

PORADNIK BIBLIOTEKARZA KIEROWNIKA CZYTELNI

**Jan Makaruk
Franciszek Sedlaczek**



**WARSZAWA 1962
STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH**

**PORADNIK BIBLIOTEKARZA
KIEROWNIKA CZYTELNI**



Fragment czytelni przy Punkcie Bibliotecznym nr 2 w Toruniu.

JAN MAKARUK, FRANCISZEK SEDLACZEK

PORADNIK BIBLIOTEKARZA KIEROWNIKA CZYTELNI

W ŚRODOWISKACH WIEJSKICH I MAŁOMIEJSKICH



WARSZAWA

1962

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH

Redaktor: EWA PAWLIKOWSKA

Nakład 5.000+200 egz. — Ark. druk. 5,5 — Ark. wyd. 4,5 — Papier druk. sat.
V kl. 80 g. 70×100. — Maszynopis oddano do składania w sierpniu 1962 r. —
Podpisano do druku w listopadzie 1962 r. — Druk ukończono w grudniu 1962 r.
Zam. 4056/62 — N-24 — Cena zł 12,00

DRUKARNIA ZWIĄZKOWA W KRAKOWIE, ULICA MIKOŁAJSKA Nr 13

SPIS TREŚCI

Wstęp	6
I. Organizacja czytelní	9
1. Lokal	9
2. Sprzęty	13
3. Urządzenie czytelní	18
II. Księgozbiór czytelní	25
1. Zadania księgozbíoru czytelní	25
2. Zasady tworzenia księgozbíoru	27
3. Zasady i możliwości kompletowania księgozbíoru w czytelní	30
4. Ogólna charakterystyka zawartości księgozbíoru czytelní	31
5. Techniczne przysposobienie i układ księgozbíoru czytelní	32
6. Kompletowanie czasopism w czytelní	33
III. Zadania bibliotekarza kierownika czytelní	34
1. Założenia ogólne	35
2. Organizacja pracy w wypożyczalni i czytelní	37
3. Prawa i obowiązki korzystających z czytelní	41
4. Propaganda książek i czasopism w czytelní	47
a. Graficzne formy propagandy książki	48
b. Wystawy książek	49
5. Praca z czytelnikiem indywidualnym	50
a. Poznawanie zainteresowań czytelników	50
b. Informacje i porady	52
6. Formy pracy zespołowej	53
a. Zespoły czytelnicze	53
b. Zespoły samokształceniowe	54
c. Zespoły przysposobienia rolniczego	58
d. Uniwersytety powszechne	59
7. Imprezy czytelnicze	61
a. Konkursy czytelnicze	61
b. Wieczory literackie	63
c. Spotkania z autorem	65
8. Wykorzystanie prasy	67
9. Nowoczesne pomoce audiowizualne w czytelní	69
10. Współpraca z Kołem Przyjaciół Biblioteki	71
Lektura uzupełniająca	75
Dodatek. Literatura proponowana do księgozbíoru czytelní	76

WSTĘP

Wypożyczalnia i czytelnia — to dwa podstawowe ogniwa, na których opiera się działalność dobrze zorganizowanej i prowadzonej biblioteki. Jest to oczywiste dla każdego bibliotekarza, który zdaje sobie sprawę, że biblioteka opierająca działalność tylko na wypożyczalni nie spełni całkowicie swoich zadań statutowych a zwłaszcza w zakresie udostępniania czasopism i organizowania prac oświatowo-czytelniczych.

W społeczeństwie pokutuje jeszcze mniemanie, że czytelnie są bardzo potrzebne, głównie jednak przy bibliotekach naukowych. Bibliotekom powszechnym wystarcza natomiast tylko wypożyczalnia. Ten pogląd wywarł w pewnym okresie niepożądany wpływ na niektóre prezydja rad narodowych. Szczególnie dotkliwie odczuwali to bibliotekarze, kiedy występowali o przydział lokalu na czytelnię i odpowiednie fundusze na jej wyposażenie.

Pod wpływem rozwijającej się działalności bibliotek rosły potrzeby czytelnicze, a wraz z nimi gruntowało się wśród czytelników przeświadczenie, że czytelnie potrzebne są również i przy bibliotekach powszechnych. Inicjatywa bibliotekarzy w zakresie organizowania czytelni znalazła poparcie czytelników. Jedni i drudzy odczuwali potrzebę czytelni przy bibliotekach, choć patrzyli na tę sprawę z różnych punktów widzenia. Zaznaczyło się to bardzo wyraźnie w okresie ogólnopolskiego współzawodnictwa bibliotek.

U czytelników decydował moment wygody i przyjemności. Nie mając często odpowiednich warunków do czytania w domu szukali ich w czytelni, w jasnym, wygodnym, estetycznie urządzonym pomieszczeniu. Ważna była również możliwość korzystania z książek i czasopism, których biblioteka nie wypożycza do domu np. słowników, encyklopedii, atlasów, albumów, których, z różnych względów, brakło w domowej biblioteczce. Czasem też można było skorzystać z audycji telewizyjnej, wziąć udział w wieczorze literackim lub jakiejś innej imprezie czytelniczej, organizowanej przez bibliotekę lub organizacje społeczne. Niektórych czytelników pociągała chęć wzięcia udziału w pracach zespołów

czytelniczych i samokształceniowych, prowadzących swoje zajęcia w lokalu czytelnicy.

Stosunek bibliotekarzy opierał się na innych przesłankach. Nie moment wygody czy przyjemności był czynnikiem decydującym lecz zwiększona możliwość oddziaływania kulturalno-oświatowego biblioteki na środowisko.

Organizowanie czytelnicy wymagało wiele trudu i wysiłku. Nowo otwarte czytelnicy zwiększały w zasadzie obowiązki bibliotekarzy, którzy obok zajęć w wypożyczalniach musieli prowadzić zajęcia w czytelnicy. Nie zrażali się jednak i podejmowali inicjatywę organizowania czytelnicy i prowadzenia w nich zajęć czytelniczych i samokształceniowych, indywidualnych i zespołowych.

Z pomocą przyszli im aktywniejsi społecznicy czytelnicy a szczególnie zorganizowani w Koła Przyjaciół Biblioteki. Wspólnie zdołano w okresie współzawodnictwa bibliotek zorganizować wiele czytelnicy oraz stworzyć wśród społeczeństwa przychylniejszą atmosferę do otwierania nowych czytelnicy zwłaszcza tam, gdzie ich najbardziej potrzeba tj. na wsi i w małych miastach, w środowiskach, gdzie brak jest innych placówek oświatowo-czytelniczych.

W miejscowościach, w których na razie nie udało się urządzić czytelnicy z braku odpowiedniego lokalu przy bibliotece lub punkcie biblioteczny, zakładano tak zwane „kąciki czytelnicze“.

Tendencja do dalszego organizowania czytelnicy trwa i powoli wzrasta. Interesują się tymi placówkami nie tylko bibliotekarze i czytelnicy lecz również instytucje i organizacje społeczne, które zgodnie ze swoimi obowiązkami statutowymi prowadzą prace kulturalno-oświatowe. Coraz przychylniej odnoszą się do zakładania czytelnicy prezydium rad narodowych. Jest nadzieja, że po pewnym czasie każda biblioteka będzie posiadać czytelnicy, a każdy punkt biblioteczny — przynajmniej „kącik czytelniczy“.

Pozwoli to bibliotekom na szersze i pełniejsze rozwinięcie działalności statutowej obejmującej: „upowszechnianie oświaty i kultury, rozwijanie świadomości politycznej i umiejętności zawodowych mieszkańców gromady przez dostarczanie lektury służącej kształceniu i rozrywce kulturalnej oraz organizowanie czytelnicztwa i samokształcenia“.

Skuteczność oddziaływania biblioteki na środowisko zależna jest nie tylko od polepszenia warunków lokalowych, urządzenia i pomocy bibliotecznych w czytelnicy ale i od umiejętności prowadzenia w niej zajęć czytelniczo-oświatowych. Dotychczasowe spostrzeżenia wykazują, że nie wszyscy bibliotekarze są dostatecznie przygotowani do prowadzenia zajęć czytelniczych i samokształceniowych. Zdarza się, że nawet dobrze przygotowani technicznie bibliotekarze z trudem organizują pracę w czy-

telni, nieporadnie prowadzą zajęcia w zespołach, słabo współpracują z organizacjami społecznymi w tym zakresie.

Nie mają doświadczenia i nie mają źródeł zdobywania wiadomości w tej dziedzinie. Brak jest odpowiedniej lektury. Nic też dziwnego, że bibliotekarze domagają się pomocy instrukcyjno-metodycznej w tym zakresie. Oczekują na szczegółowo opracowany podręcznik lub poradnik dotyczący prowadzenia pracy w czytelniku.

Niniejszy poradnik nie rości sobie pretensji do wyczerpującego omówienia wszystkich zagadnień związanych z działalnością czytelnika, a tym samym zaspokojenia w pełni życzeń bibliotekarzy. Jeżeli jednak choć trochę ułatwi urządzenie czytelnika, zorganizowanie w niej pracy z odpowiednim doбором form i metod działalności kulturalno-oświatowej w środowisku — to spełni swoje zadanie.

I. ORGANIZACJA CZYTELNI

1. Lokal

Jednym z podstawowych warunków istnienia biblioteki jest odpowiedni lokal, w którym można zorganizować wypożyczalnię, czytelnię i magazyn.

Spotykamy wiele, zwłaszcza małych bibliotek składających się tylko z wypożyczalni i magazynu, niejednokrotnie znajdujących się w jednym wspólnym pomieszczeniu. Nigdy natomiast nie występuje czytelnia jako samoistny organizm biblioteczny bez zaplecza magazynowego.

W poradniku naszym zajmować się będziemy czytelnią, jako jedną ze składowych części całej biblioteki, rozważając jej organizację w ścisłej łączności z wypożyczalnią i magazynem.

Istnieją różne warunki lokalowe. Biblioteka może się mieścić w budynku własnym specjalnie dla niej wybudowanym lub w domu mieszkalnym odpowiednio przystosowanym do celów bibliotecznych. Takie warunki w pełni odpowiadają zadaniom i potrzebom biblioteki. Częściej jednak zdarza się, że biblioteka mieści się w lokalu wynajętym, przypadkowym, nie adaptowanym lub nawet pod jednym dachem z inną instytucją (np. z domem kultury, świetlicą).

Niestety wiele jeszcze małych bibliotek (w gromadach, osiedlach, małych miastach) posiada tylko jedną lub dwie izby. Tematem dalszych rozważań będzie przede wszystkim sprawa odpowiedniego urządzenia takiego właśnie lokalu i zorganizowania czytelni w tych niezbyt sprzyjających warunkach.

Potrzebę czytelni na wsi i w małych miastach staraliśmy się uzasadnić we wstępie. Tu zajmiemy się praktyczną stroną zagadnienia.

W lokalu kilkuizbowym istnieją odpowiednie warunki na zapewnienie czytelnikom specjalnego pomieszczenia (czytelni) na tzw. zajęcia ciche i na różnorodne zajęcia zespołowe.

Dla właściwego funkcjonowania biblioteki ważne jest rozlokowanie pomieszczeń i wzajemny ich układ.

Lokal mieszczący się na dwóch kondygnacjach musi mieć bezwzględnie dwuosobową obsadę. Czytelnię w takim przypadku lepiej jest umieścić na piętrze. Jeśli dwa pokoje znajdują się na jednej kon-

dygnacji ale np. w układzie tzw. amfiladowym (przejsciowym) w pierwszym pokoju urządzimy wypożyczalnię, a w drugim czytelní.

Czytelní nie nale¿y umieszczać od strony ulicy, aby czytającym nie przeszkadzał hałas i gwar uliczny. Je¿eli mamy do wyboru dwie izby, to na czytelní winni¿my przeznaczyć zawsze pokój, który zapewnia potrzebną ciszê. Je¿eli jednak pomieszczenie nie pozwoli na zapewnienie czytelnikom zno¿nych warunków i dysponujemy tylko wypożyczalnią z ladą (typu tradycyjnego) trzeba bête pomysleć przynajmniej o „kąciku czytelnicznym“.

W lokalu bibliotecznym kilkuizbowym sprawa odpowiedniego rozmieszczenia izb jest wa¿na ze wzglêdów personalnych. W małych bibliotekach, gdzie obsada jest zwykle jednoosobowa, bibliotekarz musi panować nad sytuacją i mieć w polu widzenia wszystkich czytelników tak w wypożyczalni jak i w czytelní. Zadanie to mo¿e mu ułatwić korzystny układ obu izb.

Wielkość czytelní (teoretycznie) jest uzale¿niona od liczby korzystających z niej czytelników i od wielkości księgozbioru. Poniewa¿ czytelnicy powinni mieć mo¿ność korzystania nie tylko z księgozbioru znajduj¿cego siê w czytelní, ale z całości zbiorów, dlatego nie wyodrêbniamy przestrzeni przeznaczonej na czytelní, lecz traktujemy j¿ łącznie z czêścią przeznaczon¿ na wypożyczalnię. Ponadto nale¿y przewidzieć przestrzeñ dla bibliotekarza oraz dodatkow¿ powierzchní na wieszaki i umywalniê, je¿eli nie przeznacza siê na nie osobnego pomieszczenia.

Liczbê miejsc w czytelní najlepiej ustalić w stosunku do liczby mieszkañców miejscowo¿ci, w której mie¿ci siê biblioteka.

Orientacyjnie mo¿na przyj¿ć:

Liczba mieszkañców	Liczba miejsc w czytelní		
	dla dorosłych i młodziê¿y	dla dzieci	R a z e m
do 1 000	6	10	16
do 2 000	10	10	20
do 3 000	10 — 12	12	22 — 24
do 4 000	12 — 16	16	28 — 32
do 5 000	16 — 20	20	36 — 40

Tablica nr 1

W miejscowo¿ciach licz¿cych do 3 000 mieszkañców nie nale¿y projektować odrêbnych czytelní dla dorosłych i młodziê¿y i odrêbnych dla dzieci. Sprawê tê rozwi¿zujemy, przeznaczaj¿c r¿zne godziny lub dni otwarcia dla tych grup czytelników.

Podane powy¿ej liczby miejsc — jak wspomniano — s¿ orientacyjne.

O liczbie miejsc nie decyduje jednak tylko liczba mieszkańców. Na frekwencję w czytelni wpływ ma także poziom kulturalny środowiska, stopień organizacyjny miejscowej szkoły podstawowej (ew. liceum, szkoły zawodowej), liczba uczniów dojeżdżających do szkół, dom kultury, kino, a także inteligencja miejscowa (lekarz, nauczycielstwo, agronom itd.). Większa aktywność kulturalna społeczeństwa ma duże znaczenie przy kształtowaniu się zapotrzebowania na miejsca w czytelni. Jeżeli więc organizatorzy stwierdzą, że z usług jej będzie korzystać więcej osób niż podano przykładowo na tablicy nr 1, trzeba zaprojektować odpowiednio większą liczbę miejsc, a tym samym większą czytelnię.

Wielkość księgozbioru czytelni. Następnym czynnikiem decydującym o wielkości czytelni — jak wspomniano — jest księgozbiór. Liczebność księgozbioru będzie się kształtować w zależności od jego zawartości treściowej. Tej ostatniej sprawie poświęcono osobny rozdział.

Wielkość księgozbioru czytelni niezmiernie trudno jest określić. Niemniej organizatorzy czytelni muszą przyjąć jakieś podstawowe założenia, którymi będą kierować się przy projektowaniu jego liczebności. W razie potrzeby trzeba dokonywać odpowiednich poprawek.

Dla zorientowania się mogą posłużyć następujące dane:

Liczba mieszkańców	Księgozbiór podręczny		Razem tomów	Regałów (licząc 150 na regał)
	dla dorosłych i młodzieży tomów	dla dzieci tomów		
do 1 000	300	100	400	3
do 2 000	300	100	400	3
do 3 000	600	100	700	5
do 4 000	750	300	1 050	5 + 2
do 5 000	750	300	1 050	5 + 2

Tablica nr 2

Zgromadzenie księgozbioru w czytelni w ilości podanej na tablicy nie jest rzeczą łatwą i wymaga dłuższego okresu czasu. Trzeba więc rezerwować odpowiednią przestrzeń licząc się z przyrostem księgozbioru.

Po ustaleniu dla ilu osób organizujemy czytelnię i zaplanowaniu wielkości księgozbioru należy obliczyć powierzchnię czytelni.

Przystępując do obliczeń powierzchni trzeba brać pod uwagę następujące wskaźniki:

- na 1 osobę w czytelni przypada ok. 2,3 m²
- na bibliotekarza przypada „ 4,0 „
- 1 regał mieszczący 150 tomów zajmuje „ 1,0 „
- 1 wieszak (gdy nie ma osobnej szatni) zajmuje „ 0,2 „
- 1 umywalnia (stołek, wiadro, dzbanek) zajmuje „ 1,0 „

Przyjmując dane dotyczące liczby miejsc i liczby tomów otrzymujemy powierzchnie przedstawione na załączonej tablicy (tabl. 3):

Powierzchnia czytelní
(dane orientacyjne)

Liczba mieszkańców do	Liczba miejsc w czytelní a) dla dorosłych i młodzieży b) dla dzieci	Powierzchnia w m ²					Razem
		dla czytelników (po 2,3m ² *)	na księgozbiór podręczny	dla bibliotekarza	na wiószarki po 0,2m ² na osobę	na umywalnię	
1 000	a) 6 b) 10 } 16	36,8	3	— *)	3,2	1	44
2 000	a) 10 b) 10 } 20	46	3	— *)	4	1	54
3 000	a) 10—12 b) 12 22—24	50,6—55,2	5	— *)	4,8	1	61,4—66
4 000	a) 12—16 b) 16	27,6—36,8	5	6	3,2	1	42,8—52,8
		36,8	2	4	3,2	1	47 89,8—99,8
5 000	a) 16—20 b) 20	36,8—40	5	6	4	1	52,2—62
		40	2	4	4	1	57 109,2—119

*) powierzchnia dla bibliotekarza liczona jest w wypożyczalni

Tablica nr 3

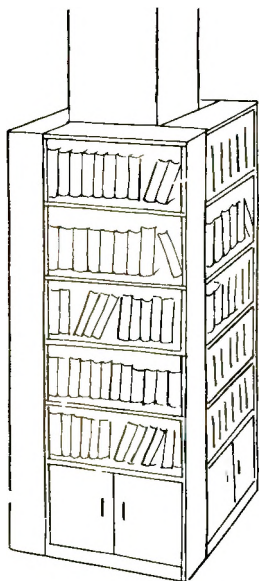
W miejscowościach powyżej 3 000 mieszkańców czytelnie dla dorosłych i młodzieży oraz czytelnie dla dzieci mogą mieścić się w odrębnych izbach.

W przypadku gdy czytelnia będzie połączona z wypożyczalnią w jednym pomieszczeniu, trzeba dla niej doliczyć jeszcze dodatkową powierzchnię, jaka na nią wypada.

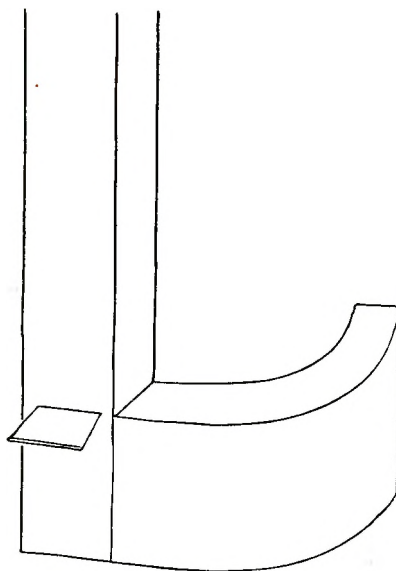
Adaptacja lokalu. Przedstawione warunki, jakim czytelnia powinna odpowiadać mają zastosowanie w przypadkach gdy buduje się nowy budynek biblioteczny. Wiele jednak bibliotek będzie nadal korzystało z lokali przeznaczonych pierwotnie na mieszkania. Trzeba wtedy dokonać pewnych przeróbek, np. zmienić dotychczasowe usytuowanie drzwi czy okien, usunąć jedną czy dwie ściany wewnętrzne przez co uzyska się większą jednolitą przestrzeń, którą łatwiej zagospodarować. Wyjęcie ściany stwarza nieraz możliwość lepszego ustawienia sprzętów.

Usuwanie ściany może jednak grozić naruszeniem konstrukcji. Trzeba wtedy podeprzeć pułap jednym lub dwoma słupami. Wokół takiej podpory można ładnie rozmieścić nieduże regały (krótsze niż 1 metr) lub

szafki katalogowe, a w pewnych przypadkach można przystawić do takiego słupa łożę bibliotekarza (rys. 1, 2).



Rys. 1



Rys. 2

Większe przeróbki dokonywane w lokalu wymagają zgody odpowiednich władz budowlanych i fachowego wykonawstwa.

2. Sprzęty

Ustaliwszy wielkość czytelnicy musimy pomyśleć o zaopatrzeniu jej w odpowiednie sprzęty.

Do najważniejszych sprzętów w czytelnicy trzeba zaliczyć stoły i krzesła dla czytelników oraz regały na książki.

