i błędy, fałsz, obłudę, zło — to wszystko, co utrudnia i hamuje rozwój i postęp. Prasa więc jest niejako trybuną wypowiedzi społeczeństwa w kwestiach życia politycznego, gospodarczego, kulturalnego.

Pisząc o tych wszystkich problemach życia współczesnego, prasa dzisiejsza wciąga do pracy redakcyjnej czytelników, rekrutujących się spośród wszystkich środowisk społeczeństwa, tworzy szeroką sieć współpracowników-korespondentów, poprzez których wymiana doświadczeń i wiadomości dociera do każdego zakładu pracy, każdej instytucji, każdej gromady i najodleglejszej wsi. Człowiek współczesny chce jak najwięcej wiedzieć, chce czytać, poznawać, uczyć się, ale równocześnie chce wpływać na bieg i kształtowanie się nowego życia.

Szczególne znaczenie — jako narzędzie pracy — ma prasa w ręku działacza politycznego i pracownika kulturalno-oświatowego, tj. nauczyciela, bibliotekarza czy kierownika świetlicy.

Odpowiadając na pytanie czym jest prasa? — stwierdzamy:

- rzetelnym informatorem o aktualnych wydarzeniach w kraju i zagranicą,
- trybuną życia polityczno-społecznego,
- stałym agitatorom w aktualnych zagadnieniach politycznych, gospodarczych, społecznych i kulturalno-oświatowych,
- kroniką współczesności życia naszego narodu i innych krajów,
- podręcznikiem wiedzy współczesnej,
- wychowawcą i organizatorem nowego życia,
- aktualnym źródłem bibliograficznym o nowościach wydawniczych,
- przyjacielem, doradcą i towarzyszem dnia.

B. UKŁAD GAZETY A KULTURA CZYTANIA

1. Znaczenie układu graficznego gazety

Gazetę trzeba umieć czytać. Zadaniem biblioteki i świetlicy jest nauczyć czytelników umiejętności korzystania z prasy i czasopism. Prasa bowiem obok ważnych i istotnych artykułów dotyczących aktualnych wydarzeń z życia politycznego, gospodarczego czy społeczno-kulturalnego, podaje wiadomości mniej ważne, wiele drobnych notatek, informacji i ogłoszeń.

Różny stopień aktualności i ważności zagadnień wyróżniony jest graficznym układem materiału prasowego. Jak już wiemy z nauki o książce, do tego celu służą: stopień pisma (kegel) i krój czcionek, jedno i wieloszpaltowe tytuły (czapka), podtytuły i śródtytuły, miejsce artykułu w gazecie i jego układ (ilość wierszy, łamanie, wprowadzenie). Każda gazeta ma swoje indywidualne oblicze graficzne.

Układ jej może być statyczny, dynamiczny lub mieszany. Układ statyczny charakteryzuje się pewnym ładem, spokojem i powagą. Materiał redakcyjny obszerniejszy w treści zawierający poważną publicystykę społeczno-polityczną, tworzy zamknięty, często wielołamowy blok w kształcie kwadratu lub prostokąta, zmuszający do gruntowego czytania (np. „Trybuna Ludu“). Cechą układu dynamicznego jest do pewnego stopnia ruchliwość zamieszczonego materiału tekstowego, wyrażająca się krzykliwością i oryginalnością tytułów, różnorodnością krojów i wielkości czcionek, dużą dowolnością w łamaniu szpalt, kolorowym wyróżnianiem niektórych wiadomości czy działów i częstym stosowaniem „wabików“ graficznych. Przykładem układu dynamicznego może być „Sztandar Młodych“ czy „Expres Wieczorny“. Tytuły artykułów są zazwyczaj wielowierszowe i najczęściej w swojej treści zawierają skrót wiadomości. Oryginalna budowa graficzna tytułu, częste podkreślenia czy wyróżnienia krojem czcionki, a czasem i kolorem, przyciągają uwagę czytelnika. Ważniejszy materiał tekstowy poprzedza kilkuwierszowe wytłuszczone w p r o w a d z e n i e do treści artykułu, tzw. lid (od

lead — prowadzić), co pozwala na szybkie zorientowanie się w tematyce i treści zamieszczonej wiadomości. Dowolność w łamaniu szpalt wprowadza pewne ożywienie kolumny, ale i utrudnia czytanie. Trzeba tu zwrócić uwagę czytelnika na tzw. kolkowe przelamywanie szpalt i przenoszenie części wiadomości na następną szpaltę czy nawet na następną kolumnę. Ważną rolę odgrywają tu linie i przerywniki oddzielające materiały z sobą sąsiadujące oraz przenośniki odsyłające na dalsze strony pisma.

Ogólna znajomość układu graficznego jest konieczna i ma duże znaczenie w pracy z gazetą i czasopismem. Czytelnik mniej wyrobiony, nie zorientowany w układzie graficznym materiału redakcyjnego, nie umie ani odróżnić, ani wyszukać tego co najistotniejsze, najważniejsze, zasługujące na uwagę.

2. Technika czytania gazet i czasopism

Każda gazeta zawiera dość obfity i różnorodny materiał. Telegramy agencji prasowych, artykuł wstępny, felieton polityczny, wiadomości gospodarcze, przegląd prasy zagranicznej, listy do redakcji, wiadomości sportowe, kronika życia kulturalnego, wydarzenia lokalne, ogłoszenia i reklamy — składają się na bogatą treść wewnętrzną gazety, tworząc aktualny przegląd dnia we wszystkich jego przejawach.

Trzeba dużego wyrobienia czytelniczego i dokładnej znajomości techniki czytania gazet, aby w stosunkowo krótkim czasie i z pożytkiem przeczytać gazetę. Umiejętność techniki czytania prasy wyrabia się stopniowo, przez systematyczne przeglądanie dzienników i tygodników społeczno-literackich. Polega ona na znajomości struktury pism tj. redakcyjnego rozmieszczenia materiału prasowego oraz na umiejętności wyboru treści zasadniczej, aktualnie najważniejszej, poważnej publicystyki społeczno-politycznej aż do ściśle informacyjnej.

Przypatrzmy się bliżej redakcyjnemu rozmieszczeniu treści. Zasadniczo treść materiału redakcyjnego i jego aktualność decy-

duje o miejscu artykułu w gazecie. Według powszechnie przyjętej zasady prasowej pierwsza strona gazety czy jej pierwsze kolumny zazwyczaj poświęcone są aktualnej informacji politycznej oraz artykułom redakcyjnym, kształtującym opinię społeczną w związku z bieżącymi zagadnieniami życia politycznego, gospodarczego, społecznego lub kulturalnego, stanowiąc tzw. czołówki prasowe. Druga strona najczęściej przeznaczona jest na zagadnienia międzynarodowe i krajowe, na przegląd prasy zagranicznej i felieton polityczny.

Dział ten zawiera zazwyczaj *d e p e s z e*, czyli telegramy, które redakcja otrzymuje od specjalnych instytucji zajmujących się zbieraniem i przesyłaniem wiadomości prasowych, tzw. agencji prasowych i własnych korespondentów. Poważniejsze gazety (np. „Trybuna Ludu“) na początku depeszy podają najczęściej źródło pochodzenia wiadomości, umieszczając w nawiasie skrót nazwy danej agencji, np.: (PAP), (TASS), (UP), (Anna), (Reuter), (Havas). Jeżeli wiadomość pochodzi od własnego współpracownika, wówczas zamieszcza się skrót: (kor. wł.), (obsługa wł.), (tel. wł.), (telefonem od własnego korespondenta, korespondent telefonuje z... *).

Na następnej stronie znajdujemy zagadnienia partyjne, produkcyjno-gospodarcze, społeczne i kulturalne oraz drobne ogłoszenia. Czwarta i dalsze strony zawierają kronikę lokalną, odcinek sportowy, odcinek powieściowy, program radiowy, programy teatrów i kin oraz drobne komunikaty. Niektóre gazety co tydzień czy co dwa tygodnie przeznaczają całą kolumnę na specjalne zagadnienia. Np. „Gazeta Krakowska“ raz w tygodniu poświęca jedną stronę sprawom młodzieżowym, pt. „Gazeta Młodych“, a „Życie Warszawy“ — zdobyczo nauki i techniki, pt. „Świat się zmienia“. Wydania niedzielne zawierają ponadto specjalne dodatki literacko-kulturalne, w których na szczególną uwagę zasługuje dział recenzji i wiadomości o nowościach wydawniczych.

*) Zob. Słownik skrótów.

Pamiętać należy, że każda z gazet ma indywidualny plan rozmieszczania materiału prasowego, co też wpływa na jej charakterystyczny wygląd ogólny.

Znajomość układu materiału tekstowego gazety czy czasopisma daje czytelnikowi podstawową orientację w rozmieszczeniu materiału lekturowego oraz ułatwia wybór treści aktualnie ważnej. Poszczególne działy układu gazety mają mniej więcej stałe miejsca na określonej kolumnie. Ma to tę zaletę, że czytelnik zorientowany w układzie i budowie gazety przyzwyczajają się do ustalonych miejsc a tym samym wie, gdzie i jakich wiadomości może się spodziewać.

Celem dziennika jest dostarczenie informacji aktualnych ze wszystkich dziedzin bieżącego życia. Prasa jest więc niejako ekranem życia kraju i świata. Materiał redakcyjny ukazujący przekrój wypadków dnia, jest więc z konieczności ujęty w działy do których należy zaliczyć:

1. Wiadomości polityczne:
 - a. wstępny artykuł redakcyjny o tematyce politycznej, gospodarczej czy społecznej, urabiający opinię społeczną,
 - b. komunikaty partii i rządu,
 - c. depesze agencji prasowych — krajowych i zagranicznych,
 - d. przegląd prasy zagranicznej,
 - e. felieton polityczny.
2. Z życia gospodarczego: realizacja i wykonanie planów produkcyjnych.
3. Ogólna informacja bieżąca:
 - a. uroczystości,
 - b. wiadomości ze świata,
 - c. wypadki, katastrofy, z sali sądowej.
4. Przegląd kulturalny:
 - a. sprawozdania teatralne i widowiskowe,
 - b. recenzje książek, nowości wydawnicze,
 - c. odcinek powieści, omówienia literackie.
5. Rozmaitości:
 - a. listy czytelników i odpowiedzi redakcji,
 - b. humor i satyra.
6. Sport.
7. Ogłoszenia i reklamy.
8. Kronika lokalna.

3. Kultura czytania prasy

Aby prasa należycie spełniała swoją funkcję społeczną, nie wystarczy prenumerować gazetę czy codziennie pobieżnie ją przeglądać. Trzeba koniecznie wyrabiać u czytelników na wyk systematycznego, planowego i krytycznego czytania, czyli tzw. kulturę czytania prasy.

Z zagadnieniem tym łączy się nierozdzielnie „postulat propagowania pośród starszej młodzieży i dorosłych przyzwyczajenia do stałego czytania jednej przynajmniej gazety, bo stałe zachowanie czucia z życiem bieżącym jest niezbędną potrzebą człowieka kulturalnego. I odwrotnie, wyrobienie tej potrzeby czyni człowieka kulturalnym. A przy tym w ustroju demokratycznym każdy obywatel, którego głos przyczynia się do decyzji w najważniejszych sprawach społecznych, ma obowiązek wyrobienia sobie świadośmego stosunku do wydarzeń bieżących. Lektura ta powinna być spożytkowana przez oświatowca jako sposobność do pogłębienia krótkich i powierzchownych wiadomości prasy codziennej, stanowiąc tym sposobem jeszcze jeden środek wiodący do świata książek. Ponadto znaleźć można w gazetach informacje, notatki, oceny dotyczące nowości rynku księgarskiego“.*)

Popularyzowanie kultury czytelnictwa prasy i czasopism jest sprawą ważną i trudną, zwłaszcza jeżeli chodzi o środowisko wiejskie. Jakkolwiek nie można już dzisiaj mówić o słabej czytelności prasy na wsi, to sam rozkład zajęć wiejskich sprawia, że w najlepszym wypadku czytanie prasy jest czynnością dorywczą. Dodajmy do tego brak umiejętności i kultury czytania oraz fakt, że wszyscy niemal czytelnicy zaczynają lekturę gazety od kroniki lokalnej jako bliższej kręgu codziennych zainteresowań. zaś artykuły czołowe, aktualne i politycznie najważniejsze zostają tylko pobieżnie, nagłówkowo przejrzone. Czytelnictwo prasy jest więc w większości przypadkowe, w związku z czym tworzą się luki w łańcuchu wiadomości politycznych i gospodarczych, a wiele z nich staje się zupełnie niezrozumiałymi.

*) Muszkowski Jan: *Życie książki*. Kraków 1951, str. 376.

Oświatowiec, bibliotekarz lub pracownik świetlicowy, zdając sobie sprawę z tego masowego zjawiska, powinien dolożyć starań, aby czasopisma w podległej mu placówce kulturalno-oświatowej były celowo wykorzystywane. Dążąc do tego stosuje w pracy z czasopismem różne formy i metody kształtowania kultury czytania.

C. PRZYGOTOWANIE CZASOPISM DO LEKTURY

1. Znakowanie artykułów

Bibliotekarz odnotował w kartach ewidencyjnych świeżo otrzymaną prasę i posegregował na grupy treściowe. Osobno odłożył czasopisma urzędowe, to jest „Dziennik Ustaw“, „Monitor Polski“, „Wojewódzki Dziennik Urzędowy“ i „Dziennik Urzędowy Ministerstwa Oświaty“. Do drugiej grupy włączył prasę codzienną i periodyki polityczno-społeczne, do trzeciej — czasopisma popularnonaukowe i zawodowe, do następnych — tygodniki ilustrowane, literackie, młodzieżowe i inne.

Ale na tym nie kończy się praca z gazetą i czasopismem w bibliotece czy świetlicy. Teraz dopiero zaczyna się najważniejsza i podstawowa czynność, tj. metodyczny przegląd prasy i czasopism, celem przygotowania materiału lekturowego dla czytelników, którzy w godzinach wolnych od pracy zawodowej mogą korzystać z czytelni czy świetlicy.

Oświatowiec w pracy z gazetą i czasopismem obowiązany jest dokonać gruntownego przeglądu zamieszczonych w prasie wiadomości i wyróżnić kolorowym ołówkiem artykuły najważniejsze, kształtujące „świadomy stosunek do wydarzeń bieżących“. Pracę tę w znacznej mierze ułatwia zamieszczony przez niektóre dzienniki wykaz cenniejszych artykułów pt. „Dziś w numerze...“

Jest to rubryka niezmiernie cenna tak dla czytelnika, jak i dla pracownika oświatowego, ułatwia bowiem metodyczny przegląd gazety, przyczynia się do kształtowania kultury czytania prasy i jako taka, powinna być odpowiednio wykorzystana.

Niestety, większość gazet pomija to zagadnienie, pozostawiając czytelnikowi i oświatowcowi cały trud wyszukania materiału aktualnie ważnego. Musi więc oświatowiec każdą gazetę i każde czasopismo przeglądać z ołówkiem w ręku. Artykuły aktualnie ważne podkreśla albo bierze w obwódkę, czy też stawia obok tytułu artykułu odpowiedni umowny znak literowy, liczbowy lub graficzny. Wytypowane artykuły należy dokładnie przeczytać, ważniejsze zdania czy wypowiedzi podkreślić lub zaznaczyć z boku wężykiem czy kreską, zwracając w ten sposób uwagę na ich ważność i problematykę. Równocześnie należy podkreślić wyrazy i skróty mało znane. W tym wypadku należy dać na marginesie gazety krótkie ołówkowe objaśnienie albo odesłać czytelnika do biblioteki podręcznej.

Czytelnik doceni pomoc oświatowca, zwróci uwagę na materiał istotny i w krótkim stosunkowo czasie może przejrzeć nie jedną, a kilka gazet i czasopism znajdujących się w czytelnicy.

2. Wykazy ważniejszych artykułów

W pracy z gazetą i czasopismem należy pamiętać o wielokierunkowości zagadnienia i tak ułożyć pracę, aby przy jak najmniejszym wysiłku umysłowym i fizycznym wykorzystać wszystkie możliwości danej czynności.

Metodyczne przygotowanie czasopism do lektury nie oznacza bynajmniej, że mamy na myśli tylko czytelnika indywidualnego. Trzeba równocześnie wziąć pod uwagę i to, że dany materiał prasowy należy przeznaczyć do propagandy wizualnej, a więc do informacji, gabloty czy gazetki prasowej, jak też do pracy z zespołami czytelników, do przeprowadzenia imprezy czytelnicy-głośnego czy tematycznego czytania, przeglądu, pogadanki prasowej lub „żywej gazetki“, a wreszcie do katalogu zagadnieniowego.

Różnorodność przeznaczenia materiału prasowego wymaga odpowiedniej rejestracji. W tym celu przy metodycznym przeglądzie prasy należy wynotować cenniejsze artykuły z jednoczesnym zaznaczeniem ich przeznaczenia, a następnie sporządzić odpowiednie wykazy ważniejszych pozycji.

Artykuły, które chcemy udostępnić szerszemu ogółowi, których aktualność należy utrzymać przez pewien okres czasu, przeznaczamy do „informacji prasowej“, sporządzając ich codzienne i okresowe wykazy. Czynności tej dokonujemy na specjalnie przygotowanych paskach kartonu podając skrócony opis informacyjno-bibliograficzny artykułu, a następnie umieszczając gotową pozycję na specjalnie do tego celu przeznaczonym plakacie informacji prasowej. Codzienne wykazy informują o dziś aktualnych wiadomościach, wykazy okresowe — wskazują na artykuły zamieszczone przeważnie w tygodnikach i miesięcznikach. W braku plakatu może go zastąpić zwyczajny karton lub w ostateczności tablica ogłoszeniowa, na której pod nagłówkiem, np. „W dzisiejszej prasie warto przeczytać“, sygnalizujemy najważniejsze artykuły. Obowiązuje to w pierwszym rzędzie świetlice jako placówki masowej pracy kulturalno-oświatowej

3. Przygotowanie czasopism do czytania obiegowego

Oprócz prasy codziennej, tygodników literackich, ilustrowanych i rozrywkowych, każda placówka pracy kulturalnej posiada kilka czasopism o charakterze ogólnonaukowym, jak „Wiedza i Życie“, „Problemy“, „Wszechświat“ oraz czasopisma fachowe, których tematyka wiąże się z potrzebami danego terenu. W zależności więc od typu biblioteki i potrzeb praktyczno-życiowych środowiska, znajdziemy w bibliotekach i świetlicach czasopisma z dziedziny rolnictwa, hodowli, techniki oraz inne, podnoszące wiedzę zawodową i wywierające wpływ na produkcję rolniczą czy przemysłową.

Posiadanie tych czy innych czasopism przez placówkę kulturalną nie mówi jeszcze nic o ich racjonalnym wykorzystaniu i oddziaływaniu na środowisko. Sam fakt, że w małych miastach, miasteczkach i wsiach czytelnie i świetlice najczęściej świecą pustką, że zdobywanie potrzebnych wiadomości odbywa się przeważnie droga samokształcenia indywidualnego, że tworzenie ze-

społów czytelnictwa czasopism napotyka jeszcze na poważne trudności — wskazuje, że pracownik kulturalno-oświatowy musi szukać innych sposobów zdobywania stałych czytelników posiadanych czasopism, które w większości wypadków nie udostępniane, zalegają stoły i półki bibliotek i świetlic.

Pracownik kulturalno-oświatowy opierający się w swej pracy na gruntownej znajomości środowiska i jego potrzeb, znający warunki życia i pracy, orientujący się w zainteresowaniach poszczególnych obywateli, musi wejść w to środowisko i nawiązać z nim bezpośredni kontakt. Nie może czekać aż czytelnicy czasopism zgłoszą się samorzutnie, lecz musi celowo i systematycznie ich zdobywać. Podobnie jak z książką, tak i z czasopismem trzeba wyjść na przeciw czytelnika.

W każdym niemal środowisku znajdziemy grupę ludzi o wspólnych lub podobnych zainteresowaniach, zajmujących się tymi samymi lub zbliżonymi do siebie problemami, wykazujących te czy inne zdolności. Do tych ludzi trzeba się zbliżyć i pomóc im poprzez pozyskanie na stałych czytelników czasopism związanych tematycznie z ich zainteresowaniami i potrzebami praktyczno-życiowymi. Np. grupę ludzi wykazującą zdolności do „majsterkowania“ należy zachęcić do stałego czytania „Młodego Technika“, „Radioamatora“ czy „Horyzontów Techniki“; zajmujących się hodowlą pszczół — wciągnąć na listę czytelników „Pszczelarstwa“; przodujących rolników zainteresować „Małym Poradnikiem Rolnika“, „Plonem“ i „Przeglądem Hodowlanym“.

Postępując w ten sposób, wyjdziemy z czasopismem na zewnątrz, poza próg biblioteki czy świetlicy, dotrzemy bezpośrednio do czytelnika. Poza udostępnianiem czasopism na miejscu w czytelni, zastosujemy inną formę pracy tzw. obiegowe czytanie czasopism.

Zadaniem obiegowego czytania czasopism jest:

a) zapewnienie czytelnikowi ciągłości czytania danego tytułu przez dostarczenie każdego numeru czasopisma,

b) systematyczne zwracanie uwagi na aktualne artykuły, które mogą oddziaływać na środowisko,

c) wytwarzanie nawyku systematycznego czytania czasopism odpowiadających zainteresowaniom czytelnika i przyzwyczajanie do samokształcenia i doskonalenia się zawodowego,

d) wytwarzanie nawyku stałego i bezpośredniego kontaktowania się czytelnika z biblioteką i świetlicą jako placówką kulturalno-oświatową,

e) systematyczne podnoszenie kultury czytania i myślenia.

4. Czynności metodyczno-techniczne obiegu czasopism

W zależności od potrzeb środowiska biblioteka powinna prenumerować odpowiednią ilość czasopism, jeśli to tylko możliwe — w dwóch egzemplarzach każdego tytułu. Jeden egzemplarz przeznaczają do czytelni, drugi do czytania obiegowego. Jeżeli biblioteka posiada tylko jeden egzemplarz, to najpierw przeznaczają czasopismo do czytania obiegowego, a następnie do czytania na miejscu, w czytelni.

Na podstawie znajomości zainteresowań i uprzednio przeprowadzonych rozmów z przyszłymi czytelnikami czytania obiegowego, bibliotekarz sporządza ich wykaz w układzie alfabetycznym albo według stopnia zainteresowań. Kolejność układu wykazu będzie służyła jednocześnie za kolejność obiegu danego czasopisma.

Czasopismo przeznaczone do obiegu zaopatrujemy w indywidualną albo zbiorową kartę obiegu czasopisma, przyklejając ją albo przypinając spinaczem do okładki czasopisma.

Indywidualna karta obiegu czasopisma zawiera część przewodnią karty i potwierdzenie odbioru czasopisma. W części przewodniej wpisujemy nazwisko i imię czytelnika, tytuł i numer czasopisma oraz ważniejsze pomieszczone w nim artykuły, na które chcemy zwrócić uwagę czytelnika. Potwierdzenie odbioru pozostaje w bibliotece jako dowód wypożyczenia.

<p style="text-align: center;">Czytelnik Ob.</p> <p style="text-align: center;">w</p> <p>Biblioteka przesyła do czytania obiegowego czasopismo Nr</p> <p>i poleca uwadze czytelnika artykuły:</p> <p>..... str.</p> <p>..... str.</p> <p>..... str.</p> <p>CZASOPISMO należy zwrócić do BIBLIOTEKI w terminie trzydniowym.</p> <p>Po skończonym obiegu CZYTELNIK może CZASOPISMO wypożyczyć powtórnie.</p>	<p>Potwierdzenie odbioru CZASOPISMO pt.</p> <p>Nr</p> <p>z dnia</p> <p>otrzymałem dnia</p> <p>.....</p> <p>które zobowiązuje się zwrócić w terminie trzydniowym.</p> <p>.....</p> <p>(podpis odbiorcy)</p>
--	--

Wzór indywidualnej karty obiegu czasopisma

W pierwszej — propagandowej — części zbiorowej karty obiegu czasopisma podajemy artykuły aktualnie ważne i mogące zainteresować danego czytelnika, w części drugiej — przewodniej — podajemy wszystkich odbiorców danego tytułu, adresy, datę wysłania i zwrotu. W uwagach czytelnik wpisuje ewentualną propozycję powtórnego wypożyczenia. Zbiorowa karta obiegu ma wiele zalet. Przede wszystkim wymaga mniej pracy. Poza tym, pomieszczone na karcie nazwiska czytelników świadczą o poczytności danego czasopisma, a czytelnicy z uwagi na następnych odbiorców nie przetrzymują numeru. Ułatwia to również wzajemne kontaktowanie się czytelników, wymianę poglądów i doświadczeń oraz organizowanie dyskusji na tematy poruszane w danym czasopiśmie.

Do
stałych CZYTELNIKÓW czytania obiegowego
w

BIBLIOTEKA przesyła do czytania obiegowego
CZASOPISMO Nr z dnia
i poleca uwadze czytelnika aktualne artykuły:

..... str.

..... str.

..... str.

CZASOPISMO należy zwrócić do BIBLIOTEKI w okresie trzydniowym. Po skończeniu obiegu CZYTELNIK może wypożyczyć CZASOPISMO powtórnie, zaznaczając swoją prośbę w uwagach

Lp. obiegu	Nazwisko i imię czytelnika	Adres	Data wysłania	Data zwrotu	Uwagi

Wzór zbiorowej karty obiegu czasopisma

Oprócz karty obiegowej czasopisma zakładamy dla każdego tytułu czasopisma kartę kontrolno-rejestracyjną, w której rejestrujemy wszystkich czytelników czytania obiegowego, numer wypożyczonego czasopisma oraz w odpowiedniej rubryce czytelnika zaznaczamy datę wypożyczenia, którą przy zwrocie numeru skreślamy, a czasopismo przesyłamy w kolejności obiegu następnemu czytelnikowi.

drukowanego w pracy z czytelnikiem w placówkach kulturalno-oświatowych, a przede wszystkim w bibliotece i świetlicy

Jak już wiemy, zasadniczym celem pracy z gazetą i czasopismem jest:

a) systematyczne i rzeczowe informowanie czytelników o aktualnych zagadnieniach życia wewnętrznego kraju i wydarzeń na arenie międzynarodowej,

b) wiązanie zagadnień ogólnokrajowych poruszanych w prasie i czasopismach z miejscowymi potrzebami środowiska,

c) kształtowanie światopoglądu, pogłębianie kultury oraz poszerzanie wiedzy ogólnej i zawodowej czytelników.

W związku z realizacją wyżej nakreślonych celów, biblioteka i świetlica ma ważne zadanie do spełnienia na odcinku czytelnictwa prasy i czasopism. Przede wszystkim placówki kulturalno-oświatowe będą stale i systematycznie dążyć do:

a) wytwarzania wśród czytelników n a w y k u — stałego czytania prasy codziennej tak, aby gazeta stała się nieodłącznym towarzyszem dnia,

b) stwarzanie takich warunków, aby prasa i czasopisma w bibliotece i świetlicy były właściwie wykorzystane.

Innymi słowy, naczelne zadanie pracownika kulturalno-oświatowego w zakresie upowszechnienia czytelnictwa prasy i czasopism, to — ułatwienie czytelnikowi korzystania z drukowanego słowa, nauczenie go kultury czytania oraz umiejętności wiązania aktualnej treści prasowej z potrzebami polityczno-zyciowymi środowiska i całego kraju.

1. F o r m y ż y w e g o s ł o w a

W realizacji powyższych zadań pracownik kulturalno-oświatowy będzie stosował różnorodne formy ż y w e g o s ł o w a, jak: głośne czytanie gazet, tematyczne czytanie prasy, przeglądy prasy, czyli tzw. prasówki, pogadanki prasowe, spotkania z korespondentami i redaktorami prasy, „żywe gazetki“ i inne.

Każda z wymienionych form żywego słowa należycie przygotowana, odpowiednio zapropagowana w danym środowisku i metodycznie przeprowadzona powinna się stać atrakcyjną imprezą czytelniczą.

a. Głośne czytanie gazet.

Najczęściej stosowaną formą pracy z prasą codzienną jest tzw. głośne czytanie gazet, prowadzone w więcej lub mniej stałym zespole słuchaczy bądź w bibliotece, bądź w świetlicy. Tam zaś, gdzie nie ma żadnej placówki pracy kulturalnej, zwłaszcza na wsiach, można przeprowadzać czytanie w domach gospodarzy, gdzie tradycyjnym zwyczajem w popołudnia niedzielne zbierają się grupami ciekawi nowin z kraju i ze świata.

Celem głośnego czytania jest zapoznanie słuchaczy z zasadniczymi i aktualnie ważnymi wiadomościami prasowymi, informującymi o wydarzeniach w kraju i na arenie międzynarodowej. Następnie — wyjaśnianie podanego materiału prasowego dla ułatwienia jego zrozumienia i powiązania z bieżącymi ogólnymi zadaniami gospodarczymi i politycznymi kraju oraz uogólnianie wpływających wniosków i mobilizowanie czytelników do wiązania bieżących zadań z codzienną ich pracą.

Tematyka głośnego czytania powinna więc w zasadzie obejmować artykuły wstępne, wprowadzające w najaktualniejsze wydarzenia bieżące, uchwały i dekrety rządu, przemówienia członków partii i rządu, felietony polityczne i gospodarcze, reportaże z terenów różnych odcinków pracy i środowisk, wiadomości o sytuacji międzynarodowej oraz inne artykuły interesujące dane środowisko, nie pomijając ważniejszych korespondencji z terenu i wydarzeń kroniki lokalnej. Pamiętać jednak należy, że przeładowywanie głośnego czytania samymi materiałami propagandowymi — zwięża informację, a samą imprezę głośnego czytania robi nudną i nieprzyjemną. Należy więc unikać wszelkiej przesady i do programu głośnego czytania włączać od czasu do czasu opowiadania, nowele, odcinki powieści i utworów poetyckich, zbliżając w ten sposób czytelników do świata książek.

Podana tematyka nie oznacza bynajmniej, że gazetę należy czytać „od deski do deski“, jest to niemożliwe i niecelowe. Wystarczy wybrać najważniejsze wiadomości, odczytując je najczęściej w skrótach logicznych, tak aby nie wypaczać zasadniczej treści i nie znużyć słuchaczy dłużyznami. Wybór artykułów uzależniony jest od poziomu i wyrobienia polityczno-społecznego zespołu czytelniczego, od potrzeb i zainteresowań danego środowiska oraz od przygotowania ogólnego i pedagogicznego pracownika prowadzącego imprezę czytelniczą.

Następstwem głośnego czytania powinna być dyskusja. Bez dyskusji czytanie nie spełni swego poznawczego i wychowawczego zadania. Zawsze więc po odczytaniu materiału prasowego i odpowiednim komentarzu czytającego zebrani powinni się swobodnie wypowiedzieć na temat poruszanych zagadnień, podzielić się wzajemnie uwagami i wyjaśnieniami odnoszącymi się do znanej sobie dziedziny.

Dyskusja może się wywiązać po przeczytaniu każdego artykułu z osobna, czasem w trakcie czytania, przeważnie — po odczytaniu całości materiału prasowego. Prowadzący powinien umiejętnie kierować dyskusją. Aby zachęcić do swobodnego wypowiedzania się, zadaje kilka pytań wprowadzających lub też, jeżeli widzi, że nie ma chętnych do zabrania głosu, zadaje pytania naprowadzające, podaje przykłady środowiskowe, ośmiela i wciąga czytelników do wypowiedzania się na poruszone w artykułach tematy. Umiejętne nawiązanie kontaktu ze słuchaczami decyduje o rozwinięciu się dyskusji. Na zakończenie prowadzący podsumowuje dyskusję, ustosunkowując się rzetelnie i taktownie do głosów, które w niej padły.

Aby głośne czytanie prasy w bibliotece i świetlicy zdobyło sobie popularność i uznanie czytelników, musi być prowadzone systematycznie, w oznaczonych stałych dniach i godzinach. Należy zerwać z wszelką dorywczością i improwizacją pracy czytelniczej. Tylko przyzwyczajanie i wytwarzanie nawyków do stałego korzystania z imprez czytelniczych decyduje o powodzeniu danej formy pracy kulturalno-oświatowej.

b. Tematyczne czytanie prasy.

Odmianą głośnego czytania jest tzw. tematyczne czytanie prasy, którego głównym zadaniem jest mobilizacja słuchaczy i środowiska do przeprowadzenia aktualnie pilnych i ważnych kampanii gospodarczo-politycznych. Celem ich może być np. przyśpieszenie wykonania jakiejś akcji ważnej dla gospodarki narodowej, lub też mobilizowanie opinii społecznej dla przeprowadzenia pewnych zagadnień polityki wewnętrznej kraju, np. wybory do sejmu czy problematyki ogólnoswiatowej, jak np. sprawa pokoju.

Tematyczne czytanie prasy powinno „na gorąco“ aktywizować czytelników do rozwiązywania zadań nie cierpiących zwłoki, a stojących przed krajem, przed zakładem pracy, przed gromadą i wsią, przed każdym obywatelem.

Ta forma pracy z gazetą wymaga od pracownika kulturalno-oświatowego szerokiej znajomości omawianego zagadnienia i starannego przygotowania organizacyjnego.

Prowadzący musi pilnie zbierać materiał z różnych gazet i czasopism, poczynić odpowiednie wyciągi i notatki, przygotować tezy do dyskusji oraz odpowiednią literaturę pogłębiającą dane zagadnienie. Czytanie tematyczne powinno prowadzić do szerszego niż dotychczas upowszechnienia czytelnictwa broszur politycznych, rolniczych, książek popularnonaukowych i czasopism fachowych.

Właściwe czytanie powinno poprzedzić krótkie poinformowanie zebranych o tematyce przygotowanej imprezy czytelniczej, a to celem skierowania uwagi słuchaczy na określony temat czy zagadnienie.

Czytający — bibliotekarz, pracownik świetlicowy czy specjalnie zaproszony prelegent — musi się odznaczać wysoką kulturą czytania. Niezależnie od metodycznego przygotowania materiału. powinien on posiadać odpowiedni głos, dobrą dykcję, umiejętność przestankowania i modulowania głosu oraz koncentrowania uwagi na miejscach zasadniczych przez dobitniejsze wyróżnianie poszczególnych fragmentów tekstu, słowem — wszystkie cechy

prawidłowego czytania, które gwarantują przyswojenie i zrozumienie treści przez słuchaczy.

Najtrudniejszą i najbardziej odpowiedzialną częścią tej formy pracy są odpowiedzi na pytania i prowadzenie dyskusji. Prowadzący powinien dążyć do nadania rozmowie charakteru swobodnej i żywej pogadanki, wiążąc treść odczytanego materiału z ogólnymi potrzebami chwili i potrzebami terenu. Na wszystkie postawione pytania powinno się udzielić rzeczowej odpowiedzi, a jeżeli zajdzie potrzeba — przeprowadzić dodatkową pogadankę wyjaśniającą. Dla poszerzenia tematu należy podać odpowiednią literaturę do czytania indywidualnego.

c. Przegląd prasy — prasówka.

Inny charakter mają przeglądy prasy stosowane powszechnie pod nazwą prasówek. Zadaniem przeglądu prasy jest systematyczne informowanie czytelników o bieżących wydarzeniach w kraju i zagranicą.

Podstawową tematyką przeglądu prasy są telegramy, korespondencje z kraju i zagranicy, notatki i artykuły opublikowane w prasie bieżącej.

Charakterystyczną cechą przeglądu prasowego jest: aktualność, zwięzłość i atrakcyjność.

Przygotowując przegląd prasy pracownik kulturalno-oświatowy zaznajamia się dokładnie z treścią gazet centralnych i miejscowych i wybiera najważniejsze, najaktualniejsze wiadomości dnia. Jeżeli przegląd obejmie jakiś czasokres, np. wiadomości z tygodnia czy miesiąca, to materiał do prasówki musi być wyselekcjonowany. Każdy dzień przynosi nowe wydarzenia, nowe zagadnienia. Wiadomości sprzed kilku dni uległy dezaktualizacji i jako materiał przestarzały nie nadają się do przeglądu prasowego, o ile nie są to sprawy mające trwały wpływ na dalszy bieg wypadków.