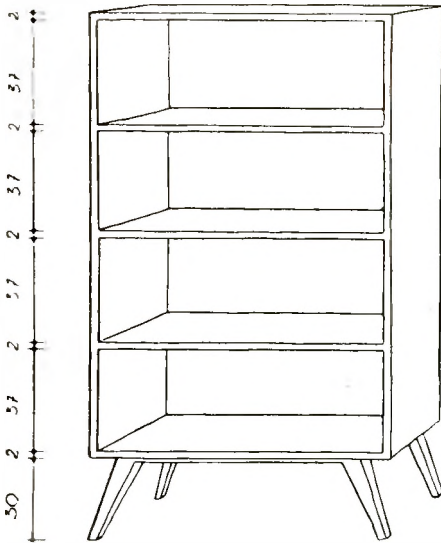
Najwygodniejsze są stoły jednostronne dwuosobowe, które pozwalają czytelnikom na swobodne i wygodne rozłożenie książek i innych materiałów potrzebnych przy pracy. Tendencje kameralnego urządzania różnych pomieszczeń na sposób klubów znalazły też wyraz przy wyposażeniu czytelnicy w nowoczesne stoły okrągłe, owalne, kwadratowe czy podłużne dwustronne.

Dla czytelników przeznaczamy krzesła, fotele lub ławy dostosowane do ogólnego wyglądu innych sprzętów. Cennym sprzętem w czytelnicy są

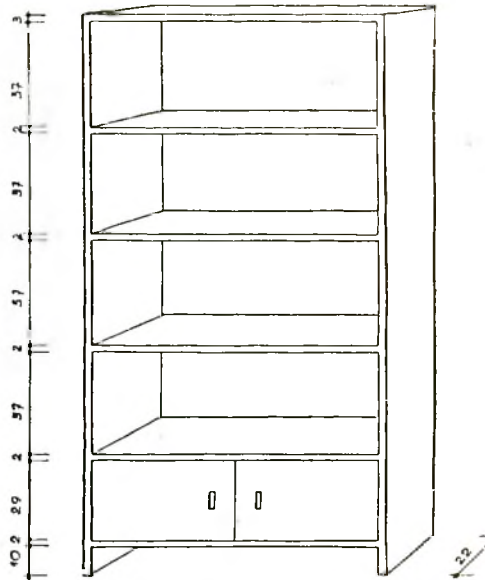
ła w y, umieszczone pod ścianą (lub osobno przechowywane). Będą bardzo przydatne jako sprzęt uzupełniający gdy zechcemy zrobić w czytelní zebranie z udziałem większej liczby osób.

Dla bibliotekarza potrzebna jest łoża (ewent. na podwyższeniu), z której może nadzorować czytelników znajdujących się na sali. Równocześnie jest to miejsce pracy bibliotekarza. Szczególnie praktyczna jest taka łoża w czytelní połączonej z wypożyczalnią. Gdy czytelnia umieszczona będzie w osobnej izbie można ustawić nieduże biurko dla bibliotekarza.

Podstawowym sprzętem w czytelní jest też regał (rys. 3, 4), powszechnie znany i stosowany w bibliotekach, z tym jednak, że musi mieć większe odstępów między półkami, co pozwala na ustawianie książek różnej wielkości. Najniższa półka powinna mieć drzwiczki przez co otrzymujemy zamkniętą szafkę potrzebną na różne drobne sprzęty używane w czytelní. Na takim regale liczącym 4 półki w odległości 37 cm jedna od drugiej zmieści się ok. 150 wol.



Rys. 3



Rys. 4

Ponieważ w czytelní odbywać się będą różne zebrania trzeba przygotować zabezpieczenie dla książek znajdujących się na regałach; najprostszym sposobem będzie zawieszenie na regałach dobrze umocowanych i szczelnych zasłon z ładnego kretonu lub szarego płótna.

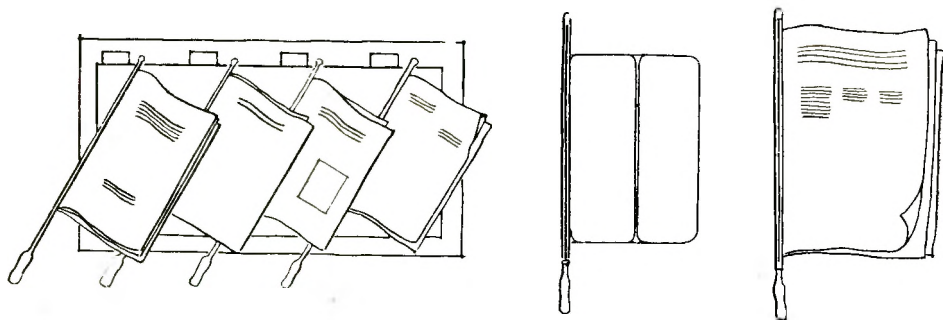
Przy urządzeniu czytelní nie należy zapominać o gablocie na wystawki książek oraz o tablicy na ogłoszenia.

Dla wszystkich znajdujących się w czytelní aparatów audiowizualnych jak np. rzutnik czy zwijany ekran, epidiaskop, radio, telewizor, należy przewidzieć miejsce do ich przechowywania i użytkowania. Dla takich aparatów jak odbiornik radiowy ew. z adapterem czy telewizor konieczne są odpowiednie stoliki. Stoliki przeznaczone pod aparaty projekcyjne (rzutnik, epidiaskop, aparat filmowy) muszą być dostatecznie mocne i łatwo przesuwalne oraz odpowiednio wysokie, tak aby obraz padał powyżej głów siedzących widzów.

Katalogi. Księgozbiór w czytelní na wsi lub w małym mieście nie jest wielki, musi mieć jednak osobny katalog. W czytelní połączonej z wypożyczalnią przeznaczamy na karty katalogowe, obrazujące stan księgozbioru czytelní, jedną lub dwie szufladki w szafce katalogowej. W czytelní wyodrębnionej trzeba przeznaczyć na katalog osobną skrzynkę.

Wszystkie sprzęty używane w czytelní powinny być wykonane solidnie i estetycznie. Efektowne ale nietrwałe stoliki, krzesła czy fotele nie rokują w czytelní długiego żywota. Lepiej zrezygnować z pozornie ładnych i niedrogich mebelków na rzecz trwałych i mocnych mebli, które nie zniszczą się łatwo przy częstym ich używaniu.

Ważny składnik zbiorów w czytelní stanowią gazety i czasopisma. Aby je zabezpieczyć i ze względu na wygodę w korzystaniu stosujemy specjalne drobne urządzenia i sprzęty.



Rys. 5

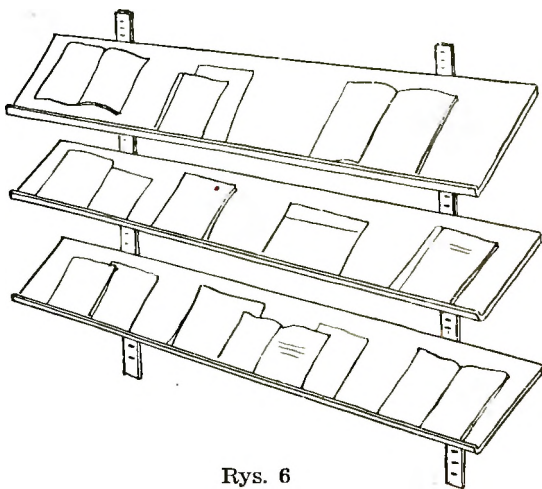
Na dzienniki i czasopisma dużego formatu przeznaczone do czytania na miejscu w czytelní używa się wieszaka — ramy, przytwierdzonej do ściany (rys. 5).

Egzemplarz gazety czy czasopisma musi być umieszczony na pręcie drewnianym lub metalowym, następnie zawieszony na haczyku

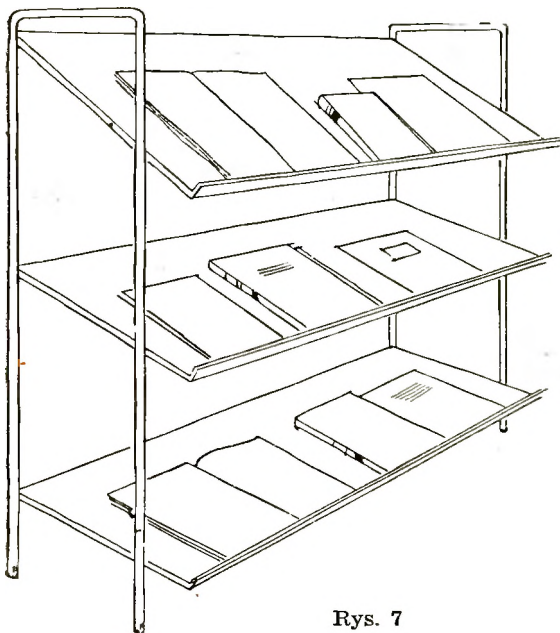
przy którym jest „okienko“ przeznaczone na wpisanie tytułu danego periodyku.

W ten sposób zabezpiecza się gazetę przed zniszczeniem a równocześnie wygodnie jest trzymać ją w rękę.

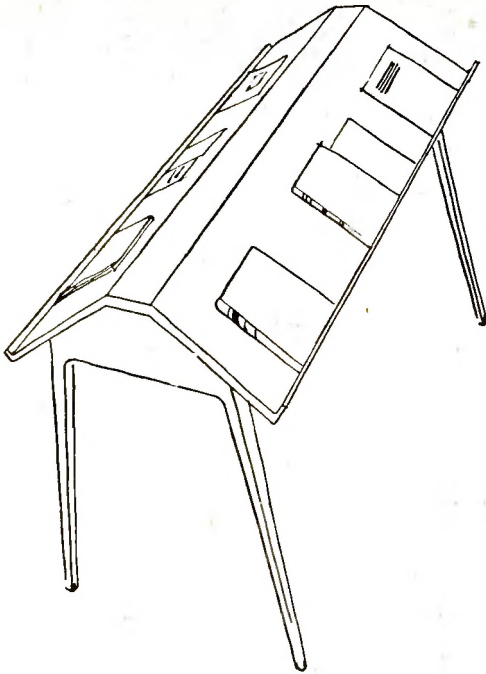
Czasopisma grubsze o mniejszym formacie należy umieszczać na specjalnym regale o pochyłych półkach (rys. 6, 7) lub na odpowiednim stelażu, na którym można by również zawieszać dzienniki przymocowane do prętów.



Rys. 6

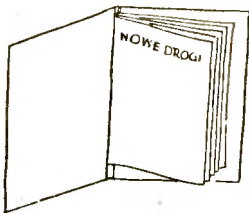


Rys. 7

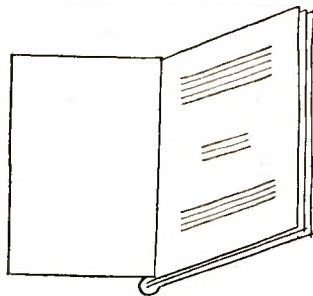
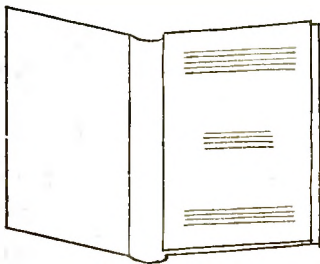


Rys. 8

Poszczególne egzemplarze czasopism można też umieszczać na pulpach, które ustawia się pod ścianą lub na środku czytelnicy (rys. 8).



Rys. 9

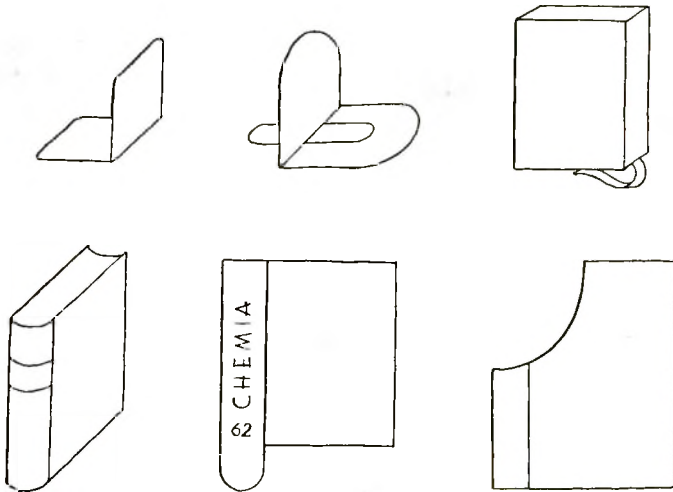


Rys. 10

Skutecznie ochrania czasopismo od zniszczenia okładka-teczka z twardej tektury (rys. 9), w którą wkłada się egzemplarz przeznaczony do czytania.

Bardzo praktyczne są też okładki o sprężynowym grzbiecie (rys. 10).

Celem utrzymania przejrzystości w układzie księgozbioru w czytelní należy stosować przegródki (rys. 11), które umieszcza się na początku każdego działu względnie poddziału. Najładniej przedstawiają się przegródki w kształcie książki; na grzbiecie takiej przegródki robi się odpowiednie napisy.



Rys. 11

Przy wypełnianiu swych zadań oświatowych musi czytelnia dysponować pewnymi pomocami naukowymi. Będą to np.: globus, mapy Europy, Polski, województwa, półkule.

Ponadto w bibliotece powinny być do dyspozycji czytelników: szkło powiększające, rysownica, linia, ekierka, kątomierz, cyrkiel.

3. Urządzenie czytelní

Rozważając sprawę urządzenia czytelní trzeba uwzględnić: wygodę czytelników, możliwość kontroli, właściwe oświetlenie, estetykę lokalu.

Rozplanowanie wnętrza czytelní zależy od tego czy przeznaczona jest na nią osobną izbę, czy też znajdzie się ona w pomieszczeniu wspólnym z wypożyczalnią.

W pierwszym przypadku wejście do czytelní powinno prowadzić bezpośrednio z korytarza lub przez wypożyczalnię co jest korzystniejsze. Nie trzeba wtedy stwarzać osobnego dyżuru, gdyż bibliotekarz pracujący w wypożyczalni może równocześnie nadzorować przebywających w czytelní.

Urządzenie wnętrza zależy zarówno od posiadanych sprzętów jak i od układu wzajemnego poszczególnych izb.

Osobnym problemem jest równoczesna obecność dzieci, młodzieży i dorosłych w bibliotece. Proponujemy tu kilka rozwiązań: a) w tym samym czasie dla dzieci wyznaczona jest inna przestrzeń w lokalu, b) inne dni lub godziny przeznaczone są dla dzieci a inne dla pozostałych czytelników. Można sprawę rozwiązać i w inny sposób, przeznaczając różne godziny dnia na wypożyczanie do domu i czytanie na miejscu.

Urządzając czytelní w jednej sali z wypożyczalnią można zastosować różne rozwiązania: odgrodzić ją rzędem regałów, pozostawić nie odgrodzoną (rys. 12), rozstawiając stoły czytelniane na całą długość wypożyczalni lub umieszczając je z boku.

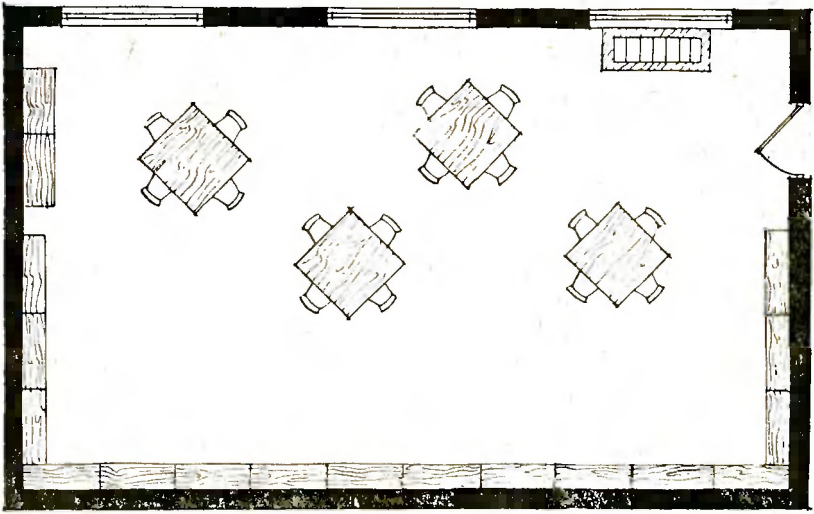
Rozpatrzmy teraz kolejno możliwości urządzenia poszczególnych części czytelní.

Ustawienie regałów powinno zapewnić czytelnikom łatwy dostęp do nich, a bibliotekarzowi możliwość obserwowania co się przy nich dzieje. Regały muszą być tak ustawione aby promienie słoneczne do nich nie docierały, ponieważ są one szkodliwe dla książek.

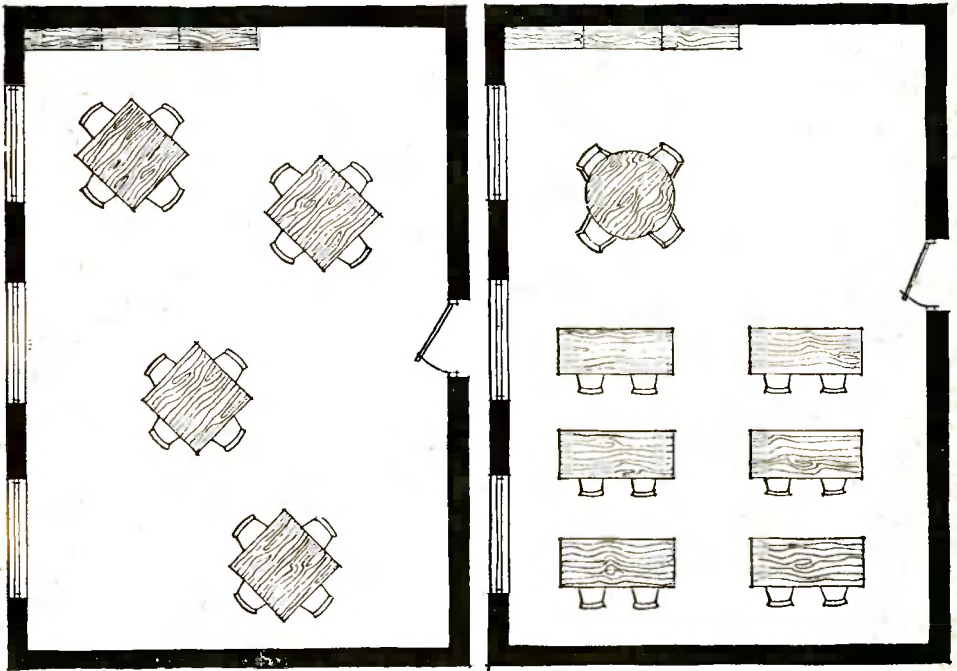
Dobre oświetlenie czytelní jest sprawą bardzo ważną dla czytelników. Przede wszystkim należy właściwie wykorzystać naturalne światło dzienne odpowiednio ustawiając stoły. Można je ustawić rozmaicie. Jeżeli użyjemy stołów podłużnych dwuosobowych, jednostronnych, to trzeba je tak ustawić, aby światło dzienne padało z lewej strony czytającego, podobnie jak w szkole na ławki. Stoły kwadratowe ustawia się jednym narożem w stronę okna aby zapewnić każdemu czytelnikowi dostateczną ilość światła.

Trzeba też rozmieścić lampy wiszące tak, aby światło padało równomiernie na każdy stół. Gdyby była możliwość zastosowania lamp stojących, trzeba by przeciągnąć sznury instalacyjne po podłodze, co jest trudne ze względu na to, że czytelní możemy czasami zamieniać na salę zebrań, o czym mowa będzie później.

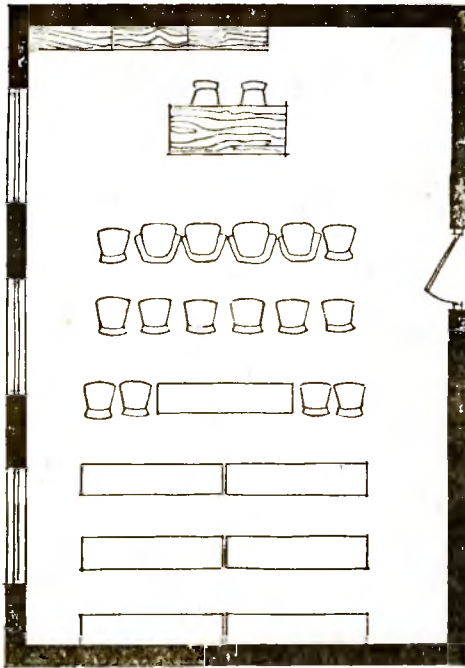
Łożę bibliotekarza ustawiamy najbliżej wejścia do czytelní, tak, aby mógł on ogarnąć wzrokiem całą salę i kontrolować wchodzących i wychodzących czytelników. Łoża taka powinna mieć małe podwyższenie.



Rys. 12. Czytelnia łącznie z wypożyczalnią



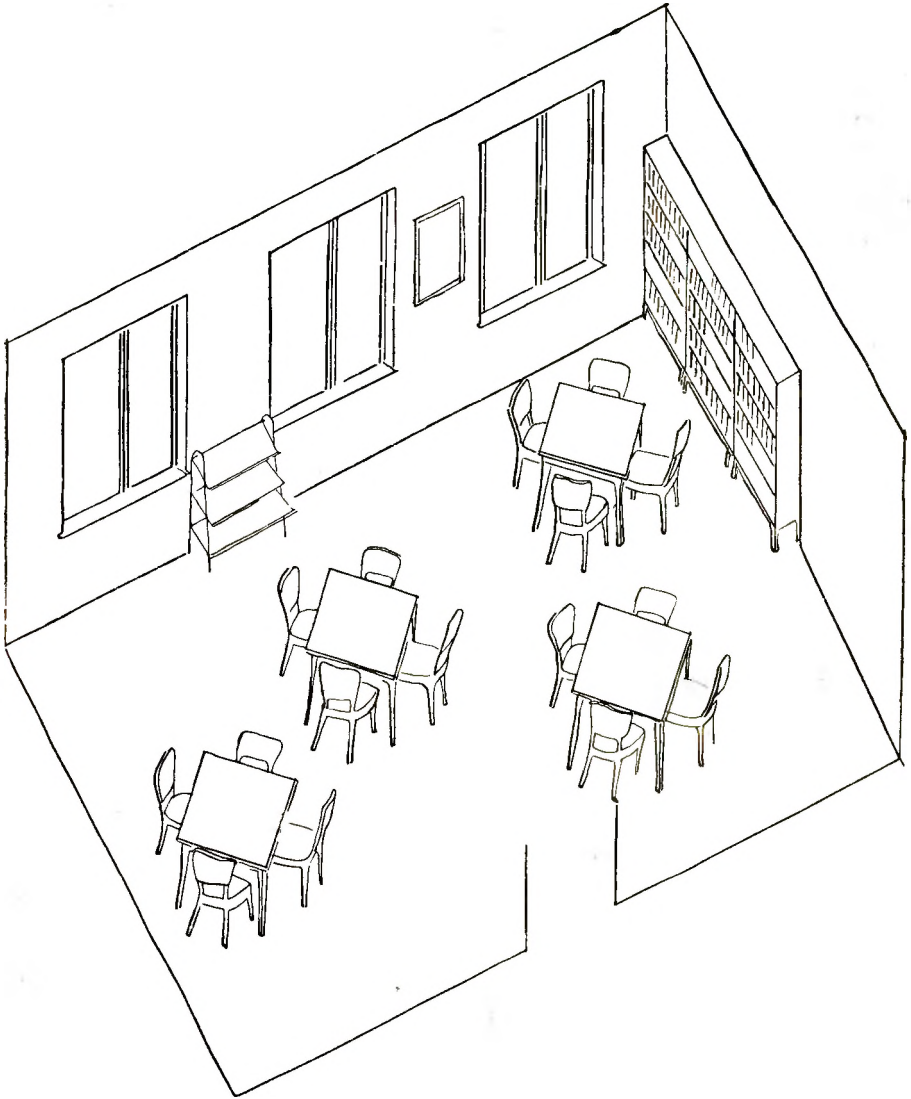
Rys. 13 i 14. Różne rozwiązania wnętrza czytelní



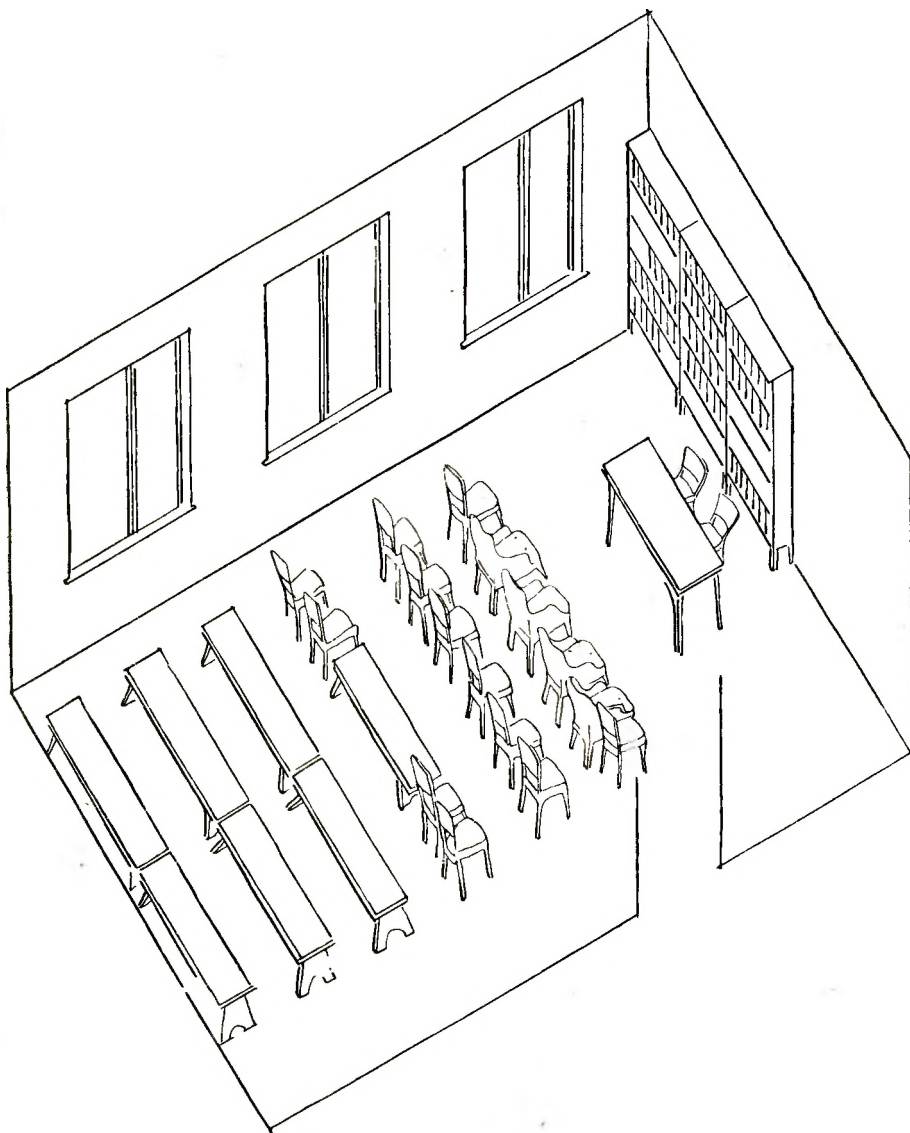
Rys. 15. Czytelnia zamieniona na salę wykładową

Osobne zagadnienie stanowi w wiejskiej czytelnia szatnia i umywalnia. Najlepiej, jeśli znajdzie się dla nich osobne pomieszczenia, ale niestety tylko niewiele małych bibliotek może sobie na to pozwolić. Trzeba więc w samej czytelnia postawić kilka przenośnych wieszaków w takim miejscu, aby nie zawadzały i były widoczne dla czytelników. Trzeba bowiem przyjąć zasadę, że czytelnicy korzystający z czytelnia zawsze zdejmują wierzchnie okrycia. Wreszcie do niezbędnych urządzeń czytelnia trzeba zaliczyć umywalkę. Tam gdzie są wodociągi i toalety sprawa jest łatwa. W miejscowościach gdzie ich nie ma, nie można zrezygnować z urządzenia umywalki. Trzeba też pamiętać o mydle do mycia rąk i zawsze czystym ręczniku. Umywalkę należy umieścić w sieni lub na uboczu w czytelnia.

Kącik czytelniany. Nawet gdy biblioteka jest bardzo mała nie należy zrezygnować z możliwości zapewnienia choćby kilku osobom korzystania z jej zasobów na miejscu. W tym celu postawimy jeden przynajmniej stolik, a przy nim kilka krzeseł. Czytelnicy będą mogli wykorzystać niewielki księgozbiór podręczny znajdujący się w pobliżu stolika, a na życzenie czytelnika bibliotekarz dostarczy książki z księgozbioru, znajdującego się w magazynie.



Rys. 16. Izba urządzona jako czytelnia



Rys. 17. Ta sama izba zamieniona na salę zebrań

Wykorzystanie czytelní na inne cele. Czytelnia zasadniczo zajmuje znaczną przestrzeń (patrz str. 10) bez względu na to czy jest urządzona łącznie z wypożyczalnią czy dysponujemy osobną izbą.

W ramach planowanych prac oświatowych czytelnia będzie niejednokrotnie służyć na różne zebrania. Korzystać z niej wtedy będzie większa liczba osób, dla których nie wystarczy ilość stałych miejsc przeznaczonych do czytania. Zamieszczona poniżej tabela wskazuje ile trzeba przewidzieć miejsc na zebrania większej liczby osób.

Jest	W miejscowości liczącej mieszkańców				
	1 000	2 000*	3 000	4 000	5 000
stałych miejsc w czytelní	16	20	22 — 24	28 — 32	36 — 40
powierzchni	37 m ²	46 m ²	51 + 55 m ²	37 + 37 m ²	46 + 46 m ²
miejsc na zebrania	46	57	62 — 65	45 + 45	57 + 57

Tablica nr 4

Na jedno miejsce w czasie zebrania przewidujemy 0,80 m².

Przygotowania związane z organizacją zebrania nie wymagają zbyt wiele czasu. Trzeba tylko usunąć stoły, następnie zasłonić regały i rozstawić krzesła lub zapasowe ławy (rys. 13, 14, 15, 16, 17). Po zebraniu należy salę doprowadzić do poprzedniego stanu.

Estetyka czytelní. Ładny wygląd lokalu, porządek i czystość to podstawowe warunki estetyki biblioteki (wypożyczalni i czytelní). Dotyczy to nie tylko jej wnętrza, ale i przedsionka, korytarza, drzwi wejściowych, które muszą być starannie utrzymane. Na drzwiach powinien być napis informujący o czasie otwarcia biblioteki.

Czytelnik jest wystarczająco wnikliwy aby dojrzeć ład, porządek, czystość, tak samo jak nieład i brud. Łatwiej to zauważy, gdy przebywa dłużej w lokalu bibliotecznym (w czytelní). Wprowadzie przychodzi on aby zagłębić się w książkach, ale nie czyta bez przerwy i w chwili wytchnienia, przy oderwaniu oczu od książki będzie miał dostoć okazji, by stwierdzić jaki jest stan lokalu bibliotecznego.

Urządzając nową czytelníę trzeba pomyśleć jakie barwy nadać ścianom. Przy okazji malowania lokalu w górnej części ścian (pod sufitem) należy umieścić trwałą listwę, na której będą zawieszane na nitce nylonowej obrazy, tablice, mapy. W ten sposób unikniemy wbijania gwoździ i niszczenia ścian.

Ogłędnie należy wywieszać różne plakaty, tablice fachowe (rolnicze, przyrodnicze, techniczne). Dość szybko tracą na aktualności, a za długo wystawione przestają interesować. Niektóre obrazy, którymi ozdabiamy ściany również powinny być co pewien czas wymieniane na nowe.

Stałe miejsce przeznaczamy na godło państwowe i mapy Europy, Polski, województwa.

O estetycznym wyglądzie czytelnicy decyduje też właściwe rozstawienie sprzętów, zwłaszcza gdy mają jednolity wygląd. Trudniej jest nadać sali estetyczny wygląd, jeżeli sprzęty są różnorodne, stare. Tu może pomóc pomysłowość; niektóre z nich dadzą się przerobić lub jednolicie polakierować.

O wyglądzie estetycznym decyduje całość wnętrza: ściany, podłoga, sprzęty, obrazy, kwiaty.

Estetyka, ład i porządek to istotne elementy oddziaływania kulturalnego na środowisko.

II. KSIĘGOZBIÓR CZYTELNI

1. Zadania księgozbioru

W małej bibliotece na wsi lub w mieście księgozbiór znajdujący się w czytelnicy powinien mieć zakres znacznie szerszy niż tzw. księgozbiór podręczny zawierający jedynie dzieła o charakterze informacyjnym, encyklopedycznym i służący do podręcznego użytku.

W środowisku niedużym, a zwłaszcza nierozczytanym, księgozbiór czytelnicy ma bardzo bogate zadania. W pierwszym rzędzie służyć powinien do informowania w rozszerzonym zakresie o różnych sprawach i dawać odpowiedzi na zróżnicowane pytania.

Dobierając konkretne materiały, czytelnicy mimo woli znajdzie się w szerszym kręgu zagadnień, zjawisk, dziedzin wiedzy reprezentowanych przez różne działy księgozbioru. W ten sposób dostrzega pokąźną ilość spraw, dla których szukać musi wyjaśnień. Księgozbiór czytelnicy nie jest więc tylko biernym informatorem, ale przez zawarte w nim bogactwo wiedzy staje się czynnikiem zachęcającym do rozszerzania zakresu wiadomości. Można powiedzieć, że czytelnicy, który korzysta z księgozbioru znajdujacego się w czytelnicy, mimo woli zaczyna zajmować się różnymi kwestiami, które dzięki bezpośredniemu kontaktowi z księgozbiorem znalazły się w orbicie jego zainteresowań.

Czytelnik zaczyna rozczytywać się, nabiera nawyku umiejętnego posługiwania się księgozbiorem podręcznym, z pełną świadomością istotnych korzyści, jakie stąd czerpie. W ten sposób nawiązuje stały kontakt z książką.

Ze względu na swój charakter księgozbiór w czytelnia ma rozmiary ograniczone i dlatego czytelnik nie znajdzie w nim szeregu dzieł, których szuka i nie zaspokoi w pełni swych potrzeb. Czytelnia jednak nie jest wyodrębniona z całości biblioteki i jeżeli jakiejś książki potrzebnej doraźnie nie ma na miejscu, czytelnik otrzyma ją z magazynu, w którym zgromadzone są książki rzadziej używane, mniej poszukiwane.

Dla kogo księgozbiór jest przeznaczony? Każdy obywatel, mieszkaniec określonego środowiska ma prawo, a nawet powinien korzystać z usług biblioteki, a także i czytelnia, jeśli biblioteka ją posiada.

Przystępując do tworzenia księgozbioru czytelnia, musimy wyraźnie określić komu ma on służyć. Nie wystarczy ogólnikowe stwierdzenie, że jest on przeznaczony dla środowiska, w którym działa biblioteka. Czytelnicy, którzy będą z niego korzystać są bardzo różnorodni.

Przede wszystkim obserwujemy dużą rozpiętość wieku: a więc dzieci od 7 do 13 (14) lat, młodzież od 14 (15) lat oraz dorośli od 18 lat wzwyż.

Następna sprawa to wykształcenie czytelników. Powinna oczywiście korzystać z czytelnia inteligencja miejscowa, a więc ludzie o średnim i wyższym wykształceniu. Najliczniejszy jednak element stanowić będą w praktyce czytelnicy z podstawowym wykształceniem często w zakresie 4—7 oddziałów, a także słuchacze różnych kursów dokształcających i samoucy.

Przyjdą też do biblioteki przedstawiciele różnych zawodów o niejednorodnym przygotowaniu zawodowym i różnym stażu pracy.

Wszystkie wymienione tu grupy czytelników cechuje rozmaity stopień odczytania, co ma duże znaczenie przy wyborze i korzystaniu z książek.

Nie należy też zapominać o zróżnicowanej skali zainteresowań czytelniczych mężczyzn i kobiet. Istnieje szereg tematów, które interesują tylko mężczyzn. Kobiety mają również własny krąg zainteresowań. Szczególnie troskliwie trzeba dobierać książki dla tych ostatnich. One wychowują dzieci, organizują życie domowe, ale też biorą udział w życiu społecznym i kulturalnym środowiska i pracują zawodowo.

Przy jak najszerszym uwzględnieniu potrzeb wszystkich omówionych tu grup czytelników trzeba mimo wszystko zastosować pewne ograniczenia w kompletowaniu zbioru. Wynikać będą one z powodu braku niektórych pozycji wydawniczych, z braku funduszków na zakup, a trzeba powiedzieć, że książki te są przeważnie drogie. Dodatkową trudność stwarza często szczupłość pomieszczenia bibliotecznego.

2. Zasady tworzenia księgozbioru w czytelniku

Wielkość księgozbioru. O zasobności księgozbioru w czytelniku decydują takie czynniki jak: liczba mieszkańców, potrzeby czytelników i lokal czytelnika.

Tworzenie księgozbioru czytelnika jest trudnym i odpowiedzialnym zadaniem, którego kierownik czytelnika na wsi czy w małym mieście nie rozwiąże sam. Wprawdzie cały szereg pozycji nie będzie budziło wątpliwości; są one wymieniane i zalecane w różnych oficjalnych spisach. Bibliotekarz powinien znać te spisy i starać się o wymienione w nich książki.

Jeżeli bibliotekarz nie ma pewności czy jakąś książkę należy włączyć do księgozbioru powinien uzyskać opinię komisji doboru książek. W skład takiej komisji wchodzi: bibliotekarz, instruktor biblioteki powiatowej, nauczyciel, lekarz, agronom, weterynarz, a także przedstawiciel koła przyjaciół biblioteki. Postulaty może zgłaszać każdy, decydować będzie jednak komisja.

W księgozbiore czytelnika trzeba wyodrębnić dwie części: stałą i zmienną.

Na część stałą złożą się dzieła w ogólnych zarysach potrzebne we wszystkich bibliotekach na terenie całej Polski. Kompletowanie tej części musi odbywać się niezależnie od właściwości danego środowiska. Są to dzieła podstawowe, ze wszystkich dziedzin wiedzy.

Druga grupa dzieł w stałej części księgozbioru czytelnika będzie wyraźnie uzależniona od potrzeb środowiska. Uwzględnić tu należy właściwości regionu (rodzaje przemysłu, np. górnictwo, leśnictwo, rybołówstwo, okolice górskie, nadmorskie itp.).

Gdy grupa pierwsza traktuje różne tematy bardziej ogólnie, to dzieła w grupie drugiej zmiennej ujmować będą kwestie szczegółowe, bliskie danemu środowisku.

Część stała księgozbioru mimo tej nazwy też będzie wymagać pewnej aktualizacji.

Podział księgozbioru w bibliotekach w oparciu o wytyczne I. F. L. A.

Liczba mieszkańców	Ogółem tomów	Wypożyczalnia z wolnym dostępem do półek 60 %	Księgozbiór podręczny wzgl. prezenyjny 20 %	Oddział dla dzieci 20 %	Magazyn książek nieużywanych bezpośrednio dodatkowo 10 %
1 — 2 000	5 — 6 000	3 — 3 600	1 — 1 200	1 — 1 200	500 — 600
2 — 3 000	7 500 — 9 000	4 500 — 5 400	1 500 — 1 800	1 500 — 1 800	750 — 900
3 — 4 000	10 — 12 000	6 000 — 7 200	2 000 — 2 400	2 000 — 2 400	1 000 — 1 200
4 — 5 000	12 000	7 200	2 400	2 400	1 200
5 — 6 000	12 000	7 200	2 400	2 400	1 200
6 — 7 000	14 000	8 400	2 800	2 800	1 400
7 — 8 000	16 000	9 600	3 200	3 200	1 600
8 — 9 000	18 000	10 800	3 600	3 600	1 800
9 — 10 000	20 000	12 000	4 000	4 000	2 000
10 — 15 000	30 000	15 000	6 000	6 000	3 000 + 3 000
15 — 20 000	40 000	18 000	8 000	8 000	4 000 + 6 000
20 — 25 000	50 000	20 000	10 000	10 000	5 000 + 10 000

Część
 w
 maga-
 zynie

Natomiast część zmienna (przy zachowaniu wartości naukowej) zależy będzie w większym stopniu od spraw politycznych, społecznych, kulturalnych, a nawet wydarzeń chwili bieżącej. W tej części trzeba księgozbiór uzupełniać, wymieniać zależnie od okoliczności, np. w okresie wyborów do rad narodowych czy do sejmu, na dzień 22 lipca, w rocznice historyczne.

Publiczne biblioteki powszechne spełniające rolę oświatową mają w zasięgu swoich usług dostarczyć książek z różnych dziedzin wiedzy oraz książek służących rozrywce. Trzeba jednak zastanowić się, czy czytelnik przychodzący do biblioteki ma znaleźć wszystko to czego potrzebuje i w jakim zakresie czytelnia powinna spełnić jego postulaty.

Przy kompletowaniu księgozbioru w czytelni należy brać w miarę możliwości pod uwagę indywidualne życzenia czytelników. Gdy okaże się, że została wskazana książka, która może zainteresować ogół czytelników trzeba ją naturalnie umieścić w czytelni.

Pierwszorzędne znaczenie ma sprawa aktualizowania zbiorów czytelni. Czytelnik powinien mieć do dyspozycji książki o pełnej naukowej wartości, a więc najnowsze wydania, którymi należy stale uzupełniać księgozbiór. Poprzednie wydania w takim przypadku przenosimy do magazynu.

Przy zastępowaniu książek przestarzałych dziełami nowymi należy pamiętać, że książka przestarzała nie zawsze traci na wartości. Na przykład stary rocznik statystyczny czy kalendarz robotniczy zachowują swą wartość. W księgozbiórze czytelni możemy więc pozostawić roczniki z lat ubiegłych dodając oczywiście najnowszy rocznik. Roczniki sprzed wielu lat będziemy z czasem usuwać do magazynu.