Przegląd prasowy to przede wszystkim szybka, dokładna i bezinteresowna informacja, tzn. taka, której treść nie wiąże się bezpośrednio z określonymi akcjami propagandowymi,

a która po prostu informuje o tym, co się dzieje w kraju i na szerokim świecie.

Materiał przeznaczony do przeglądu powinien podawać główną, najbardziej zasadniczą i zwięźłą treść tego, co przynosi prasa codzienna. Jest to krótka, skondensowana informacja, na którą przeznaczamy nie więcej niż 10—15 minut.

Ze względu na ograniczony czas i zwięźłą treść, forma w jakiej podamy przegląd prasowy musi być ciekawa, atrakcyjna. Za przykład atrakcyjności podawania przeglądów prasowych mogą służyć radiowe audycje prasowe.

Od pracownika kulturalno-oświatowego dobre przygotowanie przeglądu prasowego wymaga dokładnej znajomości materiału zamieszczonego w poszczególnych gazetach, umiejętności samodzielnego dobierania i referowania najważniejszych zagadnień, jakie przynosi prasa codzienna, wyselekcjonowania materiału istotnie ważnego w danym okresie czasu, wynotowania tego wszystkiego, co ma być dosłownie zacytowane w przeglądzie i opracowania planu (konspektu) prasówki na podstawie wybranego materiału.

Znaczenie wychowawcze przeglądów prasowych jest niewątpliwe. Rzeczowa informacja zaspakaja naturalne zainteresowanie ludzi tym co nowego w świecie, poszerza kręgi zainteresowań, kształtuje świadomość społeczno-polityczną i wytwarza nawyki stałego czytania prasy.

Przeglądy prasowe organizujemy przede wszystkim w świetlicach, w zakładach pracy i w szkołach.

d. P o g a d a n k i p r a s o w e.

Bardziej bezpośrednimi formami żywego słowa w pracy z gazetą i czasopismem, stosowanymi przeważnie w ośrodkach wiejskich i małych osadach robotniczych są p o g a d a n k i p r a s o w e. Miejscem ogniskującym życie kulturalno-oświatowe wsi i małych osad robotniczych jest zasadniczo szkoła, świetlica, a bardzo często mieszkanie działacza oświatowego, mieszczące równocześnie wiejską wypożyczalnię książek (punkt biblioteczny).

Tu zazwyczaj w popołudnia niedzielne schodzą się czytelnicy dla dokonania wymiany książek, przejrzenia gazet i czasopism, a przy okazji zaspokojenia ciekawości, dowiedzenia się „co słychać“?

Na pytanie: „Co nowego w świecie?“ albo: „Co tam piszą w gazecie?“ działacz oświatowy, kierownik punktu bibliotecznego, nauczyciel, pracownik świetlicowy czy ktoś z aktywu czytelniczego, w swobodnej pogadance w formie przystępnej, prawie gawędziarskiej, opowiada zebrany nowiny z kraju i ze świata, zaczerpnięte z bieżącej prasy.

Punktem wyjścia w pogadance prasowej są najczęściej wiadomości kroniki lokalnej, głośniejsze wydarzenia oraz sprawy bezpośrednio interesujące zebranych. Podstawowym materiałem pogadanek są artykuły wstępne oraz felietony polityczne i gospodarcze, naświetlające bieżące wydarzenia i ogólną sytuację światową.

Prowadzący pogadankę udziela rzeczowych wyjaśnień na postawione pytania, często ilustruje odpowiedź odczytaniem tekstu, naświetla i wiąże poszczególne zagadnienia z ogólną sytuacją polityczną, gospodarczą czy społeczną.

Ta prawie że przygodna i bezpośrednia, niczym nie krępowana forma żywego słowa, najodpowiedniejsza w środowiskach słabo wyrobionych politycznie, może być zastosowana w każdej okoliczności. Dużym powodzeniem cieszą się pogadanki prasowe na różnych zebraniach środowiskowych, w zespołach czytelnich i samokształceniowych, organizowanych przez bibliotekę, świetlicę lub organizację masową.

e. Ż y w a g a z e t k a.

Trudniejszą, ale bardziej atrakcyjną formą pracy z gazetą i czasopismem jest tzw. „ż y w a g a z e t k a“.

Zadaniem żywej gazetki jest zapoznanie czytelników z całokształtem wydarzeń danego okresu, np. tygodnia czy miesiąca, w formie referowania poszczególnych zagadnień przez stałych referentów, specjalnie interesujących się danymi zagadnieniami.

W tym celu należy utworzyć stały zespół redakcyjny żywej gazetki, składający się z redaktora i kilku osób, z których każda przyjmie na siebie obowiązki referenta - sprawo zdawcy jednego działu, jak np. referenta spraw politycznych, gospodarki rolnej, gospodarstwa domowego, zagadnień kobiecych, wychowania, oświaty i kultury, informacji bibliograficznej, sportu, małej kroniki i innych, w zależności od zainteresowań i potrzeb środowiska.

Aby żywa gazetka stała się masową i ciągłą imprezą czytelniczą, należy wciągnąć do zespołu redakcyjnego ludzi z dużym doświadczeniem i dobrą znajomością zagadnień. Idealne wprost rozwiązanie dałaby współpraca stałych przedstawicieli instytucji społeczno-gospodarczych. I tak np. aktywista partyjny obejmie dział polityki wewnętrznej i międzynarodowej, przodujący rolnik (instruktor rolnictwa, agronom) — sprawy gospodarki rolnej, działaczka ruchu kobiecego — kwestię kobiecą, nauczyciel — zagadnienia wychowawcze, oświaty i kultury, bibliotekarz — informację o nowych wydawnictwach książkowych i nabytkach bibliotecznych, sportowiec — sprawy sportu i turystyki, pracownik świetlicowy — małą kronikę aktualnych wydarzeń. Tak zorganizowany zespół redakcyjny zapewni żywej gazetce odpowiednio wysoki poziom, a poprzez swoich referentów wzbudzi szersze zainteresowanie wśród członków swojej organizacji, oddziaływując równocześnie na całe środowisko.

Referenci poszczególnych działów powinni systematycznie przeglądać bieżącą prasę i czasopisma znajdujące się w czytelnicy, celem zebrania aktualnie ważnego materiału. Praktycznie rzecz biorąc, referenci nie zawsze będą mogli sobie pozwolić na codzienne odwiedzanie czytelnicy i systematyczne śledzenie wiadomości prasowych. W tym wypadku korzystają oni ze zszywek prasowych i teczek wycinków prasowych,*) prowadzonych przez pracownika danej placówki kulturalno-oświatowej. Naczelnicy redaktor żywej gazetki, którym z zasady jest bibliotekarz lub

*) Zob. strona 290 i 291.

pracownik świetlicowy, powinien przynajmniej w przeddzień imprezy czytelniczej odbyć posiedzenie zespołu referentów, dokonać przeglądu materiału, ustalić kolejność zagadnień, sposób referowania oraz czas w jakim te wiadomości mają być podane. Materiał prasowy musi być wyselekcjonowany, podany w formie żywej i przystępnej, sprawozdawczo-komentarzowej. Należy unikać przeładowania materiałem, aby nie nużyć słuchaczy szczególnie mało interesującymi.

f. Spotkania z korespondentami i redaktorami prasowymi.

Do niecodziennych, ale jakże silnie oddziaływujących imprez czytelniczych należą co pewien czas organizowane spotkania z korespondentami i redaktorami gazet.

Celem spotkania jest zacieśnianie więzi czytelników z redakcją gazety.

Aby prasa spełniała należycie swoje zadanie wychowawczo-poznawcze, powinna być ściśle związana z terenem, jej odbiorcami i czytelnikami. Niezbędnym zaś tego warunkiem jest bezpośrednie kontaktowanie się korespondentów i redaktorów gazet z czytelnikami.

W każdej prawie miejscowości, w każdym zakładzie pracy, poszczególne redakcje gazet mają swoich korespondentów. Korespondent ściśle związany z terenem śledzi bieg wydarzeń i za pośrednictwem gazety informuje społeczeństwo o tym, co się wokół niego dzieje.

Spotkanie korespondenta z czytelnikami daje większe możliwości krytycznego spojrzenia na bieg spraw w najbliższym środowisku, lepszego zrozumienia tego wszystkiego czym żyją, co myślą, jak pracują i co mówią czytelnicy. Wspólna wymiana myśli, wzajemne dzielenie się spostrzeżeniami — pomaga czytelnikom lepiej zrozumieć otaczającą ich rzeczywistość, przyspiesza wzrost i dojrzewanie świadomości społecznej i politycznej środowiska.

Zadaniem bibliotekarza, pracownika świetlicowego i każdego działacza oświatowego jest ułatwianie i umożliwianie kon-

taktowania się redakcji gazety z czytelnikami. Gazeta redagowana w bezpośrednim kontakcie z czytelnikami staje się czymś bardzo potrzebnym, bardzo bliskim — przyjacielem i doradcą.

Strona organizacyjna spotkania wymaga pewnego przygotowania. Przede wszystkim należy dość wcześnie zawiadomić miejscowe społeczeństwo o zamierzonej imprezie, aby możliwie jak najwięcej czytelników mogło wziąć w niej udział. Dobrze jest w rozmowach z czytelnikami zachęcić ich do wzięcia udziału w dyskusji i wysunięcia postulatów pod adresem redakcji.

Samo spotkanie powinno przebiegać pod znakiem swobodnej i bezpośredniej pogawędki.

Wynikiem tego powinno być stałe utrzymywanie kontaktu między czytelnikami a redakcją gazety. W tym celu gazety pod różnymi nagłówkami, jak „Trybuna Czytelników“, „Wolna Trybuna“, „Sygnały“, „Czytelnicy piszą“, „Korespondenci donoszą“, itp., udostępniają swoje łamy głosom czytelników, dając im możliwość swobodnego wypowiedzania się i dyskusowania.

g. Głośnikowe przeglądy prasowe

Gazeta w każdej rodzinie — to ważne zadanie, jakie stoi przed każdym działaczem kulturalno-oświatowym. Nie zawsze i nie wszędzie uda się bezpośrednio z drukowanym słowem dotrzeć do każdej rodziny.

W trudnych warunkach bezpośredniego zastosowania tej czy innej formy żywego słowa w pracy z gazetą, czasopismem i książką, w wielu przypadkach możemy korzystać z formy pośredniej, z usług radiowęzła.

Działacze kulturalno-oświatowi zakładów pracy, miast i miasteczek, gromad zradiofonizowanych powinni w szerszym zakresie wykorzystać radiofonie przewodową do organizowania głośnikowych przeglądów prasy, pogadanek prasowych i innych form upowszechniania czytelnictwa książek, prasy i czasopism.

Kierownik radiowęzła chętnie skorzysta ze współpracy bibliotekarza i świetlicowego, a bardziej urozmaicony program audycji radiowęzła przyczyni się do szerszego udostępnienia

słowa drukowanego i do spopularyzowania radiofonii przewodowej.

Przeprowadzenie głośnikowej pogadanki czy przeglądu prasowego wymaga starannego opracowania w formie szczegółowego pisemnego konspektu.

W pracy świetlicowej oprócz bezpośrednich form pracy z gazetą i czasopismem duże usługi oddaje systematyczne słuchanie radiowych dzienników prasowych. Organizowanie słuchania popołudniowych wiadomości radiowych i wieczorowych audycji „Z kraju i ze świata“ należy do podstawowych czynności pracowników świetlic.

h. Gazetka inscenizowana typu świetlicowego

Gazetka inscenizowana należy do małych form teatralnych i nie jest niczym innym, jak tylko inscenizacją wiadomości prasowych, przedstawiającą plastycznie fakty i zdarzenia podane przez prasę czy też wzięte wprost z najbliższego terenu.

Ze względu na widowiskowo-teatralny charakter tego typu gazetki, ma ona swoje właściwe zastosowanie w pracy świetlicowej.

W dobrze zorganizowanej świetlicy czytelniczy zespół świetlicowy czy literacki zespół teatralny przy ścisłej współpracy biblioteki, szkoły i aktywu czytelniczego prowadzi popularyzację literatury i prasy w formie adaptacji scenicznej i pokrewnych form teatralnych. (Zob. rozdz. Małe formy teatralne).

Gazetka inscenizowana jako forma teatralna silniej oddziałuje wychowawczo aniżeli formy żywego słowa, dlatego też jej tematyka powinna obejmować takie zagadnienia omawiane w prasie czy literaturze, „wobec których każdy obywatel powinien zająć określone stanowisko lub co do których musi się wytworzyć w obywatelu odpowiedni uczuciowy stosunek“.

W zakres tematyki gazetki inscenizowanej powinny wejść artykuły mające wpływ na kształtowanie się świadomości. Trzeba więc uwzględnić problemy życia politycznego, inscenizując aktualne wydarzenia polityczne, np. w formie dyskusji

sejmowej; życia gospodarczego, poddając np. pod dyskusję uchwałę o rozwoju rolnictwa w latach 1956—1960, odtworząc zebranie gromadzkie w sprawie zastosowania wyższych form uprawy roli, zagadnienie rozdrobnienia pól i konieczność przeprowadzenia komasacji oraz wiele innych spraw wziętych z życia wsi; życia społeczno-obyczajowego, przedstawiając krytycznie zagadnienie pijaństwa i chuligaństwa, niszczenia dobra publicznego, jak wyłamywanie drzewek przydrożnych, wrywanie ławek wypoczynkowych, tłuczenie lamp oświetleniowych itp. objawy zła i demoralizacji społecznej; życia kulturalno-oświatowego, poddając krytycznej ocenie pracę biblioteki i świetlicy, pracę zespołu czytelniczego, komisji oświaty i kultury i inne przejawy życia kulturalnego terenu.

Tematyka bogata. Aktualnego materiału prasowego nie brakuje. Forma adaptacji scenicznej uzależniona jest od interpretacji tekstu i od celu, jaki zamierzamy osiągnąć. Można więc zastosować formę wywiadu korespondenta, sądu literackiego, obrazka wziętego z życia. Charakter danej formy scenicznej może być poważny, lekki lub humorystyczny.

Przygotowanie inscenizacji wymaga pewnego czasu, dużego nakładu pracy i inwencji twórczej. Stąd też świetlica może organizować inscenizowaną gazetkę nie częściej niż w okresach miesięcznych, a zasadniczo okolicznościowo, w powiązaniu z aktualnie ważnymi wydarzeniami.

i. Ogólne uwagi organizacyjno-metodyczne

Praca z gazetką i czasopismem w bibliotece i świetlicy powinna być nieodłączną częścią wszystkich form pracy z czytelnikiem — czy to jako uzupełnienie i podbudowa pracy z książką, czy też jako samoistna, wyodrębniona praca z czasopismem.

Czy w pracy z gazetą i czasopismem wyczerpaliśmy zagadnienie form żywego słowa? Oczywiście, że nie. Istnieje wiele innych form jak skrzynka pytań i odpowiedzi, konkursy, dyskusje i inne samorodnie tworzone w toku codziennej pracy przez pełnych inicjatywy oświatowców. W zależności od typu

biblioteki, środowiska, zespołu czytelników — pracownik oświatowy zastosuje formę najbardziej odpowiadającą zainteresowaniom czytelników. Tylko ta forma przyniesie rezultaty i zadowolenie z pracy, którą czytelnicy polubią.

Czas trwania imprezy prasowo-czytelniczej nie powinien przekraczać 30 minut. Imprezy prasowe organizujemy w ośrodkach wiejskich przeciętnie raz na tydzień, w ośrodkach robotniczych, miejskich uzależniamy to od istotnych potrzeb i życzeń czytelników. Świetlice natomiast powinny prowadzić codzienne przeglądy prasowe i przynajmniej raz w tygodniu jedną z form żywego słowa.

Miejsce i terminy imprez prasowych powinny być z góry ustalone. Raz ustalonych terminów nie należy zmieniać. Praca z czasopismem wymaga ciągłości, systematyczności. Przyzwyczajenie staje się drugą naturą człowieka. Od przyzwyczajenia czytelników do korzystania z imprez kulturalnych i od wytworzenia stałych nawyków czytelniczych zależy powodzenie pracy kulturalno-oświatowej. Celem zdobycia nowych czytelników o każdej imprezie zawiadamiamy środowisko za pomocą plakatu informacyjnego, tablicy ogłoszeniowej i za pośrednictwem radiowęzła.

Do każdej imprezy czytelniczej należy przygotować odpowiednie pomoce, jak plakaty, mapy, ilustracje, gazetki oraz urządzić małą wystawkę prasy, czasopism i książek odpowiednio dobranych do tematu imprezy.

Prelegent musi się starannie i wszechstronnie przygotować do przeprowadzenia imprezy poczynawszy od techniki czytania, przygotowania materiału rzeczowego i tekstowego aż do opracowania tez zagadnieniowych i odpowiednich przykładów. Nie wolno mu improwizować. O tym, czy impreza się udała, czy była potrzebna, świadczy dyskusja i sposób jej przeprowadzania. Dyskusję należy kierować, ale nie można dyrygować.

Właściwą metodę organizowania i przeprowadzania imprez czytelniczych zdobywa się w toku codziennej pracy. Doświadczenie jest matką wszystkich nauk i najlepszym doradcą w pracy kulturalno-oświatowej.

2. Formy wizualne

a. Kącik prasy i czasopism

W pracy nad upowszechnieniem i umasowieniem czytelnictwa prasy i czasopism dużą rolę odgrywa propaganda wizualna.

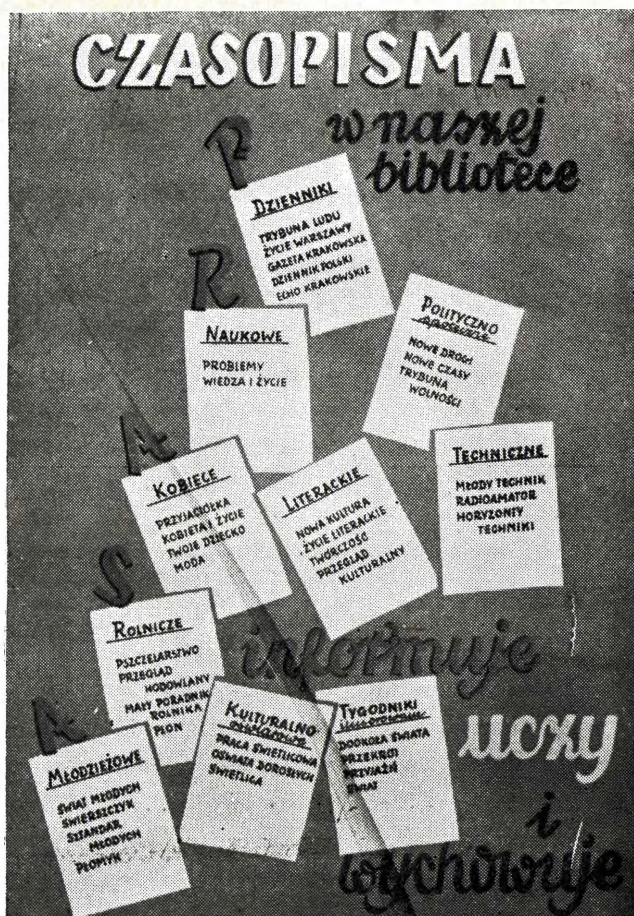
Obowiązkiem każdej biblioteki i każdej świetlicy jest odpowiednie urządzenie kącika prasy i czasopism.

Umieszczenie kącika czasopism i jego oprawa wizualna uzależniona jest od pomieszczenia, urządzenia i ilości abonowanych gazet i czasopism.

Nawet w najskromniejszych warunkach lokalowych, tj. w pomieszczeniu jednoizbowym, można i należy urządzić prosty, ale przyjemny kącik czasopism. Przy jednej ze ścian, na niewielkim stoliku pomieścimy bieżące numery otrzymywanej prasy. Nad stołem z rozłożoną prasą umieścimy plakat informujący czytelników o posiadanych czasopismach. Nad plakatem, na kartonie czy listewkach, zamieścimy hasło czy jakiś cytat (Rys. 2), wiążący się ściśle z czytelnictwem prasy, w rodzaju: „Prasa informuje, uczy i wychowuje“. Gdzieś z boku, ale w miejscu widocznym i dostępnym, zawiesimy informację prasową wskazującą na bieżące ważne artykuły. Z drugiej strony pomieścimy gazetkę prasową oraz mapę Polski i Europy. Uzupełnieniem kącika powinna być szafka czy półka na pomieszczenie biblioteczki podręcznej. W biblioteczce podręcznej znajdują się nieodzowne pomoce, jak słownik wyrazów obcych, jakaś encyklopedia, słownik geograficzny, podstawowe podręczniki literatury, historii, geografii gospodarczej, słownik filozoficzny, atlas geograficzny, teczka z wycinkami prasowymi, a także mapy poszczególnych części świata.

Biblioteki czy świetlice dysponujące osobnym lokalem na czytelnictwo prasy i czasopism rozplanują to bardziej metodycznie. Czasopisma należy wtedy ułożyć rodzajami. Na przykład prasa codzienna, tygodniki ilustrowane i literackie mogą być umieszczone na specjalnym stojaku-wiatraku, czasopisma popularnonaukowe i zawodowe znajdują stałe miejsce na osobnym stole czy

regale przeznaczonym wyłącznie na ten cel, oddzielnie zaś należy pomieścić czasopisma dziecięce i młodzieżowe.



Rys. 2

Na ścianach, w stałych i dostępnych miejscach, umieścimy informację prasową, gazetkę prasową, mapy aktualnie potrzebne i plakat ogłoszeniowy, informujący o imprezach czytelnicznych.

Biblioteczka podręczna, katalogi zawartości czasopism, odpowiednia dekoracja ścian, rozmieszczenie stolików oraz kilka dużych doniczek z kwiatami dopełni całości estetycznie urządzonej czytelnicy, w której czytelnicy z przyjemnością spędzą kilka chwil nad lekturą prasy.

b. Witryny i tablice prasowe

Bibliotekarz czy pracownik świetlicowy nie zadawała się samym urządzeniem kącika czasopism wewnątrz placówki, ale stara się wyjść z drukowanym słowem na zewnątrz budynku, by niejako stanąć przed oczyma czytelnika, absorbując jego uwagę nowością.

Do tego celu służą tablice i witryny (gabloty) prasowe. Na tablicy prasowej umieszczamy gazetę w całości, naklejając ją stronicami, natomiast w gablotce umieszcza się wycinki i ilustracje prasowe, dając przegląd ważniejszych wydarzeń poruszonych w różnych gazetach.

W jednym i drugim przypadku obowiązuje metodyczne przygotowanie artykułów do czytania. Przy naklejaniu gazety stosujemy znakowanie artykułów, aby zwrócić uwagę czytelników na aktualnie ważną wiadomość. W tym celu podkreślimy czy obramujemy kolorowym ołówkiem ważniejszą myśl artykułu.

Również gablota wycinków prasowych powinna stanowić logiczną całość. Nie może ona być zbiorem chaotycznie i niedbale pomieszczonych wycinków. Wycinki prasowe dobieramy albo według działów i wtedy pod odpowiednimi stałymi tytułami działów, np. „Ze świata“, „Z kraju“, „Z życia wsi“ itp. umieszczamy aktualne wycinki albo też stosujemy układ tematyczny i pod jednym wspólnym tytułem, np. „Świat w drodze do pokoju“, dajemy artykuł i korespondencje dotyczące danego zagadnienia.

Aby uniknąć monotonii, należy materiał prasowy ożywić ilustracjami wyciętymi z gazet, czyli tzw. „wabikami“ graficznymi.

Dla pogłębienia i lepszego zrozumienia wiadomości prasowych dobrze jest gdzieś z boku zamieścić wykaz użytych skrótów oraz kilka pozycji literatury zalecającej.

Tablice czy gabloty prasowe obowiązane są prowadzić tylko te placówki pracy kulturalnej, które otrzymują prasę w kilku egzemplarzach.

Gazeta pomieszczona na tablicy prasowej musi być zmieniana codziennie, natomiast wycinki w gablotce prasowej — po zdezaktualizowaniu się materiału. Aktualność wycinków utrzymujemy nie dłużej niż przez przeciąg jednego tygodnia.

Aktualność i świeżość tablicy i gabloty prasowej świadczy o dobrze spełnianej służbie informacyjno-prasowej danej placówki pracy kulturalnej.

c. G a z e t k a z w y c i n k ó w p r a s y.

Jedną z bardziej wymownych form propagandy pogładowej czytelnictwa gazet jest ścienna gazetka z wycinków prasy (Rys. 3). Łącząc w sobie wszystkie elementy poszczególnych form propagandy pogładowej stanowi pewną zamkniętą całość wydawniczą, a przemawiając różnorodnością środków, silniej oddziałuje na czytelnika.

Ze względu na jej charakter głównym zadaniem gazetki jest „budzenie zainteresowania do spraw w danej chwili najistotniejszych, wymagających zmobilizowania czytelnika i zajęcia wobec zagadnienia właściwej postawy.“

Gazetka prasowa nie sprawia większych trudności redakcyjnych jeśli dana placówka pracy kulturalnej systematycznie gromadzi materiał redakcyjny, tj. teksty i ilustracje wycięte z prasy i czasopism.

Gazetka z wycinków prasy omawiająca jakiś problem polityczny, gospodarczy czy oświatowy wiąże poszczególne wycinki, jak artykuły, telegramy, notatki, korespondencje, głosy czytelników i ilustracje z życiem środowiska i ujmuje w nich problem bieżącej chwili, wobec którego należy przyjąć aktywną postawę. Tak pojęta gazetka prasowa spełnia właściwą rolę oddziaływa-

nia wychowawczo-poznawczego na środowisko. Jako taka jest konieczna w tych placówkach pracy kulturalno-oświatowej, w których ogniskuje się życie zbiorowe, a więc w czytelnich, bibliotekach, świetlicach i domach kultury, służąc w każdej chwili materiałem poznawczo-dyskusyjnym.

Pogłębienie problemu zestawem literatury zalecającej i aktualnym cytatem czy hasłem — nada gazecie wyraz biblioteczny, wiążący bibliotekę z zagadnieniami i potrzebami życia środowiska.

Przykładowo podajemy materiał do gazetki omawiającej wiosenne siewy — która spełnia w zasadzie stawiane jej wymagania. Ilustracja przedstawiająca siewnik, kilka podstawowych wycinków z prasy bieżącej, jak: Uchwała Prezydium Rządu w sprawie wiosennej kampanii siewnej, artykuł omawiający przygotowanie do wiosennych siewów, telegram przypominający o dniu gotowości siewnej, okładki broszur jako zestaw literatury dotyczącej problemu oraz hasło wskazujące na książkę — narzędzie pracy, stanowią wymowną i mobilizującą treść.

Gazetka pt. „Prasa o czytelnictwie wsi“ ma za cel wzbudzić zainteresowanie zagadnieniem czytelnictwa książki i prasy w ogóle i na tym tle wywołać dyskusję o czytelnictwie w danej miejscowości. Artykuły, notatki i reportaże sprawozdawcze — omawiając rozwijający się ruch czytelniczy w poszczególnych powiatach województwa krakowskiego — wskazują na nową, dotąd nie stosowaną formę pracy z czytelnikiem, a mianowicie na narady, konferencje i zloty czytelnicze poświęcone książce i prasie oraz jej oddziaływaniu na życie gospodarcze i kulturalne środowiska, podnosząc równocześnie znaczenie i rolę biblioteki jako instytucji kulturalno-oświatowej.

Końcowe hasło gazetki podkreśla znaczenie książki i gazety w podnoszeniu poziomu gospodarczego i kulturalnego środowiska.

Omawiana gazetka, poddana dyskusji na naradzie czy konferencji czytelniczej, wzbudzi duże ożywienie i zainteresowanie sprawami czytelnictwa danej miejscowości. A chodzi przecież

o to, aby w każdym środowisku podnieść książkę, gazetę i czasopismo do godności narzędzia pracy i wytyczyć właściwy kierunek działania na odcinku upowszechniania i uwspółcześniania czytelnictwa książki, prasy i czasopisma.

d. Plakaty prasowe

Cenną pomoc w propagowaniu prasy i czasopism oddają nam plakaty prasowe.

Do podstawowych plakatów prasowych należy zaliczyć: plakat orientujący, obrazujący wykaz prasy i czasopism prenumerowanych przez daną placówkę pracy kulturalnej, plakat sygnalizujący o bieżących i aktualnie ważnych artykułach zamieszczonych w prasie i czasopismach, plakat ogłoszeniowy — informujący o imprezach czytelniczych.

Przejdziemy do kolejnego omówienia wymienionych plakatów.

Plakat orientujący ma charakter stałej informacji o czasopismach oddanych do użytku czytelników i spełnia do pewnego stopnia rolę katalogu czasopism. Na podstawie tego plakatu czytelnicy zapoznają się z rodzajami czasopism i ich tytułami.

Układ plakatu jest prosty i przejrzysty. Tytuł jego: „Czasopisma w naszej bibliotece (świetlicy)“ — mówi wyraźnie o przeznaczeniu plakatu, informuje o posiadanych czasopismach. Wszystkie czasopisma dostępne dla czytelników podzielone są na rodzaje, jak: dzienniki, tygodniki ilustrowane i literackie, czasopisma naukowe, techniczne, rolnicze i młodzieżowe, a pod ich nagłówkami, odpowiednio graficznie wyróżnionymi, znajdujemy przynależne do danej grupy tytuły poszczególnych pism. Plakat zamyka hasło wiążące: „Prasa informuje, uczy i wychowuje“.

Co pewien czas, przynajmniej raz na pół roku, należy plakat odświeżyć, zmienić układ graficzny, dać nowe hasło i oprawę graficzną. Na odmianę np. zamiast żmudnego wypisywania tytułów można umieścić oryginalne tytułowe strony czasopism. Odpowiedni układ da nowy, nie mniej piękny i przyciągający

plakat. Do hasła wiążącego możemy użyć jakiegoś cytatu czy aktualnej wypowiedzi, jak np.:

„Od czytania gazety rozpoczyna się dzień pracy“,

„Gazeta tłumaczy mi wszystko, zachęca do pracy“,

„Gazeta i czasopismo — najlepszy przyjaciel i doradca“,

„Zawsze się dziwię ludziom, którzy nie czytają gazet“,

„Stały kontakt z gazetą pomoże nam w pracy, nauce i wychowaniu“.

Plakat sygnalizujący informuje czytelników o istotnie ważnych artykułach zamieszczonych w prasie codziennej, tygodnikach czy miesięcznikach i spełnia bardzo ważną funkcję informatora prasowego. (Rys. 4).



Rys. 4

Zadaniem tego plakatu jest:

- poddawanie uwadze czytelników ważnych zagadnień poruszanych w prasie codziennej i innych periodykach,
- ułatwianie odszukania wskazanego materiału,

- utrzymywanie przez pewien czas, np. przez okres tygodnia, aktualności pewnych problemów, które z nadzieją nową idą zwykle w zapomnienie.

„Informacja prasowa“ (tytuł plakatu) powinna w zasadzie podawać osobno codzienne wykazy artykułów z prasy codziennej, a osobno okresowe wykazy ważniejszych artykułów zamieszczonych w tygodnikach i miesięcznikach. W placówkach posiadających zaledwie kilka tytułów prasy i czasopism oraz słabą frekwencję czytelników wystarczy okresowy plakat, sygnalizujący ważniejsze zagadnienia.

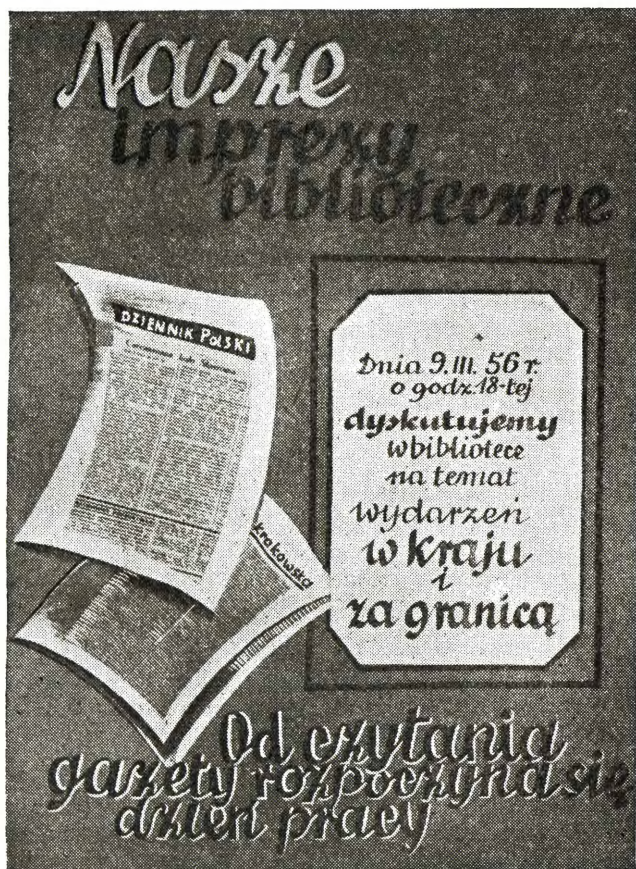
Sposób wykonania plakatu „Informacja prasowa“ nie nastręcza większych trudności. Arkusz kartonu dzielimy np. na trzy kolumny, przeznaczając pierwszą na tytuły czasopism, drugą na tytuły artykułów, a trzecią na hasło i aktualną ilustrację. W kolumnach przeznaczonych na tytuły czasopism i artykułów robimy nacięcia, w które zakładamy uprzednio przygotowane paski kartonu z odpowiednimi napisami. W ten sposób przygotowany plakat może być codziennie aktualizowany tytułami czasopism i artykułami prasowymi.

Plakat „Informacja prasowa“, estetycznie wykonany i systematycznie prowadzony, oprócz zasadniczej roli informatora spełnia jeszcze dodatkową funkcję stałej propagandy prasy oraz uzupełnia stronę dekoracyjną placówki oświatowej.

W podobny sposób postępujemy przy opracowaniu plakatu ogłoszeniowego, którego głównym zadaniem jest informowanie społeczeństwa o imprezach czytelniczych. (Rys. 5).

Plakat ten składa się z dwóch części: stałej oprawy propagandowo-dekoracyjnej i części zmiennej, ogłoszeniowej. W stałej górnej części umieszczony jest tytuł plakatu: „Imprezy czytelnicze w naszej bibliotece (świetlicy)“. Część środkowa zawiera dwa elementy: np. rysunek regału z książkami lub gazety i wolne okienko z narożnymi nacięciami na właściwe ogłoszenie o mającej się odbyć imprezie prasowej. Każdorazowe ogłoszenie wypisuje się na oddzielnej kartce, którą następnie narożnikami łączymy z właściwym plakatem. W ten sposób plakat raz wykonany może nam służyć wielokrotnie do ogłoszeń o różnych

impresach urządzanych przez bibliotekę czy świetlicę. Całość plakatu zamyka hasło lub cytaty wiążące się z tematem imprezy.



Rys. 5

Aby plakat prasowy spełnił swoje zadanie informacyjne, musi być poprawnie wykonany pod względem logicznym i graficznym. Do zasadniczych elementów składowych każdego plakatu należą: tekst, obraz i barwa. W zależności od naszych uzdolnień artystycznych zastosujemy wszystkie podstawowe ele-

menty składowe, albo też będziemy się posługiwać tylko tekstem i kolorem.

W warunkach naprawdę nie sprzyjających (brak zdolności, kartonu, tempery czy możliwości finansowych), użyjemy do tego celu zwyczajnej tablicy ogłoszeniowej i kredy.

Pamiętać należy, że każda impreza czytelnicza powinna być podbudowana propagandą wizualną. Pracownik biblioteki czy innej instytucji kulturalno-oświatowej musi wykazać dużą pomysłowość i zaradność życiową. Musi sprostać każdej potrzebie chwili.

E. ZBIERANIE, PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW PRASOWYCH

W pracy kulturalno-oświatowej gazety i czasopisma stanowią cenny materiał pomocniczy, który wielokrotnie może służyć czytelnikowi pomocą w pracy samokształceniowej, a dla pracownika kulturalno-oświatowego jest materiałem roboczym.

Jakkolwiek materiał prasowy ulega już częściowo dezaktualizacji, to niewątpliwie treść jego posiada wartość dokumentalną — i stanowi przez to cenny materiał do opracowania jakiegoś zagadnienia, odczytu czy pogadanki.