Jeżeli bibliotekarz nie ma chwilowo możliwości nabycia najnowszego wydania jakiejś pozycji, powinien poinformować czytelników czy i kiedy zostanie ona sprowadzona do księgozbioru biblioteki.

Nasuwa się pytanie jak duży ma być księgozbiór czytelni i jaki ma mieć zasięg treściowy.

Jeżeli czytelnia nie dysponuje dostateczną ilością miejsca to część księgozbioru można umieścić w magazynie zakładając, że umieszczone w nim dzieła nie będą wypożyczane do domu.

Jeśli czytelnia jest duża można umieścić w niej cały księgozbiór tzw. prezencyjny (dostępny tylko na miejscu).

W przypadku gdy czytelnia jest połączona z wypożyczalnią o wolnym dostępie do półek, księgozbiór prezencyjny należy umieścić bliżej czytelników zajmujących miejsca przy stołach.

W literaturze zagranicznej znajdujemy wskaźniki według których na księgozbiór prezencyjny przeznaczają się ok. 20% ogólnego księgozbioru.

Dla zorientowania ile może to wynosić podajemy liczby:

Liczba mieszkańców	Księgozbiór prezen- cyjny	Z tego w czytelni	Księgozbiór podręczny dla dzieci	Razem księgozbiór podręczny	Pozostaje w magazynie do dyspozycji czytelni
1 000	1 000	300	100	400	600
2 000	1 000 — 1 200	300	100	400	600 — 800
3 000	1 500 — 1 800	600	100	700	800 — 1 100
4 000	2 000 — 2 400	750	300	1 050	1 150 — 1 550
5 000	2 400	750	300	1 050	1 550

Tablica nr 5

Śledzenie nowości wydawniczych jest sprawą trudną i skomplikowaną, wymaga odpowiedniego przygotowania i bogatego aparatu źródeł wiadomości o książkach.

Duże znaczenie mieć tu będzie pomoc bibliotek wyższego stopnia organizacyjnego (powiatowej, wojewódzkiej), które powinny śledzić rynek wydawniczy i przysyłać bibliotekom gromadzkim i małym miejskim wykazy książek przydatne do kompletowania księgozbioru w czytelni. Biblioteki powiatowe i wojewódzkie udzielają instrukcji w zakresie tworzenia, uzupełniania a także oczyszczania księgozbioru z książek zdezaktualizowanych i nieprzydatnych.

3. Zasady i możliwości kompletowania księgozbioru w czytelni

Upřednio rozpatrzyliśmy zasady tworzenia księgozbioru czytelní. Obecnie zastanowimy się nad praktyczną stroną n a b y w a n i a książek.

Przedé wszystkim trzeba dokonać skrupulatnego przeglądu księgozbioru całej biblioteki pod kątem przydatności pewnych książek do księgozbioru czytelní. Będą to książki o charakterze podręcznym oraz takie, które uzupełniają i rozszerzają dział podręczny tworząc pełny zespół księgozbioru czytelní. Zgromadzone dotychczas w bibliotece książki na pewno nie będą stanowić potrzebnego kompletu. Należy więc przystąpić do powiększania zbiorów drogą zakupu i darów.

Trzeba oczywiście przewidywać, że uzupełnienie księgozbioru czytelní może trwać długo z tej choćby przyczyny, że książki o jakie nam chodzi są na ogół drogie. Nie należy jednak zrażać się i rezygnować, lecz wykorzystać wszelkie możliwości jakie nasuwa doświadczenie.

W związku z tworzeniem czytelni władze terenowe finansujące bibliotekę przyznają czasami dodatkowe kredyty na zakup potrzebnych książek. Z pomocą może też przyjść koło przyjaciół biblioteki, którego jednym z zadań jest staranie o powiększenie zbiorów biblioteki. Nie należy zapominać o ofiarności miejscowego społeczeństwa. Należy apełować więc do czytelników i wszystkich mieszkańców o składanie darów w postaci książek naukowych, popularnonaukowych i podręczników.

Poważną trudność stanowi szybkie wyczerpywanie się nakładów książek i brak ich na rynku księgarskim. Poszukiwanie książek wyczerpanych w antykwariatach jest bardzo trudne i tylko w szczególnie ważnych przypadkach mogłyby te sprawy dla bibliotek gromadzkich lub małomiejских załatwić biblioteki wyższego szczebla organizacyjnego.

Nie należy natomiast liczyć na uzupełnianie księgozbioru podręcznego przez dopóżyczanie potrzebnych książek z bibliotek powiatowych czy wojewódzkich, bo właśnie tego rodzaju książek nie wypożyczają się. Trzeba natomiast umiejętnie korzystać z możliwości jakie daje wypożyczanie międzybiblioteczne i sprowadzać na żądanie czytelników takie książki, jakimi biblioteki dysponują w ramach międzybibliotecznego wypożyczania.

Korzystanie z pomocy innych bibliotek jest bardzo cenne, niemniej biblioteka musi posiadać w czytelni własny, dostatecznie zasobny księgozbiór.

Uzupełnianie i kompletowanie księgozbioru czytelni właściwie nigdy się nie kończy wobec konieczności utrzymywania stałej jego aktualności. Cała wartość tego zbioru zależy od książek zawierających najnowsze zdobycze wiedzy i odpowiadających bieżącym potrzebom i zainteresowaniom środowiska.

4. Ogólna charakterystyka zawartości księgozbioru czytelni

Księgozbiór czytelni składać się będzie z wydawnictw z w a r t y c h (książki, broszury) i c z a s o p i s m.

Ze względu na zróżnicowany stopień przygotowania i skład socjalny czytelników trzeba gromadzić w czytelni książki różnych stopni trudności, uwzględniając wszystkie dziedziny wiedzy. Bardzo trudnych książek specjalistycznych, na wysokim poziomie naukowym nie należy wprowadzać do księgozbioru, ale nie wyklucza to naukowych monografii czy przyczynków np. dotyczących regionu, w którym działa biblioteka.

Do księgozbioru czytelnia włączyć trzeba książki o książkach, materiały bibliograficzne zwłaszcza bibliografie specjalne, adnotowane, katalogi wydawnicze. Będzie to zbiór podręczny przeznaczony dla bibliotekarza, często w bibliotekach umieszczany osobno. Niejednokrotnie służy on również czytelnikom.

Następny zespół to dzieła o charakterze informacyjnym, pomocniczym. Będą to encyklopedie, słowniki encyklopedyczne, ogólne i specjalne, słowniki językowe, terminologiczne, ortograficzne, wyrazów obcych i inne wydawnictwa tego typu.

Największą pozycję stanowią będą dzieła popularnonaukowe ze wszystkich dziedzin wiedzy, o różnych poziomach trudności zarówno monografie jak przyczynki czy reportaże a czasem i broszury. Tu znajdują się też tzw. książki „na wesoło“, których sposób ujęcia łatwy i przystępny niejednokrotnie zachęci czytelnika do poważniejszego zainteresowania się tematem.

Na specjalną uwagę zasługuje sprawa podręczników szkolnych. Z czytelnia korzysta ucząca się młodzież, słuchacze różnych kursów dokształcających, zaocznych, szkół podstawowych i średnich dla pracujących. Nie może być oczywiście mowy o zgromadzeniu dla nich wszystkich potrzebnych podręczników. Niemniej biblioteka powinna zaopatrzyć się w niektóre podstawowe podręczniki np. z historii Polski, historii powszechnej, nauk przyrodniczych, geografii, które mogą być bardzo przydatne dla ogółu czytelników. Podręczniki mogą najczęściej wpływać do biblioteki w drodze darów.

W tym dziale można też umieścić podręczniki metodyczne dla uczniów techników zaocznych (wydane przez PWSZ) w zakresie języka polskiego, arytmetyki, geografii gospodarczej, matematyki, historii i inne.

5. Techniczne przysposobienie i układ księgozbioru czytelnia

Techniczne przysposobienie książek przeznaczonych do księgozbioru podręcznego nie odbiega od zasad przyjętych ogólnie w bibliotekach.

Książki przeznaczone do księgozbioru w czytelnia otrzymują odrębne oznaczenie; może to być np. kolorowa naklejka w kształcie kółka nalepiona w górnej części grzbietu lub kolorowy pasek u dołu grzbietu lub przy sygnaturze umieszczonej na tylnej okładzinie książki.

Można też dać na grzbiecie umowny znak np. „P“ oznaczający księgozbiór podręczny lub „CZ“ — czytelnia.

Duże znaczenie ma staranny i przejrzysty układ księgozbioru czytelnia. Książki grupuje się podobnie jak cały księgozbiór biblioteki

w układzie działowym (ale nie za szczegółowo), według klasyfikacji dziesiętnej. W bardzo małym księgozbiorze podręcznym (do 300 tomów) wystarczy podział do pierwszego znaku, z tym, że dla niektórych działów trzeba dawać dwa znaki np. 33, 63, 90, 91, 92, 93. W księgozbiorze większym należy przyjąć zasadę stosowania co najmniej dwu znaków. Dla działów 1, 2, 4 można nie tworzyć dalszych poddziałów i stosować tylko jeden znak, ponieważ ilość książek w obrębie tych działów nie będzie duża.

W poszczególnych działach książki stoją w układzie alfabetycznym z tym, że ostatnie nabytki w danym dziale można umieszczać na końcu bez względu na kolejność alfabetu.

Dobry, przejrzysty układ daje duże oszczędności czasu i przyspiesza proces wyszukania potrzebnej książki; dodatkowo potrzebny jest jednak alfabetyczny indeks ze wskazaniem znaku działu.

Niezależnie od książek ustawionych według systemu dziesiętnego można osobno umieszczać książki odpowiednio dobrane według określonych aktualnych tematów np. z okazji jakiegoś wydarzenia politycznego, organizowanej w danym środowisku akcji lub w rocznicę wydarzenia historycznego. Dla takich książek musi być wyznaczone miejsce na regale lub osobno na stole.

Księgozbiór podręczny umieszczamy na osobnych regałach tak, aby czytelnik łatwo mógł z niego korzystać. Równocześnie musi on znajdować się w polu widzenia bibliotekarza.

6. Kompletowanie czasopism w czytelnii

Czasopisma w czytelnii obok książek stanowią podstawowy człon jej zbiorów. Zaznajamiają one czytelników z najnowszą problematyką naukową, społeczno-polityczną i kulturalną. Zaprenumerowanie czasopism, sposób ich ewidencjonowania, przechowywania oraz udostępniania wymaga wielu zabiegów i starań*).

Czasopisma przychodzą do biblioteki w różnych terminach, trzeba więc skrupulatnie śledzić ich wpływ, aby nie dopuścić do braków. Wskutek częstego używania, a niezbyt trwałego gatunku papieru, pojedyncze egzemplarze szybko się niszczą, nie mówiąc już o tym, że czasem niesumieśni czytelnicy potrafią (mimo czujności bibliotekarza) wynieść „potrzebny“ im numer z czytelnii.

*) Bliższe szczegóły znajdzie bibliotekarz w pracy Fr. Sedlaczka: *Czasopisma w bibliotece*. Warszawa, Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich 1954.

Mimo tych trudności utrzymywanie czasopisma w stanie „gotowości“ do użytkowania jest obowiązkiem bibliotekarza.

Dobór gazet i czasopism, które należy zaprenumerować dla czytelní, powinien być dokonany komisyjnie przy uwzględnieniu potrzeb środowiska, a prenumerata musi być zgłoszona do 15 grudnia każdego roku.

Jeżeli w danej miejscowości różne organizacje i instytucje gospodarce, kulturalno-oświatowe, społeczne, prenumerują czasopisma, a nie mają własnej czytelní, biblioteka publiczna powinna porozumieć się z nimi i spowodować, aby po wykorzystaniu czasopism ewentualnie oddały je do wspólnego użytkowania ogółowi mieszkańców w czytelní. Gdyby poszczególni mieszkańcy danej miejscowości prenumerowali indywidualnie czasopisma, a po przeczytaniu ich nie gromadzili, można — podobnie jak w stosunku do organizacji i instytucji — prosić ich o przekazywanie każdego numeru do czytelní biblioteki publicznej.

Na specjalnie skonstruowanych regałach (patrz str. 16) lub na stole należy wyłożyć ostatni numer (zeszyt) czasopisma do bezpośredniego użytku czytelników. Poprzednie numery zbiera się w roczniki i przechowuje osobno (w magazynie). Na każde żądanie czytelnika należy je udostępnić. Roczniki z lat ubiegłych mogą być również umieszczane w czytelní. Powinny być w takim przypadku oprawione, a przynajmniej ujęte w tekturowe teczki.

Liczba czasopism wychodzących w Polsce jest bardzo duża *). Mamy 51 gazet i 903 czasopisma. Poziom ich jest bardzo różny: czasopisma dla dzieci, popularnonaukowe, tak zwane magazyny ilustrowane, czasopisma fachowe, naukowe. W tak wielkiej liczbie czasopism można się łatwo zgubić. Podajemy więc przykładowe i ogólne wskazówki dla zorientowania w tematyce i rodzajach niektórych z nich.

— Dobrze byłoby, gdyby w czytelní znalazł się Dziennik Urzędowy tej rady narodowej, na terenie której jest biblioteka.

— Czasopisma społeczno-polityczne: *Nowe Czasy, Nowe Drogi, Rada Narodowa*.

— Spółdzielcze: *Rolnik, Spółdzielca, Społem*.

— Społeczno-kulturalne: *Argumenty, Fakty i Myśli, Nowa Kultura, Tygodnik Kulturalny, Polityka, Przegląd Kulturalny*.

— Czasopisma dotyczące oświaty, kultury, pedagogiki: *Kultura i Życie, Kultura i Społeczeństwo, Literatura Ludowa, Oświata Dorosłych, Kultura i Ty, Rodzina i Szkoła, Twoje Dziecko, Wychowanie*.

— Do nauki języków obcych przydadzą się czasopisma: *Mozaika i Mała Mozaika* (wyd. angielskie, francuskie, niemieckie, rosyjskie).

*) „Katalog Prasy Polskiej”. Warszawa Ruch 1960.

— Czasopisma popularnonaukowe z różnych dziedzin: *Chrońmy Przyrodę Ojczyzną*, *Horyzonty Techniki*, *Mówią Wieki*, *Problemy*, *Przyroda Polski*, *Wiedza i Życie*, *Widnokęgi*, *Wszechświat*.

— Z zakresu higieny: *Zdrowie*, *Zdrowie i Trzeźwość*, *Żyjmy Dłużej*.

— Czasopisma rolnicze: *Plon — Poradnik Rolnika*, *Przysposobienie Rolnicze*, *Mechanizacja*, *Rolnictwo*, *Nowe Rolnictwo*, *Pszczelarstwo*, *Przegląd Ogrodniczy*, *Hodowca Drobno Inwentarza*, *Hodowca Gołębi Poczтовых*, *Mleko — Jaja — Drób*; nadto w poszczególnych regionach: *Rolnik Dolnośląski*, *Rolnik Lubelski*, *Rolnik Wzorowy* (Kraków, Kielce, Rzeszów), *Hasło Ogrodniczo-Rolnicze* (Kraków), *Poradnik Gospodarski* (Poznań).

— Czasopisma specjalne dla kobiet: *Gospodyni Wiejska*, *Kobieta i Życie*, *Przyjaciółka*, *Wykresy i Wzory*.

— Czasopisma dla młodzieży: *Mały Modelarz*, *Młody Technik*, *Młodzież Świata*, zaś dla dzieci: *Horyzonty Techniki dla Dzieci*, *Miś*, *Płomyk*, *Płomyczek*, *Świerszyk*.

— Magazyny ilustrowane: *Dokoła Świata*, *Kraj Rad*, *Nowa Wieś*, *Panorama*, *Poznaj Świat*, *Przekrój*, *Przyjaźń*, *Stolica*.

— Zależnie od potrzeb lokalnych można zaprenumerować: *Ruch Muzyczny*, *Życie Spiewacze*, *Morze*, *Radioamator*, *Radio i Telewizja*, *Budownictwo Wiejskie*, *Turysta*, *Filatelista*, *Strażak*, *Teatr Ludowy*, *Łowiec*, *Sportowiec*.

— Czasopisma z zakresu bibliotekarstwa i bibliografii: *Bibliotekarz*, *Poradnik Bibliotekarza*, *Nowe Książki*, *Książka Techniczna*, *Zapowiedzi Wydawnicze*. Nadto materiały metodyczne wydawane przez wojewódzkie i miejskie biblioteki o różnych tytułach (np. *Bibliotekarz Lubelski*).

— Z gazet należy zaprenumerować *Trybunę Ludu* jako gazetę centralną, następnie miejscowy organ wojewódzki i — jeżeli jest — gazetę lokalną (powiatową).

III: ZADANIA BIBLIOTEKARZA KIEROWNIKA CZYTELNI

1. Założenia ogólne

Bibliotekarz, prowadzący czytelnię, musi pamiętać, że jego praca ma charakter oświatowo-wychowawczy. Tego rodzaju praca wymaga obok znajomości techniki bibliotecznej również umiejętności pedagogicznych. Do osiągnięcia zamierzonych wyników wychowawczych potrzeba długich, systematycznych i różnorodnych zabiegów. Wprawdzie

można już po pewnym czasie sprawdzić, czy i o ile wzrosła liczba czytelników, ilość wypożyczonych książek i wykorzystanych czasopism, ale wpływy czytelnictwa i samokształcenia prowadzonego w czytelní na życie kulturalne, społeczne czy gospodarcze środowiska mogą być widoczne dopiero po dłuższym okresie oddziaływania biblioteki. Trzeba więc być cierpliwym.

Kierownik czytelní musi również pamiętać, że zadania czytelní są składową częścią zadań całej biblioteki.

Głównym zadaniem czytelní (obok wypożyczalni) jest szerzenie oświaty i kultury w środowisku przez organizowanie czytelnictwa i samokształcenia, rozwijanie i podnoszenie wśród mieszkańców wsi lub miasta ich umiejętności praktycznych ułatwiających pracę zawodową, rozszerzanie i pogłębianie wiadomości o życiu i świecie, umożliwianie bliższego poznania swojego kraju oraz innych krajów i narodów świata, rozwijanie aktywności społecznej i politycznej.

Realizacja tych zadań wymaga ze strony bibliotekarza przede wszystkim w zakresie organizacyjnym umiejętnego skoordynowania działalności czytelní i wypożyczalni. Chodzi tu zarówno o założenia oświatowo-wychowawcze jak i rozkład zajęć pracownika względnie pracowników obu placówek. W zakresie prac oświatowych potrzebna jest znajomość form pracy kulturalno-oświatowej i umiejętności stosowania ich zależnie od przygotowania ogólnego i czytelniczego korzystających z czytelní.

Te wiadomości i umiejętności potrzebne są w pracy z czytelnikiem indywidualnym i przy organizowaniu zespołów czytelniczych czy samokształceniowych, opierających swoją działalność na czytelnictwie książek i gazet. Każdy zespół tego rodzaju istniejący w zasięgu biblioteki powinien utrzymywać z nią stały kontakt. Jeżeli nie ma innej placówki kulturalnej, w ramach której mógłby się rozwijać powinien znaleźć miejsce w czytelní dla różnych form swej działalności.

Do zadań kierownika czytelní należy także pobudzanie instytucji i organizacji społecznych do rozwijania ruchu kształcenia i samokształcenia wśród społeczeństwa, inicjowanie pracy z książką, szczególnie popularnonaukową, w świetlicach i domach kultury, współdziałanie w organizowaniu imprez czytelniczych przez placówki kulturalno-oświatowe i ogniwa organizacji społecznych.

Tak więc każda działalność kulturalno-oświatowa prowadzona w środowisku, oparta bezpośrednio lub pośrednio o słowo drukowane, powinna być przedmiotem zainteresowania kierownika czytelní.

2. Organizacja pracy w wypożyczalni i czytelniku

Przy jednoosobowej obsadzie biblioteki bibliotekarz prowadzący wypożyczalnię i czytelnik powinien tak zorganizować sobie pracę, aby jak najwięcej czasu poświęcać mógł zajęciom oświatowym i wychowawczym i jak najlepiej obsłużyć uczestników obu placówek. Realizacja tego zadania przy jednoosobowej obsadzie biblioteki nie jest wcale łatwa, ale konieczna i najzupełniej możliwa, jak to wykazują dotychczasowe doświadczenia. Rozpatrzmy to na przykładach biblioteki gromadzkiej i małomiejskiej prowadzonych przez jednego pracownika.

Bibliotekarz obowiązany jest do 42 godzin pracy tygodniowo. W tym czasie ma wykonać wiele różnych prac bibliotecznych. Musi więc przewidzieć, ile czasu może poświęcić poszczególnym zajęciom. Ułatwi mu to ułożenie tygodniowego rozkładu zajęć zarówno w wypożyczalni jak i czytelniku.