Niejednokrotnie w naszej praktyce spotykamy się z faktem, że czytelnik nie znajduje potrzebnego materiału. Placówka kulturalna nie może służyć pomocą, bo nie gromadzi materiału prasowego. Zagadnienie gromadzenia, odpowiedniego przechowywania i udostępniania materiału prasowego staje się dzisiaj koniecznością społeczną i nieodzowną pomocą w pracy kulturalno-oświatowej.

Jasną więc jest rzeczą, że biblioteki i świetlice powinny gromadzić i przechowywać niezbędne prasowe materiały pomocnicze, do których zaliczyć należy: zszywki prasowe oraz wyinki tekstów i ilustracji.

1. Zszywki prasowe

Nie wszystkie gazety i czasopisma przeznaczamy do kompletowania. Jest to niemożliwe ze względów pomieszczeniowych,

jak też i realnych możliwości ich wykorzystania. Podstawowym pismem przeznaczonym do kompletowania w każdej placówce pracy kulturalnej powinno być pismo centralne i jedno z pism terenowych oraz jedno pismo młodzieżowe, tygodniki ilustrowane i literackie. Do zszywek należy również przeznaczyć tygodniowe dodatki społeczno-literackie, dołączone do prasy codziennej. Czasopisma popularnonakowe i inne gromadzimy rocznikami a po skompletowaniu włączamy do zasobu danego księgozbioru. Inne gazety i czasopisma użytkujemy na bieżąco.

Celowość prowadzenia zszywek prasowych uzależniona jest od ich wykorzystania. Nie należy kompletować pism, które stanowiłyby pozycję martwą. Dla umożliwienia szerszego wykorzystania zszywek i łatwiejszego wyszukania potrzebnego materiału, należy prowadzić wykaz najważniejszych artykułów, który spełniałby rolę spisu treści danego pisma. Zszywki prasowe starannie prowadzone i odpowiednio zabezpieczone przed ewentualnym zabieraniem cenniejszych numerów są, zwłaszcza w pracy świetlicowej, cennym zbiorem materiałów prasowych do przeglądania i czytania na miejscu w czytelni czy świetlicy i powinny mieć szersze niż dotychczas zastosowanie.

2. Teczki wycinków tekstów

Oprócz zszywek prasowych biblioteki i świetlice prowadzą teczki prasowych wycinków tekstowych. Do wycinków prasowych przeznaczamy gazety i czasopisma, których nie kompletujemy i nie przechowujemy przez czas dłuższy. Cenniejsze artykuły, felietony polityczne i gospodarcze, zagadnienia społeczne i kulturalne oraz inne wiadomości dotyczące zagadnień współczesnego życia powinny stanowić materiał do teczek wycinków.

Z każdym dniem materiał wycinkowy będzie narastał. Z narastaniem materiału narastać będą i zagadnienia. Aby nie dopuścić do chaotycznego gromadzenia materiałów prasowych, należy — uwzględniając zainteresowania i potrzeby czytelnicze środowiska — wprowadzić zagadnieniowy system gromadzenia.

Ustalamy kilka aktualnie ważnych zagadnień, przeznaczając dla każdego zagadnienia osobną teczkę. Wycięty artykuł opatrzymy notką proveniencyjną (pochodzeniową), podając tytuł czasopisma z którego pochodzi, numer, datę oraz wydanie i włączamy do danej teczki z równoczesnym wpisaniem artykułu do wykazu danego zagadnienia.

Zbytne rozbudowanie liczby zagadnień utrudnia orientację, w następstwie czego trudno odszukać potrzebny w danej chwili artykuł — często trzeba przerzucić kilka teczek, zanim się go odszuka. Należy raczej prowadzić mniej teczek, ale dokładnie i starannie.

Przykładowo, cały materiał wycinkowy możemy zgrupować w dwóch działach: polityczno-gospodarczym i kulturalno-oświatowym.

Dział polityczno-gospodarczy obejmuje:

- referaty i przemówienia członków rządu i partii,
- sprawy międzynarodowe,
- budownictwo przemysłowe,
- gospodarkę rolną, uspołecznienie wsi,
- krajoznawstwo,
- postępy nauki i techniki.

Dział kulturalno-oświatowy uwzględnia:

- recenzje książek (z ewentualnym podziałem na literaturę piękną, społeczno-polityczną, techniczną, rolniczą, dziecięcą i młodzieżową, popularnonaukową),
- felietony literackie i artykuły krytyczne,
- okolicznościowe utwory poetyckie,
- artykuły dotyczące spraw kulturalno-oświatowych,
- nowości rynku wydawniczego.

W miarę potrzeby należy poszerzyć działy o dodatkowe tematy.

Wartość wycinków prasowych uzależniona jest od ich wykorzystania. Trzeba je udostępnić czytelnikom indywidualnym, wykorzystać ich treść przy urządzeniu imprez czytelniczych oraz do propagandy wizualnej, do gazetek i witryn prasowych.

Materiał prasowy należy stale aktualizować. W tym celu co pewien czas zawartość teczek poddajemy selekcji. Materiały przestarzałe wyłączamy i przenosimy do teczki archiwalnej. Niszczenie pozornie niepotrzebnych czy zdeaktualizowanych materiałów nie jest wskazane.

Bibliotekarz powinien otoczyć specjalną troską dział zagadnień kulturalno-oświatowych. Materiał tego działu jest skarbnicą wiadomości o literaturze współczesnej, tak bardzo potrzebnych w pracy z czytelnikiem. Teczka recenzji książek powinna być stałą pomocą, doradcą i przyjacielem w pracy bibliotekarza z czytelnikiem indywidualnym i w służbie ośrodka informacyjno-bibliograficznego każdej biblioteki.

3. Teczki wycinków ilustracji

Bardzo cenną pozycję stanowiteczka wycinków ilustracji. Pracownik oświatowy przeglądając czasopisma zwraca baczną uwagę na ilustracje jako pomocniczy materiał ilustracyjno-propagandowy. Wybiera ilustracje czytelne, barwne, układa je w teczkach według tematów, które następnie wykorzystuje przy opracowywaniu gazetek, plakatów czy albumów.

Placówki pracy kulturalnej, dysponujące rzutnikiem czy epidiaskopem, wiele cennego materiału ilustracyjnego mogą wykorzystać przy organizowaniu imprez żywego słowa, podbudowując omawiane zagadnienie obrazem, który jako dokument wzmacnia, wyjaśnia i utrwała w pamięci fakty i sytuację.

4. Kartoteki zagadnieniowe artykułów

Mózgiem informacji prasowej jest kartoteka zagadnieniowa artykułów. Większość czytelników zwraca się po informacje do pracownika oświatowego z tym przeświadczeniem, że uzyska pewną i zadawalającą odpowiedź. Wymaganie to jest dla bibliotekarza trudne, ale do pewnego stopnia zupełnie słuszne. Pracownik oświatowy, a przede wszystkim bibliotekarz, powinien tak zorganizować swój aparat informacji prasowej, aby mógł sprostać każdemu zapotrzebowaniu

czytelniczemu, aby dał pozytywną odpowiedź na postawione pytanie, a przynajmniej, aby mógł wskazać, gdzie należy szukać danego materiału.

Dużą pomoc w tej trudnej roli łącznika-informatora da nam odpowiednio prowadzona kartoteka zagadnieniowa artykułów publikowanych w prasie i czasopismach, oraz „Bibliografia Zawartości Czasopism“ wydawana przez Bibliotekę Narodową.

Obowiązkiem każdej placówki pracy kulturalno-oświatowej jest prowadzenie kartoteki ważniejszych artykułów prenumerowanych gazet i czasopism, a zwłaszcza tych artykułów, które pozostają w zszywkach prasowych oraz w teczkach wycinków, tj. materiału, którym placówka może służyć w każdej chwili. W każdym innym przypadku należy służyć „Bibliografią Zawartości Czasopism“.

Poszczególne artykuły katalogujemy zgodnie z obowiązującymi przepisami o katalogowaniu artykułów, które następnie włączamy do kartoteki według zagadnień.

Kartoteka zagadnieniowa artykułów powinna być bieżąco uzupełniana nowymi tytułami i udostępniona wszystkim czytelnikom. Stałym miejscem kartoteki powinien być kącik czasopism.

5. Słownik skrótów

Do pełnego zrozumienia treści gazety potrzebna jest jeszcze jedna pomoc, a mianowicie słownik skrótów. Pamiętajmy wprawdzie o zasadach metodycznego przygotowania prasy do lektury, ale może się zdarzyć, że przeoczmy dany skrót lub też uważamy, że jest tak popularny, iż każdy czytelnik rozumie jego znaczenie.

Tymczasem bywa inaczej. Czytelnik często nie rozumie danego skrótu i nie ma odwagi zapytać o jego wyjaśnienie. Pozostaje w niewiedzy, co mu utrudnia dokładne zrozumienie czytanego artykułu, a często powtarzające się skróty mogą nawet zniechęcić do czytania poważniejszych artykułów.

Należy tu przyjść czytelnikowi z pomocą. W kąciku czasopism powinna się znajdować na stoliku kartoteka albo ze-

szyt zatytułowany: Słowniczek skrótów najczęściej używanych w prasie.

W tym celu — czy to na osobnych kartkach formatu międzynarodowego bez nadruku, używanych do katalogowania książek, czy też w zeszytach z bocznym alfabetem — wypisujemy skrót napotkany w czasie czytania, a obok dajemy jego pełną nazwę. W ciągu krótkiego czasu powstanie bardzo cenna pomoc, tym cenniejsza, że do redagowania słowniczka można wciągnąć wszystkich czytelników. Wspólnie redagowany słowniczek skrótów zwiąże czytelników z daną placówką i niewątpliwie przyczyni się do pogłębienia kultury czytania.

PRZYKŁADOWY SŁOWNICZEK SKRÓTÓW

Agencja	Instytucja trudniąca się zbieraniem i podawaniem wiadomości prasowych
AAP	Agencja Associated Press (Amerykańska Agencja Prasowa)
AFP	Agencja France Presse (Francuska Agencja Prasowa)
ASP	Akademia Sztuk Plastycznych
BBC	Nazwa radiostacji londyńskiej
CPLiA	Centrala Przemysłu Lud. i Artystycznego
DOKiP	Dni Oświaty, Książki i Prasy
DK	Dom Kultury
FWP	Fundusz Wczasów Pracowniczych
GRN	Gromadzka Rada Narodowa
GBP	Gromadzka Biblioteka Publiczna
Havas	Francuska Agencja Prasowa
(Inf. wł.)	Informacja własna
(Kor. wł.)	Korespondencja własna
KW PZPR	Komitet Wojewódzki PZPR
LK	Liga Kobiet
LZS	Ludowe Zespoły Sportowe
MBP	Miejska Biblioteka Publiczna
NRD	Niemiecka Republika Demokratyczna
(Obsl. wł.)	Obsługa własna
ONZ	Organizacja Narodów Zjednoczonych
PAP	Polska Agencja Prasowa

PAN	Polska Akademia Nauk
PiMBP	Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna
Reuter	Angielska Agencja Prasowa
SRB	Samodzielny Referat Bibliotek
TASS	Radziecka Agencja Prasowa
(Tel. wł.)	Telegram własny
UP	United Press (Amerykańska Agencja Prasowa)
USA	Stany Zjednoczone Ameryki Północnej
WBP	Wojewódzka Biblioteka Publiczna
WKPG	Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego
ZSL	Zjednoczone Stronnictwo Ludowe

Opisane w tym rozdziale formy pracy z gazetą i czasopiśmem mają przede wszystkim na celu wskazanie znaczenia i roli prasy w życiu współczesnego społeczeństwa. Samo przeprowadzenie tej czy innej formy jest uzależnione od środowiska, w którym pracuje biblioteka i inicjatywy bibliotekarzy, którzy swoją indywidualną pomysłowością w znacznym stopniu mogą wzbogacić repertuar form pracy z czytelnikiem.

LITERATURA

- AUGUSTYNIAK JAN (red): *Praca z czytelnikiem*. Część III Jarocińska A. „Formy żywego słowa w bibliotekach powszechnych”. W-wa 1954. PZKB. Skrypt Nr 11
- BŁASINEK ROMAN: *Technika udostępniania księgozbioru*. W-wa 1955. PZKB. Skrypt Nr 7
- DIENISJEW W. N.: *Praca bibliotek powszechnych*. W-wa 1954 SBP *Formy pracy z czytelnikiem*. W-wa 1952. Min. Kultury i Sztuki CZB.
- KAFEL M.: *Zarys techniki wydawniczej*. W-wa 1955.
- KOŚCIUSZKO W., POLAK H.: *Propaganda czytelnictwa, książki i prasy*. W-wa (1954) MON. Wyd. II.
- LEWANDOWSKA I., ŁUKASZEWSKA R.: *Praca z czytelnikiem w bibliotece*. W-wa 1953. PKKB, Skrypt Nr 20
- Książka w pracy świetlicowej*. Praca zbiorowa. W-wa 1935. Artykuł: Świącicka J. A.: „Książka w świetlicy”.
- ŁUKASZEWSKA R.: *Gazeta i czasopismo w bibliotece*. „Poradnik Bibliotekarza” Nr 3 i 4, r. 1952.
- MALINOWSKI T., REGUSKI W., SOSIŃSKI W.: „Świetlica” W-wa 1932.
- MUSZKOWSKI J.: *Życie książki*. Kraków 1951.

- O roli i zadaniach prasy. Zbiór artykułów. Cz. I i II. W-wa 1951. Ośrodek Szkolenia Dziennikarskiego.*
- OSMAŃCZYK E.: *Publicysta w kraju budującym socjalizm* W-wa 1952. „Czytelnik“.
- PETERS ST.: *Grafika małej prasy.* Kraków 1956. Stowarzyszenie Dziennikarzy Polskich.
- Praca kulturalno-oświatowa. „Poradnik“* W-wa 1956 CRZZ.
- PUCZYŃSKA-WENTLANDTOWA H.: *Książka w zabawie i pracy.* W-wa 1948.
- SEDLACZEK F.: *Czasopismo w bibliotece.* W-wa 1954 ZBiAP
- SKARŻYŃSKA J.: *Jak czytać książki i gazety.* W-wa 1946
- Układ graficzny gazety.* W-wa 1951, Szkoła Partyjna przy KC PZPR.
- WOJCIECHOWSKI K.: *Sztuka czytania.* W-wa 1956 CRZZ.
- WOJTISZEK J.: *Praca z czasopiśmem i gazetą w szkole.* „Bibliotekarz“ Nr 1 i 2 r. 1950
- TYCZYŃSKI A.: *O treści plakatów czytelniczych.* „Poradnik Bibliotekarza“ Nr 11—12 r. 1955.

ROZDZIAŁ V

ZAJĘCIA ROZRYWKOWE Z CZYTELNIKIEM

Opracował Zbysław Arct

A. OD ROZRYWKI DO NAUKI

1. Okrężną drogą

Wiemy, że głównym celem bibliotekarza oświatowego jest kierowanie czytelnictwem, tj. nie tylko zachęcanie do czytania książek, które powinny być przeczytane — ale i nauczanie takiego czytania, aby dawało ono jak największą korzyść. Z czytelnikami na odpowiednim poziomie kultury nie będziemy mieli wiele kłopotów, większą część pracy wykonają sami. Trudniej natomiast jest trafić do czytelnika niewyrobionego, który czyta mało, nieumiejętnie lub wyłącznie dla zabicia czasu. Żeby do niego dotrzeć i zdobyć jego zaufanie trzeba nieraz używać drogi okrężnej, czyli stosować takie metody pracy, aby jej cel był ukryty pod atrakcyjnymi formami. Takim sposobem jest nauczanie przez zabawę, czyli prowadzenie zabaw, których treść zawiera myśl kształcącą.

Większość zabaw dziecięcych spełnia podwójną rolę, choć nie zdają sobie z tego sprawy nie tylko dzieci, ale i ich dorośli opiekunowie. Zabawy ruchowe wyrabiają u dzieci tężyznę fizyczną, zręczność, umiejętność pracy w zespole. Ustawianie klocków rozwija bystrość wzroku, zmysł równowagi, pomysłowość, uczy odczytywania rysunków i perspektywy. Loteryjki

obrazkowe pomagają dziecku w poznaniu i utrwaleniu wyglądu i nazw przedmiotów, barw, zwierząt, krajobrazów, zapoznają z nowymi pojęciami, postaciami i wydarzeniami historycznymi.

Mimo różnorodnych celów bezpośrednich wszystkie te zabawy mają wspólną cechę: dziecko uczy się nie wiedząc, że jest uczone. Dla niego ważne jest, że spędza przyjemnie czas. Bawi się, a wiadomości przenikają do jego umysłu bez wysiłku i zmęczenia.

Dorośli też przyswajają sobie wiele wiadomości w trakcie rozrywek: czytając książki, oglądając film, słuchając audycji radiowej lub przebywając w teatrze. Wielu ludzi starszego pokolenia historię Polski poznało z powieści Kraszewskiego. Czytali je z przyjemnością i wiele zapamiętali. A choć Kraszewski nie zawsze podaje ścisłe dane historyczne, korzyść z czytania jego powieści jest niewątpliwie duża. Z pewnością wielu ludzi nie zdobyłoby tylu wiadomości historycznych, gdyby kazano im się uczyć. Jedni uważaliby, że są na to zbyt starzy, inni nie mieliby czasu, jeszcze inni znużyliby się studiowaniem podręcznika. A tymczasem na naukę przez czytanie powieści nie byli za starzy, znaleźli czas i nie znużyli się.

2. Wykorzystanie skłonności do zabawy dla pracy z książką

System nauczania przez zabawę może być doskonale wykorzystany przez bibliotekarza. Propagować książki i czytelnictwo możemy nie tylko w formie bezpośredniej, ale właśnie za pomocą dobrze pomyślanych i zorganizowanych zabaw. W pracy tej pomocą będzie znajomość pewnych właściwości psychiki ludzkiej. Każdy człowiek ma jakieś upodobania i skłonności, które możemy wyzyskać do naszych celów. Wiemy, że zarówno młodzi jak i starsi lubią pewne rodzaje rozrywek. Kiedy poznamy te upodobania, możemy ich zwykle zabawy zastąpić takimi, które będą łączyły się z książką.

Nie próbując dokonać pełnej analizy psychologicznej zaobserwujmy kilka charakterystycznych cech psychiki ludzkiej, które będą pomocne w naszych zajęciach rozrywkowych z czytelnikiem.

Wiemy z jaką przyjemnością dzieci grają w karty zwane „Piotrusiem“. Wiemy też, że i dorośli nie stronią od kart. Skłonność tego rodzaju można doskonale wyzyskać dając zamiast kart normalnych czy nawet „Piotrusia bumelanta“ — karty o treści bibliograficznej lub literackiej, takie jak „Sekstet literacki“, „Piotruś bohaterski“ czy „Domino“.

Drugą skłonnością, którą możemy wykorzystać, jest zamiłowanie do gier losowych. Świadczy o tym np. powodzenie loterii książkowej, organizowanej przez „Dom Książki“. Gry, w których wygrana zależy częściowo lub nawet całkowicie od szczęścia na pewno będą się cieszyły powodzeniem. Gry kostkowe o treści związanej z książką przyciągną młodych czytelników, a jednocześnie przyczynią się do poznania przez nich pewnych książek.

Inną cechą usposobienia ludzkiego, o którą możemy się oprzeć w naszej pracy, jest skłonność do wykazania lub sprawdzenia swoich wiadomości. Widać to z powodzenia działów rozrywkowych prawie wszystkich czasopism, które stale zamieszczają zadania do rozwiązywania. Bibliotekarz też może komponować różne zagadki o odpowiedniej treści i dawać je czytelnikom do rozwiązywania. Niektórzy ludzie są zbyt nieśmiali, żeby uczestniczyć w publicznych konkursach, poza tym często zadania w pismach przekraczają ich możliwości i umiejętności i mimo szczerych chęci pozostają oni na uboczu. Tym ludziom może przyjść z pomocą bibliotekarz przygotowując im zadania o odpowiednim stopniu trudności oraz tak organizując pracę, aby czytelnik nie był pozostawiony samemu sobie.

Możemy również wykorzystać zamiłowanie do współzawodnictwa zarówno indywidualnego, jak i zespołowego. Zamiłowanie to przejawia się ze szczególną wyrazistością w sporcie, nie mówiąc już o współzawodnictwie pracy. Wiele gier literackich nadaje się do przeprowadzenia współzawodnictwa. Są to np. wszystkie zgadywanki, gry ruchowe w rodzaju kiermaszu książki, a nawet można przedmiotem współzawodnictwa uczynić samo przygotowanie gier.

Nie można też pominąć zamiłowania człowieka do pracy twórczej. Wiele osób cieszy się, gdy może zrobić coś, co będzie pożyteczne czy przyjemne dla innych. Tę skłonność należy wyzyskać do przygotowania zajęć i zabaw.

Oczywiście formy zabawowe nie zastąpią innych form pracy z czytelnikiem, ale mogą je bardzo dobrze uzupełniać, stanowiąc nieraz doskonały wstęp i zachętę do dalszej pracy w samokształceniu czytelniczym. Zabawowe formy pracy stosujemy przede wszystkim z dziećmi i czytelnikami mniej wyrobionymi, a więc najczęściej w bibliotekach (czytelniach) dziecięcych, młodzieżowych, szkolnych, gromadzkich i zakładach pracy. Duże biblioteki dla dorosłych rzadziej będą się do nich uciekały.

3. Dobór rozrywek umysłowych

Zajęcia rozrywkowe z czytelnikami mają treść dość płynną, wielokrotnie niepowtarzalną, choć forma ich pozostaje niezmienną. Do takich należą wszelkiego rodzaju zgadywanki, którym trzeba nadawać stale nową treść, gdyż ta sama zagadka powtórzona dwa razy przestanie być zagadką. Należy również zmieniać szatę graficzną takich gier jak sekstet, domino itp. Zwiększy to ich atrakcyjność, gdyż ludzie lubią nowości, a poza tym przyczyni się do zwiększenia ilości poznawanych książek.

Stosując zajęcia rozrywkowe trzeba przestrzegać bardzo ważnej zasady, aby forma, a zwłaszcza treść gier i zabaw dostosowana była do poziomu i możliwości czytelników. Zbyt trudne gry zniechęcą tych, którzy nie będą mogli brać w nich czynnego udziału, a zbyt łatwe — nie będą dość atrakcyjne, a nawet mogą stać się nudne. Przez odpowiedni dobór form zajęć rozrywkowych i materiału bibliograficznego możemy zbliżyć czytelników do książki, nauczyć ich wiązania elementów jej tytułatury, przyzwyczaić do zapamiętywania istotnych elementów treści, zachęcić do posługiwania się katalogiem.

Wszystkie gry, gdzie obok tytułu występuje nazwisko autora, to nauka zapamiętywania tych elementów, które powinny występować w nierozzerwalnej całości. Czytelnik musi

utrwalić sobie zasadę, że tytuł bez autora jest niezupełny. Zadanie takie jak powiastka z tytułów, czy pomieszane tytuły zmusza rozwiązującego do sięgnięcia po katalog. W grach takich jak wykładanka, pewien rodzaj zagadek, kiermasz — konieczna jest znajomość treści książki, i to często dość szczegółowa. Aby brać udział w tych grach, a zwłaszcza, aby wygrać, konieczne jest dość dobre przyswojenie treści, a więc uważne, umiejętne czytanie. Zajęcia rozrywkowe mają pomóc w osiągnięciu tych celów, a ponadto zachęcić czytelników do udziału w innych zajęciach bibliotecznych.

B. ORGANIZACJA ZAJĘĆ ROZRYWKOWYCH

1. Przygotowanie do prowadzenia zajęć rozrywkowych

Zajęcia rozrywkowe możemy prowadzić w zespole specjalnym albo włączać je przygodnie do prac innego zespołu. Prowadzenie gier w formie dodatkowych zajęć w zespole np. czytelnicznym jest znacznie łatwiejsze, gdyż nie wymaga odrębnej organizacji, nie zawsze jednak może spełnić swoje zadanie. Przecież gry mają być zachętą do wzięcia udziału w pracy innego zespołu, mają zmobilizować czytelników, którzy są tylko przypadkowymi gośćmi w bibliotece i nie biorą czynnego udziału w jej życiu.

Zespół zajęć rozrywkowych tworzy się i prowadzi na ogół tak samo jak inne zespoły. Odrębny charakter zajęć wymaga jednak stosowania niekiedy odrębnych metod, które zmieniają się zależnie od zespołu. Metody te nie ulegną jednak zmianie, jeżeli zajęcia rozrywkowe będą prowadzone jako dodatek w innym zespole. Trzeba będzie wtedy wyodrębnić tylko grupkę uczestników, których zainteresujemy przygotowaniem gier i na tym aktywie oprzeć prace przygotowawcze, a także powierzyć mu prowadzenie zajęć rozrywkowych.

Aktyw wybieramy indywidualnie spośród znanych nam czytelników. Łatwiej jest bowiem dokonać wyboru indywidual-

nego niż próbować wykorzystać do tego celu jakieś większe zebranie. Nie zawsze również da pożądane rezultaty werbunek za pomocą ogłoszeń. Gry literackie są nową formą pracy i przy-
ciągnięcie do nich od razu większej ilości osób mogłoby napotkać trudności.

Do rozpoczęcia zajęć trzeba mieć przygotowanych kilka gier i wybranym osobom zaproponować zabawę. Przeprowadziwszy takie zajęcia kilkakrotnie z różnymi nawet uczestnikami, zorientujemy się, kto będzie się nadawał do kierowania zespołem. Oczywiście nie możemy poprzestać jedynie na wyborze kierownika, chodzi tu o utworzenie trzonu zespołu.

Systematyczną pracę rozpoczynamy bez względu na ilość uczestników, których z pewnością będzie przybywać, dzięki propagandzie prowadzonej przez nas i przez innych uczestników zajęć. Atrakcyjność gier powinna być najlepszym magnesem przyciągającym nowych członków zespołu. Jeśli zespół rozrośnie się, możemy go podzielić na kilka mniejszych, albo też utworzyć w nim sekcje. Ten sposób może się okazać lepszy, gdyż członkowie bardziej żyją z sobą, a kierownictwu łatwiej jest przesuwac członków z jednej sekcji do drugiej niż dokonywać wymiany między zespołami.

Wiele zajęć nie wymaga żadnego albo też prawie żadnego przygotowania specjalnego. Wystarcza krótkie objaśnienie zasad, aby każdy mógł brać udział w grach. Dlatego też nie jest konieczny systematyczny udział wszystkich członków w zajęciach zespołu. Ciągłości wymagają prace przygotowawcze, jak opracowywanie zgadywanek, opracowywanie i wykonywanie gier. Często przy tym opracowanie jest trudniejsze niż rozwiązanie (np. krzyżówki), a przygotowanie gry takiej jak „Podróż literacka“ czy karty do „Piotrusia“, pochłania dużo czasu.

Cały zespół dzieli się zatem na dwie grupy. Do grupy pierwszej wchodzi ci, którzy biorą udział we wszystkich pracach zespołu, a więc i w grach, i w ich przygotowaniu. Będzie to nasz rozszerzony aktyw. Drugą grupę stanowią członkowie jakby niestali, tj. tacy, którzy uczestniczą prawie wyłącznie w części zabawowej. Zadaniem aktywu i kierownictwa jest, aby i oni

stali się bardziej aktywni. Nie wolno ich jednak do tego zmuszać. Osobną grupę będą stanowili goście, tj. tacy czytelnicy, którzy bądź należą do innych zespołów, bądź nie należą nigdzie i od czasu do czasu przychodzą na zajęcia zespołu, aby się pobawić. Goście tacy będą oczywiście zawsze mile widziani.

2. Planowanie zajęć rozrywkowych

Plan pracy ustalamy z aktywem, a dyskutujemy częściowo ze wszystkimi członkami zespołu. Plan powinien być zgodny z ogólnym planem rozwoju czytelnictwa. Książki, na których chcemy oprzeć zajęcia, powinny się znajdować w bibliotece. Jeśli nie jest to możliwe, np. ze względu na wielką ilość tytułów jednego autora, biblioteka powinna mieć taki komplet katalogów, aby czytelnik mógł w nich znaleźć wyczerpujące dane. Wielką pomoc stanowią katalogi biblioteczne oraz katalogi wydawnicze, „Nowe Książki“, wydawnictwa „Domu Książki“ i inne.

Plan okresowy zajęć rozrywkowych może być ustalony jedynie ramowo. Obejmuje on prace przygotowawcze jak opracowywanie gier czy małych form konkursowych. Niesłuszne byłoby określanie na dłuższy przeciąg czasu dokładnej tematyki poszczególnych zajęć. Zależnie od składu zespołu jedne formy zajęć będziemy stosować dłużej, inne krócej. W tematyce tytułowej też będą zachodzić zmiany: czytelnicy wniosą swoje pozycje bibliograficzne ukazujących się w międzyczasie nowych książek. Poza tym zaś czytelnicy nie znają jeszcze wszystkich form pracy i niesłuszne byłoby teoretyczne wyjaśnianie im poszczególnych zajęć, na długi czas przed ich realizacją.

Plan okresowy powinien mieć bibliotekarz przygotowany tylko o tyle, aby znać kolejność wprowadzania nowych form oraz móc przygotować książki, które będą stanowiły temat zajęć. W zespołach, które pracują już dłuższy czas, starsi uczestnicy stanowiący aktyw powinni znać ten plan ramowy. Upodobania czytelników nie mogą być jednak wyłącznym wskaźnikiem, jakie gry stosować w zespole i jakie książki brać pod uwagę. Biblio-

tekarz musi dbać o wszechstronność prac, gdyż poszczególne zajęcia mają różne znaczenie dla kształtowania czytelnictwa.

3. Przygotowanie zajęć rozrywkowych

Duży nacisk należy położyć na prace przygotowawcze, które niejednemu z czytelników sprawiają więcej przyjemności niż późniejsze zajęcia. Pamiętać przy tym musimy, że prace te nieraz wymagają większego wysiłku myślowego i wiadomości bibliograficznych niż rozwiązywanie zadań.

Rozwiązać krzyżówkę jest prawie zawsze łatwiej niż ją ułożyć. Napisanie powiastki z tytułów wymaga pamiętania wielkiej ich ilości, lub biegłego posługiwania się katalogami, podczas gdy rozwiązanie tego zadania jest możliwe dla każdego, kto umie odnaleźć autora w katalogu tytułowym. Do przygotowania sekstetu czy domina konieczne są wiadomości bibliograficzne, aby wyszukać po 6—8 dzieł kilku autorów. Do wykonania gier trzeba też mieć pewne uzdolnienia graficzne. Przyswojenie warunków gry jest rzeczą stosunkowo łatwą, zaś elementów tytułatury gracze uczą się bezwiednie, przez częste powtarzanie.

Przygotowanie zajęć jest zawsze pracą twórczą, podczas gdy same zajęcia nie zawsze wymagają twórczego wysiłku. Dlatego też należy dążyć, aby wszyscy członkowie zespołu brali udział w przygotowaniach. Wiele zajęć w założeniu przewiduje przygotowawczą, twórczą pracę każdego członka zespołu. Do takich gier należy np. „chusteczka“ czy „licytacja“, a zwłaszcza „kiermasz“. Gracze muszą szybko orientować się, wydobywać z pamięci wiadomości o tytułach książek, kojarzyć w mgnieniu oka autorów z tytułami, odtwarzać treść dzieła. Mogą być twórczymi i zgadywanki, o ile założeniem gry będzie, że każdy ma nie tylko odgadnąć zadanie, ale i sam podobne ułożyć.

Zaczynamy wciągać czytelników do twórczego udziału w tych zajęciach, gdzie to jest najłatwiejsze i najwyraźniej łączy się z istotą gry. Powoli angażujemy ich do coraz trudniejszych i bardziej skomplikowanych form pracy, do opracowywania coraz trudniejszych zagadek, rebusów, krzyżówek, a nawet komponowania nowych gier.

Przygotowanie literackich gier stolikowych składa się z dwóch elementów — przygotowania treściowego i wykonania graficznego. W odpowiednio zżytych zespołach pierwszą część można opracować zbiorowo. Szatę graficzną powinni nadać grze ochotnicy, posiadający pewne uzdolnienia i umiejętności. Trzeba się jednak wystrzegać powierzania stale jednemu czytelnikowi wszystkich prac graficznych, choćby był on najlepszym wykonawcą. Niech i inni mają przyjemność dania wkładu pracy. Ważne to jest zwłaszcza w zespołach dziecięcych. Systematyczne odrzucanie pracy wykonywanej przez dziecko może zniechęcić je do zajęć w zespole. Nie znaczy to jednak, abyśmy bezkrytycznie przyjmowali wszystko. Zbyt słabych wykonawców powinniśmy zainteresować pracami innego rodzaju, np. projektowaniem gier lub kierowaniem zajęciami. O wykonanie gier pokazowych, niejako reprezentacyjnych, możemy zwrócić się do zespołu graficznego.

Przygotowując zajęcia trzeba pamiętać o książkach, na których zajęcia będą się opierać. Książki te powinny być do dyspozycji uczestników zespołu na pewien czas przed terminem zajęć, jeśli znajomość ich treści ma być podstawą gry, jak np. przy „Wykładance“, „Zagadkach“, czy „Kiermaszu książki“. Należy zawsze podać wcześniej na jakich książkach będą się opierały następne zajęcia, aby czytelnicy mieli możliwość zapoznania się z nimi.

Do gier, w których rolę odgrywa tytułatura, należy przygotować wystawkę odpowiednich książek, aby książka opisana na karcie czy omawiana nie była czymś oderwanym, lecz łączyła się z biblioteką. Po zajęciach książki te mogą być wypożyczane. Do gry w „Piotrusia“ czy „Sekstet“ przygotowujemy książki wymienione na kartach. Jeśli gra polega na odgadnięciu pewnych elementów tytułatury, jak np. przy grach „Biblioteczka“ czy „Pomieszane tytuły“ itp., na wystawce powinno się umieścić kilka książek nie objętych tymi grami, aby rozwiązanie nie było zbyt łatwe.

Przed rozpoczęciem gry prowadzący zajęcia objaśnia zasady i pokazuje praktycznie na czym gra polega. Przystępując

do gier stolikowych, jak „Wykładanka“, „Pamięciówka“ czy „Narodowości“, jedną partię rozgrywa się „na jasno“ tzn. gracze otwierają swoje karty, a kierownik kolejno objaśnia czynności każdego z nich. Przy rozpoczęciu zgadywanek, jak np. „Bilet wizytowy“, kierownik pokazuje ułożony przez siebie łatwy „bilet“ i rozwiązuje go wspólnie z czytelnikami. Następnie daje do rozwiązania kilka zgadywanek uprzednio przygotowanych.

Trudność powinna być stopniowana. Gdy czytelnicy opanowali już zasady gry, polecamy im samodzielne sporządzenie zgadywanki. Jeśli są to zgadywanki proste, wykonuje się je w czasie zajęć zespołu, jeżeli jednak wymagają więcej pracy i posługiwania się pomocami, jak np. ułożenie powiastki z tytułów, zadanie może być wykonane w domu, a rozwiązanie przez innych uczestników na następnych zajęciach.

4. Małe konkursy literackie

Urozmaiceniem zajęć rozrywkowych są małe konkursy, polegające na współzawodnictwie między uczestnikami zespołu. Współzawodnictwo może dotyczyć największej systematyczności w pracy, najszybszego rozwiązania zadania, najlepszego układania zgadywanki itp. Wyniki współzawodnictwa powinny być ogłaszane np. w gazetce bibliotecznej. Pożądane jest wyróżnianie przodujących uczestników nagrodami książkowymi. Przedmiotem małych konkursów mogą być gry stolikowe, w których wygrana uzależniona jest od znajomości książek, jak np. „pamięciówka“, „wykładanka“, a także gry ruchowe, jak „wystawka“, „kiermasz“, „licytacja“.

Małe konkursy możemy przeprowadzać metodą błyskawiczną, tj. na jednych zajęciach zespołu. Możemy też prowadzić współzawodnictwo długofalowe. Ze względu na chęć przyciągnięcia nowych uczestników powinno się stosować obie formy. W każdym przypadku należy ściśle określić przedmiot konkursu, tj. rodzaj i ilość zadań oraz ilość punktów za każdą trafną odpowiedź. Na przykład konkurs polega na uzyskaniu największej

ilości punktów za rozwiązanie poniższych zadań, przy czym rozwiązania będą punktowane według podanego systemu:

- a) 3 bilety wizytowe — rozwiązanie każdego 3 pkt.,
- b) pomieszczone tytuły — za uporządkowanie ich bezbłędne 5 pkt., z jednym błędem 3 pkt., z 2 błędami 1 pkt.,
- c) 3 licytacje — wygranie każdej licytacji 3 pkt.

Następnie trzeba podać czas trwania konkursu oraz miejsce i termin składania rozwiązań, a na zakończenie wiadomość o nagrodach jakie będą przyznane zwycięzcom.

W małych konkursach mogą brać udział nie tylko uczestnicy zespołu, lecz wszyscy chętni. Stąd mają one charakter imprez otwartych. Taki konkurs „otwarty“ podajemy do wiadomości ogółu czytelników, najczęściej przez ogłoszenie go w ściennej gazetce lub błyskawicy bibliotecznej.

Bardziej wyrobieni i czytani czytelnicy zawsze będą mieli większe szanse wygrania, co może zniechęcić słabszych, którzy nigdy nie wygrają. Robimy przeto konkursy specjalne dla tych kategorii czytelników. Czytelnikom bardziej wyrobionym dajemy zadania trudniejsze, licząc się z tym, że tylko oni je rozwiążą, a jednocześnie przeprowadzamy współzawodnictwo o łatwiejszej tematyce dla czytelników słabszych. Gdybyśmy jednak treść takiego łatwego konkursu podali wszystkim do wiadomości, to cel nie zostałby osiągnięty, gdyż rozwiązaliby go znowu lepiej przygotowani. Możemy jednak na zajęciach zespołu zastrzec, od kogo będziemy przyjmowali odpowiedzi na łatwy konkurs, a od kogo na trudniejszy. Chcąc zjednać dla takiego konkursu czytelników spoza zespołu, należałoby dawać indywidualnie treść zadań powieloną w dostępny dla biblioteki sposób, np. przepisana na maszynie lub ręcznie przez kalkę przez uczestników zespołu.

5. Praca w zespole

Pracując z zespołem, musimy pamiętać o jego składzie. Najprościej jest podzielić czytelników według wieku na 3 grupy: dzieci szkoły podstawowej, młodzież w wieku odpowiadającym ucz-

niom szkół średnich i dorośli. Nie tylko treść zajęć, ale i sposób ich przeprowadzania musi być inny dla każdej z tych grup.

Praca z dziećmi jest o tyle łatwa, że dzieci chętnie się bawią i są posłuszne. Trudność natomiast może sprawić dobór materiału, ze względu na ograniczoną ilość znanych im tytułów. Dla ułatwienia możemy operować tytułami cząstkowymi. Na przykład książkę Tuwima „Lokomotywa“ rozbijamy na trzy składowe części, a mianowicie: „Lokomotywa“, „Ptasie radio“ i „Rzepka“.

W większych bibliotekach powszechnych zespół tworzymy przy czytelniku dziecięcej. W bibliotekach szkolnych i gromadzkich korzystamy z pomocy kierownika świetlicy szkolnej lub wiejskiej. W bibliotece związkowej powinniśmy nawiązać współpracę z działem dziecięcym świetlicy zakładowej. Pomoc polega na werbunku do zespołu i na wspólnym prowadzeniu go w ramach świetlicowych. W tym wypadku bibliotekarz planuje zajęcia, dobiera książki, a pracownikom świetlicy przypada w udziale przygotowanie techniczne i prowadzenie zajęć.

W zajęciach z dziećmi w wieku szkoły podstawowej łatwiej jest dobrać materiał, natomiast młodzież starsza jest mniej dyscyplinowana i bardziej kapryśna. Korzystamy tu również z pomocy świetlicy. Uczestnicy mają jednak więcej swobody i powinni wykazywać więcej inicjatywy. Po pewnym czasie kierownictwo zespołu może przejść całkowicie w ręce uczestników.

W szkołach musimy ściśle współpracować z nauczycielami, zwłaszcza z nauczycielem języka polskiego. Jeśli zespół obejmuje młodzież w różnym wieku, większość zajęć należy oprzeć na lekturze dostępnej dla tej klasy, do której uczęszcza najwięcej członków.

Dorośli stanowią element najbardziej różnorodny, dlatego też nie można ich traktować jako jednolitej grupy. Zajęcia muszą być dostosowane do poziomu czytelniczego. Pamiętać musimy, że zajęcia rozrywkowe przeznaczone są dla czytelników mniej wyrobionych. Dla innych mogą być tylko dodatkiem do pracy w innych zespołach.

W pracy zespołu trzeba uwzględniać stopniowe rozszerzanie tematyki oraz stopniowanie trudności zadań, gdyż powinna ona wpłynąć na większe odczytanie uczestników i na lepsze opanowywanie przeczytanych książek. Początkowe zajęcia możemy oprzeć na lekturach szkolnych oraz najpopularniejszych pozycjach literatury. Zakres autorów i tytułów należy stopniowo rozszerzać, zgodnie z ogólnym planem czytelniczym, uwzględniając jednak w pewnej mierze zainteresowania czytelników. Jeżeli np. w zespole mamy większość chłopców interesujących się sportem, możemy to zainteresowanie wykorzystać, opierając niektóre zadania na powieściach i opowiadaniach sportowych, lotniczych, podróżniczo-awanturnych itp.

C. ZAGADKI I GRY LITERACKIE

1. Stolikowe gry literackie

Gry te wymagają dość dużych i starannych prac przygotowawczych. Estetyka i układ graficzny nie tylko uprzyjemniają grę, ale ułatwiają też zapamiętywanie elementów, o które nam chodzi. Kartony (karty) powinny być wykonane z trwałego materiału. Karton powinien być możliwie bezdrzewny, dość gruby, aby nie przeświecał. Wymiary kart mniej więcej 6×9 cm. Dobrze jest zaokrąglić rogi, dla uchronienia przed załamywaniem. Odwrotne strony wszystkich kart do jednej gry muszą być bezwzględnie jednakowe. Pozostawiamy je czyste lub dajemy deseń za pomocą szablonu.

Kolejność gry jest zawsze jednakowa, tzn. w kierunku ruchu wskazówki zegara. Po którymkolwiek z graczy gra zawsze jego sąsiad z lewej strony. Wyjątek stanowią oczywiście takie gry, gdzie zastrzeżono dowolną kolejność, jak „licytacja“ czy „chusteczka“.

Omówione poniżej przykłady gier stolikowych nie wyczerpują zagadnienia. W praktycznym zastosowaniu znajdziemy wiele innych, bardziej pomysłowych i wiele ich odmian. Każda

z nich będzie dobra, jeśli uwzględni zasadniczy cel: propagandę książki i czytelnictwa.

SEKSTET LITERACKI

W grze bierze udział 4 do 6 osób. Przygotowujemy 36 do 48 kart, które dzielimy na grupy po 6 kart. Każda sześciokartowa grupa przeznaczona jest dla jednego autora. Wybieramy autora i sześć tytułów książek napisanych przez niego. Nazwisko autora i sześć tytułów wypisujemy na każdej z sześciu kart, zmieniając kolejność tytułów. Na każdej karcie umieszczamy inny tytuł na pierwszym miejscu. Tytuł ten piszemy innym pismem niż pozostałe. Każda karta przedstawia tę książkę, której tytuł umieszczony jest na pierwszym miejscu i wyróżniony innym pismem, np.:

Konopnicka	Konopnicka	Konopnicka
CO SŁONKO	JAK TO ZE LNEM BYŁO	NA JAGODY
WIDZIAŁO	Na jagody	Nasza szkapa
Jak to ze lnem było	Co słonko widziało	O Janku Wędrowniczku
Nasza szkapa	O Krasnoludkach...	Co słonko widziało
O Janku Wędrowniczku	O Janku Wędrowniczku	Jak to ze lnem było
O Krasnoludkach...	Nasza szkapa	O Krasnoludkach...
Na jagody		

Pożądaną jest logiczne dobieranie autorów, np. polskich klasycznych, współczesnych, obcych klasycznych, obcych współczesnych itp.

Gra polega na zebraniu jak największej ilości kompletów „książek“ jednego autora. Kompletowanie odbywa się drogą otrzymywania od partnerów „książek“, co do których przypuszczamy, że znajdują się u nich i których od nich żądamy. Po rozdzieleniu kart gracz A zwraca się do któregokolwiek partnera z żądaniem oddania mu „książki“, podając jej autora i tytuł. Partner A zwraca się np. do D ze słowami: daj mi książkę Konopnickiej — Na jagody. Jeśli partner D posiada tę książkę — oddaje ją żądającemu, który ma prawo zwracać się do innych graczy o dowolną książkę. Jeśli jednak partner D

jej nie ma, prawo żądania przechodzi na gracza B itd. Gracz, który zbierze 6 „książek“ jednego autora, wyklada je przed sobą tekstem do góry. Wygrywa gracz, który wyłoży najwięcej kompletów.

WYKŁADANKA

Wykładanka wymaga znajomości treści książek oraz wiadomości o autorze. W grze bierze udział 3 do 6 osób. Do gry potrzeba 52 do 78 kart, które dzielimy na cztery grupy po 13 kart, numerując je od 1 do 7 i od 2 do 7. Numery 2—7 powtarzają się w każdej grupie dwukrotnie. Każda grupa przeznaczona jest na opis dwóch książek jednego autora. Kartę nr 1, tzw. autorską — przeznaczamy na nazwisko autora, nr 2 — narodowość i okres jego życia (np. współczesny; I poł. XIX w.). Od nr. 3 — karty będą się różnić, gdyż umieścimy na nich dane dotyczące dwóch książek jednego autora. Kartę nr 3 przeznaczamy na tytuł dzieła, nr 4 — czas i główne miejsce akcji, nr 5 — główni bohaterowie, nr 6 i 7 — ważne momenty powieści lub główne myśli autora (wystrzegać się ogólników).

Rozdaje się po osiem kart, reszta stanowi zapas. Rozpoczyna gracz A wykładając na stół kartę nr 1 (nazwisko autora). Gracz B dokłada z lewej lub prawej strony kartę nr 2, odnoszącą się do danego autora. Następnie dokłada się kolejno karty nr 3, 4, 5 itd. Oczywiście karty muszą być układane logicznie, tj. muszą dotyczyć zawsze tej samej książki.

Zamiast dokładać dalsze karty do serii rozpoczętej, każdy ma prawo wyłożyć kartę autorską. Jeżeli gracz nie ma ani karty autorskiej, ani żadnej będącej kontynuacją rozpoczętego cyklu, dobiera jedną kartę z zapasu. Kiedy ta karta nie nadaje się do wyłożenia, przepuszcza kolejkę. Gracz, który usiłuje dołożyć kartę z niewłaściwą treścią (np. do autora: Aleksy Tołstoj, kartę 2 „pisarz rosyjski XIX w.“) może być ukarany stratą kolejki wykładania. Wygrywa ten, kto pierwszy wyłoży wszystkie karty.

Przykład: 1. Bolesław Prus. 2. Polak — pozytywista. 3. Powracająca fala. 4. Łódź — koniec XIX w. 5. Ferdynand

i Gotlieb Adlerowie. 6. Wydalenie lekarza z fabryki i śmierć robotnika z powodu wypadku przy pracy. 7. Śmierć syna i spalanie fabryki przez jej właściciela.

2. Polak — okres pozytywizmu. 3. Lalka. 4. Warszawa — koniec XIX w. 5. Stanisław Wokulski, Izabela Łęcka, Ignacy Rzecki. 6. Stary subiekt opowiada o młodości bohatera. 7. Kupiec bogactwem chce zdobyć drogę do arystokracji i miłość panny.

NARODOWOŚCI

W grze bierze udział 3 lub więcej osób. Do gry potrzeba 32—64 kart, które dzielimy na grupy po osiem. Każda grupa przeznaczona jest dla autorów innej narodowości. Na kartach jednej grupy wpisujemy nazwiska autorów jednej narodowości, np. Polaków, Rosjan (autorów radzieckich), Francuzów, Anglików itp. Dla mniej wyrobionych czytelników obok nazwiska można dopisać narodowość autora.

Karty rozrzuca się koszulkami do góry. Zaczyna gracz A, który odkrywa jakąkolwiek kartę i wyklada ją na stół. Gracz B ma znaleźć kartę z autorem tej samej narodowości, jak na odkrytej karcie. Znalazłszy taką kartę wyklada ją na poprzednią i nakrywa jakąkolwiek inną. Zadanie gracza C jest takie samo jak gracza B. Wolno ciągnąć najwyżej trzy karty w jednej kolejce. Jeżeli w tych trzech nie ma potrzebnej karty, gracz przepuszcza kolejkę. Wolno wykladać karty wyciągnięte w poprzednich kolejkach. Gdy wszystkie karty ze stołu zostały podniesione a gracz nie ma odpowiedniej karty, zdejmuje i bierze do ręki karty ze stosu tak długo, aż trafi na taką, do której może dopasować kartę posiadaną poprzednio.

PAMIĘCIÓWKA

W grze bierze udział 2—4 osób. Do gry potrzebne są 32 lub więcej kart. (Można użyć kart od „Piotrusia“, usuwając kartę nieparzystą). Karty grupujemy parami, np. dwie książki jednego autora, imiona bohaterów powieści lub tp. Karty rozkładamy na stole w dowolnym porządku koszulkami do góry. Rozpoczyna

gracz A podnosząc dwie dowolne karty. Głośno odczytuje ich tekst i kładzie w dowolnych miejscach, tak jednak, aby wszyscy gracze wiedzieli, gdzie która karta została położona. Następnie „B” postępuje podobnie. Jeżeli gracz trafi na dwie karty stanowiące parę, kładzie je odkryte przed sobą i ciągnie następne dwie i to tak długo, jak długo wyciąga pary. Wygrywa ten, kto wyciągnie najwięcej par. Dlatego trzeba dobrze uważać i pamiętać, gdzie jakie karty zostały położone.

LOTERYJKA

W grze bierze udział 3 i więcej osób. Do gry potrzeba 3—8 prostokątnych kartonowych tabliczek podzielonych na osiem prostokątnych pól (po 4 w dwóch rzędach) oraz odpowiednią do tych tabliczek ilość kartoników nakrywkowych, wielkością i treścią odpowiadających polom na tabliczkach. Na każdym polu i odpowiadającym mu kartoniku wpisujemy nazwisko autora i tytuł książki. Dobrze jest dodać rysunek. Gracze otrzymują po jednej lub więcej tabliczek. Prowadzący grę miesza kartoniki, układa je przed sobą koszulkami do góry, bierze kolejno i odczytuje ich tekst. Gracz, na którego tabliczce znajduje się wywołany tytuł, zgłasza to wywołującemu, od którego otrzymuje kartonik i przykrywa nim odpowiednie pole. Wygrywa ten, kto pierwszy zakryje wszystkie pola.

GRA KOSTKOWA

W grze bierze udział 2 lub więcej osób. Do gry potrzebny jest karton z planem gry, pionki do przesuwania, kostka i objaśnienia. Karton sporządza się na wzór innych gier kostkowych z tym, że treść musi odnosić się do książek. Sporządzenie planu i zasad gry zależy od pomysłowości bibliotekarza i członków zespołu.

Ogólne zasady gry polegają na tym, że pionek każdego z graczy musi przejść pewną ilość pól numerowanych lub nie i rozmieszczonych w pewien logiczny sposób na kartonie. Pionek posuwa się zwykle zgodnie z ilością oczek na kostce rzuconej

przez gracza. W drodze pionek napotyka na przeszkody. Pionek cofa się lub posuwa naprzód o pewną ilość pól. Gracz traci kolejkę rzutu, dostaje nagrody, płaci kary. Nagroda może być uzależniona np. od tego, czy gracz zna utwór, który jest wymieniony obok pola, na które trafił pionek. Można opracować grę na podstawie jakiegoś utworu, np. Podróż z Jankiem Wędrowniczkiem. Dzieci będą przeżywać podczas gry przygody Janka i przyswoją sobie treść książki.

PIOTRUŚ

W grze bierze udział 3—6 osób. Do gry przygotowujemy 25 do 27 kart. Na kartach wpisujemy parami hasła. Jedno hasło jest nieparzyste. Hasła dobieramy zależnie od poziomu zespołu. Dla mniej wyrobionych czytelników hasłami będą nazwiska autorów i tytuły ich książek, przy czym na parę kart wpisujemy i nazwisko autora, i tytuły jego książek, np. na jednej karcie: Andrzejewski — „Noc“, a na drugiej: Andrzejewski — „Popiół i diament“. Dla bardziej wyrobionych czytelników przyjmujemy hasła wyłącznie tytułowe, tj. nie podajemy nazwiska autora przy tytule, a gracz musi sam dobrać pary, co jest uzależnione od znajomości literatury. Można tworzyć parę z nazwiska autora na jednej karcie i tytułu książki na drugiej.

Ciekawy jest „Piotruś bohaterski“. Jako pary dobieramy bohaterów powieści, np. Czuk i Hek, Stanisław i Izabela. Jako Piotrusia obieramy dzieło bezautorskie, np. „Opowieści ludu na Śląsku“ lub trzeci tytuł jednego autora, np. Tuwima — „Lokomotywa“, „Słoń Trąbalski“, „Kwiaty polskie“. W tym przypadku parę stanowią dowolne dwa tytuły, a Piotrusiem jest pozostający trzeci. W „Piotrusiu bohaterskim“ na nieparzystą kartę wybieramy bohatera samotnego, np. Pan Zagłoba.

Po rozdaniu kart gracze posiadający pary odrzucają je, wymieniając głośno ich treść. Gdy już wszystkie pary są odrzucone, gracz B rozpoczyna grę ciągnąc dowolną kartę od gracza A, przy czym podający karty odwraca je koszulkami do ciągnącego. Jeśli wyciągnie kartę tak, że utworzy ona parę

z jedną z kart posiadanych — odrzuca parę jak uprzednio. Następnie gracz C ciągnie od B itd. Gracze, którzy wyłożyli wszystkie karty, przestają grać. Przegrywa, czyli zostaje „Piotrusiem“ gracz, któremu pozostanie karta nieparzysta.

DOMINO

W grze bierze udział 2—4 osoby. Do gry potrzeba 28 kartonów formatu 4×8 cm. Każdy kartonik dzielimy na pół linią równoległą do krótszego boku.

Na oddzielnej, pomocniczej kartce wypisujemy po 8 tytułów sześciu autorów. Otrzymamy 48 tytułów, które wpisujemy parami na kartoniki po jednym na każdej połowce. Osiem połówek pozostanie wolnych. Na każdym kartoniku musi być inne zestawienie par autorów.

Przykład kart do gry w „domino“

B. PRUS Kłopoty babuni	KRASZEWSKI Macocho	ZEROMSKI Słaczka	REYMONT Chłopi
KRASZEWSKI Lubonie	REYMONT Ziemia oblecana	SIENKIEWICZ Quo vadis	ZEROMSKI Wiatr od morza
ORZESZKOWA Marta	ZEROMSKI Szyfrowe prace	KRASZEWSKI Starosta Warszawski	B. PRUS Lalka
SIENKIEWICZ Krzyżacy	ORZESZKOWA Dobra pani		SIENKIEWICZ W pustyni i w puszczy

Gracze otrzymują po 7 kart. Jeżeli gra 2 lub 3 osoby, reszta kart pozostaje na stosie, jako zapas, z którego czerpie się po jednej karcie w razie niemożliwości dopasowania karty z ręki (jak w wykładance). Grę rozpoczyna partner A przez wyłożenie dowolnej karty. Treść wykładanej karty musi być głośno wypowiedziana. Partner B powinien dołożyć kartę z tytułem książki jednego z autorów wymienionych na wyłożonej karcie. Następnie gracze kolejno dokładają karty z tytułami widocznymi na skrajnych połówkach wyłożonych kart, tj. tych, do których jeszcze nic nie zostało wyłożone. Np. A wyłożył kartę:

KRASZEWSKI Szalona	KRASZEWSKI Stara baśń
-----------------------	--------------------------

Partner B może dołożyć z jednej lub drugiej strony „książkę“ Kraszewskiego. Przypuśćmy, że dołożył kartę zawierającą „książki“ Kraszewskiego i Reymonta. Wyłożone karty będą wyglądać następująco:

KRASZEWSKI Szalona	KRASZEWSKI Stara baśń	
	KRASZEWSKI Macocha	REYMONT Chłopł

Partner C może dołożyć teraz książkę albo Kraszewskiego, albo Reymonta. Przypuśćmy, że dołożył kartkę z „książkami“ Reymonta — Rok 1794 i Żeromskiego — Wiatr od morza, wtedy niezakryte pozostaną książki: Kraszewskiego — Stara baśń

i Żeromskiego — Wiatr od morza, a następny gracz może dołożyć książkę Kraszewskiego lub Żeromskiego. Jeżeli gracz nie ma odpowiedniej karty (po ewentualnym dokupieniu) przepuszcza kolejkę. Wygrywa ten, kto pierwszy wyłoży wszystkie karty. Gdy żaden z graczy nie ma karty do dołożenia, wygrywa ten, komu pozostało najmniej kart.

Dla bardziej zaawansowanych czytelników pomijamy na kartach nazwiska autorów, a piszemy same tytuły ich książek.

2. Zgadywanki bibliograficzne

BILET WIZYTOWY

Litery imienia i nazwiska (pseudonimu) autora przestawia się tak, aby utworzyć pozorne imię i nazwisko, można też z tych liter utworzyć i tytuł naukowy, jak dr, mgr itp. Przedstawione nazwisko wypisujemy wyraźnie na kartce lub kartonie i dajemy czytelnikowi do rozwiązania, tj. do utworzenia właściwego hasła. Piszemy np.: Kamyg Morski. Czytelnicy drogą przestawienia liter mają odgadnąć, że podane wyrazy zostały utworzone z hasła: „Maksym Gorki“.

Układając bilet wizytowy postępujemy następująco: litery hasła wypisujemy na oddzielnych karteczkach i dowolnie je przestawiamy.

ZATARTE LITERY

Gra podobna jest do poprzedniej, lecz nieco trudniejsza. Składa się z dwóch części: odgadnięcia brakujących liter i ułożenia z nich żadanego rozwiązania.

Sposób układania zadania: Wybieramy sobie hasło, np. nazwisko autora, tytuł utworu, imię bohatera. Następnie dobieramy nazwiska autorów, w których znajdują się litery tworzące hasło. Kolejność, w jakiej występują te litery, jest obojętna. Dobrane nazwiska wypisujemy opuszczając litery hasła, zamiast których wstawiamy kropki. Czytelnik ma odgadnąć brakujące, zatarte litery i ułożyć z nich rozwiązanie, czyli pierwotne hasło:

Np. .nton. ..echow .lek.ander G.owac.i

W miejsce kropek wstawić brakujące litery i ułożyć z nich tytuł noweli Żeromskiego.

Rozwiązanie zadania: (A)nton(i) (Cz)echow (A)lek(s)ander G(I)owac(k)i. Wstawione w miejsce kropek litery są: a, i, c, z, a, s, ł, k. Tytuł noweli: Siłaczka.

Uproszczenie tej gry polega na zastosowaniu tylko jej pierwszej części, tj. odgadnięciu brakujących liter. W wybranym hasle wypisujemy tylko pierwszą i ostatnią literę, pozostałe znaczymy kropkami lub kreskami. Trzeba dokładnie obliczyć ilość kresek tak, aby była zgodna z ilością brakujących liter. O ile wymieniona litera znajduje się w hasle, dający zadanie wypisuje ją w odpowiednim miejscu i to tyle razy, ile razy litera powtarza się w hasle. Grający umawiają się, ile razy zgadujący może się pomylić. Przekroczenie tej liczby oznacza przegraną. Na przykład dający zadanie pisze: K - - - - - a. Zgadujący mówi: „e“. Ponieważ tej litery nie ma, zadający notuje minus. Zgadujący podaje literę „r“. Zadający wpisuje ją w miejsce 4 kreski. Zgłoszoną literę „a“ wpisuje dwukrotnie na miejsce 1 i 3 kreski. Otrzymamy wtedy taki obraz zadania: Ka-ar---a. Za zgłoszone „o“ wpisujemy drugi minus. Jeżeli tych minusów będzie 4 czy 5 (zależnie od umowy), hasło nie zostało rozwiązane. Zgadujący przegrywa. Zadający podaje prawidłową odpowiedź i zadaje powtórnie. Gdy zagadka zostanie rozwiązana, zgadujący wygrywa i on z kolei staje się zadającym. Ilość wygranych można punktować. Rozwiązanie przykładu: Katarynka.

ZAGADKI TYPU „ZGADUJ ZGADULA“

Gra polega na kolejnym zadawaniu przez uczestników zespołu zagadek charakteryzujących dzieło literackie, jego bohaterów lub autora. Można zacytować wyjątek, opowiedzieć fragment utworu lub postawić pytanie. Np.:

A

1. Dlaczego wilczyca nie rzuciła się na ludzi, którzy usiłovali schwycić jej synka?

2. Który z poetów romantyzmu brał czynny udział w życiu politycznym i tworzył wojsko polskie?

3. „A Feluś znów czapką wywijał i wrzeszczał: A to jest Piotruś, herbu szcur. Ma dwie łaty i osiem dziur. Dwóch zębów nie ma na przedzie i na szkapie jedzie. Kto da więcej?”

Odpowiedzi powinny brzmieć:

1. Wilczyca nie broniła wilczka, ponieważ poznała swojego dawnego pana, Indianina. Obrazek wzięty jest z książki Londona Biały Kieł.

2. Adam Mickiewicz był czynnym działaczem w organizacjach młodzieżowych. Następnie na emigracji usiłował utworzyć legiony polskie.

3. Maria Konopnicka: Nasza szkapą. Zabawa dzieci ze szkapą. (Uwaga: Czytelnicy bardziej wyrobieni mogą dawać odpowiedzi obszerniejsze).

B

4. Wymienić tytuły książek zawierające nazwę zwierzęcia, nazwę rośliny, pojęcie geograficzne, imię lub nazwisko bohatera.

5. Jakby się zachował i co by powiedział, gdyby się znalazł wśród nas: Rafał, pan Zagłoba, Rzecki, pan Balcer.....

6. Podać prawdziwe nazwiska pisarzy: Bolesławita, Jan Sawa, Boy, Władysław Orkan, Maurycy Zych.

7. Uzupełnić tytuł utworu i podać autora Stare i..., Kordian i..., Popiół i..., Czerwone i..., Noce i....

C

8. Za pomocą określonej ilości pytań odgadnąć zamyślony przez kogoś tytuł. Zamyślony tytuł: „Grażyna“.

1. Pytanie: Czy to jest poezja? Odpowiedź: Tak.

2. Pytanie: Współczesna? Odp. — Nie.

3. Klasyczna? Odp. — Nie.

4. Romantyczna? Odp. — Tak.

5. Jednego z wieszczów? Odp. — Tak.

6. Słowackiego? Odp. — Nie.

7. Mickiewicza? Odp. — Tak.
8. Czy jest to utwór krótki? Odp. — Nie.
9. Czy akcja dzieje się w XIX w. Odp. — Nie.
10. Czy to jest powieść o walkach z Zakonem? Odp. — Tak.
11. Czy bohaterem jest kobieta? Odp. — Tak.

To jest Grażyna.

Zadanie zostało rozwiązane po 11 pytaniach.

WYSTAWKA

Na stole wykładamy 10 do 12 książek tak, aby tytuły były widoczne. Najlepiej brać do tego książki w okładkach wydawniczych lub nawet same okładki (Rys. 1). „Wystawkę“ tę zakrywa-



Rys. 1

my papierem lub płótnem zanim czytelnicy mogliby ją obejrzeć. Można to zrobić przed rozpoczęciem zajęć lub trzeba polecić zebranym, aby się odwrócili. Książki odkrywamy i pokazujemy

przez 20—30 sekund, po czym zakrywamy je ponownie. Zadaniem czytelników jest spisać na uprzednio przygotowanej kartce zauważone i zapamiętane tytułatury (autor, tytuł lub podtytuł). Ilość elementów, których wymagamy od rozwiązujących zadanie, zależy od poziomu zespołu. Wygrywa ten, kto zapamięta najwięcej tytułów. Zabawę powtarzamy kilkakrotnie, za każdym razem zmieniając tytuły. Można wprowadzić pewne utrudnienie, polegające na tym, że na następną i dalsze wystawy dajemy niektóre książki z poprzednich wystaw. Czytelnicy mają podać, które z książek były już wystawione poprzednio i na której z kolej wystawie. Gra nadaje się do punktacji i współzawodnictwa.

SZARADY

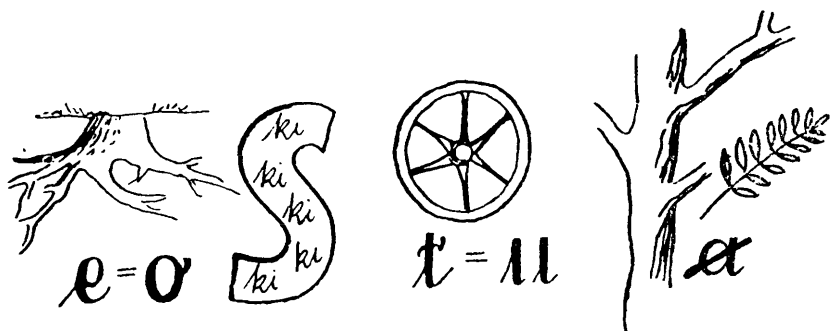
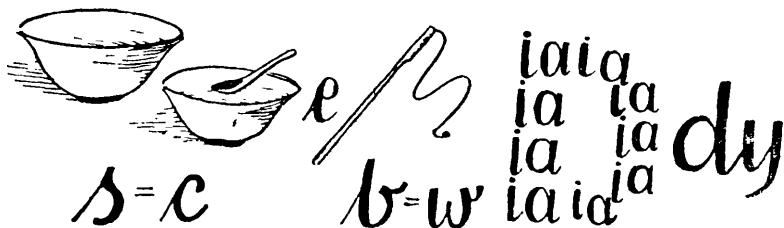
Nazwisko autora, tytuł książki lub nazwisko czy imię bohatera dzielimy na sylaby i w zwięzłej formie omawiamy te sylaby lub ich dowolne połączenia. Np.:

Pierwszy pod Wiedniem Turków pokonał
 Drugie-czwarte beczą i rogami biją,
 Trzecie-czwarte to sztuki boginie,
 Piątego strzeż się, bo guza nabijesz.
 Całość o wiejskim grajku powiastka.

Rozwiązanie: Pierwszy — Jan (Sobieski jest do rozwiązania niepotrzebny, gdyż „pierwszy“ — to tylko jedna sylaba). Drugie-czwarte — Kozy. Trzecie-czwarte — Muzy. Piąty — Kant. Otrzymujemy sylaby: I — Jan, II — ko, III — mu, IV — zy, V — kant. Razem: Janko Muzykant.

REBUSY LITERACKIE

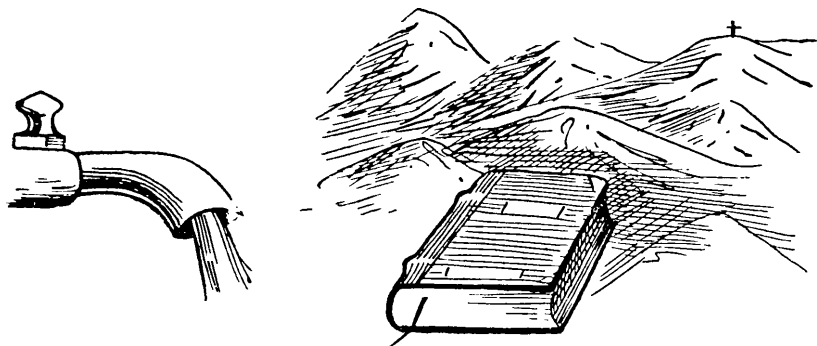
Imię i nazwisko autora, tytuł dzieła lub imiona i nazwiska bohaterów przedstawiamy za pomocą kombinacji rysunków i liter. Pamiętać trzeba, że poszczególne rysunki nie muszą być zgodne treściowo z hasłem. Chodzi tylko o zgodność fonetyczną brzmienia hasła, Np. rys. 2, 3, 4.



Rys. 2



Rys. 3



Rys. 4

W rebusie tym mamy dwa elementy: pierwszy to litera „D” utworzona z liter „ia”, czyli „D” z „ia” a więc „dzia”. Drugi element odczytuje po prostu „dy” i otrzymujemy całość „Dziady”.

Podobnie przedstawia się sprawa i w innych rebusach, z tym, że w podanych przykładowych rebusach znajdziemy nazwisko autora i tytuł dzieła. Spróbujemy je rozwiązać, a następnie wykażemy własną inicjatywę.

LOGOGRYF

Rozwiązywanie krzyżówek jest dość trudne, a bodaj czy nie trudniejsze od ich układania. Dlatego też powinniśmy zacząć od podobnych, ale znacznie łatwiejszych zadań, tj. logogryfów. Najprostszą formą są biblioteczki. Możemy jednak logogryfy bardziej skomplikować, będą wtedy ciekawsze nawet dla dość zaawansowanych czytelników. Wiemy przecież, że zadania np. z Przekroju rozwiązują też ludzie z wyższym wykształceniem.

Logogryf polega na ułożeniu z podanych, pomieszanych sylab pewnej ilości wyrazów o podanym znaczeniu, rozwiązanie zaś otrzymujemy odczytując litery pierwsze, ostatnie lub inne zaznaczone w podanych warunkach. Nasze logogryfy powinny być związane z literaturą, książką lub biblioteką. Dotyczy to zarówno rozwiązania, jak też wyrazów, które mamy ułożyć z podanych sylab.

Przykład logogryfu:

Z podanych sylab ułożyć 7 wyrazów, których pierwsze litery dadzą tytuł dramatu wielkiego poety polskiego.

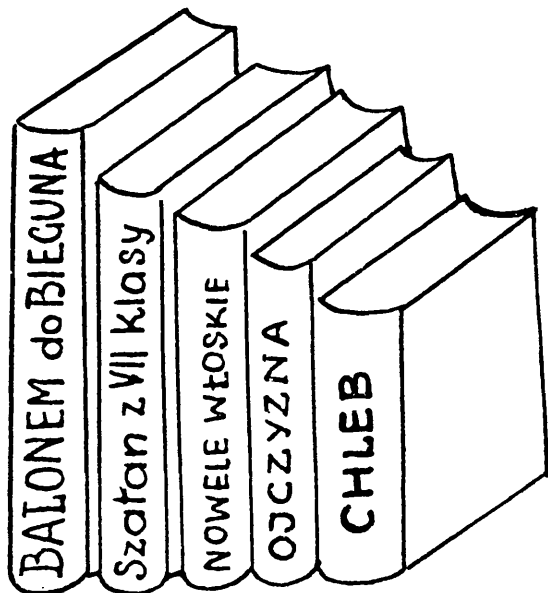
Znaczenie wyrazów: 1. Poemat współczesnego poety polskiego. 2. Autorka powieści o niedoli kobiety, która nie umiała zarobić na życie. 3. Blankiet na zamówienie książki w czytelnicy. 4. Powieść Leonowa. 5. Kobieta, która złała życie bohaterowi powieści Prusa. 6. Chłopiec z Grenlandii. 7. Miejscowość, gdzie przebywał bohater jednej z powieści Żeromskiego.

Sylaby: a, dro, za, wers, o, o, włość, la, na, na, na, ko, i, ty, rak, rzesz, ga, be, re, pol, an, ce, kwia, wa, skie.

Rozwiązanie: 1. Kwiaty polskie. 2. Orzeszkowa. 3. Rewers. 4. Droga na ocean. 5. Izabela. 6. Anaruk. 7. Nawłóć.

BIBLIOTECZKA

Jako hasło obieramy nazwisko (imię) autora, tytuł utworu lub imię (nazwisko) bohatera. Do każdej litery hasła dobieramy nazwisko jakiegokolwiek autora. Następnie wypisujemy po jed-



Rys. 5

nym tytule dobranych autorów. Kolejność musi pozostać taka, aby pierwsze litery nazwisk tworzyły pierwotne hasło. Czytelnikom podajemy tylko dobrane tytuły, bez autorów. Aby otrzymać rozwiązanie, czytelnicy muszą odgadnąć nazwiska autorów.