Pracownik biblioteki gromadzkiej posiadający 4 punkty biblioteczne, które zamierza odwiedzać raz w miesiącu, przewidział następujący podział zajęć w granicach obowiązujących godzin pracy:

1) Sprawy administracyjno-gospodarcze	2 godziny
2) Prace techniczno-bibliotekarskie	11 godzin
3) Obsługa czytelników w wypożyczalni (4 × 2)	8 godzin
4) Obsługa punktów bibliotecznych	7 godzin
5) Obsługa czytelników w czytelniku	14 godzin
	Razem 42 godziny

Zajęcia zaplanował w godzinach popołudniowych, kiedy ludność wsi ma najwięcej czasu (zwłaszcza w okresie jesienno-zimowym) na przyjscie do czytelniku. Na obsługę punktów bibliotecznych przewidział jeden dzień w tygodniu. Poświęcając niedzielę na pracę w czytelniku, przewidział wolny czas od zajęć w dzień powszedni. W związku z tym zajęcia bibliotekarza w poszczególnych dniach tygodnia przedstawiały się następująco:

Poniedziałek	— dzień wolny od zajęć
Wtorek	— zajęcia od godziny 14 do 21
Środa	— „ „ „ 14 do 21
Czwartek	— obsługa punktów bibliotecznych (wizytacja)
Piątek	— zajęcia od godziny 15 do 22
Sobota	— „ „ „ 15 do 22
Niedziela	— „ „ „ 15 do 22.

Następnie przystąpił do bardziej szczegółowego rozkładu zajęć w wypożyczalni i czytelnia. Po uwzględnieniu potrzeb jednej i drugiej placówki tygodniowy rozkład zajęć przedstawiał się tak:

Dzień tygodnia	Wypożyczalnia	Czytelnia
Poniedziałek	D z i e ń w o l n y o d z a j ę ć	
Wtorek	od 14 do 17 praca techniczno-biblioteczna od 17 do 19 wypożyczanie	od 14 do 19 ciche zajęcia od 19 do 21 zajęcia zespołowe
Środa	od 14 do 17 praca techniczno-biblioteczna od 17 do 19 wypożyczanie	od 14 do 19 ciche zajęcia od 19 do 21 zajęcia zespołowe
Czwartek	Obsługa punktów bibliotecznych 1) odwiedziny jednego z punktów 2) raz w miesiącu wymiana książek z poszczególnych punktów bibliotecznych	
Piątek	od 15 do 17 sprawy administracyjne od 17 do 19 wypożyczanie od 19 do 22 praca techniczno-biblioteczna	od 15 do 22 ciche zajęcia
Sobota	od 15 do 17 praca techniczno-biblioteczna od 17 do 19 wypożyczanie	od 15 do 19 ciche zajęcia od 19 do 22 zajęcia zespołowe
Niedziela	Wypożyczalnia w zasadzie nieczynna	od 15 do 17 ciche zajęcia od 17 do 22 zajęcia zespołowe

„Praca techniczno-biblioteczna“ oraz „sprawy administracyjne“ uwi-
docznione tylko w dziale „wypożyczalnia“ dotyczyły również i czytelnia.
Określenie „zajęcia ciche“ rozumiane jest jako indywidualne czytanie
książek i czasopism w czytelnia wówczas, kiedy bibliotekarz zajmował
się bibliotecznym opracowaniem książek lub ich wypożyczaniem w są-
siedniej sali przy otwartych drzwiach do czytelnia. Natomiast „zajęcia
zespołowe“ pojęto jako przeprowadzenie różnych form pracy kulturalno-
oświatowej związanej z książką i czasopismem przez bibliotekarza
względnie kierownika zespołu czytelniczego lub samokształceniowego.
Wyrażenie „wypożyczalnia w zasadzie nieczynna“ oznacza, że biblio-
tekarz nie wypożycza w tym dniu książek do czytania do domu.

W bibliotece małomiejskiej nie posiadającej punktów bibliotecznych
bibliotekarz ułożył sobie tygodniowy rozkład zajęć w ogólnych zało-
żeniach podobnie ale w szczegółach inaczej. Wpłynęło na to zwiększenie

czasu na niektóre zajęcia oraz odmienne potrzeby środowiska, większa liczba czytelników w siedzibie biblioteki itp.

Podział zajęć w granicach obowiązujących godzin pracy przewidywał na:

1) załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych	2 godz.
2) prace techniczno-biblioteczarskie	11 godz.
3) obsługa czytelników w wypożyczalni	12 godz.
4) obsługa czytelników w czytelnii	17 godz.
<u>Razem 42 godz.</u>	

W związku z tym szczegółowy rozkład zajęć przedstawiał się następująco:

Dzień tygodnia	Wypożyczalnia	Czytelnia
Poniedz.	od 14 do 17 wypożyczanie od 17 do 19 praca techniczno-biblioteczna	od 14 do 19 ciche zajęcia od 19 do 21 zajęcia zespołowe
Wtorek	od 14 do 16 wypożyczanie od 16 do 19 praca techniczno-biblioteczna	od 14 do 19 ciche zajęcia od 19 do 21 zajęcia zespołowe
Środa	D z i e ń w o l n y o d z a j ę ć	
Czwartek	od 14 do 16 wypożyczanie od 16 do 19 praca techniczno-biblioteczna	od 14 do 19 ciche zajęcia od 19 do 21 zajęcia zespołowe
Piątek	od 14 do 16 wypożyczanie od 16 do 19 praca techniczno-biblioteczna	od 14 do 19 ciche zajęcia od 19 do 21 zajęcia zespołowe
Sobota	od 14 do 16 sprawy administracyjno-gospodarcze od 16 do 19 wypożyczanie	od 14 do 19 ciche zajęcia od 19 do 21 zajęcia zespołowe
Niedziela	Wypożyczalnia w zasadzie nieczynna	od 15 do 17 zajęcia ciche, od 17 do 22 zajęcia zespołowe

Przytoczone przykłady nie są gotowymi wzorcami do zastosowania w każdej bibliotece, ale mogą posłużyć za punkt wyjścia przy układaniu tygodniowego rozkładu zajęć, który należy dostosować do potrzeb i możliwości czytelniczych środowiska, warunków pracy bibliotekarza oraz innych wymagań właściwych tylko temu środowisku, w którym biblioteka działa.

W przypadku, gdy bibliotekarz pracuje w niepełnym wymiarze godzin (opłacany ryczałtowo), zajdzie potrzeba skrócenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia lub zredukowania dni otwarcia wypożyczalni i czytelní. Praktycznie lepiej jest zredukować dni otwarcia do 3 lub 4 w tygodniu i wykorzystać godziny wcześniejsze na wypożyczanie a późniejsze na zajęcia w czytelní. Można też zaprosić do pomocy aktywniejszych czytelników lub przedstawicieli organizacji społecznych, o czym bardziej szczegółowo informuje jeden z dalszych rozdziałów niniejszego poradnika.

Przy dwuosobowej obsadzie organizacja pracy w bibliotece jest znacznie łatwiejsza. Przy podziale zajęć powstają najczęściej dwie możliwości:

- 1) jeden z pracowników prowadzi wypożyczalnię a drugi czytelnię,
- 2) pracują obaj na zmianę: raz w czytelní a drugi raz w wypożyczalni.

Zastosowanie jednej czy drugiej zasady podziału pracy zależy przede wszystkim od zainteresowań i umiejętności obu pracowników. Jeżeli jeden więcej interesuje się pracą w wypożyczalni a drugi w czytelní, wówczas następuje podział według pierwszej zasady. Przy takim podziale istnieje możliwość większego wyspecjalizowania się w podjętej dziedzinie pracy: w wypożyczalni lub czytelní. Natomiast gdy bibliotekarze pracują na zmianę lepiej obejmują całość działalności biblioteki i łatwiej koordynują zajęcia jednej i drugiej placówki.

W praktyce najczęściej stosuje się zasadę stałego podziału pracy, według której jeden z pracowników prowadzi zajęcia w wypożyczalni a drugi w czytelní, pomagając sobie wzajemnie w razie potrzeby. A wspólnych spraw jest wiele: ułożenie tygodniowych rozkładów zajęć i planów pracy obu placówek tak, aby harmonizowały ze sobą, wydzielanie księgozbioru do biblioteki podręcznej znajdującej się w czytelní, dobór czasopism, które należy zaprenumerować do czytelní itp.

Przy dwóch pracownikach w bibliotece czytelnia może lepiej i skuteczniej zaspokoić kulturalne potrzeby środowiska i stać się ogniskiem skupiającym działalność kulturalno-oświatową środowiska związaną z czytelnictwem i samokształceniem. W związku z tym należy skrupulatnie przemyśleć następujące sprawy związane z organizacją pracy.

- 1) W jakich dniach i godzinach prowadzić zajęcia, aby jak największa ilość miejscowego społeczeństwa mogła wziąć w nich udział.
- 2) W jakim wymiarze godzin prowadzić zajęcia ciche, a w jakim zespołowe.
- 3) W których dniach i w jakich godzinach przewidzieć zajęcia zespołów czytelniczych i samokształceniowych.

Konkretne odpowiedzi na powyższe pytania musi znaleźć każdy kierownik czytelnicy po dokładnym poznaniu warunków życia mieszkańców swojego środowiska, ich potrzeb kulturalnych i możliwości działania w tym zakresie, przygotowania czytelniczego itp.

Na podstawie dotychczasowych doświadczeń można jednak ustalić pewne zalecenia ogólne, które należy brać pod uwagę przy organizowaniu pracy w czytelnicy.

Przy ustalaniu dni i godzin otwarcia czytelnicy najbardziej wskazane są godziny popołudniowe, wieczorne, kiedy większość ludności jest już po pracy zawodowej, ma chwilę wolnego czasu na zajęcia kulturalno-oświatowe. Zajęcia powinno się prowadzić przez 6 dni w tygodniu uwzględniając w tym niedzielę. Jeden dzień powszedni powinien być wolny od zajęć, jako ekwiwalent za pracę kierownika czytelnicy w dzień świąteczny.

Godziny na zajęcia ciche i zespołowe ustalić należy na podstawie życzeń czytelników, biorąc pod uwagę plany pracy zespołów czytelniczych i samokształceniowych, jakie będą korzystać z czytelnicy. Dni i godziny przeznaczone na zajęcia zespołów powinny być ustalone w porozumieniu z prowadzącymi zespoły i zawczasu podane do wiadomości uczestników i ściśle przestrzegane. To samo dotyczy uniwersytetów powszechnych oraz systematycznie organizowanych w czytelnicy cyklów odczytów z obranych dziedzin wiedzy. Zespołom w zasadzie powinno się przeznaczać początkowe lub końcowe godziny dnia pracy, o ile nie przemawiają za innym rozkładem jakiegokolwiek uzasadnione motywy, aby nie rozbić zajęć czytelnikom indywidualnym.

Czytelnicy, o których tu mowa, przewidziane są na zajęcia czytelniczo-oświatowe dla dorosłych. Dla dzieci w wieku szkolnym należałoby tworzyć osobne czytelnicy. W przypadku, gdy zaistnieje konieczność korzystania z czytelnicy i przez dzieci, należy wówczas przewidzieć dla nich odpowiednie dni i godziny. Wspólne uczestnictwo dzieci i dorosłych na zajęciach w czytelnicy -- nie jest wskazane. (Patrz: Instrukcja do Ramowego Regulaminu Czytelnicy).

Organizowanie i przeprowadzanie zajęć w czytelnicy, odpowiedni dobór form i metod omówione są w dalszych rozdziałach.

3. Prawa i obowiązki korzystających z czytelnicy

Warunki korzystania placówek kulturalnych z zasady określają odpowiednie regulaminy. Podobnie jest i w czytelnicy. Wzory ramowych regulaminów dla czytelnicy przy bibliotekach gromadzkich i miejskich ustaliły władze biblioteczne, podając je do wiadomości w *Monitorze*

Polskim nr 42 z 1956 r. (poz. 522 z dn. 28 IV 1956). Podajemy je w do-
 słownym brzmieniu razem z dołączonymi do nich instrukcjami dla kie-
 rowników czytelní.

*Ramowy Regulamin Czytelní
 Gromadzkiej Biblioteki Publicznej*

§ 1. Prawo korzystania z czytelní.

1. Prawo korzystania z czytelní mają wszyscy obywatele.
2. Obywatel pragnący korzystać z czytelní obowiązany jest każdorazowo wpi-
 sywać się do „księgi obecności”.
3. Osoby nieznanne bibliotekarzowi składają na czas pobytu w czytelní doku-
 ment z fotografią stwierdzającą tożsamość, ważny na dany okres.
4. Wierzchnie okrycia należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu.
5. W czytelní obowiązuje cisza, nie wolno palić papierosów ani spożywać
 posiłków.

§ 2. Korzystanie ze zbiorów.

1. W czytelní można korzystać z księgozbioru podręcznego, z czasopism znaj-
 dujących się w magazynie.
2. Z księgozbioru i czasopism czytelnik korzysta bezpośrednio.
3. Nie należy przetrzymywać książek ponad czas potrzebny faktycznie. Przed
 opuszczeniem czytelní wszystkie książki muszą być oddane do rąk biblio-
 tekarza, który jednocześnie zwraca dowody wymienione w § 1 ust. 3.

§ 3. Poszanowanie książek.

1. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta
 w czytelní. Z książkami tymi powinien obchodzić się starannie, a spotrze-
 żone uszkodzenia natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
2. Za wszystkie uszkodzenia książek lub czasopism czytelnik powinien uiścić
 odszkodowanie w wysokości określonej przez bibliotekarza.

§ 4. Życzenia i zażalenia czytelników.

Wszelkie życzenia i zażalenia powinien czytelnik wpisywać do „książki życzeń
 i zażaleń”, która znajduje się u bibliotekarza. W szczególności należy zgłaszać
 życzenia dostarczenia potrzebnych czytelnikowi książek, których biblioteka nie
 posiada. W miarę możliwości biblioteka będzie dostarczała książki w drodze zakupu
 lub wypożyczenia z innych bibliotek.

§ 5. Przepis końcowy.

Osoba nie stosująca się do przepisów regulaminu czytelní może utracić prawo
 korzystania z czytelní na podstawie decyzji kierownika biblioteki. Przysługuje
 jej wówczas prawo odwołania się do prezydium gromadzkiej rady narodowej.

Zatwierdzono uchwałą nr Prezydium G. R. N. w

..... z dnia 196..... roku.

(pieczęć prezydium gromadzkiej rady narodowej)

.....
 (podpis)

Instrukcja do Ramowego Regulaminu Czytelni Gromadzkiej Biblioteki Publicznej

Ze względu na trudności, które mogą powstać przy równoczesnej obecności w czytelni dorosłych i dzieci, pożądane jest, aby w miarę możliwości wyznaczać dla obu grup oddzielne dni i godziny korzystania z czytelni.

Do § 1 ust. 2.

Księga obecności powinna zawierać następujące rubryki: data, liczba porządkowa (każdego dnia kolejno rozpoczynać od 1), podpis czytelnika, adres nie mieszczącego w siedzibie biblioteki, podpis bibliotekarza każdego dnia, uwagi.

Do § 1 ust. 3.

Od osób znanych osobiście bibliotekarzowi nie należy żądać dowodów stwierdzających tożsamość, natomiast osoby nieznane bibliotekarzowi muszą na czas pobytu w czytelni złożyć np. legitymację służbową, zaświadczenie zakładu pracy z fotografią, legitymację uczniowską (studencką), legitymację związku zawodowego lub książeczkę ubezpieczeniową. Bibliotekarz musi sprawdzić czy dokument jest ważny na dany okres (data wystawienia, okres prolongaty, znaczki związku zawodowego za ostatni miesiąc).

Do § 1 ust. 4.

Ponieważ gromadzka biblioteka nie ma zwykle osobnej szatni należy w czytelni umieścić wieszadła i nie dopuszczać do rozkładania wierzchnich okryć na poręczach krzeseł, na oknach itp.

Do § 2 ust. 1.

Czytelnik nie powinien przetrzymywać na stole książek, z których nie korzysta, gdyż mogą one być potrzebne innym osobom. W celu uniknięcia pomyłek przy wkładaniu na półki książek wziętych z księgozbioru podręcznego czytelnik oddaje książki do rąk bibliotekarza, a ten umieszcza je na właściwym miejscu. Czytelnik nie powinien mieć w czytaniu na stole więcej niż 2—4 książki.

Do § 3.

Bibliotekarz powinien zwracać baczną uwagę na to, aby czytelnik dobrze obchodził się z książką.

Zabronione jest kreślenie w książkach, robienie uwag i notatek na marginesach, zaginanie kartek, używanie jako zakładki jakichkolwiek przedmiotów oprócz kartek papieru.

Gdyby czytelnik pragnął skopiować rysunek, wykres czy mapę, może to uczynić tylko przez kalkę techniczną (papier pergaminowy), używając miękkiego ołówka.

Do § 4.

Książka życzeń i zażeń może się znajdować u dyżurnego bibliotekarza lub w wypożyczalni, co należy zaznaczyć w regulaminie.

Do § 5.

Przepis ma być bardzo ogłędnie stosowany. Pracownicy biblioteki muszą dokładać wszelkich starań, aby stosunek czytelników do książki był właściwy. Jeżeli czytelnik nie stosuje się do regulaminu, kierownik biblioteki powinien ostrzec go kilkakrotnie; dopiero po bezskutecznych upomnieniach może pozbawić go prawa korzystania z czytelni. Pozbawienie możliwości korzystania z czytelni powinno być ograniczone do jednego, dwu lub trzech miesięcy.

Podany „Regulamin trzeba uzupełnić zgodnie z zaleceniami zawartymi w „Instrukcji“ i przedłożyć prezydium gromadzkiej rady narodowej do zatwierdzenia.

Zatwierdzony regulamin należy wywiesić na widocznym miejscu w czytelni.

Dla bibliotek osiedlowych i miejskich jest inny wzór „Regulaminu“. Podajemy jego treść razem z „Instrukcją“.

Ramowy regulamin

Czytelni Biblioteki Publicznej

§ 1. Prawo i warunki korzystania.

1. Prawo korzystania z czytelni mają wszyscy obywatele od ukończonych 14 lat życia, bez względu na to, czy są stałymi czytelnikami, czy też chcą korzystać z czytelni doraźnie.
2. Zgłaszający się składa u bibliotekarza dyżurnego legitymację służbową lub inny dokument z fotografią ważny na dany okres.
3. Wierzchnie okrycie oraz teczkę należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
4. W czytelni zajmuje się miejsca zgodnie ze wskazaniami dyżurnego bibliotekarza.
5. W czytelni obowiązuje cisza, nie wolno palić papierosów ani spożywać posiłków.

§ 2. Korzystanie ze zbiorów.

1. W czytelni korzystać można z księgozbioru podręcznego, z czasopism bieżących oraz księgozbioru ogólnego (z magazynu).
2. Z przyniesionych ze sobą książek można korzystać po uzyskaniu zgody dyżurnego bibliotekarza.
3. Z księgozbioru podręcznego i z bieżących czasopism korzysta czytelnik bezpośrednio.
4. Książki wybrane z księgozbioru podręcznego czytelnik zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi, z wyjątkiem słowników i encyklopedii, które ustawia sam na miejscu.
5. Książki z magazynu zamawia się przez złożenie u dyżurnego bibliotekarza karty wstępu, stanowiącej równocześnie kartę zamówienia i rewers.
6. Czytelnik może otrzymać z magazynu jednorazowo nie więcej niż tomy. W wyjątkowych przypadkach można za zgodą dyżurnego bibliotekarza otrzymać więcej książek.
7. Jeżeli czytelnik pragnie korzystać z dostarczonej mu z magazynu książki w dniach następnych, bibliotekarz zatrzymuje ją w czytelni do dyspozycji czytelnika.
8. Czytelnik może zamówić książkę, która chwilowo jest w czytaniu.
9. Z księgozbioru podręcznego nie pożyczają się książki do domu.
10. Jeżeli czytelnik chce wziąć do domu książkę, otrzymaną w czytelni z ogólnego księgozbioru (z magazynu) to książka ta zostaje przekazana do wypożyczalni, gdzie czytelnik pożyczają ją zgodnie z obowiązującym regulaminem.

11. Nie pożycza się do domu książek dostarczonych z innych bibliotek, nie należących do sieci bibliotek powszechnych.
12. Książek przeznaczonych do czytania w czytelni nie wolno wynosić poza obręb innych pomieszczeń biblioteki.
13. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik zwraca książki i otrzymuje dokument wymieniony w § 1 ust. 2.

§ 3. Porady i informacje.

Czytelnik może zwracać się do dyżurnego bibliotekarza o informacje dotyczące książek, zestawień literatury na interesujący go temat oraz o wskazówki co do sposobu pracy z książką.

§ 4. Zbieranie materiałów.

Jeżeli czytelnik, poza robieniem notatek i wyciągów do własnego użytku, pragnie kopiować rysunki, schematy, plany, mapy itd. może to uczynić tylko po uprzednim porozumieniu się z dyżurującym bibliotekarzem (ewentualnie na specjalnie wyznaczonym miejscu).

§ 5. Poszanowanie książek.

1. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z którymi powinien obchodzić się starannie, pamiętając, że jest to mienie społeczne; spostrzeżone uszkodzenia powinien natychmiast zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
2. Korzystanie ze zbiorów specjalnych (ryciny, mapy itd.) wymaga szczególnej uwagi, aby nie narazić ich na uszkodzenie.
3. Do czytelni nie wolno przynosić kałamarzy i butelek z atramentem; należy posługiwać się wiecznym piórem lub ołówkiem.

§ 6. Życzenia i zażalenia czytelników.

Życzenia i zażalenia należy wpisywać do „księgi życzeń i zażeń”, która znajduje się W szczególności należy zgłaszać życzenia, dotyczące dostarczania potrzebnych czytelnikowi książek, których biblioteka nie posiada. W miarę możliwości biblioteka będzie dostarczała żądanych książek w drodze zakupu lub ich wypożyczenia z innych bibliotek.

§ 7. Przepisy końcowe.

1. Korzystający z czytelni zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Nie stosujący się do przepisów regulaminu czytelni może na mocy decyzji kierownika biblioteki utracić czasowo prawo do korzystania z czytelni. Czytelnikowi przysługuje wtedy prawo odwołania się do Prezydium

..... Rady Narodowej — Wydział (oddział) Kultury.

Zatwierdzono uchwałą nr Prezydium Rady Narodowej z dnia 196..... r.

Instrukcja do ramowego regulaminu czytelni wojewódzkiej i miejskiej, powiatowej i miejskiej, osiedlowej Biblioteki Publicznej

W tytule regulaminu po słowie „Czytelni” należy umieścić odpowiednie słowa: „Wojewódzkiej i Miejskiej”, „Powiatowej i Miejskiej”, „Miejskiej”, „Osiedlowej”.
Do § 1 ust. 1.

Z czytelnicy mogą korzystać wszyscy obywatele, którzy ukończyli 14 lat życia. Dla dzieci powinna być osobna czytelnicy. Jeżeli nie ma na to warunków lokalowych, należy wyznaczać osobne dni i godziny dla dorosłych i młodzieży od lat 14, a osobno dla dzieci do lat 14. Uniknie się w ten sposób szeregu trudności, jakie mogłyby powstać przy równoczesnej obecności dorosłych, młodzieży i dzieci.

Jeżeli z tej samej czytelnicy mają korzystać dzieci do lat 14, obowiązuje odrębny regulamin.

Do § 1 ust. 2.

Innym dokumentem może być zaświadczenie zakładu pracy z fotografią, legitymacja uczniowska (studencka), legitymacja związku zawodowego, książeczka ubezpieczeniowa. Bibliotekarz musi sprawdzić, czy dokument ważny jest na dany okres (data wystawienia, termin prolongaty, znaczki związku zawodowego za ostatni miesiąc itp.).

Do § 1 ust. 3.

Zależnie od lokalu, jakim rozporządza biblioteka, czytelnicy będą składać okrycia wierzchnie w specjalnej szatni lub na wieszakach w czytelnicy. Nie należy dopuścić do tego, aby okrycia wieszano na poręczach krzeseł.

Do § 1 ust. 4.

Można stosować wydawanie „numerków” odpowiadających wyznaczonym miejscom.

Do § 2 ust. 4.

Wkładanie przeczytanych książek na półki przez czytelnika nie jest wskazane ze względu na możliwość nieodpowiedniego ich umieszczenia.

Do § 2 ust. 6.

Należy wstawić ustaloną ilość książek np. 2, 4, 6.

Do § 2 ust. 7.

W razie gdy książka jest zamówiona z magazynu przez innego czytelnika, zatrzymywanie jej w czytelnicy nie powinno trwać dłużej niż 14 dni.

Do § 3.

Do udzielenia czytelnikom porad i informacji w zakresie metod pracy z książką, doboru lektury i zestawień literatury na temat interesujący czytelników należy w bibliotece zorganizować dział informacyjny.

Jeżeli bibliotekarz nie może udzielić czytelnikowi odpowiedzi, powinien zwrócić się do biblioteki wyższego stopnia i po otrzymaniu wyjaśnień przekazać je czytelnikowi.

Biblioteka musi utrzymywać stały kontakt z biblioteką wyższego stopnia organizacyjnego.

Do § 4.

Kopiowanie (rysunków, wykresów, map) dozwolone jest tylko przez kalkę techniczną przy użyciu miękkiego ołówka.

Do § 6.

Księga życzeń i zażeń może znajdować się w czytelnicy lub wypożyczalni; należy wpisać, gdzie istotnie się znajduje.

Do § 7 ust. 2.

Przepis ten powinien być bardzo ogólnie stosowany. W razie potrzeby należy czytelnika przestrzegać przed konsekwencjami niestosowania się do regulaminu. Dopiero po bezskutecznym upominaniu należy zastosować sankcje przewidziane w § 7 regulaminu czytelnicy. Pozbawienie prawa korzystania z czytelnicy powinno być ograniczone do jednego, dwóch lub trzech miesięcy.

W ostatnim zdaniu tego paragrafu oraz w podpisie pod uchwałą po słowie „Prezydium” wstawić określenie rady narodowej, której biblioteka podlega (wojewódzkiej, powiatowej, miejskiej, osiedla).

Podany wyżej drugi wzór „Regulaminu” w ogólnych założeniach jest podobny do pierwszego. W szczegółach jest dostosowany do warunków życia mieszkańców miasta. Wymaga podobnie jak pierwszy wprowadzenia odpowiednich uzupełnień i zatwierdzenia przez prezydium miejscowej rady narodowej.

4. Propaganda książek i czasopism w czytelnii

Biblioteka prowadząca jedynie wypożyczalnię nie ma dostatecznych możliwości rozwinięcia pełnej działalności kulturalno-oświatowej.

W wypożyczalni przy większej liczbie czytelników bibliotekarz jest prawie całkowicie zajęty wymianą książek. Śpieszy się, bo nie chce dłużej zatrzymywać oczekujących w kolejce czytelników. Nie ma więc czasu na popularyzację nowych pozycji, na wyczerpujące rozmowy z czytelnikami o przeczytanych książkach i artykułach z czasopism, na kształtowanie zainteresowań czytelniczych, słowem na poważniejszą pracę kulturalno-oświatową biblioteki.

Ten dział pracy biblioteki znajduje najbardziej odpowiednie warunki w dobrze urządzonej czytelnii. Przy umiejętnej organizacji pracy czytelnia ułatwia bibliotekarzowi popularyzację książek i czasopism. Daje większą możliwość poszerzenia i pogłębienia pracy z czytelnikiem. Dotyczy to zarówno pracy z czytelnikiem indywidualnym jak i z zorganizowanymi w zespoły czytelnicze i samokształceniowe.

W czytelnii można wykorzystać różne pomoce biblioteczne. Z powodzeniem można wyświetlać przeźrocza i filmy oświatowe, odtwarzać nagrane na płytach lub taśmach magnetofonowych wiersze albo pogadanki związane z książką i czasopismem, czytelnictwem i samokształceniem. Można organizować różnego rodzaju imprezy czytelnicze: od skromnych wystawek książek związanych z jakąś jedną dziedziną wiedzy do bogatych wystaw obejmujących różne działy literatury, od okolicznościowych pogadanek do wieczorów literackich o bogatym programie, od oficjalnych „rocznicowych” akademii do urozmaiconych niespodziankami „zgaduj zgaduli”.

Możliwości pracy kulturalno-oświatowej w czytelnii są bardzo duże. Chodzi tylko o to, aby bibliotekarz umiał dokonywać odpowiedniego doboru treści, form i metod pracy, dobrze przygotowywać i umiejętnie przeprowadzać zarówno systematyczne zajęcia samokształceniowe jak i wszelkiego rodzaju imprezy czytelnicze.

Zacznijmy od omówienia form popularyzacji książek i czasopism. Są one powszechnie znane i na ogół stosowane. Należy jednak pamiętać o podstawowych założeniach poszczególnych form pracy związanych z propagandą książki i jej wykorzystaniem w działalności czytelniczej i samokształceniowej. Bibliotekarze pragnący zapoznać się bardziej szczegółowo z omawianymi formami mogą skorzystać z odpowiedniej literatury instrukcyjno-metodycznej w postaci książek i broszur oraz artykułów zamieszczanych w czasopismach fachowych jak „Bibliotekarz“ i „Poradnik Bibliotekarza“.

a) Graficzne formy propagandy książki

W czytelnicy stosuje się różne formy graficznej propagandy czytelnictwa. Do najczęściej stosowanych należą: hasła, cytaty, afisze, plakaty, wszelkiego rodzaju „wywieszki“ zawierające treść słowną i odpowiednią oprawę graficzną. Są to najczęściej informacje o nowych książkach, ciekawych artykułach z gazet lub czasopism, kalendarzyki historyczne, wykresy dotyczące rozwoju czytelnictwa i inne.

Graficzne formy propagandy służą w czytelnicy, podobnie jak i w wypożyczalni, do popularyzowania książek i czasopism, do propagowania czytelnictwa i samokształcenia. Dodać przy tym należy, że możliwości wykorzystania ich w czytelnicy są znacznie większe niż w wypożyczalni.

Możliwości te należy jak najbardziej wykorzystać. W praktyce wykorzystanie graficznych form propagandowych bywa dość różnorakie. Zależy to od ich właściwości (treściowych, graficznych), możliwości lokalowych, charakteru organizowanych imprez itd. Najprostszą formę graficzną stanowią hasła i cytaty. Podstawowym ich elementem jest tekst słowny, z zasady krótki, zwięzły, treściwy. Dobierany bywa tak, aby myśl w nich zawarta oddziaływała na widza, pobudzała go do rozważań lub podjęcia sugerowanego działania np. „Polska krajem ludzi kształcących się“, „Wiedza pomaga w życiu“, „Poznaj swój kraj“. Do podkreślenia wymowy treści hasła poważnie przyczynia się odpowiednia szata graficzna: kształt i kolor liter, ich rozmieszczenie, ewentualne ozdobniki, rodzaj i kolor tła. Podobnie jest z cytatami. Obie te formy graficznej propagandy czytelnictwa stosuje się bądź jako samodzielne elementy w formie „wywieszek“, bądź jako części składowe większej kompozycji dekoracyjnej, bądź też w powiązaniu z organizowaną imprezą czytelniczą, np. z wystawą książek.

W wypożyczalni stosuje się hasła i cytaty przeważnie w postaci „wywieszek“, gdyż na inne wykorzystanie ich brak jest najczęściej odpowiednich warunków. Czasem nawet i w tej formie trudno jest wykorzystać je w wypożyczalni. Na przykład cytat. „Jakie nawożenie — takie plony“, wywieszony w wypożyczalni nie ma bezpośredniego po-

wiązania z literaturą rolniczą, nie przemawia do widza. Zupełnie inaczej przedstawia się ta sprawa, kiedy ten sam cytat zastosujemy w czytelni podczas zajęć zespołu samokształceniowego który omawia treść książki o rodzajach nawozów i sposobach nawożenia. Wówczas treść cytatu wiąże się logicznie z zajęciami zespołu, staje się aktualna, bardziej wymowna, mobilizująca do zdobywania wiedzy fachowej i stosowania jej w praktyce w konkretnym celu — zwiększenia plonów.

W czytelni można też wykorzystać hasła i cytaty jako elementy kompozycyjne przy dekoracji sali z okazji wieczoru literackiego, spotkania z autorem uroczystej akademii albo jakiejś innej imprezy. Dobór treści słownej zależy wówczas od charakteru urządzonej imprezy czytelniczej lub programu przewidzianej akademii. Przy urządzeniu imprez czytelniczych korzysta się również z afiszów i plakatów.

Afisz, których głównym elementem jest treść słowna, służą do celów informacyjnych. Powiadamy czytelników o wieczorze literackim jaki ma się odbyć w oznaczonym terminie, o dyskusji nad przeczytaną książką, o spotkaniu z autorem itd. Natomiast plakat, którego podstawowym elementem graficznym jest rysunek, służy do zwrócenia uwagi czytelników na nową książkę lub czasopismo, na jakieś zagadnienie związane z czytelnictwem. Działa on przede wszystkim rysunkiem i barwą, a dodatkowo tekstem bardzo często w formie hasła lub cytatu. Przy sporządzaniu plakatu można wykorzystywać okładki ilustrowane z czasopism. W treści plakatu powinny też znaleźć się wykazy książek, a nawet artykułów z czasopism dotyczących tematu, któremu poświęcony jest plakat.

Plakaty i plansze mogą być w pewnych warunkach wykorzystane jako elementy dekoracyjne.

Plakaty drukowane wydawane przez instytucje centralne przeznaczone do powszechnego użytku nie zawsze odpowiadają lokalnym potrzebom czytelniczym, niemniej jednak można je czasem z powodzeniem wykorzystać w czytelni. Najbardziej nadają się do naszych celów plakaty wydawane z okazji Dni Oświaty, Książki i Prasy, Międzynarodowych Targów Książki oraz podobnych imprez ogólnokrajowych związanych z książką i czytelnictwem.

b) Wystawy książek

Wśród form propagandy wizualnej, powszechnie stosowanych w czytelniach, poważne znaczenie mają wystawy i wystawki książek. O ile hasła i plakaty czytelnicze informują o książce, to wystawy i wystawki konkretnie ją przedstawiają. Kolorowa okładka, piękna ilustracja, ciekawy fragment książki ujęty w logiczną całość mają swoją wymowę w oczach widzów. Zachęcają zwiedzających do obejrzenia wystawionych

książek a następnie do wypożyczenia i przeczytania najbardziej interesujących pozycji.

Wystawy są bardzo dobrym środkiem propagowania książek, ale wymagają wiele trudu i zachodu. Trzeba przygotować scenariusz wystawy, dobrać przewidziane książki, przygotować hasła; opracować szatę graficzną, przy niektórych wystawach postarać się o portrety autorów, plansze, wykresy itp. Prócz tego trzeba zdobyć odpowiednie kredyty na pokrycie kosztów związanych z wystawą, co w małych bibliotekach stanowi nie lada trudność. Wszystko to razem powoduje, że wystawy książek urządza się stosunkowo rzadko. Najczęściej czyni się to z okazji różnych rocznic, wydarzeń ogólnokrajowych lub jako uzupełnienie większych imprez czytelniczych.

Znacznie mniej kosztów i kłopotów sprawia przygotowanie małej okolicznościowej wystawy. Stosuje się ją najczęściej jako samodzielną imprezę czytelniczą propagującą nowe książki, jakie nadeszły do biblioteki. Czasem urządza się tzw. wystawki książek dotyczących wybranej dziedziny wiedzy w związku z nadarżającą się ku temu jakąś okolicznością lokalną (trzechsetną rocznicą naszego miasteczka) lub ogólnokrajową (Tysiąclecie Państwa Polskiego).

Często wystawka może stanowić interesujące uzupełnienie prowadzonych zajęć kulturalno-oświatowych jak pogadanki, odczyty, wieczory bajek, wieczory literackie i spotkania z autorami. Bibliotekarz znając temat odczytu lub wieczoru bibliotecznego urządza wystawkę książek wiążących się z treścią zaplanowanej imprezy. Pożądane jest porozumienie się przedtem z prelegentem lub urządzającym wieczór literacki w sprawie doboru książek na wystawkę. W czasie spotkania z autorem na wystawce powinny znaleźć się jego książki.

Duże wystawy problemowe organizujemy rzadziej w miarę możliwości; natomiast małe wystawki należy urządzać przy każdej nadarżającej się okazji bez względu na to, czy mają stanowić oddzielną imprezę czytelniczą czy też część składową innej. Pamiętać przy tym należy nie tylko o doborze książek, co jest niewątpliwie najważniejsze, ale i o oprawie estetycznej wystawki.

5. Praca z czytelnikiem indywidualnym

a) Poznanie zainteresowań czytelników

W czytelní bibliotekarz ma znacznie więcej możliwości pracy z czytelnikiem indywidualnym niż w wypożyczalni. Dotyczy to szczególnie czasu przeznaczzonego na czytelnictwo indywidualne.

Wstępem do podejmowania pracy w tym zakresie jest bliższe poznanie czytelnika, jego zainteresowań i dążeń, jego potrzeb kultural-

nych oraz możliwości czytelniczych i samokształceniowych. Dopiero potem można przystąpić do konstruktywnej pracy z czytelnikiem.

Bibliotekarz w swojej codziennej pracy w czytelni ma wiele okazji i możliwości poznania czytelników. Do najczęściej spotykanych form poznawania czytelnika należy świadoma, celowa obserwacja. Najczęściej chodzi o to, co czyta, z jakiej dziedziny wiedzy, czy korzysta z biblioteki podręcznej, czy zwraca się o informacje do bibliotekarza itp.

Obserwację należy prowadzić dyskretnie a spostrzeżenia notować w zeszytach lub na odpowiedniej karcie. Zgromadzone spostrzeżenia mogą posłużyć do wyciągnięcia pewnych ogólnych wniosków dotyczących czytelnictwa a przede wszystkim ułatwią nawiązanie z obserwowaną osobą rozmowy, która w zasadzie stanowi dalsze ogniwo w poznaniu czytelnika.

Przystępując do rozmowy z czytelnikiem należy pamiętać o różnicach w zachowaniu się poszczególnych osób, o różnych sposobach reagowania na nasze zapytania lub poruszone przez nas zagadnienia. W związku z tym trzeba być przygotowanym do prowadzenia rozmowy różnymi metodami zależnie od zachowania się czytelnika. Zresztą ten sam czytelnik może rozmaicie reagować na nasze zapytania zależnie od nastroju, w jakim się znajduje podczas rozmowy. Trudno więc dać praktyczne sposoby przeprowadzania rozmów z poszczególnymi czytelnikami w różnych sytuacjach. Można tylko przyjąć pewne zasady, zastosowanie których może w znacznej mierze ułatwić realizację podjętego przez nas zadania.

Przede wszystkim każda rozmowa, jaką przeprowadzamy z czytelnikiem powinna być nacechowana uprzejmością i życzliwością. Rozmawiamy swobodnie, po przyjacielsku, ale z wyraźnym zamiarem uzyskania wiadomości o zainteresowaniach czytelniczych rozmówcy. Nie należy jednak zarzucać czytelnika pytaniami a szczególnie podczas pierwszej rozmowy. Jeżeli dostrzeżemy, że czytelnik odpowiada niechętnie, że udzielanie odpowiedzi sprawia mu trudność lub przykrość, wówczas rozmowę staramy się skierować na inny temat. Potrzebne nam wiadomości będziemy mogli uzyskać przy następnej rozmowie. Trzeba być cierpliwym i wytrwałym.

Okazji do rozmowy jest dużo np. pierwsze zgłoszenie czytelnika do biblioteki, wymiana książki, porada przy katalogu. Przy zwrocie książki pytamy o wrażenia, jakie na czytelniku wywarła jej treść. Okazje tego rodzaju można z powodzeniem wykorzystać w czytelni, gdzie warunki są odpowiedniejsze niż w wypożyczalni. Jest swobodniej i można więcej czasu poświęcić czytelnikowi. Pamiętać jedynie należy, że skuteczność rozmowy może być zadowalająca wówczas, kiedy bibliotekarz zna dobrze układ i zawartość katalogu, treść książek omawianych z czy-

telnikami i może nawiązywać rozmowę do zagadnień w nich poruszanych. Gdy cała rozmowa ograniczy się do skrótowych wypowiedzi czytelnika: „dobra książka, podobała mi się“ lub „nudna, nic ciekawego“, nie da oczywiście zamierzonych rezultatów.

b) Informacje i porady

W czytelnicy podobnie jak i w wypożyczalni czytelnicy bardzo często zwracają się do bibliotekarza z pytaniami dotyczącymi różnych spraw związanych z książką, gazetą lub czasopiśmie. Początkujący czytelnicy najczęściej pytają o sprawy związane z organizacją i wykorzystaniem urządzeń i pomocy bibliotecznych znajdujących się w czytelnicy (katalogi, czasopisma, książki w bibliotece podręcznej itp.). Odpowiedzi na tego rodzaju pytania nie są trudne, ale muszą być rzeczowe i instruktywne.

Znacznie trudniej jest z pytaniami dotyczącymi spraw wchodzących w zakres poradnictwa bibliotecznego i oświatowego a mianowicie: doboru literatury na określony temat, metod korzystania z książek popularnonaukowych i czasopism fachowych, form i metod pracy w dziedzinie dokształcania i samokształcania. Trudność poradnictwa wzrasta, jeżeli pytania dotyczą dziedziny naukowej bliżej nie znanej bibliotekarzowi, a w bibliotece brak odpowiednich źródeł informacyjnych.

W wielu przypadkach bibliotekarz będzie mógł udzielić porady bezpośrednio, kiedy indziej odeśle do odpowiedniej książki, a niekiedy odłoży odpowiedź na później, a tymczasem zwróci się o pomoc do miejscowego fachowca. Może też skierować czytelnika do odpowiedniego ośrodka informacyjnego, gdzie uzyska pożądaną informację drogą korespondencyjną. Na każde zapytanie trzeba odpowiedzieć w miarę znajomości rzeczy jak najbardziej wyczerpująco, a każdej prośbie w miarę możliwości zadośćuczynić.