Można przyjąć, że rozwiązanie dadzą nie pierwsze, lecz drugie lub dowolnie dobrane inne litery nazwisk. Można też tytuły pomieszać, wtedy rozwiązujący będą mieli dwa zadania: odgadnąć autorów i uporządkować litery, celem otrzymania hasła. (zob. Bilet wizytowy). Dla większej atrakcyjności i urozmaicenia gry tytuły wypisujemy nie w kolumnie, ale na grzbietach książek stojących w „biblioteczce“ (zob. rys. 5). Należy odgadnąć nazwiska autorów książek z tej „biblioteczki“. Po uporządkowaniu, pierwsze litery nazwisk dadzą nazwisko wybitnego poety polskiego XX wieku.

Rozwiązanie: Według kolejności ustawienia książek w „biblioteczce“ otrzymamy nazwiska autorów: Umiński, Makuszyński, Iwaszkiewicz, Wasilewska, Tołstoj. Początkowe litery są: U, M, I, W, T. Po uporządkowaniu otrzymamy nazwisko poety: TUWIM.

POMIESZANE TYTUŁY

Wybieramy pewną ilość utworów różnych autorów. Przedstawiamy w dowolny sposób elementy tytulatury. Zamieniamy autorom imiona, dając każdemu imię innego spośród wybranych. Tytuły lub ich części łączymy z innymi autorami. Otrzymujemy w ten sposób absurdalne zestawienia, które czytelnicy mają doprowadzić do porządku. Odczytanie tak pomieszanych tytułów bez objaśnienia zasad wywołuje zawsze wesołość. Czytelnicy sami już w czasie czytania orientują się o co chodzi i odgadują właściwe zestawienia. Dlatego wyjątkowo tę grę rozpoczynamy nie od objaśnienia, lecz od czytania. Objaśnienie po czytaniu jest już bardzo krótkie. Gra nadaje się do współzawodnictwa.

Przykład „Pomieszanych tytułów“:

- | | |
|----------------------|---------------------|
| 1. Janina Wasilewska | Pamiętka z Warszawy |
| 2. Wanda Broniewska | Matka Kolumba |
| 3. Henryk Prus | Janko z Celulozy |

4. Honoriusz Fadiejew	Krystek Goriot
5. Maksym Sienkiewicz	Młoda Kula
6. Igor Balzac	Antek Krzysztofa
7. Aleksander Newerly	Ojciec Muzykant
8. Bolesław Gorki	Kryształowa Gwardia

Rozwiązanie: 1. Wanda Wasilewska — Kryształowa Kula Krzysztofa Kolumba. 2. Janina Broniewska — Krystek z Warszawy. 3. Bolesław Prus — Antek. 4. Aleksander Fadiejew — Młoda Gwardia. 5. Henryk Sienkiewicz — Janko Muzykant. 6. Honoriusz Balzac — Ojciec Goriot. 7. Igor Newerly — Pamiętka z Celulozy. 8. Maksym Gorki — Matka.

POWIASTKA Z TYTUŁÓW

Jak wskazuje nazwa, gra polega na tym, że układa się powiastkę w której zwykle słowa autora zastępuje się w większości przez tytuły książek i utworów. Tekst wiążący powinien być jak najkrótszy i tak skomponowany, aby tytuły wchodziły w skład powiastki w formie nie zmienionej. Jeżeli np. chcemy wprowadzić do powiastki tytuł „Przyjaciele“, to nie można napisać „przyjaciół“ czy „o przyjaciółach“ choćby taka forma lepiej nadawała się w tekście. Musimy tak przebudować tekst wiążący, aby można było wprowadzić wyraz „Przyjaciele“.

Przykład powiastki:

— „Krystek z Warszawy“ spędzał „Dni i noce“ „W okopach Stalingradu“. Choć znajdował się „Daleko od Moskwy“, otrzymał „List z tamtego świata“, zawiadamiający go, że „Pokój nad poddaszu“ zajmuje „Timur i jego drużyna“. „Matka“ zapewniła go jednak, że „Dom odzyskanego dzieciństwa“ stoi, choć „Rzeki płyną“ a „Powrót do gniazda“ nastąpi niezadługo.

Dla czytelników lepiej orientujących się nie trzeba wyróżniać tytułów, lecz pisać tak jak zwykły tekst. Np. — Zygmunt Ławicz wybrał się w podróż balonem do bieguna. — Rozwiązanie zadania polega na odgadnięciu autorów. Oczywiście, gdy tytuły nie są wyróżniane, zadanie jest trudniejsze.

Rozwiązanie podanej powiastki: 1. Broniewska. 2. Simonow. 3. Niekrasow. 4. Ażajew. 5. Makuszyński. 6. Wasilewska. 7. Gajdar. 8. Gorki lub Sewer. 9. M. Brandys. 10. Wasilewska. 11. T. T. Jeż.

3. Gry ruchowe

W grach ruchowych bierze udział prawie że dowolna ilość osób. Gry te są dobrym urozmaicheniem zajęć, zwłaszcza dla czytelników mniej cierpliwych, gdyż uczestnicy nie są zmuszeni do stałego siedzenia na jednym miejscu. Gry ruchowe można przeprowadzać na zabawach i wieczornicach, co jest mile widziane, zwłaszcza jeżeli połączymy niektóre z nich z błyskawicznymi konkursami lub wykupywaniem fantów.

ZAGADKI INSCENIZOWANE

Jest to bardziej urozmaicona forma zagadek podanych poprzednio. Dwie lub więcej osób improwizuje inscenizację wybranego (w tajemnicy przed pozostałymi uczestnikami) urywka jakiegoś utworu. Urywek musi być tak dobrany, aby na jego podstawie można było poznać utwór. Unikać jednak trzeba wymieniania imion i nazwisk bohaterów, gdyż to zbyt ułatwiłoby odgadnięcie. Np.:

I osoba: Pokaż sestro co masz we dzbanie.

II „ Mój dzban pusty. A ty widzę masz pełny. Od-daj mi.

I osoba: Gdybyś sestro mnie prosiła.

II „ Gdybym sestro cię zabiła. (Rzuca się na pierwszą, ta pada niby martwa). Com ja zrobiła? Jak ja teraz pokażę się ludziom. Muszę uciekać.

Oczywiście nie trudno zgadnąć, że jest to scena z Ballady Słowackiego. Zagadki inscenizowane mogą być bardziej skomplikowane i dłuższe. Gra nadaje się do współzawodnictwa.

KIERMASZ KSIĄŻEK

Jest to jeszcze jedna odmiana zagadek. Różnica polega na tym, że kiermasz jest grą zespołową. Uczestnicy dzielą się na dwie grupy. Każda grupa jest kolejno kupującymi i sprzedającymi książki. Sprzedający dzielą między sobą tytuły książek

i przedstawiają je kupującym tak jak w zagadkach, tzn. omawiają bez wymieniania tytułów. Każdy sprzedawca może dobrać ze swej grupy pomocników, aby wykonać omówienie zbiorowo, jak w zagadkach inscenizowanych. Wygrywa strona, która odgadnie większą ilość tytułów. Dla odmiany może zgadywać nie cały zespół, lecz każdy uczestnik po kolei. Ten sposób zmusza wszystkich do wysiłku. Fałszywe lub zbyt mgliste omówienie książki stanowi punkt ujemny dla „sprzedawców“.

LICYTACJA

W licytacji chodzi o to, aby uczestnicy wymienili jak najwięcej tytułów na podany temat. Tematem może być bądź jakieś zagadnienie, np. powieści na temat wojny, Rewolucji Październikowej, podróznicze, bądź też utwory jednego autora. Po ogłoszeniu tematu, czyli po otwarciu licytacji, czytelnicy w dowolnej kolejności zgłaszają tytuły książek. Prowadzący licytację musi zwracać uwagę, kto chce zgłosić się do licytacji i udziela mu głosu przez wskazanie ręką. Czas na zgłaszanie tytułów musi być ograniczony, tzn. po zgłoszeniu jednego tytułu, następny musi być zgłoszony nie później niż przewidują warunki licytacji. Dla ułatwienia licytantom orientacji prowadzący ogłasza upływ czasu, wymawiając „tytuł ostatnio zgłoszony“ i dodając „po raz pierwszy“, „po raz drugi“, „po raz trzeci“. W czasie, gdy to mówi, uczestnicy mają prawo zgłaszać następne tytuły. Jeśli zgłasza się kilku licytantów, udziela im się kolejno głosu.

Z chwilą, gdy prowadzący skończy mówić „po raz trzeci“, a nikt nie zgłosi nowego tytułu, licytacja jest skończona. Wygrywa ten, kto zgłosił ostatni tytuł, tzn. ten, czyj tytuł był wywołany po raz trzeci, a nikt nie zgłosił następnego. Licytujemy np. dzieła Prusa. Po szeregu zgłoszonych tytułów, ktoś zgłasza Kroniki. Prowadzący ogłasza: „Kroniki — po raz pierwszy. Kroniki — po raz drugi“. W tej chwili inny gracz zgłasza: Kłopoty babuni. Prowadzący znowu ogłasza i jeżeli powie: „Kłopoty babuni — po raz trzeci“, a nikt nie zgłosi nowego tytułu, wygrywa ten, kto zgłosił Kłopoty babuni. Prowadzący musi zwracać

uwagę, czy wszyscy uczestnicy biorą udział w licytacji. Jest niezdrowym objawem, jeżeli ktoś myśląc tylko o wygranej usiłuje zabierać głos dopiero wtedy, gdy inni wyczerpią swoją pomysłowość.

CHUSTECZKA

Można posługiwać się bądź rzeczywiście chusteczką, na której robimy węzełek, bądź lekką, niewielką piłką. Gracze siadają na krzesłach ustawionych w koło. Zaczynający rzuca chusteczkę do dowolnego gracza i wymienia nazwisko dowolnego autora. Otrzymujący chusteczkę musi bezwzględnie wymienić tytuł utworu tego autora. Następnie odrzuca chusteczkę do dowolnego gracza, mówiąc znowu nazwisko dowolnego autora. Trzeci gracz postępuje tak samo. Kto nie potrafi dobrać tytułu, zbyt długo się namyśla nad podaniem następnego nazwiska i zwleka z odrzuceniem chusteczki, otrzymuje punkty karne lub daje fant.

Można zastosować inne formy treściowe. Na przykład rzucający podaje tytuł książki, odbierający odgaduje nazwisko autora. Można też umówić się, że wszyscy gracze mają wymieniać tytuły książek jednego autora. Prowadzący grę musi uważać, żeby wszyscy gracze mniej więcej jednakowo często otrzymywali chusteczkę.

CZYTELNIK I KSIĄŻKI

Jeden z uczestników zabawy („czytelnik“) wychodzi z sali. Drugi („bibliotekarz“), przydziela graczom i spisuje na kartce tytuły książek, dobierając po dwa tytuły jednego autora. Jeżeli liczba graczy pozostałych „w bibliotece“ jest nieparzysta, „bibliotekarz“ też otrzymuje tytuł książki. W ten sposób wszyscy gracze biorący udział w grze są albo „książkami“, albo mają przedstawiać czytelnika i bibliotekarza. Gracze — książki siadają na krzesłkach ustawionych w koło.

„Czytelnik“ wchodzi do środka koła i otrzymuje od „bibliotekarza“ kartkę z tytułami książek, znajdującymi się w bibliotece. Z tej kartki wybiera książki, wycytując głośno tytuły. Osoby, będące wybranymi „książkami“ muszą zamienić się miej-

scami, a „czytelnik“ stara się zająć miejsce jednej z nich. O ile mu się to uda, osoba pozbawiona miejsca staje się „czytelnikiem“ i gra toczy się od nowa. Gracz, który nie powstanie po wyczytaniu jego „książki“ lub wstanie niepotrzebnie, otrzymuje punkty karne lub daje fant.

Jeżeli „czytelnikowi“ nie uda się zająć miejsca wywołuje dalej. „Czytelnik“ może zamiast tytułów wymienić nazwisko autora. W tym wypadku obydwie „książki“ tego autora muszą zmienić miejsca. Nie wolno wywołać dwa razy tych samych książek. Gdy „czytelnik“ nie może zająć miejsca żadnego ze zmieniających się graczy, woła: „Kontrola księgozbioru“. Na to hasło każdy z graczy musi zmienić miejsce. Uczestnik, który pozostanie bez miejsca, zostaje „czytelnikiem“.

WYKUPYWANIE FANTÓW

Istnieje wiele gier, w czasie których uczestnicy składają fanty. Między innymi fanty składa się w grze w „chusteczkę“, w „czytelnika i książki“. Jeśli gra nie jest związana z książką, powinna być jak najkrótsza, zasadniczą częścią bowiem jest samo wykupywanie fantów.

Zadania stawiane wykupującemu fant muszą być ściśle związane z literaturą i książką. Można więc dawać polecenie ułożenia zagadki, recytacji, opowiadania o książce, przeprowadzenia gry literackiej. Atrakcyjność zabawy w wykupywanie fantów zależy od pomysłowości uczestników i kierownika zajęć.

LITERATURA

AUGUSTYNIAK J. (red.): *Formy pracy z czytelnikiem*, W-wa 1954, PZKB.
DĄBROWSKA T.: *Zagadki i gry literackie*, W-wa 1952, „N. K.“.

PUCZYŃSKA-WENTLANDTOWA H.: *Książka w zabawie i pracy*, W-wa 1948, „Światowid“.

PRZYBYLSKI W., ROKITA A.: *Zgaduj-zgadula, czyli bawmy się razem*. W-wa 1956. „Iskry“.

„Praca Świetlicowa“ (miesięcznik), różne numery.

„Świetlica“ (miesięcznik), różne numery.

ROZDZIAŁ VI

KONKURSY CZYTELNICZE

Opracowała Aleksandra Szabuniewiczowa

A. ZADANIA KONKURSÓW CZYTELNICZYCH

W pracy biblioteki konkursy stają się jedną z najbardziej atrakcyjnych form popularyzacji czytelnictwa. Element współzawodnictwa tkwiący w każdym konkursie zachęca uczestników do jak najlepszego wywiązania się z postawionych im zadań. Kto więcej przeczyta, dokładniej zapamięta i lepiej zrozumie — wygrywa. Ponadto konkursy wciągają do czynnej współpracy szerszy krąg czytelników. Podczas gdy w innych formach pracy z czytelnikiem większość stałych nawet bywalców biblioteki po-przestaje na roli biernego odbiorcy, przyglądającego się wystawie lub słuchającego recytacji, w konkursie każdy musi wykazać własną inicjatywę.

Aby brać udział w konkursie, trzeba wykazać się znajomością tematu, samodzielnością myślenia oraz umiejętnością precyzowania sądów. Oczywiście nie zawsze do rozwiązania konkursu potrzebne są czytelnikowi wszystkie wymienione umiejętności, lecz któraś z nich z pewnością okaże się niezbędną. Dzięki tym swoim właściwościom konkursy mają nie tylko duże znaczenie popularyzatorskie, ale i wychowawcze.

Bardzo ważną rolę przy organizowaniu konkursów odgrywają również nagrody. Uzyskanie nagrody ma dla czytelnika znaczenie nie tyle materialne, co ambicjonalne. Z jednej strony

zaspokaja to jego ambicje wyróżnienia się w czymś, z drugiej zaś powoduje wzmożenie takich ambicji, co w konsekwencji skłania go do brania udziału w następnych konkursach. Nagrody nie muszą być kosztowne, mogą nawet mieć charakter symboliczny. W każdym jednak razie powinny być możliwie atrakcyjne, np. popularna wśród czytelników książka, której w danej chwili nie można dostać w księgarniach itp.

Rozwiązania nadesłane w odpowiedzi na ogłoszony konkurs mogą mieć w pracy bibliotek dodatkowe znaczenie, służąc np. jako materiały do badania czytelnictwa. Jeśli będą to ilustracje nadesłane w ramach konkursu — można z nich sporządzić album. Konkurs na najlepszą recenzję może wzbogacić prowadzoną przez bibliotekę kartotekę recenzji itp.

Konkursy czytelnicze są formą propagandy książki odpowiednią dla wszystkich typów bibliotek, oczywiście przy wprowadzeniu stopniowania trudności, uwzględnieniu typu biblioteki i kierunku jej zbiorów.

Aby konkurs się udał, musi być dobrze przygotowany i zrozumiały dla środowiska, w którym został zorganizowany. Praca nad jego realizacją powinna być połączeniem dobrej znajomości terenu ze sprawnym wykonawstwem.

B. ORGANIZACJA KONKURSU

Główną cechą konkursu powinna być jego atrakcyjność. Powtarzanie w tym samym środowisku tej samej tematyki czy nawet formy osłabia zainteresowanie i liczba uczestników coraz bardziej maleje. Dlatego konkursy powinny się odznaczać nowymi, pomysłowymi formami wykonania i ciekawą tematyką, inną dla każdego środowiska. Dla bibliotekarzy z inicjatywą konkurs jest prawdziwym polem do popisu. Aby jednak nie przesadzić w pomysłowości, która mogłaby się stać niezrozumiałą, warto każdy nowy projekt przedyskutować i omówić z grupą czytelników.

Konkursy mogą mieć bardzo rozmaite formy. W jednym z nich głównym elementem wykonania może być żywe słowo (np.

konkursy recytatorskie), inne są opracowane graficznie, jeszcze inne stanowią zbiór wyrażonych przez czytelników uwag (recenzyjne) są wreszcie i takie, które łączą poszczególne formy, dopiero wtedy tworząc całość, np. Konkurs na najlepszą ilustrację opowiedzianego tekstu.

Przy takiej różnorodności form oraz konieczności stałego opracowywania ich na nowo, trudno ustalić wspólny dla wszystkich konkursów tok postępowania. Są jednak pewne prace, które — jak się wydaje — winny być wykonane przy organizacji każdego konkursu:

1. Określenie konkretnego odbiorcy konkursu (dla kogo jest przeznaczony: dla dzieci, młodzieży, czytelników mniej lub więcej czytanych).

2. Sformułowanie celu konkursu i opracowanie zgodnej z nim tematyki.

3. Opracowanie zestawienia bibliograficznego książek objętych tematyką konkursową.

4. Przemyślenie i opracowanie formy, w jakiej konkurs zostanie zorganizowany (żywe słowo, wystawa, plakat itp.).

5. Opracowanie warunków konkursu.

6. Zgromadzenie książek związanych z tematyką konkursu i udostępnienie ich czytelnikom.

7. Przeprowadzenie propagandy konkursu: indywidualnie — przez rozmowy i zaproszenia; zbiorowo — przez wywieszenie plakatu informującego, ogłoszenia, zawiadomienia na którejś z konferencji czytelniczych.

8. Wyłonienie komisji, której zadaniem będzie ocena prac konkursowych.

9. Przeprowadzenie właściwej imprezy konkursowej.

10. Kontrola przebiegu konkursu, ocena złożonych odpowiedzi i przyznanie nagród.

11. Zakończenie konkursu — rozdanie nagród.

Zanim przystąpimy do jakichkolwiek prac organizacyjnych, musimy przede wszystkim zdać sobie sprawę, dla kogo chcemy dany konkurs zorganizować. Środowisko społeczne pozornie dla bibliotekarza najbardziej jednolite, jest jednak zróżnicowane.

Ogół czytelników możemy z grubsza podzielić na kilka zasadniczych grup, a mianowicie: a) dzieci ze szkół podstawowych, b) młodzież ze szkół średnich, c) studenci, d) robotnicy, e) chłopi, f) inteligencja pracująca, g) kobiety, które posiadają właściwe sobie zainteresowania czytelnicze.

Grupy te różnią się pomiędzy sobą zainteresowaniami osobistymi i zawodowymi, wiekiem, stopniem czytania itd. Od właściwego więc zaadresowania konkursu będzie zależało w dużym stopniu jego powodzenie. Od odpowiedzi na pytanie: „Dla kogo organizujemy konkurs“ będzie zależał i materiał rzeczowy i forma. Po ustaleniu dla kogo przeznaczony jest konkurs precyzujemy jego cel.

Ustalenie celu konkursu jest decydującym momentem dla biegu dalszej nad nim pracy. Czy ma on zorientować bibliotekarza w zainteresowaniach czytelniczych, czy odpowiedzieć na pytanie, w jakim stopniu czytelnicy opanowali treść przeczytanego dzieła, czy też wskazać im książki, po które dotąd nie sięgali — od tego w dużym stopniu zależeć będą dalsze prace. To co należy osiągnąć przez konkurs, musi oczywiście wynikać z obserwacji i porozumienia z czytelnikami. Odpowiednio do zamierzonego celu precyzuje się temat.

Jako cel przykładowego opracowania konkursu przyjmujemy sprawdzenie stopnia zapamiętania czytanych przez młodzież utworów literackich, a konkretnie utworów Adama Mickiewicza. Ustalamy więc temat, który będzie brzmiał: „Czy znasz utwory Adama Mickiewicza“.

Teraz należy przystąpić do dalszego etapu pracy, a mianowicie do zebrania bibliografii. Nie chodzi tu oczywiście o jakąś w pełni wyczerpującą temat bibliografię, lecz o zestawienie książek i artykułów omawiających dane zagadnienie w sposób odpowiadający potrzebom i poziomowi środowiska, ze szczególnym uwzględnieniem książek i broszur znajdujących się w bibliotece. W opracowaniu tego typu zestawień wielce pomocne są: bibliografia, kartoteki zagadnieniowe prowadzone przez większe biblioteki, poradniki bibliograficzne wydawane przez Bibliotekę Narodową itp.

W przypadku opracowywania podanego przykładu sporządzamy wykaz utworów A. Mickiewicza, które będą uwzględnione w konkursie. W odniesieniu do drobnych utworów możemy zaznaczyć w jakich zbiorach są one umieszczone.

Książki przewidziane do konkursu należy zgromadzić, przejrzeć, a następnie udostępnić czytelnikom. Żadna bowiem najbardziej atrakcyjna propaganda czytelnictwa nie zwiększy poczytności, jeżeli książka nie będzie dostępna. Dobrze jest również poinformować czytelników, gdzie mogą znaleźć dodatkowe wiadomości na interesujący temat. Można więc dla książek pośrednio związanych z tematyką konkursu sporządzić dodatkowo katalog ścienny lub założyć odpowiedni dział w kartotece zagadnieniowej.

Następny etap organizacyjny to opracowanie formy, w jakiej ujęty zostanie konkurs. W dużym stopniu formę narzuca już temat konkursu, np. konkurs, którego hasłem jest: „Czy znasz utwory Mickiewicza“ — najładniej wypadnie w recytacji. Konkurs na najlepszą ilustrację może być poprzedzony głośnym odczytaniem lub opowiedzeniem tekstu, który następnie ma być zilustrowany. Konkurs na najlepszą recenzję wymaga znów jedynie odpowiedniego wykonania plakatu informacyjnego, w którym podane byłyby warunki konkursu i termin złożenia odpowiedzi. Można go jednak opracować i w innej formie, a mianowicie: na podstawie ilustracji odgadnąć utwory, na podstawie pewnych charakterystycznych przedmiotów wymienić bohaterów. Do konkursu, którego tematem jest znajomość utworów Adama Mickiewicza, można np. wybrać z poszczególnych utworów popularne zwroty, które posłużą do odgadnięcia tytułu utworu. Ustalamy jednocześnie, że teksty wypisane na arkuszu kartonu wywieszamy w wypożyczalni. A oto parę przykładów:

1. Jedzą, piją, lulki palą...
2. I ja tam byłem, miód i wino piłem...
3. Ciemno wszędzie, głucho wszędzie...

Atrakcyjność dobranej formy w dużym stopniu może zdecydować o powodzeniu konkursu.

Przeprowadzanie propagandy konkursu, czyli inaczej mówiąc zachęcanie jak największej ilości czytelników do wzięcia w nim udziału, powinno być przede wszystkim prowadzone drogą indywidualnych rozmów z czytelnikami, wynikających ze stałego kontaktu przy udostępnianiu książek. Jednocześnie należy wywiesić zawiadomienie o mającym się odbyć konkursie z podaniem do wiadomości jego tematyki. Czytelnicy muszą mieć czas na przygotowanie odpowiedzi. Jednakże nie zawsze wywiesza się takie zawiadomienia; w bardzo wielu przypadkach konkurs, który jest dla czytelników zaskoczeniem, wydaje się znacznie ciekawszy.

Warunki konkursu winny zawierać następujące dane:

1. Dla kogo konkurs jest przeznaczony.
2. Co należy wykonać celem rozwiązania konkursu; na jakie pytania odpowiedzieć.
3. Informacje co do sposobu, miejsca i czasu składania odpowiedzi.
4. Wyliczenie nagród i podanie formy, w jakiej zostaną one wręczone.

Przed ostatecznym opracowaniem i zorganizowaniem wśród czytelników imprezy konkursowej należy wybrać komisję, która oceni wyniki. Do komisji tej mogą wejść osoby pracujące w bibliotece lub ktoś z czytelników dobrze zorientowany w problematyce i formie konkursu. Osoby te powinny cieszyć się ogólnym zaufaniem i oczywiście odznaczać się dyskrecją. Wyboru komisji można dokonać na wspólnej z czytelnikami naradzie, nie jest to jednak konieczne.

Samo przeprowadzenie konkursu może być związane z jednorazową imprezą lub rozciągnąć się na czas dłuższy, zależy to od obranej formy. W każdym wypadku konkurs powinien być opracowany starannie — jeżeli dominują w nim elementy wizualne, wykonanie ich należy powierzyć grafikowi, jeżeli przeważa żywe słowo — musi być opracowane i wielokrotnie przećwiczone.

Nad przebiegiem konkursu czuwają organizatorzy wspólnie z komisją oceniającą wyniki. Po zakończeniu terminu składania odpowiedzi, komisja przystępuje do oceny nadesłanych rozwią-

zań. Komisja oceniająca winna dobrze orientować się w warunkach konkursu i znać dokładnie jego bezbłędne rozwiązanie. Pomiędzy dobre prace należy rozlosować nagrody. Przy niektórych konkursach, szczególnie z zakresu żywego słowa, właściwy sąd może wydać ogólne zebranie czytelników drogą głosowania. W takim przypadku rola komisji ogranicza się do obliczania głosów. Dość dużo trudności wynika wówczas, gdy głosujący mają podać kandydatów do kilku kolejnych, nie zaś równorzędnych sobie nagród, np. do pierwszej, drugiej i trzeciej. Można wtedy zażądać od głosujących wpisania każdego nazwiska na osobnej kartce z podaniem miejsca, na jakie jego zdaniem dana osoba zasłużyła. Szeregowanie i obliczanie kartek nie przysparza wtedy nadmiernego kłopotu.

Po sprawdzeniu wyników konkursu, obliczeniu głosów i rozlosowaniu nagród, trzeba ogłosić kiedy i gdzie odbędzie się zakończenie konkursu i rozdanie nagród. Na uroczystość tę zaprasza się wszystkich czytelników oraz, w porozumieniu z nimi, gości nie korzystających stale ze zbiorów biblioteki. W czasie zamknięcia konkursu trzeba najpierw omówić, jak brzmiały odpowiedzi bezbłędne, a dopiero potem rozdać nagrody i wyróżnienia.

U w a g a ! Każda biblioteka powinna wstawić do swego budżetu pewien fundusz na nagrody!

C. PRZYKŁADY KONKURSÓW

Organizatorami konkursów czytelniczych są oczywiście nie tylko biblioteki, lecz również szkoły, domy kultury, firmy wydawnicze, księgarnie itp.

Niezależnie od konkursów organizowanych na terenie którejś z tych instytucji wyłącznie dla jej użytkowników, organizowane są również konkursy czytelnicze w skali ogólnopństwowej przez różne organizacje w ramach ich prac kulturalno-oświatowych.

Jednym z najbardziej powszechnych, był zorganizowany w r. 1950 „Konkurs Czytelników Wiejskich“. Miał on na celu podniesienie kultury czytania na wsi oraz zwrócenie uwagi chło-

pów na książki popularnonaukowe z dziedziny rolnictwa, hodowli itp. Charakterystyczną cechą tego konkursu było jego stałe powtarzanie przez kilka kolejnych lat. Akcja konkursowa zaczynała się jesienią, a kończyła wiosną.

Zasadniczym warunkiem było przeczytanie pięciu książek wybranych z podanego spisu, przy czym przynajmniej dwie musiały być popularnonaukowe. Do konkursu można było przystąpić indywidualnie lub jako członek zespołu czytelniczego. Wyniki podsumowane były na zebraniach terenowych i na zjeździe ogólnopolskim w Warszawie. Wyróżnieni organizatorzy, propagatorzy i uczestnicy konkursu otrzymywali odznaki przodowników czytelnictwa. Jednakże przez stałe powtarzanie tej samej formy konkurs stracił wiele ze swej atrakcyjności, a co za tym idzie zmalała również jego wartość.

Zupełnie w zasadzie podobny charakter miał ogólnopolski konkurs czytelniczy zorganizowany w r. 1955 przez Związki Zawodowe i ZMP, udział w nim, według zamierzeń organizatorów, mieli brać przede wszystkim pracownicy różnych zakładów pracy. Warunki konkursu przewidywały przeczytanie ośmiu książek wybranych z podanego spisu, w tym przynajmniej dwu popularnonaukowych.

Także na terenie szkół stale organizowane są konkursy czytelnicze.

Praktyka wykazuje jednak, że znacznie większe zainteresowanie okazują czytelnicy konkursami organizowanymi w mniejszej skali, na terenie jednej biblioteki lub jednej szkoły. Oto kilka przykładów takich konkursów:

Przykład 1. Cel konkursu — pogłębienie znajomości dzieł jednego autora. Temat — Mickiewicz jako bajkopisarz. Wykonanie konkursu — podane na plakacie lub w ładnym albumie ilustracje ponumerowane kolejno. W rozwiązaniu konkursu należy podać tytuł utworu, do którego jest sporządzona dana ilustracja.

Przykład 2. Cel konkursu — zorientowanie się w reakcji czytelników na nowowydane książki. Temat — która

z ostatnich książek najbardziej Ci się podobała i dlaczego. Warunki konkursu — napisanie recenzji o którejś z nowowydanych książek. W środowiskach mniej wyrobionych pod względem intelektualnym można dać wskazówki, jak ma wyglądać wymagana recenzja. *)

Przykład 3. Cel konkursu — zainteresowanie mieszkańców wsi książkami z dziedziny hodowli. Temat — która z przeczytanych książek o hodowli może być wykorzystana w warunkach pracy naszej wsi. Warunki konkursu — z podanego wykazu książek i artykułów na tematy hodowlane, przeczytać przynajmniej dwie (dwa), a następnie w wyznaczonym terminie złożyć na ręce bibliotekarki swoje uwagi o możliwości zastosowania wskazanych w książkach sposobów hodowli w warunkach naszej wsi.

Aby pomóc czytelnikom w formułowaniu wypowiedzi, można w ogłoszonych warunkach konkursu po prostu podać pytania, na które trzeba odpowiedzieć: 1. Autorzy i tytuły przeczytanych książek. 2. Czy prowadzę hodowlę opisywanych w książkach zwierząt? 3. Czy mój sposób opieki nad nimi jest taki sam jak w przeczytanej książce — jeżeli jest inny, to który uważam za słuszniejszy? 4. Które ze wskazówek podanych w książkach można zastosować w naszych warunkach? 5. Które ze wskazówek podanych w książkach nie nadają się do wykorzystania w warunkach naszej wsi i dlaczego?

Przykład 4. Cel konkursu — podniesienie poziomu techniki czytania. Temat — kto czyta najładniej. Środowisko młodzieży pracującej. Warunki konkursu — w oznaczonym dniu i godzinie w bibliotece (lub świetlicy) wobec zaproszonych gości odbędzie się popis głośnego czytania. Każdy z biorących udział w konkursie ma prawo wybrać fragment z jednej z podanych w spisie książek. Po dokonaniu wyboru winien zgłosić bibliotekarce chęć przystąpienia do konkursu. Według kolejności zgłoszeń bibliotekarka sporządza listę uczestników i w dniu

*) Zob.: rozdział — „Metody poznawania księgozbioru“

konkursu kolejno prosi o przeczytanie wybranego tekstu. Wybrany spośród czytelników sąd konkursowy ustali kto czyta najlepiej i zasługuje na nagrodę. W niezbyt dużym zespole można także przeprowadzić ogólne głosowanie nad tym, kto zasługuje na pierwsze, drugie ewentualnie trzecie i czwarte miejsce.

Podsumowując należy stwierdzić, iż tematy konkursów są nieograniczonym polem dla wykazania pomysłowości i inicjatywy bibliotekarki i aktywu bibliotecznego. Każdy z konkursów raz przeprowadzonych można następnie zastosować gdzieindziej w najrozmaitszych odmianach. Nie można jednak konkursów stosować zbyt często, muszą też one być bardzo starannie obmyślane w zestawieniu z ogólnym poziomem biorących w nim udział, gdyż konkurs za trudny, jak i zbyt łatwy nie zainteresuje czytelnika.

LITERATURA

- BZDĘGA STEFAN: *Co nam dał IU Konkurs Czytelniczy dla uczniów szkół podstawowych*. „Poradnik Bibliotekarza“ 1955, s. 145.
- BZDĘGA STEFAN: *Czy U Konkurs Czytelniczy dla uczniów szkół podstawowych?* „Poradnik Bibliotekarza“. 1955, s. 86.
- SWENAR S.: *Życie Szkoły*. 1955, nr 5.
- DAWIDCZYŃSKA MARIA: *Konkurs czytelniczy „Książka Twój przyjaciel“*. „Bibliotekarz“. 1953, s. 14—15.
- (*Drugi*) *II Krajowy Zlot Przewodników Czytelnictwa*. „Bibliotekarz“. 1953, s. 65—68.
- Konkurs! Konkurs! Konkurs!* „Poradnik Bibliotekarza“ 1955, s. 85.
- Konkurs! Konkurs! Konkurs!* „Poradnik Bibliotekarza“ 1955, s. 85, s. 95.
- MAKARUK JAN: *Niecodzienny sposób zjednywania czytelników*. „Poradnik Bibliotekarza“ 1955, s. 8—10.
- MAKARUK JAN: *Po rocznej pracy*. „Poradnik Bibliotekarza“. 1955, s. 221—225.
- MAKARUK JAN: *Powiat Nowy Tomyśl przoduje w IU etapie Konkursu Czytelników Wiejskich*. „Bibliotekarz“ 1953, s. 178—179.
- MAKARUK JAN: *Pracujemy z książką w zespole*. „Poradnik Bibliotekarza“ 1955, s. 38—39, 69—70.

- MAKARUK JAN: *Wieś czyta książki przez cały rok* „Poradnik Bibliotekarza“ 1955, s. 114—116.
- Plan rozwoju czytelnictwa mobilizuje biblioteki powszechne do wzmożonych wysiłków.* „Bibliotekarz“ 1953, s. 97—98.
- PŁONKA B., KRAWCZYK J.: *Doświadczenia biblioteki gminnej w pozyskiwaniu czytelników.* „Bibliotekarz“ 1955, s. 66.
- PRZYBYLSKI W., ROKITA A.: *Zgaduj zgadula...* W-wa 1956, „Iskry“.
- PUCZYŃSKA-WENTLANDTOWA H.: *Książka w zabawie i pracy.* W-wa 1948. „Światowid“.
- REGULSKI WALENTY: *Fragmenty przebiegu narad czytelniczych w gromadach gminnych Nowa Dąbrowa powiatu stargardzkiego.* „Bibliotekarz“ 1953, s. 175—178.
- Rozstrzygnięcie konkursu o tytuł najlepszej biblioteki.* „Bibliotekarz“ 1953, s. 124—125.
- SIENKIEWICZ ZOFIA: *Biblioteka Miejska w Szczecinie stanęła do konkursu.* „Bibliotekarz“ 1952, s. 155.
- (Szósty) *VI Konkurs Czytelniczy dla uczniów szkół podstawowych i średnich (ogólnokształcących i zawodowych).* Dziennik Urzędowy Ministerstwa Oświaty Nr 11 r. 1956.