Prowadzenie poradnictwa, jak już wspomniano, nie jest łatwe. Wymaga dużej znajomości zarówno zagadnień kulturalno-oświatowych jak i zainteresowań czytelników. Rozmiary naszego poradnika nie pozwalają na szersze omówienie tej sprawy. Podajemy więc nieco krótkich ogólnych wskazań, dotyczących głównie strony formalnej poradnictwa.

Bądź zawsze gotów przyjść z pomocą i poradą, ale czyn to oględnie bez narzucania się czytelnikowi.

W przypadku gdy czytelnik zwraca się o pomoc lub poradę, staraj się wniknąć w jego intencje i zrozumieć jego potrzeby.

Jeżeli czytelnik niejasno przedkłada swoje życzenia, staraj się mu dopomóc pytaniem. Umiejętne pytanie uświadomi czytelnikowi jego własne nieskrystalizowane życzenia.

Przy udzielaniu porad, wskazań czy zleceń, pamiętaj o tym, co już wiesz o czytelniku i jego zainteresowaniach.

Udzielając porady w wyborze lektury kieruj się życzeniem czytelnika. Stosuj rady do jego zainteresowań a nie do swoich upodobań.

Podawaj czytelnikowi swoje rady w takiej formie, aby zostawić mu swobodę ostatecznego wyboru. Niech podejmuje decyzję sam.

Udzielaj wszystkich wskazówek i porad uprzejmie i życzliwie, a nieśmiały i nieporadny staraj się ośmielić i zachęcić do dalszych zapytań i życzeń.

Obserwuj, jak czytelnik przyjmuje twoje rady i wskazówki, abyś wynikami tych spostrzeżeń mógł się kierować w dalszej działalności informacyjno-poradniczej.

Wiadomości zdobyte drogą doświadczenia pogłębiaj czytaniem dzieł z dziedziny psychologii i pedagogiki.

6. Formy pracy zespołowej

a) Zespoły czytelnicze

W wypożyczalni mamy do czynienia z czytelnictwem indywidualnym. W czytelnicy obok czytelnictwa indywidualnego można i potrzeba organizować czytelnictwo w zespołach. Dotyczy to najczęściej czytelników, którzy nie są jeszcze wdrożeni do samodzielnego czytania i tych, którzy „lubią posłuchać jak ktoś czyta“. Chodzi tu o tak zwane „głośne czytanie“ książek w zespole.

W tej dość często stosowanej formie pracy z czytelnikiem zasadnicze znaczenie mają: odpowiedni dobór tekstu, umiejętność czytania oraz atmosfera szczerego wypowiedzania swoich wrażeń na temat przeczytanej książki.

Dla czytelników początkujących, mało wyrobionych w zakresie samodzielnego czytania książki dobiera się zwykle tekst z zakresu literatury pięknej. Treść tekstu powinna być dostosowana do zainteresowań uczestników zespołu (ani za trudne ani zbyt łatwe), a komunikatywność formy do ich ogólnego przygotowania czytelniczego. W doborze książek do głośnego czytania należy przestrzegać zasady stopniowania trudności; zaczynamy od najbardziej łatwych i przechodzimy do coraz trudniejszych pozycji.

Obok treści tekstu poważny wpływ na słuchaczy wywiera jego płynne i estetyczne odczytanie. Bibliotekarz przygotowując się do głośnego czytania w zespole powinien dokładnie opanować treść i pamiętać o starannym opracowaniu techniki czytania tekstu, a mianowicie: o artykulacji (wymawianiu) poszczególnych głosek, interpunkcji

(przestankowaniu), modulacji głosu, tempie czytania, a w końcu i o dostosowaniu oddechu do zasad przestankowania. Poważne znaczenie ma też ton i barwa głosu.

Jeżeli bibliotekarz nie czuje się na siłach, aby dobrze odczytać tekst, może poprosić do czytania kogoś z bardziej wyrobionych czytelników, który ma odpowiednie ku temu możliwości, a sam pokieruje całością zajęć zespołu.

Po przeczytaniu przewidzianego tekstu zachęcamy uczestników zespołu do wymiany wrażeń, jakie wywarł na nich utwór i zadowolamy się na początek swobodną wymianą zdań. W miarę wdrażania słuchaczy do uważnego słuchania i dokładnego rozumienia treści staramy się swobodne, luźne wypowiedzi ujmować w ramy uporządkowanej dyskusji, wysuwając odpowiednie tematy związane z treścią książki.

Przy dostatecznym wyrobieniu czytelniczym członków zespołu można zalecić czytanie wybranej książki w domu, a następnie omawianie jej treści w zespole. Przy zastosowaniu tej formy trzeba podać uczestnikom zespołu odpowiednie wskazówki dotyczące sposobu czytania, wykorzystania słowników i encyklopedii, robienie notatek itp. Ułatwi to przeprowadzenie następnego zebrania zespołu, na którym będziemy omawiali przeczytaną książkę. Ta druga forma czytelniczych zajęć zespołowych jest przygotowaniem do zespołu samokształceniowego, który opiera się na szerszej podstawie i ma bardziej określone zadanie, o czym mowa w następnym rozdziale.

b) Zespoły samokształceniowe

W zespole samokształceniowym podstawowym elementem zajęć jest książka podobnie jak w zespole czytelniczym. Zachodzi jednak pewna różnica w założeniu i w sposobie jej wykorzystania. Uwidocznia się to szczególnie w przygotowaniu i przeprowadzaniu zajęć zespołowych.

W zespole czytelniczym głównymi założeniami są: zainteresowanie czytelników wybraną książką, zachęta do jej przeczytania, wdrażanie do umiejętnego, samodzielnego czytelnictwa, do systematycznego korzystania z księgozbiorów biblioteki. W związku z tym zajęcia zespołu oparte są na czytaniu wyjątków z książki lub całego utworu oraz na omawianiu poruszanych w nich zagadnień. Tematy do ewentualnych dyskusji określa treść książki, poruszone w niej problemy.

Podstawowe natomiast elementy zespołu samokształceniowego to: pogłębianie wiadomości z obranej dziedziny wiedzy, zwiększenie zainteresowania książką i czasopismem jako narzędziem szeroko pojętego dokształcania, samokształcenia i zaspokajania innych potrzeb kulturalnych. W realizacji takich założeń zespół samokształceniowy najpierw ustala temat względnie cykl tematów a następnie dobiera odpowiednią

literaturę. Z książek i czasopism bierze do czytania i omawia tylko to, co wiąże się z tematem, z jego opracowaniem ustnym lub pisemnym.

W prowadzeniu prac w zespole samokształceniowym decydujące znaczenie mają: odpowiedni do zainteresowań słuchaczy wybór tematu, właściwy dobór lektury i pomocy bibliotecznych, staranne przygotowanie i umiejętne, metodyczne przeprowadzenie zajęć.

Tematy mogą dotyczyć różnych dziedzin wiedzy zarówno o charakterze ogólnokształcącym jak i fachowo-zawodowym. Zależy to od zainteresowań i potrzeb społecznych, oświatowych i kulturalnych uczestników zespołu. Oni w tej sprawie powinni decydować. Biblioteka natomiast powinna przyjść z pomocą w doborze odpowiedniej lektury i udostępnić ją czytelnikom z własnych księgozbiorów lub postarać się o nią drogą wypożyczenia międzybibliotecznego z bibliotek wyższego szczebla organizacyjnego.

Organizatorem zespołu może być biblioteka lub inna instytucja czy organizacja społeczna. Bez względu na to kto jest organizatorem, biblioteka powinna w określonych dniach i godzinach udzielić lokalu czytelnika na zajęcia zespołu i pozwolić na korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz pomocy bibliotecznych.

Zespół w składzie 5—15 osób powinien wyłonić spośród siebie przewodownika, do którego będą należały sprawy organizacyjne i w miarę możliwości dydaktyczno-metodyczne, polegające przede wszystkim na prowadzeniu zajęć z książką i czasopiśmem w zespole. Zajęcia zespołowe w razie potrzeby może prowadzić bibliotekarz, nauczyciel, agronom lub ktoś inny zaproszony spoza zespołu.

Każdy zespół powinien ustalić plan pracy i tygodniowy rozkład zajęć.

W planie pracy uwzględniamy: temat względnie cykl tematów, odpowiednio dobraną literaturę, przewidywane pogadanki i odczyty, obrazy, mapy, przezrocza, filmy oświatowe lub inne pomoce.

W tygodniowym rozkładzie zajęć ustalamy dni i godziny oraz miejsce zajęć. Ilość dni i godzin zajęć w tygodniu zależna jest od potrzeb uczestników i od warunków, w jakich odbywać się będą prace zespołu. Doświadczenie wykazuje, że najczęściej ustala się 2 dni w tygodniu po 2 lub 3 godziny.

Tok i sposób przeprowadzenia zajęć z książką zależny jest od przygotowania czytelniczego członków zespołu, zaopatrzenia w literaturę, pomoce biblioteczne itp.

Najczęściej spotyka się dwa rodzaje przeprowadzenia zajęć:

1. czytanie i omawianie przewidzianej literatury w zespole,
2. indywidualne czytanie literatury w domu a omawianie i dyskusję przeprowadza się w zespole.

W obu przypadkach we wstępnej pogadance prowadzący zajęcia uwzględnią:

— dane o książce lub artykule (autor, tytuł książki lub artykułu, wydawnictwo lub tytuł czasopisma),

— wyjaśnienie, dlaczego słuchacze ten tekst powinni przeczytać (jakie zagadnienie związane z tematem ten tekst wyjaśni lub pogłębi).

— omówienie sposobu czytania (w zespole czy indywidualnie w domu),

— potrzebę i sposób prowadzenia notatek.

Tok dalszych zajęć w pierwszym przypadku przedstawia się zazwyczaj następująco:

— Nawiązanie do poprzednich zajęć.

— Czytanie wybranego rozdziału z książki lub artykułu z czasopisma.

— Wykorzystanie pomocy naukowych (obrazy, mapy, przeźrocza, film).

— Pytania i odpowiedzi, ewentualna dyskusja.

— Notatki słuchaczy.

Przy ustalaniu metody czytania w domu prowadzący zajęcia podaje słuchaczom niezbędne wskazówki dotyczące prawidłowego czytania oraz sporządzania notatek potrzebnych do przypomnienia sobie treści czytanej książki lub artykułu na zajęciach zespołu.

Tok dalszych zajęć w tym drugim przypadku (czytanie w domu — omawianie w zespole) przedstawia się trochę inaczej:

— Nawiązanie do poprzednich zajęć.

— Przypomnienie treści czytanego w domu tekstu.

— Pytania i odpowiedzi.

— Dyskusja nad poruszonymi w książce (artykule) zagadnieniami.

— Podsumowanie dyskusji przez prowadzącego zajęcia.

— Notatki słuchaczy.

W prowadzeniu zajęć samokształceniowych poważną rolę odgrywa dobrze przeprowadzona dyskusja. Rozszerza i pogłębia wiadomości zdobyte drogą czytelnictwa, przygotowuje uczestników zespołu do umiejętnego i celowego zabierania głosu, przysposabia (w pewnym stopniu) do udziału w życiu społecznym i politycznym.

Dobre przeprowadzenie dyskusji wymaga starannego przygotowania całości zajęć, ścisłego określenia zagadnień, które mają być przedyskutowane, opanowania zasad prowadzenia obrad, umiejętności kierowania zespołem dyskutujących. Szybka orientacja, takt i doświadczenie życiowe prowadzącego zajęcia ułatwią prowadzenie dyskusji.

Sposób przeprowadzania dyskusji zależy od poziomu przygotowania słuchaczy do tego rodzaju formy pracy samokształceniowej, od rodzaju zagadnień podanych do rozważania w zespole itd. W związku z tym

dyskusje mogą być przeprowadzane w bardzo różnorodny sposób. Pamiętać jednak należy o zasadniczych obowiązkach prowadzącego zajęcia, który powinien:

- a) podać w formie pytań lub tez zagadnienia do przedyskutowania,
- b) zachęcić zebranych, a szczególnie nieśmiałych, do zabierania głosu,
- c) stale czuwać nad przebiegiem dyskusji,
- d) taktownie zwracać uwagę dyskutantom, aby zbyt dużą zapalczewością niepotrzebnie nie zaostrozili dyskusji,
- e) zwracać uwagę, ażeby zabierający głos nie odbiegali zbyt od zagadnień wysuniętych do dyskusji,
- f) dążyć do przedyskutowania wszystkich wysuniętych zagadnień,
- g) taktownie, bez narzucania podsuwać dyskutantom do przedyskutowania zagadnienia jeszcze nie poruszone,
- h) czuwać, aby dyskusja nie przeciągała się zbyt długo wówczas, gdy przemawiający nic już nowego nie wnoszą,
- i) krótko notować ważniejsze momenty dyskusji, aby je uwzględnić w podsumowaniu całości.

Przez cały czas dyskusji staramy się utrzymać atmosferę swobodnych, otwartych i szczerych wypowiedzi. Pamiętać musimy również, że dyskusja nie może trwać zbyt długo. Nawet przy żywych i ciekawych wypowiedziach trwających przez dłuższy czas obecni na zajęciach męczą się, przestają uważać.

Po przedyskutowaniu zasadniczych zagadnień lub po dostrzeżeniu zmęczenia u słuchaczy kończymy dyskusję. W krótkim końcowym przemówieniu, zwanym powszechnie podsumowaniem dyskusji, uwzględniamy najważniejsze momenty, a mianowicie:

- prostujemy błędne wypowiedzi, jakie w prowadzonej dyskusji się zdarzyły,
- uzupełniamy wypowiedzi o tych zagadnieniach, które niedostatecznie zostały omówione, a godne są jednak uwagi,
- dajemy krótką ocenę wyników dyskusji,
- jeżeli zostały zgłoszone jakieś wnioski, przypominamy je i w razie potrzeby poddajemy pod głosowanie.

Jeżeli posiadamy film oświatowy wiążący się z omawianym tematem, możemy go na zakończenie wyświetlić, jako ilustrację poruszanych zagadnień.

W związku z niektórymi tematami można urządzić wycieczkę do teatru, muzeum, zakładu pracy, wzorcowego gospodarstwa rolnego itp. Wrażenia z wycieczki należy omówić na najbliższych zajęciach zespołu.

Każdy zespół czytelniczy lub samokształceniowy powinien prowadzić „Dziennik zajęć”. Można go sporządzić samemu z grubszego ze-

szytu szkolnego, przeznaczając odpowiednią ilość kartek na plan pracy, listę obecności członków zespołu i notatki dotyczące poszczególnych zajęć.

Po każdym zajęciu notujemy: datę, liczbę uczestników, temat zajęcia, a także ciekawsze wypowiedzi dyskutantów. Prowadzący zajęcia powinien podpisać się.

Po wyczerpaniu zajęć na obrany temat względnie cykl tematów zamieszczamy w „Dzienniku zajęć” krótkie omówienie pracy zespołu, osiągniętych wyników, ewentualnych niedociągnięć.

c) Zespoły przysposobienia rolniczego

Samokształceniowe zespoły przysposobienia rolniczego mają specjalny charakter. Z tej racji zasługują na odrębne potraktowanie. Mają one centralnie ustalone zasady organizacyjne i programowe, ściśle określone zadania dla każdego z przewidzianych w programie trzech stopni sprawności.

Celem zespołów przysposobienia rolniczego jest:

— poznanie na przykładzie uprawianych roślin i hodowanych zwierząt ich budowy, wymagań życiowych i produkcyjnych oraz zdobycie umiejętności zaspokajania tych wymagań, aby uzyskać wysokie i opłacalne wyniki,

— nabycie umiejętności zdobywania wiedzy drogą planowego samokształcenia przez książki, czasopisma, radio, filmy, przeźrocza, wycieczki itp.,

— umocnienie wiary we własne siły i skuteczność zespołowego działania oraz wzmoczenie poczucia obowiązku i odpowiedzialności za wykonanie podjętych zadań własnych i zespołowych.

Całość pracy zespołu obejmuje dwa wyraźne działy: samokształcenie oparte na czytaniu i omawianiu przewidzianych broszur rolniczych oraz praktyczne zastosowanie nabytych wiadomości na poletku przy uprawie roślin i w chlewie czy oborze przy wychowie zwierząt. Zadania przewidziane na każdy stopień przysposobienia rolniczego podzielone są na obowiązujące i pożądane. Każdy dział zajęć jest oceniany przez zespół pod opieką instruktora rolnego przy lustracji uprawy roślin na poletku lub wychowu zwierzęcia w oborze.

Wyniki lustracji są zapisywane w specjalnym zeszycie inspekcyjnym. Prócz tego każdy z uczestników prowadzi „Dzienniczek konkursu uprawy” lub „Dzienniczek konkursu wychowu” zależnie od obranego tematu przez zespół. Wyniki pracy zarówno samokształceniowej jak i praktycznej na poletku lub w oborze są oceniane przez komisje sędziowskie. Wyróżnieni uczestnicy oraz wyróżnione zespoły otrzymują nagrody.

Po ukończeniu trzech stopni przysposobienia rolniczego w okresie 3 lat uczestnicy zespołów mogą składać egzamin przed państwową komisją egzaminacyjną i uzyskać świadectwo kwalifikowanego pracownika rolnego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu poza ukończeniem III stopnia przysposobienia rolniczego jest posiadanie świadectwa ukończenia VII-klasowej szkoły podstawowej.

Zespół przysposobienia rolniczego może prowadzić tylko ktoś, kto się zna na rolnictwie. Nie każdy bibliotekarz zna się na tym, a więc nie każdy może taki zespół prowadzić. Jednak każdy bibliotekarz może i powinien udzielić w oznaczonych dniach i godzinach miejsca w czytelniku na prowadzenie zajęć zespołu przysposobienia rolniczego oraz udostępnić jego uczestnikom pomocniczą i uzupełniającą literaturę do obranego tematu. Literaturę podstawową w zasadzie zespół zdobywa drogą własnego zakupu za pośrednictwem powiatowego instruktora przysposobienia rolniczego. Są to specjalnie wydawane broszury przez PWRiL w Warszawie w serii „Biblioteczka Przysposobienia Rolniczego“ w cenie 2 zł za egzemplarz. Dotychczas wydano dwadzieścia kilka pozycji. Jeden komplet broszur „B. P. R.“ powinien się znajdować w księgozbiorze czytelnika.

Dobór literatury uzupełniającej, który powinien znaleźć się w księgozbiorze biblioteki, należy ustalić wspólnie z prowadzącym zespół lub z powiatowym instruktorem przysposobienia rolniczego.

d) Uniwersytety powszechne

Wśród różnych form systematycznego zdobywania wiedzy poczesne miejsce zajmują uniwersytety powszechne. Przyjęły one wprawdzie nazwę na wzór wyższej uczelni, ale nie spełniają zadań wyższych zakładów naukowych. Mają ustalone zasady organizacyjne i programowe, ale nie na wzór szkolny. Są to placówki oświatowo-wychowawcze.

Słuchacze podejmują naukę nie dla uzyskania formalnego świadectwa dającego uprawnienia lecz dla zdobywania i pogłębiania wiadomości w dziedzinie wiedzy, która ich najbardziej interesuje. Wykładowcy pragną rozszerzyć i ugruntować wiedzę słuchaczy nabytą w szkole, zaspokoić ich zainteresowania intelektualne i kulturalne, wdrożyć do pracy samokształceniowej.

Założenia organizacyjne uniwersytetu powszechnego przewidują zajęcia od października do maja w środowiskach miejskich i od listopada do marca włącznie na wsi. Zajęcia odbywają się dwa lub trzy razy tygodniowo po 3 lub 4 godziny. Rocznie wyniesie to ponad 250 godzin w mieście i 120 godzin na wsi.

Poszczególne zespoły powinno się organizować w granicach od 30 do 40 osób.

Podane zalecenia nie są sztywne. Organizatorzy uniwersytetów powszechnych mają znaczną swobod w dostosowaniu ich programów do potrzeb i mo¿liwo¶ci ¶rodowiska, do zainteresowan, przygotowania szkolnego i mo¿liwo¶ci samoksztalenia słuchaczy.

W programach zajc nie ma miejsca na uczenie przedmiotów szkolnych w ¶cisym tego okre¶lenia znaczeniu. Chodzi tu nie o systematyczne nauczanie lecz o opanowanie wzlowych zagadnien z tej dziedziny wiedzy, ktor zainteresowani są słuchacze. Szczegoy zdobd sami drogą samoksztalenia.

W ustalaniu programu bierze się pod uwagę zyczenia słuchaczy, ich zainteresowania oraz mo¿liwo¶ci wykładowców. Nie zawsze znalec mo¿na wykładowców do zaprojektowanych tematów na miejscu lub opacac przyje¿d¿ajcych z większych miast. Wa¿ne są zyczenia, ale decydują mo¿liwo¶ci.

Wybrane przedmioty nauczania w uniwersytecie powszechnym oparte są na wzlowych zagadnieniach, które powinny być tak uo¿one, aby w programie i jego realizacji stanowi zamkniętą cało¶c. Szczegoowy program uniwersytetu dostosowany do potrzeb ¶rodowiska powinni ustala organizatorzy razem z wykładowcami, posługując się w razie potrzeby fachową porad specjalistów o¶wiatowych.