ROZDZIAŁ VII

PLANOWANIE PRACY Z CZYTELNIKIEM

Opracował Mieczysław Mazurkiewicz

A. POTRZEBA PLANOWANIA

Jednym z głównych założeń pracy z czytelnikiem jest opracowanie planu czytelniczego.

Zadaniem każdego planu jest uwzględnienie właściwych potrzeb społeczeństwa w zakresie pracy, którą zamierzamy prowadzić. Aby jednak potrzeby te uwzględnić w sposób właściwy, należy je dobrze znać. Planujący musi sobie dokładnie zdawać sprawę z aktualnej sytuacji, musi ją przemyśleć, uprzytomnić sobie jasno, co już osiągnięto, a co trzeba jeszcze zrobić mając na uwadze cel, do którego zmierzamy.

Podobnie postępuje każdy człowiek, nawet w życiu prywatnym, domowym, choć nie zawsze zdaje sobie z tego sprawę. Każdy z nas dąży do jakiegoś celu, szuka środków, aby go osiągnąć. Nie są to oczywiście plany pisane i długofalowe. Cele, poza głównym, zmieniają się. Stawiamy sobie jako cel np. zdobycie wykształcenia średniego, lepszych osiągnięć w pracy zawodowej czy chociażby nawet kupno książki. Jeżeli rzeczywiście chcemy to zrealizować, nasze postępowanie powinno być planowe, podporządkowane temu celowi. Gdy zaplanujemy kupno aparatu radiowego, to zawsze z tą myślą będziemy odkładać pieniądze. Z chwilą, kiedy aparat kupimy, dochodzimy do wniosku, że

możemy teraz uwzględnić inne potrzeby, np. kupno maszyny do pisania, na którą nie stać nas było jeszcze rok temu.

Zupełnie podobnie postępujemy w pracy z czytelnikiem. Samo uspokojenie, że ludzie czytają — nie wystarcza. W pracy z czytelnikiem bibliotekarz musi pamiętać o tym, aby właściwa książka we właściwym czasie dotarła do rąk właściwego czytelnika.

Widzimy zatem, że przy planowaniu nie tylko uprzytamniamy sobie istniejące potrzeby, ale ustawiamy je w pewnej hierarchii. Zastanawiamy się więc nad tym, co w ogóle trzeba zrobić, w jakiej kolejności potrzeby te realizować i jakimi środkami i metodami dążyć do ich osiągnięcia. Każdy plan zatem powinien być wynikiem potrzeb środowiska.

B. ZASADY PLANOWANIA PRACY Z CZYTELNIKIEM

Państwo zapewnia bibliotekom środki finansowe, ale żąda jednocześnie, by biblioteki ze swej strony dołożyły wszelkich starań w pozyskiwaniu coraz szerszych rzesz czytelników, w dążeniu aby książka dotarła do każdego mieszkania, do każdej rodziny, do każdego obywatela. Z żądań tych wypływają zadania planowe. Aby je wykonać, biblioteki stosują różne formy pracy, dzięki którym pozyskują coraz to nowych czytelników. Praca ta zatem musi być tak prowadzona, aby dała dobre wyniki. W żadnym wypadku nie może ona mieć charakteru przypadkowego, musi być przemyślana, przygotowana, a więc odpowiednio zaplanowana.

Planowanie pracy z czytelnikiem nastęrcza niejednokrotnie wiele trudności. Dobre opracowanie planu czytelniczego (tj. szczegółowej części ogólnego planu pracy biblioteki) wymaga wielu wstępnych czynności. W żadnym wypadku pracy z czytelnikiem nie wolno planować mechanicznie.

Przyjrzyjmy się kolejno poszczególnym czynnościom, które warunkują opracowanie dobrego planu pracy z czytelnikiem:

- a. analiza środowiska,
- b. ustalenie tematyki i doboru książek,

- c. współdziałanie czytelników w realizacji planu,
- d. rozplanowanie prac w czasie,
- e. korelacja z planami innych instytucji.

1. Analiza środowiska

W pierwszym rzędzie należy bardzo szczegółowo przeanalizować środowisko, dla którego planujemy pracę z czytelnikiem. W małych miejscowościach bibliotekarz na ogół dobrze zna swoich czytelników, a nawet wszystkich mieszkańców. Wypożyczając im książki wie co chętnie czytają, co chcieliby przeczytać jeszcze, wie jakie są ich zainteresowania poza literaturą piękną, zna ich poziom umysłowy, stopień wykształcenia, stan odczytania i wyrobienia społecznego. Uprzymnienie sobie tego wszystkiego nie sprawi mu wiele kłopotu.

Jeżeli ponadto zastanowi się nad danymi statystycznymi uwzględniając procent czytelników w stosunku do liczby mieszkańców, do liczby domów, a nawet do liczby rodzin, jeżeli przejrzy dokumentację pracy z czytelnikiem za lata poprzednie, tzn. jeżeli zorientuje się jakie prace organizował i jaką cieszyły się popularnością, to wyciągnięcie odpowiednich wniosków nie będzie rzeczą trudną.

Na przykład — biblioteka znajduje się w miasteczku typowo robotniczym, w którym jest kilka zakładów produkcyjnych. Większość czytelników rekrutuje się spośród robotników. Robotnicy ci najchętniej czytają powieści historyczne i podróżnicze. Z literatury naukowej najczęściej czytane są książki związane z pracą zawodową. Tyle sami czytelnicy.

A teraz nasze materiały — statystyka i dokumentacja pracy z czytelnikiem. Statystyka wykazuje, że wśród czytelników mamy 60% robotników, 30% inteligencji pracującej oraz 10% dzieci i młodzieży. Wypożyczono książek: z literatury pięknej dla dorosłych 55%, dla dzieci 45%, w tym jedną trzecią stanowiły wypożyczenia na karty czytelników dorosłych. Jak z tego wynika stosunkowo duża ilość dzieci nie jest bezpośrednimi czytelnikami naszej biblioteki. Wniosek — należy zwerbować więcej dzieci na stałych czytelników.

Dokumentacja pracy z czytelnikiem wykazuje, że biblioteka w poprzednim roku zorganizowała jedną dyskusję nad książką współczesną (ilość obecnych 30 osób, zabierających głos — 15), jedną dyskusję nad książką techniczną związaną z pracą jednego z zakładów produkcyjnych (obecnych 32, wypowiedzi 11), jedną dyskusję nad książką przyrodniczą (obecnych 12, wypowiedzi 3). Poza tym zorganizowany był wieczór literacko-artystyczny, (obecnych 75 osób).

Jakie z tego stanu rzeczy należy wyciągnąć wnioski? Należy stwierdzić, że — 1) najbardziej atrakcyjną dla danego środowiska jest forma wieczoru literacko-artystycznego i 2) czytelnicy najchętniej dyskutują nad książkami, których tematyka jest im znana z życia codziennego. Należy również zastanowić się, co było powodem słabej frekwencji. Przyczyny mogą być różne, jak niewłaściwy temat dla danego środowiska, mało atrakcyjna forma, niewłaściwy czas, a przede wszystkim brak odpowiednich nawyków wypowiedzania się o książkach i uczestniczenia w imprezach poświęconych książce i czytelnictwu.

Taka analiza środowiska pozwoli nam odpowiednio dobrać tematykę i przede wszystkim pomoże w wyborze właściwych, chętnie przyjmowanych przez czytelników form opracowywania danych tematów. Nie powinniśmy ustalać formy pracy według własnego uznania, lecz musi ona być wynikiem znajomości odpowiednich potrzeb terenu, zainteresowań i upodobań czytelników.

Należy zawsze pamiętać, że wszystko robimy dla czytelników, a nie dla siebie czy dla statystyki, i że każdą treść można przekazać w formie ciekawej, która tylko wtedy stanie się faktyczną pomocą w pozyskaniu czytelników i w popularyzacji książki.

2. Ustalenie tematyki i doboru książek

Po przeprowadzeniu analizy środowiska należy ustalić tematykę zajęć czytelnicznych i dokonać właściwego doboru książek. Rzecz jasna, że nie zawsze da się przewidzieć tematykę na cały

rok. Niemniej jednak ogólny kierunek pracy nadany przez obroną tematykę musi być zachowany.

W jaki sposób można ustalić tematykę pracy z czytelnikiem? Jeżeli mamy w tym kierunku jakies wytyczne organów nadrzędnych, należy je przede wszystkim uwzględnić z tym jednak, że nie będziemy ich traktować jako czegoś sztywnego, lecz dostosujemy do warunków miejscowych.

Dalszą pomocą w ustalaniu tematyki będzie kalendarz aktualności literacko-historycznych. Przeglądając czasopisma zawodowe lub kalendarz-informator bibliotekarza napotkamy cały szereg rocznic politycznych, ogólno-kulturalnych oraz związanych z książką i biblioteką. Zapoznanie się z tymi rocznicami pozwoli nam wybrać odpowiednie tematy.

W dalszym ciągu należy przewidzieć tematykę wynikającą z potrzeb i zainteresowań środowiska, które obsługujemy. A więc, jeżeli to będzie biblioteka gromadzka, należy uwzględnić problematykę wsi. Przy tym jedna uwaga — problematyki wiejskiej nie należy traktować „akcyjnie“, np. w okresie żniw mówić tylko i wyłącznie o żniwach, w okresie wiosennym — tylko o siewach, w jesieni — tylko o zbiorach. Nie powinno się organizować pracy w ten sposób dlatego, że stanie się wtedy nudna, monotonna i nużąca, a co za tym idzie mało atrakcyjna i nie da oczekiwanych rezultatów.

Nieraz jedna ciekawie zorganizowana impreza na wsi da lepsze wyniki aniżeli dziesięć nudnych dyskusji na ten sam temat. Od samej tematyki, formy i jej właściwego umieszczenia w czasie zależą w dużym stopniu wyniki naszej pracy.

3. Współdziałanie czytelników w realizacji planu

Dalsze nasze czynności w planowaniu pracy z czytelnikiem będą dotyczyły już samych możliwości i sposobów wykonania. Jest to naturalny bieg rzeczy — wiemy co robić, a teraz postanowimy się nad tym, jak robić.

Otóż pierwszą rzeczą, nad którą trzeba pomyśleć, jest możliwość udziału samych czytelników w organizowaniu i wykonaniu

danej pracy. I tu znowu bibliotekarz musi uciec się do swojej znajomości czytelników. Powinien on się zorientować na ilu czytelników może liczyć przy organizowaniu jakiejś imprezy i jakie są ich możliwości w tym zakresie.

Poważniej nad tym trzeba się zastanowić wtedy, gdy nie ma jeszcze stałego aktywu bibliotecznego. Istnienie takiego aktywu w postaci „Koła przyjaciół biblioteki“ czy „Koła miłośników książki“ rozwiązuje bibliotekarzowi wiele trudności i to nie tylko w pracy z czytelnikiem. Jeżeli natomiast aktywu nie ma, to powstanie on najprędzej przez wciągnięcie czytelników do współorganizowania imprezy. Powszechnie znany jest fakt, że najbardziej aktywnym elementem wśród czytelników jest młodzież. Toteż nic dziwnego, że aktyw biblioteczny wielu bibliotek składa się przeważnie z młodzieży, jakkolwiek nie brak w nim i dorosłych.

Przy opracowywaniu planu pracy z czytelnikiem trzeba więc uwzględnić i czytelników jako organizatorów czy wykonawców, licząc się jednak z ich czasem i zajęciami zawodowymi. Ustalając w jakich pracach mogą wziąć udział czytelnicy, należy je zaplanować w takim okresie, który byłby dla nich dogodny. Nie można np. imprezy, w której udział mają brać dzieci przewidywać na miesiąc czerwiec, gdyż w tym czasie są one bardziej zajęte szkołą i nie uda się nam (zresztą i nie wolno) odrywać ich od nauki szkolnej. Inny przykład — najbardziej ciekawa impreza na wsi nie będzie się cieszyła powodzeniem, jeżeli urządzimy ją w okresie największego nasilenia prac gospodarskich. Zastanowić się trzeba i nad tym, czy dzień powszedni na wsi nadaje się na urządzenie imprez czytelniczych.

4. Rozplanowanie prac w czasie

Z powyższym zagadnieniem wiąże się już następna czynność, tj. rozplanowanie poszczególnych prac w czasie. Na tę sprawę trzeba zwrócić szczególną uwagę. Zdarza się bowiem, że bibliotekarze łączą swoje prace tylko z wydarzeniami czy

rocznicami ogólnokrajowymi, natomiast pomiędzy jedną a drugą rocznicą nie przejawiają żadnej, albo prawie żadnej działalności. Biblioteka jako placówka kulturalno-oświatowa powinna w swojej pracy czytelniczej uwzględniać także bieżące zagadnienia życia społecznego i gospodarczego, powinna więc poprzez książkę i czytelnika oddziaływać na ogół czytelników i na środowisko. Wszystkie prace popularyzujące książkę i bibliotekę należy tak rozłożyć w ciągu roku, aby czytelnik zawsze w ten czy inny sposób odczuwał istnienie biblioteki.

5. Korelacja pracy z innymi instytucjami

Po opracowaniu planu czytelniczego dobrze jest porównać go z planami innych instytucji i organizacji społecznych prowadzących prace kulturalno-oświatowe, a działających w danej miejscowości. Chodzi mianowicie o to, aby niektórych prac nie powtarzać. Może się tak zdarzyć, że biblioteka, świetlica czy dom kultury, organizacja młodzieżowa czy społeczna urządzają w tym samym czasie dyskusję nad tą samą książką. W takim przypadku wystarczy, żeby dyskusję organizowała jedna instytucja czy organizacja, pozostałe zaś mogą zaplanować dyskusję nad innymi książkami.

Poza tym zdarza się jeszcze, że różne instytucje, szczególnie pod koniec roku, organizują najrozmaitsze imprezy, chcąc w ten sposób wyrównać bezczynność trwającą w ciągu roku. Jest to oczywiście postępowanie niewłaściwe. Rzetelnie opracowane i uzgodnione z innymi instytucjami plany pracy zapewnią właściwy rozwój życia kulturalnego danego środowiska.

C. TECHNIKA SPORZĄDZANIA PLANU

Przejdziemy teraz do omówienia sposobu opracowania planu czytelniczego na konkretnym przykładzie. Opracujemy plan na III kwartał dla biblioteki miejskiej. Powiedzieliśmy wyżej, że opracowanie planu zaczniemy od analizy środowiska. Wykazała ona, że ludność naszego miasteczka składa się przede wszystkim

z pracowników tutejszego tartaku oraz fabryki mebli. Skład czytelników przedstawia się następująco:

Pracowników fizycznych	55%
inteligencji pracującej	20%
młodzieży szkolnej	23%
innych	2%
razem	100%

Struktura czytelników według wieku wykazuje: czytelników do lat 14 — 10%, od 14 do 20 — 18%, ponad 20 lat — 72%.

Naszą pracę musimy więc planować na poziom przeciętnego robotnika oraz w dużym stopniu uwzględnić pracę z dziećmi i młodzieżą.

Największym zainteresowaniem czytelników cieszyły się w roku ubiegłym wieczory literacko-artystyczne i dyskusje nad książkami klasyków polskich. Te formy stosować będziemy częściej niż w roku ubiegłym.

W dalszej kolejności ustalamy tematykę. Sięgamy po kalendarz-informator bibliotekarza, który sygnalizuje pewne rocznice, pisarzy, artystów, ludzi nauki, którzy na przestrzeni dziejów wnieśli coś nowego, postępowego do rozwoju nauki i kultury narodowej czy ogólnoswiatowej. W naszej pracy uwzględnimy tylko niektóre rocznice czy wydarzenia, biorąc pod uwagę stałe święta i obchody państwowe, rocznice literackie oraz potrzeby praktyczno-życiowe i gospodarcze środowiska.

Po zorientowaniu się w problematyce możemy już wytyczyć zadania planowe. Sformułujemy je następująco:

1. Udział w świętach państwowych.
2. Obchody rocznic kulturalnych i literackich.
3. Popularyzacja literatury współczesnej.
4. Praca z dziećmi i młodzieżą.

Po uzgodnieniu tematyki i terminów wykonania z kierownikiem świetlicy, szkołą i miejscowymi organizacjami, plan w ostatecznej redakcji przyjmie następującą formę:

PLAN PRACY Z CZYTELNIKIEM NA TRZECI KWARTAŁ

- | | Termin: | wykonawca: |
|--|---------|---------------------------------------|
| 1. UDZIAŁ W ŚWIĘTACH PAŃSTWOWYCH: | | |
| a. Opracowanie gazetki okolicznościowej w związku z rocznicą Wyzwolenia | 22. 7. | bibliot. |
| b. Przygotowanie wieczornicy literacko-artystycznej na rocznicę Wyzwolenia | 22. 7. | aktyw bib. |
| 2. OBCHODY ROCZNIC KULTURALNYCH I LITERACKICH: | | |
| a. Wieczór literacki pt. „Jan Kasprowicz“ | 31. 7. | bibliot. |
| b. Pogadanka do radiowęzła o Balzaku | 18. 8. | bibliot. |
| c. Dyskusja nad <i>Lalką</i> Prusa | 20. 8. | bibliot. |
| 3. POPULARYZACJA LITERATURY WSPÓŁCZESNEJ: | | |
| a. Urządzenie wystawy „nowości bibliotecz.“ | 19. 9. | bibliot. |
| b. Oprac. plakatu czytelniczego popularyzującego książkę Dąbrowskiej <i>Gwiazda Zaranna</i> | 4. 8. | aktyw bib. |
| c. Dyskusja nad książką Meissnera <i>Niebieskie drogi</i> . | 19. 9. | aktyw bib. |
| d. Pogadanka do radiowęzła o „nowościach“ bibliotecznych. | 2. 7. | bibliot. |
| 4. PROPAGANDA LITERATURY TECHNICZNEJ: | | |
| a. Przegląd nowości z dziedziny przemysłu drzewnego (radiowęzeł) | 3. 9. | bibl. zakł. |
| b. Wystawa książek w świetlicy zakładowej pt. „Książka w przemyśle drzewnym i pokrewnych dziedzinach“. | 30. 8. | bibl. zakł. |
| 5. PRACA Z DZIEĆMI I MŁODZIEŻĄ: | | |
| a. Wznowienie opowiadania bajek dla dzieci najmłodszych | soboty | nauczyciel
szkoły pod-
stawowej |
| b. Wystawa książek z życia dzieci. | 10. 9. | aktyw bibl. |

U w a g a: Daty i terminy poszczególnych imprez czytelnich podajemy w widocznym miejscu do wiadomości publicznej.

DODATEK

ZAGADNIENIA BADANIA CZYTELNICTWA

Opracowała Aleksandra Szabuniewiczowa

Rola książki w życiu człowieka może być nie tylko pozytywna, ale i ujemna. Książka pozytywna to taka, która bądź rozwija i ugruntowuje w psychice ludzkiej dodatnie jej cechy, bądź rozszerza zakres wiadomości. Pozytywnie również ocenia się książki wywołujące u czytelnika przeżycia estetyczne lub przynoszące mu rozrywkę. Ujemną zaś rolę odgrywa nie tylko książka, która może sprowadzić czytelnika na niewłaściwą drogę postępowania, ale i taka, której przeczytanie powoduje jedynie stratę czasu. Do tej kategorii książek można zaliczyć takie, których forma nie daje żadnych przeżyć artystycznych, zaś treść nie wnosi nic istotnego do przemyślenia, ani też nie daje żadnych informacji.

Przy ocenie wpływu książki na czytelnika warto również zwrócić uwagę na fakt, że po to by spełnić swą pozytywną rolę książka musi być dostosowana do potrzeb i okoliczności życiowych, w których w danej chwili człowiek się znajduje. Taki stan rzeczy stawia przed ludźmi kierującymi sprawami czytelnictwa poważny obowiązek czuwania nie tylko nad jego ilościowym wzrostem, ale również i nad jakością. Pierwszym zaś warunkiem właściwej pracy w tej dziedzinie jest dobra znajomość istniejącego stanu czytelnictwa.

W wielu dziedzinach życia podstawą dobrej pracy na pewnym odcinku są sprawozdania obrazujące dotychczasowy stan rzeczy. Sprawozdania te, oparte w ogromnej większości na da-

nych cyfrowych, mogą oczywiście z powodzeniem dokładnie informować o wynikach pracy i istniejących potrzebach. W czytelnictwie jednak same cyfry nie wystarczają, aby scharakteryzować rzeczywisty stan, gdyż pewnych danych nie da się tu ująć wyłącznie w liczbach. Można np. zliczyć, ile dany czytelnik przeczytał książek w określonej bibliotece, ale liczba ta nie będzie stanowiła miarodajnej odpowiedzi na pytanie, ile czyta on w ogóle, chociażby dlatego, że mógł jednocześnie korzystać z innej biblioteki lub kupować sobie książki czy też pożyczać je od znajomych. Zresztą, kto ile czyta, to tylko jedna z koniecznych informacji na temat czytelnictwa. Pytań, na które trzeba uzyskać odpowiedź, jest o wiele więcej i niejednokrotnie bardzo skomplikowanych, jak np.: jakie wrażenie zrobiła dana książka na czytelniku, jaki wpływ wywarła na jego życie i inne niełatwe do rozwiązania zagadnienia. Zbieranie materiałów dotyczących badania czytelnictwa, a następnie opracowanie ich i wyciągnięcie wniosków w dużym stopniu powinno stać się udziałem bibliotekarzy. Nie tylko dlatego, że bibliotekarze mają w codziennej pracy możliwość zdobywania cennych materiałów do badania czytelnictwa. Przede wszystkim dlatego, że głębsze zainteresowanie się czytelnictwem da możliwość bibliotekarzowi usprawnienia jego pracy.

Celem tego rozdziału na temat badania czytelnictwa jest zwrócenie uwagi na znaczenie tego zagadnienia w pracy bibliotekarza. Jednakże zgromadzony materiał nie wyczerpuje tematu, ani też nie jest usystematyzowany w sposób naukowy, co wynika przede wszystkim z braku publikacji ilustrujących prowadzone obecnie badania czytelnictwa.

A. CEL BADANIA CZYTELNICTWA

Badanie czytelnictwa obejmuje szereg elementów dotyczących drogi książki do czytelnika, jej przyjęcia przez czytelnika, a następnie wpływu jaki wywarła na kształtowanie się jego psychiki. Jedne z tych elementów będą się odnosiły do pewnego tylko wycinka zagadnienia, inne zaś będą informować o generalnym znaczeniu czytelnictwa w życiu społeczeństwa.

Niejednakowe są też cele badań prowadzonych nad czytelnictwem. Mogą one dotyczyć wyciągnięcia ogólnych wniosków o stanie czytelnictwa w całym kraju. Tego rodzaju wnioski będą stanowiły bardzo cenny materiał do właściwej oceny poziomu kultury i oświaty w kraju. Celem badania czytelnictwa może być również chęć oparcia pracy jednej biblioteki na gruntownej znajomości potrzeb i poziomu terenu, na którym dana biblioteka działa. Rozpiętość więc pomiędzy przyczynami, dla których bada się zagadnienia czytelnictwa, może być jak widać bardzo duża.

Znane powiedzenie: „powiedz mi co czytasz, a powiem ci kim jesteś“ — można rozciągnąć na całe społeczeństwo. To też pierwszym celem badania czytelnictwa jest orientacja w zainteresowaniach i potrzebach czytelniczych całego społeczeństwa. Oczywiście nie po to tylko, żeby się dowiedzieć. Prawdziwe zorientowanie się w sytuacji czytelniczej społeczeństwa winno przede wszystkim określić drogę postępowania i cel, do którego zmierza polityka kulturalno-oświatowa państwa.

Wiąże się to ściśle z bardzo konkretnym celem badania czytelnictwa, jakim jest dostosowanie polityki wydawniczej do potrzeb społeczeństwa. Wiedząc jakiej treści wydawnictwa są potrzebne i poszukiwane, można i trzeba uwzględniać to w planach pracy twórczej i wydawniczej. Również badania recepcji książki przez środowisko określają, nieraz nawet bardzo ściśle, w jakim ujęciu winny ukazywać się książki na określone tematy, czy ma to być ujęcie naukowe, popularnonaukowe, czy też informacyjne. Wyniki badania nad psychofizyczną czynnością czytania dostarczą wydawnictwom konkretnych wskazówek co do formy zewnętrznej planowanych książek. Na podstawie stwierdzonych przez badanie wyników wielkość czcionki, rozmieszczenie ilustracji, szerokość kolumny itp. dostosowane zostaną do potrzeb tego czytelnika, do którego książka ma być skierowana.

W wyniku badań nad drogami, którymi książka dociera do czytelnika, winny nastąpić również pewne celowe usprawnienia. Zaspokojenie potrzeb czytelniczych środowiska we wszystkich jego przejawach może być często najlepszym sposobem walki

z poszukiwaniem przez młodzież dróg do książek złych, które trzeba następnie ukrywać przed otoczeniem. Oczywiście, nie jest to sprawa wyłącznie dystrybucji, lecz również przeanalizowania treści dotychczasowych wydawnictw zmierzającego do zastąpienia książek szkodliwych równie emocjonującymi, lecz pozytywnymi pozycjami wydawniczymi.

Na podstawie dokładnej oceny wyników stosowanych form pracy z czytelnikiem można będzie na tym odcinku czytelnictwa zastosować takie metody, które rzeczywiście prowadzą czytelnika do coraz to lepszej książki. Metody zaś, które nie dają spodziewanych skutków, po prostu przestaną być stosowane.

B. PRZEDMIOT BADANIA CZYTELNICTWA

Zanim będzie mowa o tym, co należy poznać i rozpatrzyć, by móc powiedzieć, że się bada czytelnictwo — należy wyjaśnić znaczenie samego słowa czytelnictwo. W *Podręcznym słowniku bibliotekarza* czytamy: iż: „czytelnictwo jest to: po pierwsze korzystanie z książek, po drugie — zespół zagadnień związanych ze stosunkiem czytelnika do książki“. Obie te definicje są oczywiście bardzo ogólnikowe i trzeba je dokładniej omówić, by móc w pełni zrozumieć, co wchodzi w zakres pojęcia czytelnictwo, a co za tym idzie — co jest przedmiotem badania czytelnictwa.

Najbardziej ogólnikowo można powiedzieć, że przedmiotem badania czytelnictwa są następujące zagadnienia:

1. kto czyta, 2. co czyta, 3. jak czyta, 4. kiedy czyta, 5. dlaczego czyta, 6. skąd czerpie materiał do czytania, 7. jaki wpływ ma książka na czytelnika.

Każde z tych pytań wymaga poważnej pracy badawczej i każde z nich potraktowane odrębnie nie daje pełnego obrazu czytelnictwa. Odpowiedzi na nie należy szukać w wielu zagadnieniach, które odnoszą się do spraw związanych z książką, z czytelnikiem i z drogami, którymi słowo pisane trafia do człowieka.

Najbardziej podstawową informację o znaczeniu książki daje znajomość jej historycznego rozwoju na tle ogólnych dziejów ludzkich. Ściśle z tym związane jest zagadnienie poczytności poszczególnych dzieł wyływające z różnych przyczyn, które badacz czytelnictwa musi poznać i wytłumaczyć.

Poczytność książek, to jakby spojrzenie od strony dzieła na zainteresowania czytelników. Tym niemniej jednak pomiędzy poczytnością książek, a zainteresowaniami ludzkimi nie można postawić znaku równości. Z pewnością jedno ma wpływ na drugie i odwrotnie, ale w jakim stopniu — o tym właśnie między innymi powinny mówić wyniki badań czytelnictwa.

Duże znaczenie dla kształtowania się czytelnictwa ma umiejętność czytania i przyswajania sobie tekstów przez poszczególnych ludzi. Tym zagadnieniem zajmuje się badanie psychofizycznej czynności czytania.

Nie można dać pełnej odpowiedzi na zadane na wstępie pytania bez znajomości dróg, jakimi książka trafia do czytelnika. Bardzo ciekawym i nowym zagadnieniem, które wymaga badania, jest wpływ wychowawczej pracy bibliotek i innych placówek kulturalno-oświatowych na szerzenie i pogłębianie czytelnictwa.

1. Znaczenie historyczno-kulturalne książki

Słowo pisane należy do tych czynników, które w historii odgrywają jakby podwójną rolę. Z jednej strony pisze się i opisuje to co jest, w oparciu o przeżywaną przez autora rzeczywistość, z drugiej zaś strony słowo pisane kształtuje epokę przyszłą.

Badanie czytelnictwa w dawnych wiekach należy częściowo do historyków. Ale tylko częściowo, gdyż na podstawie dokonanych badań znaczenia piśmiennictwa w przeszłości należy wyciągnąć wnioski i analogie, które mogą się przydać i współcześnie.

Znaczenie książki dla rozwoju kultury teraz czy dawniej nasuwa cały szereg problemów godnych zastanowienia. W jakim

np. stopniu nawyk czytania pogłębia człowieka pod względem moralnym i umysłowym? Czy procent czytających rzeczywiście powoduje różnice w poziomie ogólnym obywateli poszczególnych państw? O ile ingerencja czynników państwowych w zagadnienia czytelnictwa ma wpływ na kształtowanie się stosunku człowieka do książki? Tego i innego typu pytań jest bardzo wiele. Odpowiedź na każde z nich to rozwiązanie jednego z problemów znaczenia historyczno-kulturalnego książki.

2. Zagadnienia poczytności

O wartościach książki w największym stopniu świadczy jej trwałość. Książka, do której sięgają nie tylko współcześni ale i następne pokolenia, z pewnością jest książką wartościową, albo pod względem formy, albo pod względem treści.

Dlaczego jednak z dwóch książek napisanych na ten sam temat jedna jest rozchwytywana, druga zaś leży nie czytana. Mogą być tego rozmaite powody. Na przykład ujęcie tematu w jednej książce jest przystępne, lektura jej nie sprawia trudności, druga zaś pisana jest stylem trudnym, dostosowanym do potrzeb czytelnika lepiej zorientowanego w danym temacie. Inna znów przyczyna: książka poczytna jest pięknie wydana i ma duży druk, niezbyt szeroką kolumnę. Książka wydana na lichym papierze, zadrukowana drobnymi literkami nie cieszy się powodzeniem. Zasadniczy wpływ na poczytność poszczególnych książek ma także nazwisko autora. Są książki, które przez całe pokolenia są jednakowo chętnie czytane, głównie ze względu na piękno języka. Jednym z czynników poczytności, wymagającym zresztą jeszcze osobnych badań, jest sposób propagowania książki.

Jeśli chodzi o tak zwaną recepcję książki, czyli jej przyjęcie przez czytelnika, to rozróżniane były dwa zasadnicze poglądy na rolę książki. Rubakin twierdził, że każdy czytelnik szuka w książce siebie i swoich przekonań uzasadniających jego życiowe postulaty, zaś drugi badacz Walter Hofmann twierdził, że książka urabia czytelnika i dlatego państwo powinno książki ocenione pozytywnie propagować pomiędzy czytelnikami.

Poza pewnymi cechami zewnętrznymi książki i sposobem ujęcia tematu o poczytności w największym stopniu decyduje sama treść książki. Książka ściśle naukowa z pewnością nie osiągnie tej liczby czytelników co książka beletrystyczna. To oczywiście nie dowodzi iż jest ona gorsza od beletrystycznej. Tu raczej chodzi o ujmowanie zagadnienia poczytności książek z pewną konieczną względnością. Każda pozycja wydawnicza ma określony treścią zasięg działania i z tego punktu widzenia jej poczytność musi być rozpatrywana. Książka dziecinna nie spełni swego zadania, gdy ją będą czytać starsi, książka naukowa — gdy ją nie rozumiejąc przeczytają dzieci itp.

Czasem o poczytności książki decyduje jeden z wymienionych czynników, a bywa również, że wszystkie decydują o tym w równej mierze.

Zgromadzone i opracowane rzeczowe materiały na ten temat mogą stać się niesłychanie wartościową literaturą i dla autorów, i dla wydawców. Zaś dla bibliotekarzy winny być pożyteczną wskazówką w pracy z czytelnikami.

3. Zainteresowania czytelników

O tej samej książce słyszymy niejednokrotnie krańcowo różne zdania. Jeden czytelnik oddając książkę bibliotekarzowi zachwala ją z entuzjazmem, drugi zaś tę samą książkę ocenia jako nudną.

Dlaczego tak jest? To nie prosta ciekawość zmusza badaczy czytelnictwa do zadawania takiego pytania, odpowiedź na nie przyniesie jednocześnie wskazówkę — do kogo daną książkę należy kierować.

Dotychczasowe badania wykazały (należy je stale sprawdzać i porównywać z życiem), że wiele jest czynników oddziałujących na upodobania czytelnicze ludzi.

Różnice zainteresowań występują pomiędzy poszczególnymi grupami społecznymi, pomiędzy grupami zawodowymi. Czego innego szuka w książce młodzież, czego innego starsi. Kobiety szukają za pośrednictwem książki odpowiedzi na inne pytania

niż mężczyźni. Istnieje pewien związek pomiędzy zainteresowaniami obywateli z danego terenu a rodzajem wykonywanej przez większość z nich pracy. Bardzo poważnym czynnikiem w czytelnictwie jest także moda. Starzy bibliotekarze niejednokrotnie obserwowali gwałtowne zainteresowanie jakąś książką, do której po krótkim okresie czasu prawie nikt nie zajrzy.

Zainteresowanie książką może również wypływać z pewnej jej aktualności i żywych analogii do bieżących wypadków dnia.

Innym przykładem zainteresowań czytelniczych jest sięganie po literaturę kraju, którym się w danym momencie społeczeństwo interesuje. Zainteresowanie może być również wywołane filmem czy sztuką teatralną, która jest przeróbką tekstu książkowego.

Nastroje indywidualne czytelnika w wielu wypadkach decydują o tym, czy sięga po książkę „smutną“ czy „wesołą“. Charakterystyczne jest np. że dziewczynki w wieku 14—16 lat proszą często o coś „nad czym się płacze“.

Te i tym podobne spostrzeżenia nie są jakimiś obowiązującymi, stałymi prawami. Mogą się zmieniać i zmieniają się przysparzając badaczom czytelnictwa nowych ciekawych obserwacji.

4. Psychofizyczna czynność czytania

Czynność czytania jest procesem złożonym. Z jednej strony fizycznym, gdyż za pośrednictwem zmysłów (wzroku, słuchu) treść książki przekazywana jest właściwym ośrodkiem mózgu. Psychicznym — gdyż przy czytaniu pracuje myśl ludzka, a także poważną rolę odgrywa uczucie i wola. Gdyby u wszystkich ludzi czynność czytania przebiegała w identyczny sposób — proces ten nie stałby się jednym z przedmiotów badania czytelnictwa. Życie jednak wykazało wielkie rozbieżności w sposobie czytania u poszczególnych ludzi. U kilku osób występuje duża rozpiętość w tempie czytania tego samego tekstu, a także w jego zrozumieniu i zapamiętaniu. Rozbieżności w sposobie czytania istnieją nie tylko pomiędzy poszczególnymi osobami, ale również dają się zauważyć na przestrzeni życia jednego człowieka. I tak stwierdzono, że ten sam człowiek inaczej czyta mając lat 7, inaczej

jako 30-letni mężczyzna, inaczej jako 80-letni starzec. Siedmioletnie dziecko układa mozolnie literkę przy literce, wyraz po wyrazie, by z trudem uchwycić treść tekstu. Mając lat 30 człowiek bez trudu obejmuje wzrokiem całe zdanie, chwytając jednocześnie jego myśl. Osiemdziesięcioletni starzec czyta wolniej, wzrok ma zmęczony, obejmuje jednym rzutem oka tylko część tekstu, co automatycznie utrudnia mu uchwycenie treści zdania.

Czynność czytania nie zależy jednak wyłącznie od sprawności zmysłów. Stwierdzono na podstawie badań, że wielką rolę odgrywają również indywidualne uzdolnienia czytającego. Ten sam tekst przeczytany przez dwie osoby inaczej jest nieraz rozumiany, a po pewnym czasie zupełnie inaczej i z wielkimi różnicami odtworzony z pamięci.

Treść książki może również decydować o tempie czytania i sposobie przyswajania tekstu. Stwierdzono np., że książki z zakresu nauk ścisłych czytane są wolniej od książek, których przedmiotem jest któraś z nauk humanistycznych. Nawet w mniej wyraźnych przykładach różnica w tempie czytania w zależności od treści książki wyraźnie występuje. Ta sama osoba w tym samym mniej więcej czasie wolniej będzie czytać powieści Dostojewskiego od np. powieści kryminalnych.

W procesie czytania odgrywa także bardzo wielką rolę strona graficzna książki — układ jej tekstu, krój i wielkość czcionek, rozmieszczenie i wykonanie ilustracji itp. Na zjazdach bibliotekarzy np. alarmowano niejednokrotnie, iż mało wyrobiony czytelnik nie może pokonać trudności w czytaniu wynikających ze zbyt małego druku, z za szerokiej kolumny. Dlatego też badanie psychofizycznej czynności czytania może przynieść wydawcom ważne wskazówki, jak winni dostosowywać wygląd książki do potrzeb i możliwości czytelników.

Dla bibliotekarzy także znajomość zagadnień związanych z psychofizyczną czynnością czytania ma duże znaczenie. W pracy z czytelnikiem młodocianym lub mało wyrobionym są to specjalnie ważne sprawy, niejednokrotnie decydujące w wyrobieniu nawyku czytania.

5. Drogi, którymi książka trafia do czytelnika

Jednym z interesujących pytań przy badaniu czytelnictwa jest: skąd czytelnik bierze materiał do czytania. W obecnych czasach zasadniczym dostarczycielem książki czytelnikowi jest biblioteka. Wynika to z ogromnego wzrostu piśmiennictwa i stale we wszystkich dziedzinach wiedzy postępującej specjalizacji. Liczba książek na każdy prawie temat jest tak duża, że trudno byłoby jednemu człowiekowi zgromadzić je w stopniu wystarczającym do opanowania interesującego go zagadnienia. Biblioteki więc ogólne i specjalne wyręczają czytelnika gromadząc planowo zbiory, tak by umożliwić każdemu zamierzoną pracę z książką. Również w zakresie literatury pięknej wielu ludziom łatwiej jest książkę wypożyczyć z biblioteki niż kupić.

Nie znaczy to wcale, by rola księgarń zmalała. Kupno książki jest w dalszym ciągu obok biblioteki główną drogą książki do czytelnika. Biblioteka jednak stwarza możliwość pełnego wykorzystania literatury na określony temat.

Duży jednak błąd popełniłby ten, kto by zechciał badać czytelnictwo opierając się wyłącznie o te dwie najważniejsze drogi książki do czytelnika.

Poza tym jest bowiem szereg innych sposobów otrzymywania książki do czytania — jak np. wypożyczanie towarzyskie z biblioteczek domowych — forma ogromnie rozpowszechniona i bardzo trudna do zbadania.

Czasem książki z bibliotek zakwalifikowane jako „ciekawe“ długo krążą wśród kolegów i koleżanek, podczas gdy biblioteka ma na koncie książki odnotowane przez długi czas jedno skromne wypożyczenie. Wiele książek trafia do czytelników drogą dodatku do prenumerowanego czasopisma czy gazety, nagrody, prezentu itp.

Omówione sposoby otrzymywania przez czytelnika książki nie wyczerpują całkowicie tematu — pozostaje jeszcze cała wielka dziedzina tego zagadnienia obejmująca głównie system rozprowadzania książek zdyskwalifikowanych pod względem naukowym czy moralnym. Książki te krążą (zwłaszcza wśród mło-

dzieży) w najbardziej wymyślnej formie — jako odbitki maszynowe, wkładki do pozycji z literatury obowiązującej itd.

W takich i innych formach wiele od dawna nie wznawianych wydawnictw krąży z rąk do rąk. W całości zagadnień czytelniczych poznanie tych zawitych dróg i ich znaczenia dla czytelnictwa na danym terenie jest istotnym składnikiem badania „dróg książki“.

6. Wpływ pracy wychowawczej biblioteki i innych instytucji kulturalno-oświatowych na kształtowanie się czytelnictwa

W ogromnej liczbie wydawnictw i przy stałym dopływie coraz to nowych opracowań piśmienniczych na każdy temat — czytelnikowi niejednokrotnie trudno jest natrafić na książkę, która ściśle odpowiada jego zainteresowaniom i potrzebom. W związku z tym instytucje wydawnicze i biblioteki wydają katalogi i bibliografie o rozmaitych układach, umożliwiające czytelnikom znalezienie w ogromie wydawnictw interesującej ich książki. Nie jest to jeszcze wystarczające. We wstępie tego rozdziału powiedziane zostało, iż w kierowaniu czytelnictwem najistotniejszą sprawą jest jakość najbardziej poczytnych książek. Toteż zainteresowane sprawą czytelnictwa czynniki, poza akcją informującą o całości ruchu wydawniczego, prowadzą również akcję propagującą niektóre, szczególnie wartościowe, pozycje wydawnicze.

Propagandę czytelnictwa prowadzą więc przede wszystkim same wydawnictwa, starając się zapoznać ogół obywateli ze swymi najcenniejszymi pozycjami. W tym celu wygłaszane są audycje przez radio, zamieszczane informacje i recenzje w prasie, adnotacje na obwolutach książek, wydawane barwne katalogi itp.

W propagandzie czytelnictwa poważny udział biorą też sami autorzy. Wieczory i spotkania autorskie, udzielanie autografów, informowanie społeczeństwa poprzez prasę o planach i osiągnięciach twórczych — oto zasadnicze formy stale prowadzonej propagandy nowych pozycji wydawniczych. Bardzo cenny jest bez-

pośredni kontakt autorów współczesnych z opisywanym przez nich środowiskiem (np. Newerly zanim napisał swą *Pamiętkę z Celulozy* wiele czasu spędził w fabryce celulozy we Włocławku).

Propagandą książek zajmuje się oczywiście także główny dystrybutor wydawnictw zwartych „DOM KSIĄŻKI“. Instytucja ta prowadzi zakrojoną na szeroką skalę propagandę czytelnictwa organizując takie formy rozpowszechniania wydawnictw, jak: kolportaż w zakładach pracy, kiermasze książek, subskrypcje itp.

Rozpowszechnianiem czytelnictwa gazet i czasopism zajmuje się również przedsiębiorstwo państwowe „RUCH“ — główny dystrybutor periodyków na terenie Polski.

Same zresztą wydawnictwa periodyczne podając na swych łamach wiadomości o najcenniejszych książkach stają się jednym z ważnych elementów szerzenia czytelnictwa.

W ogólnopaństwowej akcji szerzenia i pogłębiania czytelnictwa żywy udział biorą także biblioteki. Obecnie można już mówić o zupełnie konkretnych formach pracy, mających na celu zainteresowanie czytelnika pewnymi pozycjami wydawniczymi i zachęcenie go w ten sposób do przeczytania danej książki.

Elementarną codzienną pracą doradcy, a w wielu wypadkach wychowawcy czytelnika spełnia bibliotekarz przy wypożyczaniu książek i udzielaniu informacji. Ten odcinek pracy bibliotekarza zwany: „pracą z czytelnikiem indywidualnym“ ma — należy przypuszczać — największy wpływ na kształtowanie się czytelnictwa wśród korzystających z usług biblioteki. Zbadanie jednak ilościowe i jakościowe wpływu bibliotekarza na czytelników jest oczywiście bardzo trudne.

Wpływ ten bowiem z jednej strony zależy od umiejętności pozyskania sobie przez bibliotekarza zaufania u czytelników, z drugiej strony trudno dokonać obliczeń ilu czytelników w wyborze książki korzysta z rad bibliotekarza, a jeszcze trudniej stwierdzić jaki miała ona wpływ na danego czytelnika. Jednakże świadomość pełnienia funkcji doradcy czytelników nakłada na bibliotekarzy obowiązek badania skutków prowadzonej przez nich pracy.

Poza obserwacją wyników pracy z czytelnikiem indywidualnym, badaniom podlega również stosowana przez biblioteki praca z grupami czytelników. Zaliczamy tu w pierwszym rzędzie tzw. formy wizualne, formy żywego słowa, konkursy itp.

Celem tych imprez, organizowanych na terenie biblioteki lub przy jej współudziale, jest oddziaływanie wychowawcze na całą grupę czytelników. Podejmując badania należałoby stwierdzić, które z organizowanych form mają rzeczywisty wpływ na ukształtowanie się upodobań czytelniczych danej grupy ludności.

Poza wymienionymi instytucjami, dla których propaganda książki jest jednym z zasadniczych obowiązków, szereg instytucji przyczynia się do szerzenia czytelnictwa w ramach pracy kulturalno-oświatowej. Należą do nich np. organizacje społeczne i polityczne, szkoły, które przez wyrobienie nawyku czytania starają się uchronić uczniów przed zdarzającym się czasem wtórnym analfabetyzmem itp.

Już po zestawieniu ilościowym zainteresowanych w szerzeniu czytelnictwa instytucji można sądzić, jak wielka jest rozpiętość stosowanych w tej akcji form. Otóż ważne jest obecnie zbadanie, które z nich dają rzeczywiście konkretne wyniki. Czy istnieje logiczna współmierność pomiędzy wysiłkiem włożonym w organizowanie którejś z form propagandy książki, a wzbudzonym przez nią wśród czytelników zainteresowaniem tą książką.

Nie łatwo jest to zbadać i osądzić, gdyż istnieje wiele czynników dodatkowych, które mogą wpłynąć na ujemne czy dodatnie wyniki stosowanej formy pracy z książką. Na przykład w jednym środowisku zastosowana impreza czytelnicza będzie miała powodzenie, dla innego zaś może być za trudna, a co za tym idzie nieprzydatna. W innym znów przypadku powodzenie zorganizowanej imprezy może zależeć od indywidualnych zdolności organizatora itp. Oczywiście, w badaniu czytelnictwa wszystkie dodatkowe okoliczności winny znaleźć właściwą interpretację i nie mogą zaciążyć na obiektywnej ocenie stosowanej formy pracy z książką.

C. PRZEGLĄD METOD BADANIA CZYTELNICTWA

Mimo iż badanie czytelnictwa przeprowadzane było wielokrotnie i z różnego punktu widzenia, nie zostały jednak wypracowane jakieś niezawodne i obowiązujące metody badania. Przeciwnie, każda z dotychczas stosowanych metod była niejednokrotnie ostro krytykowana i to przeważnie z uwagi na niepełność uzyskiwanych dzięki niej odpowiedzi. Stan ten wpływa do pewnego stopnia z faktu, iż badacz czytelnictwa chce uzyskać odpowiedź na bardzo wiele pytań. W rezultacie więc najlepiej jest stosować różne metody, w zależności od aktualnie badanego zagadnienia.

W zasadzie metody badawcze można by podzielić na kilka zasadniczych grup, zależnie od tego, co się chce osiągnąć przez aktualnie prowadzone prace badawcze. Najbardziej ogólny podział rozróżnia dwie główne metody:

1. metodę psychologiczną, 2. metodę socjograficzną.

Metoda psychologiczna ma na celu stwierdzenie, jaka była reakcja czytelników na pewne pozycje wydawnicze, jakie są ich zainteresowania, od czego są one uzależnione itp. Inaczej mówiąc, punktem wyjścia do badań czytelnictwa metodą psychologiczną jest zainteresowanie reakcją poszczególnych ludzi na ich zetknięcie z książką.

Do zakresu tej metody zaliczymy następujące techniki badania czytelnictwa: testy, ankiety i kwestionariusze, obserwacje, wywiady i rozmowy, samoobserwacja (introspekcja) wyrażająca się we wspomnieniach, pamiętnikach itp.

Testy są to obmyślane i określone próby, którym się poddaje badanych celem stwierdzenia ich reakcji.

Ankiety i kwestionariusze należą do najczęściej dotychczas stosowanych form badania czytelnictwa. Ankieta zawiera zwykle szereg pytań, które — powielone w większej ilości egzemplarzy — rozsyła się do osób z jakiegoś określonego środowiska, np.: do szkół, mieszkańców określonego miasta, do mieszkańców kilku wsi itp. Ankiety bywają zwykle bezimienne, to znaczy wypełniający ankietę nie musi podawać w odpowiedzi

swego imienia i nazwiska. Postępuje się tak dlatego, by nie krępować odpowiadającego i dać mu gwarancję jak największej dyskrecji.

Po wypełnieniu ankiety biorący w niej udział odsyłają ją do ośrodka badającego czytelnictwo. W ośrodku odpowiedzi zawarte w ankiecie zostają zebrane, podsumowane i służą jako materiał do wyciągania wniosków. Układ pytań w ankiecie jest oczywiście ściśle uzależniony od celu, jakemu ma ona służyć. Oto przykłady pytań zawartych w dwóch ankietach czytelniczych. Celem pierwszej ankiety jest zbadanie zainteresowań dzieci środowiska warszawskiego. Ankieta ta została przeprowadzona w sześciu bibliotekach dziecięcych w Warszawie. Oto jej treść:

I część ankiety

1. Jaki rodzaj książki najbardziej mi odpowiada (powieść, przygoda, historia, baśnie, książka naukowa itp.)?
2. Najlepsi moim zdaniem, autorzy.
3. Jakie książki chciałbym (chciałabym) mieć na własność?

II część ankiety

Dowolne wypowiedzi odnośnie tematów, typów, bohaterów, czasu i miejsca akcji w książkach.

Celem drugiej ankiety było zbadanie zainteresowania środowiska biblioteką znajdującą się danym terenie. Ankieta ta objęła swym zasięgiem sześć województw a wnioski wynikające z jej podsumowania posłużyły jako materiał do referatu o czytelnictwie ogłoszonego w maju 1952 na zjeździe bibliotekarzy bibliotek powszechnych. Oto treść ankiety:

1. Czy obywatel wie o bibliotece pracującej na najbliższym terenie, jeżeli tak, to skąd się o niej dowiedział?
2. Czy obywatel korzysta z biblioteki?
3. Czy obywatel ogląda wystawy książek, plakaty itp.?
4. Czy obywatel bierze udział w zebraniach czytelniczych?
5. Czy obywatel zna utwory pisarzy nagrodzonych nagrodą państwową?
6. Czy książki pomagają obywatelowi w pracy zawodowej?
7. Jakie książki przeczytał obywatel ostatnio?

Punktem ciężkości tej ankiety jest oczywiście zorientowanie się w stosunku społeczeństwa do pracy bibliotek powszechnych.

Innym typem ankiet są ankiety-kwestionariusze, ograniczające do minimum wysiłek osoby odpowiadającej na pytania. Kwestionariusz taki zawiera zwykle szereg pytań lub wykaz książek i rola odpowiadającego ogranicza się do podkreślenia tych pytań czy książek, które uważa on za słuszne lub najciekawsze. W ten sposób np. można badać popularność poszczególnych pisarzy.

Bardziej skomplikowaną techniką badania czytelnictwa jest rozpowszechnione obecnie w wydawnictwach zwracanie się do czytelników z prośbą o nadsyłanie ich uwag o danej książce czy książkach. Przykładem tego jest wydrukowana na ostatniej stronie każdej publikacji Wydawnictwa „Iskry“ prośba do czytelnika:

„Drogi czytelniku! Pragniemy bardzo, by każda książka wydana przez nas zyskała Twoje uznanie, by stanowiła dla Ciebie rozrywkę, pomogła w pracy i w nauce. Dlatego też chcemy wiedzieć, co myślisz o naszych książkach. Podziel się więc z nami swoimi wrażeniami napisz nam, co Ci się w naszych książkach podoba i jakie książki chciałbyś czytać. Każdy Twój list, każda Twoja uwaga pomoże wydawnictwu w pracy na tym, aby nasze książki były coraz lepsze. Za najcenniejsze wypowiedzi przyznane zostaną wyróżnienia książkowe“.

Oczywiście wzięcie udziału w ocenie książek, nadesłanie swoich życzeń do wydawnictwa, wymaga od czytelnika pewnego wyrobienia społecznego i umiejętności dokładnego formułowania uwag, jest więc tym bardziej cenne jako przyczynek do obrazu czytelnictwa w Polsce współczesnej.

Podobną formę badania czytelnictwa przeprowadzają niektóre biblioteki wklejając na wewnętrznej stronie dolnej okładziny kartkę, na której czytelnicy mają odnotować swe uwagi o przeczytanej książce. Przy okazji należy stwierdzić, iż jest to dobra kumulacja (zgromadzenie w jednym miejscu) uwag czytelników, którzy w zasadzie lubią dać wyraz swemu stosunkowi do książki robiąc najrozsądniejsze uwagi na marginesie tekstu czy nawet przy końcu książki. Nieraz uwagi te mają bardzo niewy-

bredny charakter, w momencie jednak, gdy się o nie prosi — dla wielu, szczególnie młodocianych — mazanie na książce przestaje być atrakcją o smaku zakazanego owocu, a jednocześnie podnosi wartość opinii czytelnika w jego własnych oczach.

Obserwacje. Do metod psychologicznych należą również obserwacje przeprowadzane na czytelnikach w różnych okolicznościach i środowiskach.

Jeżeli np. do księgarni w ciągu tygodnia zgłosi się ponad 100 osób z pytaniem o jedną i tę samą książkę, to można wtedy powiedzieć, że sprzedawczyni ma okazję zaobserwowania wzmożonego zainteresowania daną pozycją wydawniczą. Obserwacja taka może dać pewne zupełnie sprecyzowane wnioski, np.: pytają o tę książkę głównie chłopcy w wieku 13—18 lat, a więc książka ta porwała przede wszystkim chłopców.

Oczywiście terenem obserwacji będzie nie tylko księgarnia, ale te wszystkie miejsca, w których czytelnik styka się bezpośrednio z książką. Obserwuje się zresztą nie tylko w oparciu o pytania czy rozmowy, ale stopień zainteresowania książką może się również wyrażać w postawie zewnętrznej czytającego, w jego reakcji na przeszkody w czytaniu itp.

Wywiad. Może dotyczyć istotnego odbiorcy książki, to jest czytelnika, może również obejmować dostarczyciela książek — księgarza, bibliotekarza czy nauczyciela. Ciekawe mogą być również wywiady na tematy czytelnictwa przeprowadzane bezpośrednio z autorami.

Wywiad przeprowadzany jest zwykle ustnie i dyskretnie zanotowany. Podobnie jak i ankieta, winien on zawierać z góry opracowany plan, ściśle odpowiadający celowi, w jakim został przeprowadzony. W codziennej pracy księgarza, bibliotekarza czy innego pracownika oświatowego wywiad doskonale może być zastąpiony przez zwykłą, przyjacielską pogawędkę na tematy czytelnicze. Taka nieskrępowana niczym rozmowa może często dobrze zorientować badaczy czytelnictwa we właściwych zainteresowaniach i potrzebach czytelniczych danego środowiska.

Introspekcja jest to wniknięcie i zastanowienie się nad samym sobą, a więc w dużym stopniu i nad pobudkami swoich

czynów czy zainteresowań. Do pewnego stopnia każda z technik metody psychologicznej zawiera w sobie pierwiastek introspekcji, jednakże najbardziej ścisły charakter wniknięcia w swe zainteresowania mają zwykle wszelkiego rodzaju wspomnienia czy pamiętniki. Toteż zajmują one spaczalną kartę w badaniu czytelnictwa. Tak jak Izabella Łęcka w *Lalce* Prusa widziała w posagu mężczyzny stojącego w jej pokoju tego ze znajomych panów, który aktualnie zajmował miejsce w jej sercu — podobnie w życiu wielu ludzi pewne sformułowania książkowe stają się wykładnikiem ich własnych myśli i idei, a ślady takiego stanu rzeczy można znaleźć we wszelkiego rodzaju pamiętnikach czy życiorysach.

Grupa technik badawczych zwana metodą socjograficzną ma na celu stwierdzenie stanu czytelnictwa nie w oparciu o jednostkę, lecz o całe środowisko. Do głównych technik tej metody należą: 1) badania statystyczne, 2) badania środowiskowe, 3) organizacja punktów statystycznych i doświadczalnych dla przeprowadzania badań czytelnictwa.

S t a t y s t y k a jest liczbowym przedstawieniem pewnego stanu rzeczy odnoszącego się do całej grupy społecznej. Jest ona wynikiem mozolnych, codziennych obliczeń rejestrujących najrozmaitsze objawy życia społecznego. Metoda statystyczna odpowiada na cały szereg pytań zaczynających się od „ile“, np.: Ilu czytelników korzystało z usług biblioteki w miesiącu maju? Ilu mieszkańców danego terenu korzysta z usług biblioteki? Ilu czytelników skończyło już lat pięćdziesiąt? Ilu mężczyzn i ile kobiet czytało *Pamiętkę z Celulozy*? Oczywiście z tego ilościowego materiału w dalszym etapie pracy wyciąga się pewne wnioski.

B a d a n i e ś r o d o w i s k a czytelniczego pewnej grupy społecznej jest niezmiernie trudne i złożone. O obrazie bowiem środowiska mówią: liczby (metoda statystyczna), rozmowy i obserwacje (metoda psychologiczna), znajomość terenu pracy i terenu zamieszkania, warunków rodzinnych i warunków sąsiedzkich. Po to, by wyciągnąć wnioski dotyczące charakterystyki środowiska, trzeba być naprawdę poważnie związanym z nim pracą. Inaczej łatwo jest popełnić błąd, który może mieć jak naj-

gorszy wpływ na prawdziwość sformułowania ostatecznych poglądów na czytelnictwo danego środowiska.

Jedną z form najbardziej współcześnie popieranych, jeżeli chodzi o badanie czytelnictwa w środowisku, jest prowadzenie punktów statystycznych i doświadczalnych na pewnych terenach. Punkt taki, związany oczywiście z jakąś placówką pracy z książką, przeprowadza za pomocą różnych metod badania czytelnictwa w oparciu o codzienną pracę danej placówki obserwacje dotyczące czytelnictwa danego terenu. Wymaga to, przy doborze pracowników danej placówki, zwrócenia uwagi na ich kwalifikacje.

Techniki badania czytelnictwa zaliczone uprzednio do metody psychologicznej mogą i są, w dużym stopniu wykorzystywane do badań socjologicznych, gdyż granica między tymi dwiema metodami jest płynna.

Żadna z dotychczas omówionych technik badania czytelnictwa nie może w pełni odpowiedzieć na pytania związane z badaniem psychofizycznej czynności czytania. Potrzebne tu są badania psychofizyczne — oparte na obserwacji wzroku, słuchu, możliwości zapamiętywania itp.

D. WYKORZYSTANIE MATERIAŁÓW CODZIENNEJ PRACY BIBLIOTEKI DO BADANIA CZYTELNICTWA

Przy omawianiu celów badania czytelnictwa była już mowa o tym, że jednym z nich jest usprawnienie pracy biblioteki na danym terenie. Oczywiście pociąga to za sobą konieczność prowadzenia w bibliotece szeregu prac, które przebiegają niezależnie od badań prowadzonych przez większe ośrodki. Z materiałów zdobytych tą drogą korzystają również w swych pracach większe ośrodki badawcze, a jeżeli nawet nie są one przydatne do tego celu, to w każdym razie winny być zużytkowane do praktycznych celów danej biblioteki. Trzeba też stwierdzić, że jeśli chodzi o badanie czytelnictwa, to biblioteki mają ku temu specjalnie dogodne warunki, ponieważ utrzymują stały kontakt między książką

a czytelnikiem. Poprzez swoją codzienną pracę bibliotekarz zdobywa wiele wartościowego materiału do badania czytelnictwa.

Elementami pracy biblioteki najbardziej przydatnymi do badania czytelnictwa będą w pierwszym rzędzie statystyki dzienne, miesięczne czy też roczne. Dają one bowiem obraz nie tylko ilościowego udostępnienia książek w danej bibliotece czy też liczby czytelników korzystających z księgozbioru, ale również rozpatrywane z tego czy innego punktu widzenia przynoszą odpowiedź na cały szereg interesujących badacza czytelnictwa pytań. Toteż w pracy swej bibliotekarz winien bardzo sumiennie przestrzegać obowiązku prowadzenia statystyki, a przede wszystkim dbać o to, by była ona wiernym odbiciem istniejącego stanu rzeczy.

Drugim elementem codziennej pracy biblioteki służącym badaniu czytelnictwa — jest karta książki. Wystarczy porównać kilka przypadkowo wyciągniętych z kartoteki kart książek, by się przekonać, że jedne pozycje są rozchwytywane, inne zaś prawie nie opuszczają regału. Często karta książki wykazuje chwilowe zainteresowanie czytelników jakąś pozycją wydawniczą, zanikające wraz z przyczyną, która je wywołała.

Bardzo bogatego materiału do badania czytelnictwa dostarczają karty czytelnika, szczególnie karty analityczne, które zawierają dodatkowo rubrykę do odnotowywania nazwiska autora i tytułu książki. Najbardziej nieufny czytelnik nie może ukryć swych zainteresowań, jeżeli bibliotekarz prowadzi tego typu kontrolę wypożyczeń. Nieraz już na podstawie tytułów książek można wyciągnąć pewne wnioski o zainteresowaniach czytelnika.

Ciekawym również materiałem są dla bibliotekarza dezyderaty i recenzje pisane przez czytelników, a także uwagi wypowiedziane w zwykłych codziennych rozmowach z czytelnikami. Czytelnicy dają się również poznać przez udział w wieczorach dyskusyjnych czy literackich. Wszystko to, o czym była mowa wyżej, stanowi dla bacznego obserwatora — bibliotekarza, umiającego odpowiednio swe spostrzeżenia zanotować i usystematyzować, olbrzymi materiał do badania stanu czytelnictwa na terenie pracy jego biblioteki. Słusznie na zjeździe bibliotekarzy

w r. 1952 Igor Newerly, jako przedstawiciel Związku Literatów Polskich, mówił o tym, jak wiele może dać twórcom współpraca z bibliotekarzami i ich uwagi.

Bardzo istotnym elementem badania czytelnictwa są obowiązujące w bibliotece arkusze sprawozdawcze dla Głównego Urzędu Statystycznego. Zawierają one dane, które powinny być dobrze znane prowadzącemu bibliotekę, jak np.: jaka liczba książek wypada na danym terenie na jednego mieszkańca, jaka była liczba wypożyczeń jednego zapisanego do biblioteki czytelnika, jaka jest liczba wypożyczeń na jednego mieszkańca danego terenu.

Wszystkie te dane winny znaleźć swe omówienie i uzupełnienie przy rocznej analizie pracy biblioteki, kiedy to suche cyfry uzupełniane są najrozmaitszymi wnioskami i uwagami o stanie czytelnictwa, niedociągnięciach biblioteki, dając w sumie właściwe odbicie stanu czytelnictwa danego terenu. Cyfry ze sprawozdań GUS i uwagi o codziennej pracy biblioteki nabierają wówczas specjalnego wyrazu, gdyż stają się obrazem pracy biblioteki, jej postępowania naprzód lub cofania się w normalnie przewidzianym rozwoju czytelnictwa, bo i tak się może zdarzyć. Bibliotekarz winien więc do tego podsumowania swych osiągnięć przygotować się niesłychanie sumiennie, nie lekceważąc żadnych zdobytych przez siebie doświadczeń i gromadząc uwagi systematycznie przez cały rok.

Wszystkie materiały dotyczące badania czytelnictwa — niezależnie przez kogo i w jakim celu są zbierane — winny być następnie usystematyzowane (to znaczy ugrupowane według pewnych cech podobieństwa), a po dokonaniu wszelkich potrzebnych obliczeń i zestawień mogą służyć jako materiał do opracowań monograficznych i do szerszych uogólnień. Prace nad podsumowaniem przeprowadzonych badań czytelnictwa wymagają dużego nakładu czasu i wysiłku. Wniosków bardziej ogólnych nie można wyciągać, zanim się nie uzyska materiałów od większej liczby czytelników z jakiegoś terenu. Nie wyklucza to jednak możliwości, a nawet konieczności prowadzenia badań wycinkowych, które z kolei, porównywane i zestawione z materiałami

wycinkowymi z innego jakiegoś terenu, stają się podstawą do dalszych ciekawych badań i wniosków.

E. NAJWAŻNIEJSZE Z DOTYCHCZAS PROWADZONYCH PRAC W ZAKRESIE BADAŃ CZYTELNICTWA

Badanie czytelnictwa nie jest zagadnieniem nowym i było już w Polsce niejednokrotnie podejmowane. Przeważnie jednak miało charakter raczej wycinkowy, nie wykraczający poza obręb jednego środowiska.

Poważniejsze prace w zakresie badania czytelnictwa podjęte zostały przez prof. Helenę Radlińską na Studium Pracy Społeczno-Oświatowej Wolnej Wszechnicy Polskiej. Prof. Radlińska prowadziła prace teoretyczno-badawcze odnoszące się do zakresu i metod badania czytelnictwa, a także kierowała pracami nad badaniem czytelnictwa przeprowadzanymi praktycznie. Prace praktyczne prowadzone przez prof. Radlińską wynikały z chęci udzielania informacji o potrzebach czytelniczych w kraju różnym ośrodkom, a m. in. nakładcom i wydawcom — by mogli we właściwy sposób kształtować produkcję wydawniczą; oświatowcom — by służyły im jako wskazówki do planowania czytelnictwa i zastosowania książki w najszerszej pojętej akcji oświatowej; bibliotekarzom — by na podstawie wyników badania czytelnictwa mogli opracować najlepsze formy propagowania i udostępniania książek.

Oczywiście tak wielka różnorodność wymagań stawianych przed badaniem czytelnictwa pociągała za sobą konieczność stosowania bardzo rozmaitych metod, toteż Radlińska nie odrzucała żadnej z tych metod, a stosując dużą ich różnorodność dążyła do osiągnięcia możliwie najpełniejszego obrazu czytelnictwa.

Do badania czytelnictwa na szerszą skalę przystąpiono w Polsce po drugiej wojnie światowej w ramach prac Państwowego Instytutu Książki (skrót PIK) w Łodzi. W r. 1948 przeprowadzone zostały prace nad badaniem czytelnictwa, których praktycznym celem było zestawianie życzeń i zainteresowań czy-

telników bibliotek powszechnych, by na podstawie uzyskanych tą drogą danych wpłynąć na ukształtowanie planów wydawniczych w zakresie wznowień oraz w opracowaniu najbardziej interesującej czytelników tematyki współczesnej.

Akcja Państwowego Instytutu Książki poparta została przez Naczelną Dyrekcję Bibliotek. Aby móc dostarczyć potrzebne materiały Państwowy Instytut Książki rozesłał ankietę do bibliotek powszechnych. Bibliotekarz miał udzielić odpowiedzi na zawarte w ankiecie pytania w oparciu o dane statystyczne ze swej codziennej pracy.

Przykładem ankiety przeprowadzonej przez PIK jest część odnosząca się do czytelnictwa dziecięcego i młodzieżowego, przeprowadzonego przez biblioteki powszechne. Pytania brzmiały:

1. liczba dzieci korzystających z biblioteki,
2. liczba woluminów w księgozbiorze dla nich przeznaczonym,
3. liczba wypożyczeń w ciągu r. 1947,
4. książki, które uzyskały w tym roku największy obrót,
5. pożądane przez czytelników, a jeszcze nie wznowione książki przedwojenne,
6. dezyderaty co do tematów nowych opracowań,
7. rodzaj książek cieszących się największym popytem.

Ankieta powyższa rozesłana została do 194 bibliotek. Na podstawie nadesłanych odpowiedzi zostały opracowane dane odnoszące się do zainteresowań czytelniczych tamtego okresu. W wyniku przeprowadzonych badań nie tylko wyciągnięto wnioski co do istniejącego stanu rzeczy, ale zwrócono też uwagę na konieczność położenia większego nacisku na pewne zagadnienia. Ankieta wykazała np. znacznie większe wykorzystanie księgozbiorów dziecięcych w mieście w porównaniu ze wsią, należało więc zbadać, jakie są tego przyczyny, a następnie starać się ten stan rzeczy na wsi zmienić. W zakresie czytelnictwa dziecięcego badania wykazały brak zainteresowania zagadnieniami czytelniczymi ze strony rodziców, w związku z czym należało zwrócić uwagę rodziców na wartość wychowawczą książki. Ponieważ z odpowiedzi na ankietę można było wywnioskować, że wolny dostęp do półek daje bardzo dobre rezultaty w pracy z młodocianym czytelnikiem, który w ten sposób wyrabia w sobie umie-

jętność przeprowadzania samodzielnych poszukiwań, wobec tego w pracy bibliotek dziecięcych położono większy nacisk na zastosowanie tego udoskonalenia.

Takie i tym podobne wnioski wyciągnięto z odpowiedzi na ankietę w stosunku do bibliotek. Ankieta dała również bogaty materiał przydatny w pracy wydawnictw. Zwrócono np. uwagę na konieczność stworzenia szerszej informacji bibliograficznej czy to w formie wydawanych katalogów, czy też przez wprowadzenie do czasopism obszerniejszych działów informacyjnych o najnowszych książkach.

W ten sposób wyniki przeprowadzonych badań czytelniczych zostały przekazane czynnikom najbardziej miarodajnym w zakresie szerzenia czytelnictwa. Zdobyte tą drogą informacje i wnioski są bardzo cenną pomocą w dalszych pracach wydawnictw i bibliotek.

Na jeszcze szerszą skalę zakrojone zostały prace badawcze Biura Badania Czytelnictwa przy Spółdzielni Wydawniczo-Oświatowej „Czytelnik“. Były one kontynuacją prac prowadzonych przez prof. Radlińską.

Zadaniem Biura Badania Czytelnictwa było początkowo zbieranie materiałów do udzielania praktycznych wskazówek w projektowaniu i planowaniu akcji wydawniczej Spółdzielni „Czytelnik“. Z czasem zakres prac rozszerzył się znacznie, lecz z chwilą śmierci kierowniczką całości, Anieli Mikuckiej w r. 1950 uległy one zahamowaniu.

Do ważniejszych projektowanych i rozpoczętych prac Biura Badania Czytelnictwa należało: przeprowadzenie ankiety w sprawie zainteresowań i czytelnictwa młodzieży szkolnej w ośrodkach wielkomiejskich oraz przeprowadzenie zakrojonej na szeroką skalę powszechnej ankiety czytelniczej.

Biuro Badania Czytelnictwa rozpoczęło również przeprowadzanie szeregu akcji w terenie stosując dużą różnorodność metod badawczych jak np.: organizowanie w bibliotekach punktów statystycznych. W celu zapewnienia dobrej ich organizacji Biuro przygotowało materiały pomocnicze, jak karty książki, karty czytelnika i arkusze do notowania wyników badań czytelniczych.

Organizowano następnie wyjazdy autorów w teren, celem bezpośredniego zetknięcia twórców z czytelnikami. Wypowiedzi czytelników miały posłużyć jako materiał do badania czytelnictwa.

Przy badaniu czytelnictwa młodzieży sięgano do wypracowań uczniów pisanych na tematy literackie. Na szerszą skalę przeprowadzane były także wywiady indywidualne. W pracach z młodzieżą zastosowano m. in. kwestionariusz zawierający 60 haseł obejmujących zagadnienia ze wszystkich dziedzin życia. Młodzież miała podkreślić kilka najbardziej interesujących ją zagadnień.

Szczególnie poważną pracą miało być przeprowadzenie powszechnej ankiety czytelniczej rozesłanej w ilości pół miliona egzemplarzy. Przy opracowaniu wyników ankiety zatrudniono kilkadziesiąt osób. Jednakże ankieta ta została opracowana tylko częściowo z powodu śmierci Anieli Mikuckiej, która przerwała dalsze badania czytelnictwa.

Prace nad badaniem czytelnictwa podjęte zostały również przez Centralny Zarząd Bibliotek w związku z koniecznością zreferowania stanu czytelnictwa w Polsce na ogólnopolskim zjeździe bibliotekarzy w maju r. 1952. Badania te prowadzone były głównie metodą ankietową, a celem ich było zorientowanie się w stosunku społeczeństwa do bibliotek powszechnych.

Badaniem zasobów bibliotecznych i stosunku środowiska do zagadnień czytelniczych zajęła się Komisja Centralnej Rady Związków Zawodowych, która w r. 1948 przeprowadziła ankietę dotyczącą stanu bibliotek w zakładach pracy. Ankieta ta zawierała pytania dotyczące liczby bibliotek znajdujących się w zakładach pracy, liczby tomów w poszczególnych bibliotekach, liczby czytelników korzystających z bibliotek związkowych z podaniem podziału na pracowników umysłowych i fizycznych. W ankiecie zawarte były również pytania mające na celu wytypowanie 40 najbardziej poczytnych książek. Wyniki ankiety posłużyły związkom zawodowym jako materiał pomocniczy przy organizowaniu sieci bibliotek związkowych w zakładach pracy.

Omówione powyżej próby badania czytelnictwa były prowadzone w skali ogólnokrajowej. Prowadziły je instytucje użyteczności publicznej lub zakłady naukowe, korzystając często z materiałów zebranych przez biblioteki, chociaż z żadną biblioteką nie były ściśle związane.

Niezależnie od tego szereg bibliotek prowadziło badania czytelnictwa na swoim terenie, dla usprawnienia własnej pracy. Niektóre z nich opracowywały wyniki swoich badań w formie artykułów czy prac monograficznych.

Przykładowo zostaną tu omówione prace nad badaniem czytelnictwa przeprowadzone przez dwie biblioteki.

Ciekawe badania czytelnictwa przeprowadzone zostały na terenie miejskich bibliotek powszechnych w Łodzi. Wypożyczalnia I w Łodzi do badań czytelnictwa swego terenu wykorzystwała: obserwacje obrotu książek, notatki z rozmów indywidualnych, dane statystyczne dotyczące ruchu księgozbioru, wyniki ankiety (550 odpowiedzi), wypowiedzi czytelników o książkach, które bibliotekarz słyszy codziennie podczas pracy.

Ankieta zawierała następujące pytania:

1. Jakie książki winna biblioteka zakupić dla Ciebie?
2. Czy interesuje Cię powieść, poezja, utwór sceniczny czy książka popularnonaukowa?
3. Czy masz swoje ulubione książki do których wracasz?
4. Jakich pisarzy współczesnych czytałeś?
5. Które książki z nowości wydanych po wojnie już znasz?
6. Jakich pisarzy czytujesz najchętniej?
7. Dane co do wykształcenia i zawodu wykonywanego przez wypełniającą ankietę.

Na podstawie wyżej wymienionych materiałów wyciągnięto pewne wnioski dotyczące charakterystyki poszczególnych grup czytelniczych, poczytności literatury pięknej oraz poczytności literatury popularnonaukowej.

Drugim przykładem prac badawczych przeprowadzonych w ramach jednej biblioteki są badania prowadzone na terenie Czytelni Ogólnej Biblioteki Śląskiej w Katowicach w r. 1952. Celem prowadzonej w tej bibliotece analizy czytelnictwa było

zorientowanie bibliotekarza w zainteresowaniach i potrzebach czytelników, aby mógł łatwiej dostarczyć potrzebne im książki, a także odpowiednio pokierować czytelnictwem. Znajomość potrzeb czytelniczych ułatwia też opracowanie planu zakupu nowych książek. Materiałem badań były: karty biblioteczne, karty ewidencyjne, zamówienia, rewersy, kwerendy. Celem uzupełnienia danych statystycznych gromadzonych w wyżej omówiony sposób, wzięto pod uwagę wiadomości uzyskane drogą obserwacji a w niektórych wypadkach, sprawozdania z rozmów indywidualnych z czytelnikami. Zebrane dane statystyczne opracowano w formie tablic i wykresów, które podlegały następnie dalszej analizie. Tablice te dawały obraz stanu czytelnictwa w cyfrach, jak np. z jakiej gałęzi wiedzy książki są najbardziej poczytne itp. Z podsumowania wyników badań kierownictwo czytelnictwa wyciągnęło konkretne wnioski do swej dalszej pracy. Oto przykładowo kilka z nich:

1. istnieje konieczność uruchomienia czytelnictwa naukowego i czytelnictwa czasopiśmiennego;
2. należy przede wszystkim wzbogacić dział techniki i medycyny;
3. należy wprowadzić wieloegzemplarowość podręczników.

Podane przykłady nie wyczerpują oczywiście prowadzonych prac badawczych. Nie mają też służyć jako wzór do przeprowadzanych badań nad czytelnictwem. Ważne jest zwrócenie uwagi na znaczenie badania czytelnictwa dla pogłębienia pracy kulturalno-oświatowej oraz wskazanie, że prace badawcze można i trzeba prowadzić na każdym odcinku czytelnictwa.

F. OBECNY STAN PRAC W ZAKRESIE BADANIA CZYTELNICTWA

Jako „obecny“ stan traktuję prace lat 1955—1957. Pewnego ich podziału można dokonać biorąc pod uwagę cele i sposób ujęcia badań w zależności od typu instytucji prowadzącej analizę czytelnictwa, jak również ich zasięg. W tym ostatnim przypadku można wyróżnić prace obejmujące całe państwo, lub też określony mniejszy teren.

Zainteresowane badaniem czytelnictwa w skali ogólnokrajowej są przede wszystkim instytucje wydawnicze i Centralny Urząd Wydawnictw. Badanie czytelnictwa prowadzone przez te instytucje idzie w kierunku analizy recepcji książki przez czytelników oraz badanie tematyki, którą czytelnicy chcieliby znaleźć w nowowydanych książkach.

Podobne założenia mają instytucje zajmujące się dystrybucją książek i czasopism, a mianowicie: „Dom Książki“ i „Ruch“. Poza zainteresowaniami czytelników instytucje te analizują także sprawność dróg, którymi książka i czasopismo dociera do swego odbiorcy. Ważna jest dla nich również sprawa propagandy wydawnictw w terenie.

Trzecią grupę instytucji zainteresowanych badaniem czytelnictwa stanowią ośrodki kierujące pracą kulturalno-oświatową w rozmaitych jej przejawach. Wymienić tu należy Departament Bibliotek Ministerstwa Kultury i Sztuki oraz związki zawodowe, a szczególnie Związek Nauczycielstwa Polskiego. Inne związki zawodowe dążą do zorientowania się, jaki rodzaj książek wzbudza największe zainteresowanie, jaki jest wpływ książki na ogólne podniesienie poziomu kulturalnego środowiska, jakie są najlepsze sposoby propagowania czytelnictwa w terenie.

Badaniem czytelnictwa z punktu widzenia opracowania najlepszych metod zajmują się katedry pedagogiki i socjologii na uniwersytetach (przede wszystkim Warszawa i Łódź).

Poważne prace nad badaniem czytelnictwa podjął Instytut Książki i Czytelnictwa Biblioteki Narodowej, który planuje wykonanie szeregu prac o charakterze długofalowym.

Poszczególne biblioteki zainteresowane są ściśle badaniem czytelnictwa w ośrodku swej pracy. Do obowiązków bibliotek wojewódzkich należy badanie czytelnictwa na terenie województwa. Oczywiście prace badawcze prowadzone przez biblioteki wojewódzkie powiązane są ściśle ze wszystkimi podlegającymi im placówkami.

Biblioteki szkół wyższych prowadzą badania wśród swych czytelników. Nie należy do nich rozpatrywanie tych zagadnień

w skali krajowej — dopiero suma wysiłków poszczególnych placówek może dać obraz czytelnictwa szerszego terenu.

Praca każdej biblioteki szkolnej musi być nastawiona na analizę uwag i spostrzeżeń uczniów korzystających z biblioteki, inaczej bogaty materiał do pracy wychowawczej, jaki stanowią te spostrzeżenia, zostałby pominięty.

Biblioteki fachowe również stają się terenem prac badawczych dla różnych instytucji, jak np. dla związków zawodowych czy też dla wydawnictw zainteresowanych problematyką danego zakładu pracy.

Prace nad badaniem czytelnictwa są często ciekawymi eksperymentami, a wiele z nich znamionuje pomysłowość w wyborze metod. Kilka podanych poniżej przykładów wskaże, jak odrębnymi środkami dążą poszczególne ośrodki badania czytelnictwa do możliwie najlepszego poznania jego przebiegu i wyników, oczywiście w zastosowaniu do swoich celów.

Państwowe Wydawnictwa Techniczne (Warszawa) nie mają wyodrębnionego działu badania czytelnictwa, a prace w tym zakresie prowadzi dział upowszechniania książki.

Stałych informacji o zapotrzebowaniu terenu na wydawnictwa PWT dostarczają księgarnie „Domu Książki“. Niezależnie od tego, przedstawiciele PWT przeglądają w księgarniach zamówienia wtórne na najbardziej potrzebne czy interesujące książki, które czytelnicy chętnie widzieliby w dalszych wydaniach. Wiadomości zdobyte na tej drodze uzupełniane są wiadomymi dotyczącymi spostrzeżeń sprzedawców na temat zainteresowania kupujących poszczególnymi pozycjami wydawniczymi.

Ponieważ głównym odbiorcą wydawnictw PWT powinni być pracownicy zakładów produkcyjnych, więc przeprowadzane są badania zaopatrzenia zakładów pracy w książki techniczne. Zainteresowanie wydawnictwa zwraca się ku pracy kolporterów zakładowych.

Niemniej ważnym od kolportera dostawcą książek technicznej w miejscu pracy jest biblioteka fachowa, toteż dział upowszechnienia książki organizuje na terenie bibliotek facho-

wych ciekawe imprezy dostarczające wiele materiału dotyczącego przydatności wydawanych dzieł i stanowiące jednocześnie poważną propagandę czytelnictwa. Na terenie biblioteki fachowej w porozumieniu z miejscowym kołem Naczelnej Organizacji Technicznej organizowane są narady dyskusyjne z autorami poszczególnych książek. Książka zaproszonego autora jest specjalnie gorąco propagowana i upowszechniana pomiędzy czytelnikami. Na naradzie poza autorem obecny jest również redaktor odpowiedniego działu w wydawnictwie. Zebrani na naradzie pracownicy dzielą się z gośćmi swymi uwagami co do książki i celowości jej wydania. Oczywiście redaktor notuje sobie wszelkie uwagi zarówno negatywne, jak i pozytywne, by je następnie wykorzystać czy to w nowym wydaniu danego dzieła, czy też przy opracowaniu innych pozycji.

Przedstawiony tu przykład wycinkowego badania czytelnictwa prowadzonego przez dział upowszechniania książki PWT jest wyraźnie nastawiony na pogłębienie pracy wydawnictwa.

Drugim przykładem pracy badawczej prowadzonej przez wydawnictwo są ciekawe osiągnięcia działu upowszechniania czytelnictwa w wydawnictwie „Wiedza Powszechna“.

Wydawnictwo „Wiedza Powszechna“ ma specjalnie trudne zadanie do wykonania, ponieważ jest popularyzatorem wiedzy wśród najszerszych rzesz społeczeństwa. Książki tego wydawnictwa muszą trafić bezpośrednio do czytelnika nie mając żadnej zorganizowanej pomocy, takiej jaką mają np. wydawnictwa PWT. Wydawnictwo „Wiedza Powszechna“ nie ma określonej grupy odbiorców — nie leży to nawet w jego założeniach, gdyż celem pracy jest tu podniesienie poziomu kulturalnego całego społeczeństwa. Trudne to zadanie wymaga od pracowników „Wiedzy Powszechnej“ dobrej znajomości środowisk czytelnich i ich potrzeb. Książki zaś — aby temu zadaniu sprostać — muszą być pisane łatwo, prosto i interesująco, a równocześnie zgodnie z najnowszymi osiągnięciami nauki. Forma wydawnicza musi być staranna, druk przejrzysty, dość duży, treść urozmaicona tablicami, ilustracjami, mapami itp.

Chcąc pracować zgodnie z potrzebami swych odbiorców, „Wiedza Powszechna“ musi utrzymywać z nimi stały kontakt, znać ocenę poszczególnych pozycji wydawniczych i orientować się w dezyderatach.

Prace działu badania czytelnictwa opierały się przede wszystkim o kontakty z korespondentami terenowymi. Korespondenci ci, rekrutujący się w większości spośród bibliotekarzy, nauczycieli i księgarzy, nie tylko nadsyłali swe własne opinie o książkach wydanych przez „Wiedzę Powszechną“, ale starali się także podawać jak najszerszej zasłyszane od czytelników opinie i uwagi, informując jednocześnie o wieku czytelnika, typie wykonywanej przez niego pracy, ogólnym stopniu wykształcenia.

Poza pracą z korespondentami „Wiedza Powszechna“ stosuje ankiety czytelnicze. Jedną z form ankiety są załączone do książek pocztówki z pytaniami, które po wpisaniu odpowiedzi czytelnik powinien odesłać pocztą. Organizowano również ankiety w zespołach czytelniczych na terenie bibliotek powszechnych, a jesienią r. 1956 „Wiedza Powszechna“ ogłosiła ankietę w czasopiśmie „Problemy“. Były organizowane również narady i dyskusje nad książkami w różnych środowiskach czytelniczych. Protokoły z dyskusji służyły następnie jako materiał do badania recepcji poszczególnych książek.

Odrębną formą badania czytelnictwa były konkursy organizowane przeważnie za pośrednictwem czasopism, jak np. ogłoszony w „Życiu Warszawy“ konkurs na recenzję książek wydanych przez „Wiedzę Powszechną“, konkurs na najlepsze odpowiedzi na pytania zamieszczone w czasopiśmie „Gromada — Rolnik Polski“ itp.

Innym typem badania czytelnictwa była podjęta przez „Ruch“ powszechna ankieta czytelnicza zawierająca pytania dotyczące następujących zagadnień: 1. książki, które się najbardziej podobają, 2. które pozycje książkowe miały zastosowanie praktyczne w życiu, 3. książki, które się nie podobały, 4. jaka forma wydawnicza najbardziej odpowiada czytelnikom, 5. jaki jest najdogodniejszy sposób nabywania książek. Ankieta ta została

rozprowadzona w tysiącach egzemplarzy, głównie wśród mieszkańców wsi. Rozpowszechniono ankietę za pośrednictwem „Głosu Nauczycielskiego“ i poczty. Ogromna ilość otrzymanych odpowiedzi nie została jeszcze opracowana.

Badania czytelnictwa przeprowadzone przez Departament Bibliotek odnoszą się przede wszystkim do struktury księgozbiorów oraz do zainteresowań czytelniczych tematyką całych działów wiedzy, a nie poszczególnymi jednostkami wydawniczymi. W badaniach tych chodzi także o pewne cele wychowawcze w stosunku do bibliotekarzy, którzy w ramach akcji badania struktury księgozbiorów pogłębiają znajomość swego warsztatu pracy. Badania tego typu zostały przeprowadzone w początkach r. 1956 przez biblioteki wojewódzkie na terenie bibliotek gromadzkich. Wyciągnięte na podstawie zgromadzonych materiałów wnioski wykazały duże niedociągnięcia w organizacji księgozbiorów. Typowym tego przykładem jest np. stwierdzona niewspółmierność pomiędzy procentem czytelników młodocianych w bibliotekach a liczbą przeznaczonych dla nich książek.

Ciekawe prace nad badaniem czytelnictwa dzieci i młodzieży zapoczątkowane zostały przez Ośrodek Badania Czytelnictwa przy Zarządzie Głównym Związku Nauczycielstwa Polskiego w Warszawie. Prace prowadzone przez Ośrodek mają dostarczyć materiału do planowania produkcji wydawniczej „Naszej Księgarni“, ale przede wszystkim celem ich jest pogłębienie pracy wychowawców, nauczycieli i bibliotekarzy przez udzielanie im wskazówek, jak należy operować książką w kontaktach z dziećmi, aby dało to jak najlepsze rezultaty dydaktyczne i wychowawcze.

Prace prowadzone przez Ośrodek mają charakter trójtorowy. Po pierwsze, przeprowadzane są kompleksowe badania środowiskowe (to znaczy że wiele zagadnień rozpatrywanych jest jednocześnie). W badaniach tych chodzi o zorientowanie się, jaki wpływ wywiera dom, nauczyciel, biblioteka i inne instytucje kulturalno-oświatowe na zainteresowania i upodobania dzieci. W tym celu należy wytworzyć sobie ogólny obraz szeregu zagadnień, jak np.: tradycje kulturalne danego środowiska, drogi awansu społecznego młodzieży, rola szkoły i biblioteki szkolnej

w ukształtowaniu się psychiki dziecka, wpływ domu rodzinnego. Badania środowiskowe przeprowadzane są drogą wywiadów i odpowiedzi na kwestionariusze. Pracami tymi interesują się katedry socjologii i pedagogiki, współdziałając z Ośrodkiem poprzez udostępnianie materiałów pomocniczych i konsultacje.

Następnym zagadnieniem badanym przez Ośrodek jest ocena wartości poszczególnych książek. W tym celu nawiązana została współpraca z nauczycielstwem i częściowo z bibliotekarzami. Nawiązanie kontaktu z tymi środowiskami nastąpiło na skutek ogłoszenia w „Głosie Nauczycielskim“ konkursu na najlepszą recenzję. Część osób, które nadesłały odpowiedzi na konkurs, stała się stałymi korespondentami Ośrodka. Przesyłane przez korespondentów uwagi i propozycje wykorzystywane są na bieżąco w pracy wydawnictwa „Nasza Księgarnia“, a jednocześnie pozostają w Ośrodku jako materiał do badania oceny książek.

Trzeci kierunek badań Ośrodka to dążenie do poznania młodego czytelnika. Trzeba tu sięgnąć do psychologii. Z przeprowadzonych dotychczas prac nad poznaniem zainteresowań dzieci i młodzieży wymienić należy konkursy ogłoszone w „Płomyczku“ i w „Płomyku“ jesienią r. 1956. Hasło konkursu w „Płomyczku“ brzmiało — „Co byś zrobił, gdybyś miał czapkę niewidkę?“ W odpowiedziach dzieci zawarte były ich szczerze wypowiedziane zainteresowania i pragnienia, co umożliwiło zorientowanie się, częściowo przynajmniej, w psychice współczesnego dziecka. Konkurs w „Płomyku“ miał inny charakter, hasłem jego była dyskusja nad planem wydawniczym. Spośród sześciu podanych tytułów dzieci miały wybrać te, któreby chciały mieć u siebie na własność oraz zaznaczyć, które pozycje są im już znane.

Z dużym rozmachem prace nad badaniem czytelnictwa zapoczątkował Instytut Książki i Czytelnictwa Biblioteki Narodowej. Zainteresowania IKiCz koncentrują się głównie wokół następujących zagadnień:

— zagadnienia związane z organizacją bibliotek, jakością księgozbiorów, stosunkiem liczbowym książek do liczby mieszkańców danego terenu,

- badanie rzeczywistego wpływu stosowanych w bibliotekach form pracy z czytelnikiem na szerzenie i pogłębianie czytelnictwa,
- badanie poczytności określonych pozycji wydawniczych,
- zorientowanie się w znajomości literatury wśród bibliotekarzy.

Celem prowadzonych przez IKiCz badań jest analiza rozmieszczenia bibliotek w terenie i reorganizacja struktury księgozbiorów konieczna dla dostosowania zasobów bibliotecznych do rzeczywistych zainteresowań i potrzeb czytelników. Ponadto chodzi o opracowanie takich form pracy z czytelnikiem, które rzeczywiście miałyby wpływ na ukształtowanie czytelnictwa oraz o zorientowanie się w stosunku czytelników do pewnych pozycji wydawniczych, co w konsekwencji ułatwi opracowanie wzorowego katalogu dla bibliotek gromadzkich. Tak wszechstronnie przeprowadzone badania czytelnictwa mogą i powinny wywrzeć duży wpływ na ukształtowanie się rynku wydawniczego, a także podniesienie poziomu pracy bibliotek.

Prace badawcze prowadzone przez Departament Bibliotek czy Instytut Książki i Czytelnictwa dają jednocześnie pewien obraz stanu zagadnienia w bibliotekach powszechnych, które są terenem tych badań. Jednakże niektóre biblioteki prowadzą poza tym wycinkowe badania wyłącznie swego terenu.

Najbardziej rozbudowane zostały prace badawcze w Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu. Mają one na celu dokonanie analizy czytelnictwa młodzieży studiującej, by zgromadzone materiały mogły posłużyć następnie do ulepszenia pracy dydaktycznej uczelni. Badania w Bibliotece Uniwersytetu im. Mikołaja Kopernika przeprowadzane są za pośrednictwem formularzy analitycznych czytelnika (wypożyczalnia), obserwacji czytelników, zestawień materiału statystycznego. Wnioski z przeprowadzonych badań zostały dotychczas sformułowane tylko częściowo, dalsze prowadzenie podjętych prac uzupełni i pogłębi zebrany materiał.

Przytoczone prace poszczególnych ośrodków badania czytelnictwa nie wyczerpują rejestru wszystkich pracujących nad tym zagadnieniem osób i instytucji, ani nie dają systematycz-

nego wykładu metod badania czytelnictwa. Chodzi o to, by bibliotekarz ocenił konieczność pracy w tym zakresie i umiał znaleźć najodpowiedniejszy sposób włączenia swej codziennej pracy do tak ważnej społecznej akcji, jaką jest badanie czytelnictwa.

LITERATURA

- Ankieta czytelnicza Państwowego Instytutu Książki*. „Bibliotekarz“ 1948, s. 79.
Badanie czytelnictwa. Warszawa 1948.
- BYKOWSKI LEON: *Pedagogika biblioteczna*. Warszawa.
- CHAŁASIŃSKI JÓZEF: *Z zagadnień metodologii badań społecznych*. „Myśl Filozoficzna“ 1951 r. s. 74.
- DOBROWOLSKA HANNA: *Technika czytania a czytelnictwo*. Warszawa 1938.
- GROEBEL GRZEGORZ: *Próba analizy czytelnictwa w czytelnii ogólnej Biblioteki Śląskiej*. „Bibliotekarz“ 1953.
- JÓZEFOWICZ EDMUND: *Zagadnienia czytelnictwa studentów w bibliotekach uczelnianych w P. L.* (maszynopis referatu).
- KOSIŃSKI JÓZEF: *Kilka uwag o badaniu i wykorzystaniu księgozbiorów*. „Bibliotekarz“ 1956.
- KOSTENICZÓWNA K.: *Mikołaj Rubakin*. „Bibliotekarz“ 1946, s. 130—131
- KOZIOŁ CZESŁAW: *Badania czytelnictwa, stan i potrzeby*. „Przegląd Biblioteczny“ 1950, s. 193—206.
- KRZEMIENIECKI LEON: *Uwagi i przyczynki do badania czytelnictwa*. „Przegląd Biblioteczny“ 1954, s. 308—317.
- MAKOWIECKA ZOFIA: *Czytelnictwo dzieci w świetle ankiety P. I. K.* „Bibliotekarz“ 1949, s. 50—54.
- MIKUCKA ANIELA: *Na marginesie sprawozdań z ostatnich prac badawczych nad czytelnictwem*. „Bibliotekarz“ 1948, s. 183—186.
- MIKUCKA ANIELA: *Zainteresowanie czytelnicze młodzieży*. „Bibliotekarz“ 1946, s. 79—83.
- MUSZKOWSKI JAN: *Życie książki*. Wyd. 2, Kraków 1951.
- NAGÓRSKA IZABELA: *Z badań nad czytelnictwem w Łodzi*. „Bibliotekarz“ 1948, s. 93—98; 122—128.
- NEUBERT FELICJA: *O zainteresowaniach czytelniczych dzieci warszawskich*. „Bibliotekarz“ 1948, s. 98—99.
- PORWIT MARIAN: *Badania nad czytelnictwem w r. 1948*. „Bibliotekarz“ 1948, s. 51—53.
- PORWIT MARIAN: *Konferencja w sprawie badań czytelnictwa w Sp. Wyd. „Czytelnik“*. „Bibliotekarz“ 1947, 1947.
- RADLIŃSKA HELENA: *Książka wśród ludzi*. Warszawa 1946.

- RUBAKIN MIKOŁAJ: *Czytelnictwo młodzieży i różnica zainteresowań pokoleń*. Kraków 1930. (Odbitka z „Ruchu Pedagogicznego“).
- Ruch wydawniczy, prasa, drukarstwo i księgarstwo w latach 1945—1954*. Warszawa. Biuro Rady Czytelnictwa i Książki. Materiały informacyjne nr 1.
- RUDNIAŃSKI STEFAN: *O umiejętnym czytaniu książek*. „Wiedza i Życie” 1931, z. 3.
- SKWARNICKI MAREK: *O nieporozumieniach i braku porozumienia na temat badań czytelnictwa*. „Bibliotekarz” 1956, s. 249—252.
- SZOSTAKIEWICZ ST.: *Aniela Mikucka*. *Prace Polonistyczne*. Ser. VIII 1950. s. 326—334.
- WALENTYNOWICZ MARIA: *Czytelnictwo absolwentów szkół technicznych*. Warszawa 1956.
- WOJCIECHOWSKI KAZIMIERZ: *Potrzeby czytelnictwa masowego*. „Bibliotekarz”. 1950, s. 65—72.
- WOJCIECHOWSKI KAZIMIERZ: *Uwagi krytyczne o zagadnieniach czytelnictwa*. Wrocław 1951.
- ZIOMEK MAKSYMILIAN: *Studia metodologiczne nad statystyką literackiej konsumpcji*. Kraków 1936.

SPIS TREŚCI

PRZEDMOWA	3
---------------------	---

C z ę ś ć I

KIERUNKI I METODY PRACY Z CZYTELNIKIEM

I. GŁÓWNE KIERUNKI DZIAŁANIA BIBLIOTEKI	9
---	---

Opracował Feliks Popławski

A. Praca bibliotekarza z czytelnikiem indywidualnym	9
1. Stan pracy	9
2. Przygotowanie bibliotekarza do pracy z czytelnikiem	10
3. O jakiego czytelnika powinien troszczyć się bibliotekarz	12
4. Wykorzystanie uwag i prośb czytelników	16
5. Przystosowanie czytelnika do korzystania z biblioteki	17
B. Współpraca biblioteki z zespołami czytelnicznymi	18
1. Zespoły czytelników początkujących	19
2. Zespoły czytelników średniego poziomu	21
3. Zespoły samokształceniowe	25
4. Kółka zainteresowań	33
5. Zespoły czytelników-aktywistów	34
C. Biblioteka w służbie środowiska	39
1. Rola biblioteki w środowisku	39
2. Typy środowisk i ich znaczenie dla pracy kulturalno- oświatowej biblioteki	40
3. Praca biblioteki w służbie środowiska	42
Literatura	48

II. METODY POZNAWANIA CZYTELNIKA	49
--	----

Opracował Jan Sroka

A. Bibliotekarz — obserwatorem czytelnika	49
1. Co to znaczy obserwować	50
2. Notowanie spostrzeżeń	51
B. Najczęściej stosowane metody poznawania czytelnika	53
1. Pierwsza rozmowa z czytelnikiem	53
2. Badanie karty czytelnika	54
3. Omawianie z czytelnikiem przeczytanej literatury	55

4. Rozmowy z czytelnikiem na temat jego dążeń i pragnień	56
5. Pomoc bibliotekarza we właściwym doborze książek	57
6. Gry i zabawy jako środek poznawania czytelników	58
7. Obserwacja aktywności czytelnika w bibliotece	59
8. Kierowanie czytelnictwem jako metoda poznawania czytelnika	61
III. METODY POZNAWANIA KSIĘGOZBIORU	63
Opracowała Aleksandra Szabuniewiczowa	
A. Zasady doboru księgozbioru	63
B. Znajomość księgozbioru obowiązkiem bibliotekarza	66
C. Sposoby poznawania księgozbioru	68
1. Osobiste zapoznanie się z książką	68
2. Poznanie książki za pośrednictwem czytelnika	72
3. Poznawanie książek w związku z planowaniem uzupełniania	73
4. Przykładowy konspekt recenzji biblioteczej	76
Literatura	77
IV. OŚRODKI INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNE I METODY ICH PRACY	78
Opracował Edward Chelstowski	
A. Zarys historyczny biblioteczej służby informacyjnej	78
B. Rodzaje informacji	82
1. Informacja katalogowa	83
2. Informacja biblioteczna	83
3. Informacja bibliograficzna	84
4. Informacja rzeczowa	84
5. Informacja tekstowa	85
C. Organizacja warsztatu pracy ośrodka informacji bibliograficznej	86
1. Przygotowanie bibliotekarza do służby informacyjno-bibliograficznej	86
2. Biblioteczka podręczna ośrodka informacyjnego	86
3. Kartoteki ośrodka informacyjnego	88
D. Technika załatwiania kwerendy	90
E. Sieć informacyjno-bibliograficzna w Polsce	92
1. Zakład Informacji Naukowej Biblioteki Narodowej	94
2. Centralny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej	95
3. Ośrodek bibliograficzny Polskiej Akademii Nauk	97
4. Służba informacyjno-bibliograficzna	97
F. Skład biblioteczeki podręcznej	99
Literatura	103

V. PRZYSPOSOBIENIE CZYTELNIKÓW DO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI	104
Opracował Henryk Dubowik	
A. Znaczenie przysposobienia czytelniczego	104
B. Metody przysposobienia czytelniczego stale stosowane	106
1. Regulamin wypożyczalni i czytelnicy	106
2. Plakaty i tablice informacyjne	108
3. Broszury informacyjne	109
C. Dorywcze metody przysposobienia czytelniczego	109
1. Wycieczki	109
2. „Kwadrans biblioteczne“ — pogadanki dla czytelników	110
3. Lekcje i ćwiczenia biblioteczne	111
D. Zespoły czytelników a przysposobienie biblioteczne	114
E. Przysposobienie czytelnicze w różnych typach bibliotek	114
Literatura	116
VI. TECHNIKA PROWADZENIA OBRAD W PRACY BI- BLIOTEKARZA Z CZYTELNIKAMI	117
Opracował Feliks Popławski	
Uwagi wstępne	117
A. Przygotowanie zebrania	118
1. Planowanie zebrań czytelników	118
2. Cel zebrania i jego temat	118
3. Wybór i zaangażowanie prelegenta	119
4. Termin zebrania	121
5. Miejsce odbycia zebrania	121
6. Propaganda zebrania	122
7. Projekt porządku obrad	124
8. Przygotowanie prezydium zebrania	125
B. Przeprowadzenie zebrania	129
I. Czynności wstępne na zebraniu:	
1. Lista obecności	129
2. Otwarcie i zagajenie zebrania	131
3. Powołanie prezydium zebrania	133
4. Uchwalenie porządku obrad zebrania	134
II. Czynności główne zebrania:	
1. Wygłaszanie referatu	136
2. Dyskusja	139
3. Uchwały zebrania	147
4. Zakończenie zebrania	149

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE Z CZYTELNIKAMI

C z ę ś ć II

I ŻYWE SŁOWO W PRACY Z CZYTELNIKIEM . . .	153
Opracowała Aleksandra Szabuniewiczowa	
A. Żywe słowo w pracy biblioteki	153
B. Opracowanie tekstu do wygłoszenia	156
1. Oddech — artykulacja — interpunkcja — tempo	156
2. Modułacja głosu i mimika	159
C. Żywe słowo łączy bibliotekę z innymi instytucjami kultu- ralno-oświatowymi	162
D. Omówienie form żywego słowa	164
1. Głośne czytanie	164
2. Opowiadanie	167
3. Recytacje	169
4. Wieczory autorskie	169
5. Wieczory literackie	171
6. Kwadransy literackie i apcłe	176
7. Dyskusje	177
8. Konferencje czytelnicze	179
9. Pogadanki i odczyty	181
Literatura	183
II WIZUALNE FORMY PRACY Z CZYTELNIKIEM . . .	185
Opracował Mieczysław Mazurkiewicz	
A. Zadania form wizualnych	185
B. Ogólna charakterystyka wizualnych form pracy z czytel- nikiem	182
C. Rodzaje form wizualnych	190
1. Hasła i cytaty	190
2. Plakaty czytelnicze	195
3. Gazetki biblioteczne	198
4. Albumy biblioteczne	206
5. Składanki	208
6. Kalendarz historyczny aktualności	209
7. Wystawy książek	210
8. Wystawy w małych bibliotekach	223
9. Inne pomoce wizualne	225
Literatura	225
III. MAŁE FORMY TEATRALNE	226
Opracował Zbysław Arct	
A. Widowiska sceniczne w pracy z czytelnikami	226
B. Podstawowe elementy scenizacyjne	228

C. Przygotowanie widowiska	231
D. Zastosowanie małych form teatralnych w pracy bibliotek	242
1. Skecze literackie	243
2. Inscenizacje i ich odmiany	243
3. Sądy literackie	244
E. Przykład inscenizacji utworu literackiego	246
Literatura	250
IV. GAZETA I CZASOPISMO W PRACY Z CZYTELNIKIEM	251
Opracował Stanisław Stochel	
A. Czym jest gazeta	251
B. Układ gazety a kultura czytania	254
1. Znaczenie układu graficznego gazety	254
2. Technika czytania gazet i czasopism	255
3. Kultura czytania prasy	258
C. Przygotowanie czasopism do lektury	259
1. Znakowanie artykułów	259
2. Wykazy ważniejszych artykułów	260
3. Przygotowanie czasopism do czytania obiegowego	261
4. Czynności metodyczno-techniczne obiegu czasopism	263
D. Formy i metody pracy z gazetą i czasopismem	266
1. Formy żywego słowa	267
2. Formy wizualne	280
E. Zbieranie, przechowywanie i udostępnianie materiałów prasowych	290
1. Zszywki prasowe	290
2. Teczki wycinków tekstów	291
3. Teczki wycinków ilustracji	293
4. Kartoteki zagadnieniowe artykułów	293
5. Słowniczek skrótów	294
Literatura	296
V. ZAJĘCIA ROZRYWKOWE Z CZYTELNIKIEM	298
Opracował Zbysław Arct	
A. Od rozrywki do nauki	298
1. Okrężną drogą	298
2. Wykorzystanie skłonności do zabawy dla pracy z książką	299
3. Dobór rozrywek umysłowych	301
B. Organizacja zajęć rozrywkowych	302
1. Przygotowanie do prowadzenia zajęć rozrywkowych	302
2. Planowanie zajęć rozrywkowych	304
3. Przygotowanie zajęć rozrywkowych	305
4. Małe konkursy literackie	307
5. Praca w zespole	308

C. Zagadki i gry literackie	310
1. Stolikowe gry literackie	310
2. Zgadywanki bibliograficzne	318
3. Gry ruchowe	329
Literatura	332
VI. KONKURSY CZYTELNICZE	333
Opracowała Aleksandra Szabuniewiczowa	
A. Zadania konkursów czytelniczych	333
B. Organizacja konkursu	334
C. Przykłady konkursów	339
Literatura	342
VII. PLANOWANIE PRACY Z CZYTELNIKIEM	344
Opracował Mieczysław Mazurkiewicz	
A. Potrzeba planowania	344
B. Zasady planowania pracy z czytelnikiem	345
1. Analiza środowiska	346
2. Ustalenie tematyki i doboru książek	347
3. Współdział czytelników w realizacji planu	348
4. Rozplanowanie prac w czasie	349
5. Korelacja pracy z innymi instytucjami	350
C. Technika sporządzania planu	350
D o d a t e k	
ZAGADNIENIA BADANIA CZYTELNICTWA	356
Opracowała Aleksandra Szabuniewiczowa	
A. Cele badania czytelnictwa	356
B. Przedmiot badania czytelnictwa	358
1. Znaczenie historyczno-kulturalne książki	359
2. Zagadnienia poczytności	360
3. Zainteresowania czytelników	361
4. Psychofizyczna czynność czytania	362
5. Drogi, którymi książka trafia do czytelnika	364
6. Wpływ pracy wychowawczej biblioteki i innych instytucji kulturalno-oświatowych na kształtowanie się czytelnictwa	365
C. Przegląd metod badania czytelnictwa	368
D. Wykorzystanie materiałów codziennej pracy biblioteki do badania czytelnictwa	373
E. Najważniejsze z dotychczas prowadzonych prac w zakresie badań czytelnictwa	376
F. Obecny stan prac w zakresie badania czytelnictwa	381
Literatura	389

E R R A T A

Str	Wiersz	Jest	Powinno być
3	4 od góry	czytelnika	czytelników
5	14 " "	składa się	składa się
101	4 " "	Lwów 1921	Wyd. 2. Wrocław 1956
165	14 " "	wydobionych	wytrobionych
342	9–10 od dołu	[powtórzona pozycja:] <i>Konkurs! Konkurs!</i> itd.	<i>Konkurs propagowania literatury popularnonau- kowej.</i> "Bibliotekarz" 1953, s. 93
389	2 od dołu	1947, 1947	1947, s. 97–98

Metodyka pracy z czytelnikiem, Warszawa 1958

866