Podstawową metod pracy w uniwersytecie powszechnym jest wykład oraz dyskusja nad tezami wysuniętymi przez prelegenta. W zespołach dobrze przygotowanych do pracy samoksztaleniowej mo¿na zastosować metod seminaryjną polegającą na opracowywaniu i wygłaszaniu referatów przez poszczegolnych słuchaczy na zebraniach zespołu. W niektórych uniwersytetach powszechnych wy¶wietlane są filmy o¶wiatowe ilustrujące lub uzupełniające wykład, urzadza się te¿ wycieczki do placowek kulturalnych i naukowych, do wzorcowych zakładów produkcyjnych.

Uniwersytety powszechne jako placowki o¶wiatowe organizowane są przewa¿nie w szkołach, domach kultury i większych dobrze prowadzonych ¶wietlicach. Mo¿na w razie potrzeby organizowa je i w czytelniach. Z powodzeniem mo¿na te¿ poprowadzi uniwersytet powszechny w czytelniach o specjalnym charakterze, jakimi są Wiejskie Kluby Ksi¿ki i Prasy.

Niezale¿nie od tego czy uniwersytet powszechny działa w oparciu o czyteln czy na terenie innej placowki kulturalnej, bibliotekarz powinien po uzgodnieniu z wykładowcami przygotowa dla słuchaczy odpowiednią literatur uzupełniającą tre¶c wykładów.

W ¶rodowiskach, gdzie nie ma uniwersytetu powszechnego i nie ma na razie mo¿liwo¶ci zorganizowania go, mo¿na urzadzi odczyty z ro¿nych dziedzin wiedzy. Tematy odczytów trzeba dobiera w pewne

cykle. tworzące wyraźne całości omawianych zagadnień np. z zakresu oświaty sanitarnej: „Dbajmy o zdrowie“, „Kultura życia codziennego a zdrowie“, „Jak można uchronić się przed chorobami zakaźnymi?“ i inne.

Nie zastąpi to w pełni uniwersytetu powszechnego, ale spełnić może pozytywną rolę kulturalno-oświatową.

7. Imprezy czytelnicze

Liczne i różnorodne są formy imprez czytelniczych. Urządza się je w różnych celach: czasem dla reklamy książek i czasopism, a kiedy indziej dla propagandy czytelnictwa i samokształcenia. W pierwszym przypadku chodzi o zakup książek i prenumeratę czasopism, a w drugim — o wykorzystanie słowa drukowanego w zakresie czytelnictwa i samokształcenia lub innych potrzeb kulturalnych.

Do najbardziej wypróbowanych i najczęściej przez bibliotekarzy stosowanych imprez czytelniczych należy zaliczyć:

- wszelkiego rodzaju konkursy czytelnicze,
- wieczory literackie obejmujące w programie tak zwaną część artystyczną,
- spotkania z autorami książek beletrystycznych i popularnonaukowych.

Imprezy czytelnicze jak loterie książkowe, kiermasze książek itp. stosowane są częściej przez księgarzy niż bibliotekarzy. Nie będziemy więc omawiać ich w naszym „Poradniku“.

a) Konkursy czytelnicze

Konkurs czytelniczy jest formą pracy kulturalno-oświatowej o dużej elastyczności. Stąd tak liczne odmiany konkursów. Od błyskawicznych zgadywanek do długookresowych zajęć wymagających systematycznej pracy czytelników na określony temat, od odpowiedzi na postawione w ankiecie pytania, do recenzji wskazanej i przeczytanej książki lub opracowania tematu na podstawie kilku książek. Mają więc tę właściwość, że można je dostosować do potrzeb i możliwości środowiska, do warunków, w jakich zamierzamy je przeprowadzić.

Mimo tak różnych odmian wszystkie konkursy czytelnicze mają pewne elementy wspólne. Do najbardziej istotnych należy niezawodnie współzawodnictwo. Stanowi ono bodziec dla uczestników konkursu do wywiązania się z postawionych im zadań, uzyskania jak najlepszych wyników, wyróżniającej oceny, a co za tym idzie — przewidzianej nagrody. Dodać przy tym należy, że uzyskanie nagrody ma

dla uczestników konkursu znaczenie zarówno materialne jak i ambi-
cjonalne. To drugie przy dobrze przeprowadzonym konkursie ma po-
ważne znaczenie wychowawcze. Budzi wiarę we własne siły, wyzwala
drzemiące a nie wykorzystane dotychczas możliwości czytelnicze i samo-
kształceniowe, zachęca do współzawodnictwa w innych dziedzinach
życia a zwłaszcza w pracy zawodowej i społecznej.

Upowszechnienie książki i krzewienie czytelnictwa to drugi wspólny
element i cel konkursów czytelniczych. Zadania konkursu mogą być
doraźne lub zaplanowane na dłuższy okres w zależności od warunków
organizacyjnych i potrzeb czytelniczych. Czasem chodzi o doraźne
sprawdzenie, czy czytelnicy znają treść książek, jakie według organi-
zatorów konkursu już przeczytali względnie powinni byli przeczytać.
Stosuje się wówczas konkursy o charakterze sprawdzającym
polegające na odgadnięciu nazwiska autora lub tytułu książki na pod-
stawie podanego urywka. Kiedy indziej zachodzi potrzeba upowszech-
nienia książek, które warto przeczytać. Wówczas stosuje się konkursy
o charakterze zalecającym np. Konkurs na najlepszą recenzję
o wymienionej książce, którą należy przeczytać, lub na najlepszą cha-
rakterystkę głównego bohatera książki. W kręgu czytelników mających
pewne uzdolnienia artystyczno-plastyczne można zastosować konkurs
na najlepszą ilustrację do książki zaleconej do przeczytania.

Dobór formy konkursu czytelniczego zależy więc od celu, jaki stawia
sobie organizator, od przygotowania czytelniczego przewidywanych
uczestników, słowem — od potrzeb i możliwości.

Tok zajęć w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu czytelniczego
w zasadzie przedstawia się następująco:

- Uświadomienie sobie potrzeby konkursu.
- Sformułowanie celu i zadań.
- Sprecyzowanie tematu ewentualnie hasła.
- Ustalenie, kto może brać udział w konkursie.
- Określenie warunków konkursu.
- Wskazanie i ewentualne przygotowanie książek, lub wybranych
tekstów związanych z tematyką konkursu.
- Propaganda zaplanowanego konkursu.
- Zorganizowanie komisji do oceny wyników i przyznania nagród.
- Przeprowadzenie końcowej części konkursu i rozdanie nagród.

Konkursy trwające dłuższy okres czasu wymagają kontroli ich prze-
biegu oraz odpowiedniego poradnictwa w zakresie bibliografii, metod
korzystania z treści książek i czasopism. Przy konkursach zakończo-
nych „zgaduj zgadulą“ trzeba zaprosić konferansjera. Jeżeli konkurs
przewidywał wykonanie ilustracji, wykresów, modeli itp. wówczas po-
żądaną jest urządzenie wystawy prac najlepiej wykonanych.

Biblioteka gromadzka czy małomiejska może urządzać konkursy czytelnicze we własnym zakresie, może też zgłaszać się do konkursów ogłaszanych przez instytucje i organizacje społeczne w zasięgu powiatu, województwa, a nawet całego kraju jak np. do Ogólnopolskiego Konkursu Czytelniczego „Wiedza pomaga w życiu“.

Wśród licznych konkursów czytelniczych specjalną odmianę stanowią konkursy recytatorskie, urządzone zarówno lokalnie jak i centralnie. Cieszą się one dużym powodzeniem zwłaszcza wśród młodzieży, choć spotyka się również i starszych uczestników. Doświadczenia płynące z konkursów recytatorskich organizowanych centralnie wykazują, że młodzieży miejskiej i małomiejskiej trudno jest rywalizować z młodzieżą ze środowisk wielkomiejskich, gdyż nie ma w swoich środowiskach wzorów dobrej recytacji. Niemniej jednak zdarzają się jednostki utalentowane i pracowite, które przeszedłszy przez eliminacje lokalne, powiatowe czy wojewódzkie do eliminacji centralnych, uzyskują dobre wyniki.

Dobór utworów jest zazwyczaj dowolny. W centralnie ogłaszanych konkursach recytatorskich dla amatorów występują zwykle trzy grupy repertuarowe: poezja, proza i satyra. Oceny wyników dokonują komisje konkursowe najczęściej według następującej punktacji:

a) za kulturę słowa (dykcja, barwa, czystość głosu)	od 1 do 10 punktów
b) za dobór repertuaru	od 1 do 10 punktów
c) za interpretację	od 1 do 10 punktów
d) za ogólny wyraz artystyczny	od 1 do 10 punktów

Razem najwyżej

40 punktów

Podane zasady oceny w konkursach recytatorskich urządzanych centralnie można zastosować również w konkursach organizowanych lokalnie.

Konkursy recytatorskie mają duże znaczenie propagandowo-wychowawcze. Propagują recytowane utwory, dają możliwość zdobycia umiejętności recytatorskich, wpływają na podnoszenie poziomu kultury żywego słowa, kultury ojczystego języka.

Dobrze przygotowane utwory na konkurs recytatorski można wykorzystać jako część składową programu innych imprez czytelniczych np. w części artystycznej wieczorów literackich, w obchodach Dni Oświaty, Książki i Prasy.

Doceniając znaczenie konkursów recytatorskich, powinniśmy zachęcić czytelników do brania w nich udziału niezależnie od tego, czy są urządzone centralnie, czy lokalnie.

b) Wieczory literackie

Imprezy czytelnicze zwane wieczorami literackimi mają na celu propagandę książek i czytelnictwa. Główną ich część stanowi zwykle pogadanka lub odczyt na temat twórczości autora lub zagadnienia, jakiemu wieczór jest poświęcony oraz tak zwana część artystyczna (recytacje, inscenizacje, śpiew, muzyka). Jednocześnie urządza się w lokalu, w którym odbywa się wieczór literacki, wystawkę książek dotyczących zagadnień, którym poświęcono całą imprezę.

Tematy wieczorów literackich mogą być bardzo zróżnicowane. Organizacja wieczoru uzależniona jest więc w znacznej mierze od jego programu. „Metodyka pracy z czytelnikiem“ Praca zbiorowa, Warszawa 1958, SBP rozróżnia następujące typy wieczorów literackich:

- „wieczór poświęcony twórczości jednego autora,
- wieczór poświęcony jednemu okresowi w dziejach literatury (np. Pozytywiści polscy),
- wieczór poświęcony określonemu rodzajowi literackiemu (np. wieczór poezji, wieczór satyry),
- wieczór poświęcony jednej książce,
- wieczór poświęcony określonej tematyce (np. Warszawa w poezji, las w prozie, morze w literaturze)“.

Ten ostatni rodzaj wieczoru literackiego również może dotyczyć znanych postaci historycznych np. „Stanisław Żółkiewski w powieści“, „Postać Tadeusza Kościuszki w literaturze polskiej i obcej“.

Wieczory literackie cieszą się na ogół dużym powodzeniem. Jeżeli są dobrze przygotowane dają dobre wyniki propagandowe i wychowawcze, ale wymagają wiele wysiłku nie tylko bibliotekarza lecz najczęściej całego zespołu osób. Dotyczy to zarówno przygotowania jak i przeprowadzenia imprezy w obu częściach programu: podstawowej i tak zwanej artystycznej, która wymaga zwykle dłuższego czasu na przygotowanie przewidzianych w niej recytacji, inscenizacji, śpiewu czy muzyki.

W przygotowaniu wieczoru literackiego musimy uwzględnić następujące momenty:

1. Ustalenie tematu.
2. Dobór pozycji potrzebnych:
 - a) do przygotowania odczytu na obrany temat,
 - b) do recytacji i inscenizacji,
 - c) do okolicznościowej wystawki książek.
3. Ustalenie programu imprezy oraz osób, które przygotowują przewidziane w nim partie solowe lub zespołowe.
4. Wybór konferansjera imprezy.

5. Przygotowanie i dekoracja sali, przygotowanie potrzebnych pomocy bibliotecznych i rekwizytów niezbędnych przy ewentualnej inscenizacji.

6. Propaganda zaplanowanej imprezy.

Program wieczoru literackiego uzależnić trzeba od: potrzeb środowiska, posiadanych materiałów, związanych z wybranym tematem, a także od możliwości zespołów artystycznych współpracujących z biblioteką.

Chcąc zapewnić bogaty i atrakcyjny program imprezy, musimy wykorzystać wszystkie rezerwy tkwiące w środowisku. Staramy się więc zjednać do współpracy aktywniejszych czytelników i miejscowe placówki kulturalno-oświatowe jak szkoła, świetlica, dom kultury. Przy dobrej współpracy nauczyciel polonista opracuje odczyt na ustalony temat. Zespoły świetlicowe mogą przygotować poszczególne punkty programu części artystycznej, a Koło Przyjaciół Biblioteki zajmie się dekoracją sali i pomoże przy urządzaniu wystawki książek. Uzdolnieni artystycznie czytelnicy wykonają afisze i plakaty zapowiadające wieczór literacki. W takich warunkach bibliotekarz ma więcej czasu i możliwości pokierowania całością imprezy, której program zawiera trzy powszechnie uwzględniane części: zagajenie, odczyt i część artystyczną, obejmującą występy solowe i zespołowe.

W części artystycznej teksty do recytacji i inscenizacji dobieramy w miarę możliwości z utworu względnie utworów wiążących się z tematem wieczoru literackiego. W niektórych przypadkach można w całości wypełnić program utworami omawianego autora np. do programu wieczoru poświęconego Marii Konopnickiej można obok recytacji wierszy i inscenizacji utworów prozą wprowadzić również znane pieśni poetki (Dzwony, A jak poszedł król na wojnę i inne). Można również postarać się o płyty z nagraniem utworów recytowanych przez artystę lub samego autora np. są nagrane wiersze K. I. Gałczyńskiego w wykonaniu nie żyjącego już autora. Tego rodzaju recytacje czynią na słuchaczach niecodzienne wrażenie.

Obok prelegenta i artystów amatorów poważny wpływ na przebieg wieczoru literackiego ma konferansjer. Zadania konferansjera są trudne. Musi on posiadać szybką orientację, swobodę bycia i kulturę, aby umiejętnie odegrać swą rolę. Przed wystąpieniem na wieczorze musi się dobrze przygotować.

c) Spotkania z autorem

Spotkanie z autorem a zwłaszcza z poetą lub powieściopisarzem jest pewną odmianą wieczoru literackiego. Jest to jedna z najbardziej atrakcyjnych imprez czytelniczych. Ma ona na celu nawiązanie kontaktu czytelnika z autorem i uzyskanie od niego wyjaśnień do-

tyczących zagadnień zawartych w jego utworach. Również i dla autora jest to okazja do usłyszenia cennych nieraz uwag na temat swej twórczości.

Aby osiągnąć zamierzony cel musimy pamiętać o wytworzeniu przyjaznej, miłej atmosfery podczas spotkania. Wówczas czytelnicy śmieiej i szczerzej się wypowiadają, autor życzliwiej i bardziej szczegółowo odpowiada.

Na wytworzenie pożądanej atmosfery mają wpływ: autor, czytelnicy i bibliotekarz, którzy kierują całością imprezy. Bibliotekarz powinien dobrze przygotować stronę organizacyjną imprezy. Przede wszystkim należy zabezpieczyć kredyty na koszty podróży i honorarium dla autora. Następnie zapraszamy autora i informujemy go, jacy są nasi czytelnicy i czego się spodziewają po zaplanowanym spotkaniu. Chodzi o to, aby autor odpowiednio przygotował się do spotkania.

Jednym z warunków dobrej organizacji wieczoru autorskiego jest zgromadzenie do użytku czytelników jak największej ilości książek zaproszonego autora. Czytelnicy mogą podejmować rozmowę czy dyskusję z autorem gdy znają jego twórczość.

Z czytelnikami przeprowadzamy naradę, na której omawiamy program całej imprezy, sposób przyjęcia autora i zagadnienia, jakie należałoby omówić podczas wieczoru. W programie spotkania uwzględniamy zwykle następujące momenty:

- Powitanie.
- Przemówienie (wypowiedź) autora.
- Pytania i wypowiedzi zebranych.
- Odpowiedzi autora.
- Zakończenie spotkania i podziękowanie autorowi.

W miarę możliwości finansowych po zakończeniu zebrania urządzamy wspólną herbatkę lub kawę, na którą zapraszamy autora.

W sali, w której odbywa się spotkanie, urządzamy wystawę książek autora. W środowiskach, gdzie są czytelnicy ubiegający się o autografy znanych pisarzy, możemy im to ułatwić biorąc do rozprzedaży z najbliższej księgarni książki zaproszonego autora. Chętni będą mogli je nabyć i poprosić autora o mile widziany autograf.

Podobnie przygotowujemy i przeprowadzamy spotkanie z autorem książki popularnonaukowej. Inna jest tylko dziedzina omawianych zagadnień i trochę inna rola autora, który przy wyjaśnianiu poruszonych spraw może posługiwać się pomocami naukowymi jak wykresy, tablice, mapy, przeźrocza lub filmy oświatowe. Celem takich spotkań jest wytworzenie żywego zainteresowania omawianą przez autora dziedziną wiedzy i pobudzenie do dalszego zdobywania wiadomości drogą samokształcenia. Spotkania tego rodzaju, o ile

są dobrze przygotowane i umiejętnie przeprowadzane, dają wiele zarówno czytelnikom jak i autorom. Czytelnicy poszerzają i pogłębiają swoje wiadomości, a autorzy słysząc wypowiedzi o dotychczasowych swoich książkach, mogą wyciągnąć wnioski, jak powinni pisać następne, aby treść ich była dla czytelników jasna, zrozumiała i zachęcająca do dalszej pracy czytelniczej i samokształceniowej.

8. Wykorzystanie prasy

Omawiane poprzednio zasady i metody pracy z książką w czytelnici dotyczą również w znacznej mierze czasopism.

O znaczeniu czasopism jako podstawowej części księgozbioru czytelnici i konieczności ich starannego skompletowania mówiliśmy uprzednio (patrz str. 33).

Teraz zajmiemy się wykorzystaniem gazet w pracy propagandowej i zespołowej jako dodatkowym źródłem wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, jakie czerpią czytelnicy z książek i czasopism fachowych.

Do najczęściej stosowanych zespołowych form pracy z gazetą i czasopismem należą różnego rodzaju pi s e m n e i s ł o w n e p r z e g l ą d y p r a s o w e. Zadaniem ich jest systematyczne informowanie czytelników o bieżących wydarzeniach w kraju i na świecie, zachęcanie do stałego korzystania z wiadomości podawanych w codziennej prasie. Ma to duże znaczenie wychowawcze. Poszerza zainteresowania, kształtuje świadomość społeczną i polityczną, uczy umiejętności wiązania zdobytych wiadomości z życiem codziennym i potrzebami środowiska i całego kraju.

Materiał do przeglądu prasy stanowią przede wszystkim telegramy, korespondencje z kraju i ze świata oraz artykuły. Wybieramy z nich te, które mogą najbardziej zainteresować dane środowisko, które wyróżniają się aktualnością i atrakcyjnością. Przeglądy prasowe można opracowywać codziennie lub w określonych odcinkach czasu.

Przygotowanie codziennego pisemnego przeglądu prasowego wymaga starannego przygotowania. Doświadczenie wykazuje, że najlepiej jest przejrzeć gazety rano, odnotować tytuły i ułożyć tematycznie korespondencje krajowe i zagraniczne oraz artykuły. Zebrany materiał umieszczamy na specjalnym plakacie informacji prasowej lub na zwykłym arkuszu papieru i wywieszamy na widocznym miejscu.

Okresowe przeglądy prasy wymagają dokładnej selekcji materiału, gdyż wiadomości podawane przez gazety szybko się dezaktualizują, a jako przestarzałe tracą wartość informacyjną. Pamiętając o tym

dobieramy do okresowego przeglądu materiał, który nie stracił ani aktualności, ani atrakcyjności.

Materiał do ustnego przeglądu prasowego ujmujemy krótko i treściwie tak, aby można go było wygłosić w przeciągu 10 — najwyżej 15 minut. Nadajemy przeglądowi formę możliwie ciekawą, interesującą. Może tu posłużyć przykład przeglądów prasy nadawany w programach radia i telewizji.

Przygotować materiał, opracować go i wygłosić na zebraniu czytelników może jedna osoba. Praktyczniej i bardziej atrakcyjnie wypada przegląd, jeżeli przygotowuje go zespół czytelników. Wówczas stosujemy podział pracy według zainteresowań poszczególnych uczestników: jedni przygotowują materiał dotyczący zagadnień politycznych, inni — gospodarczych, kulturalno-oświatowych itd. Po zebraniu materiału należy ustalić plan całości przeglądu i kolejność wygłaszania poszczególnych jego części.

Przeglądy prasy najczęściej stosujemy bezpośrednio w czytelní. Jeżeli pragniemy zainteresować nim szerszy krąg mieszkańców danego środowiska, zwłaszcza tych, którzy posiadają radioodbiornik lub telewizor, możemy postarać się o wygłoszenie przeglądu przez miejscowy radiowęzeł. Ma to dodatkową dobrą stronę: działa na zespół, pobudza występujących do bardziej skrupulatnego przygotowania i opracowania materiału oraz do bardziej wyraźnego i poprawnego wygłaszania.

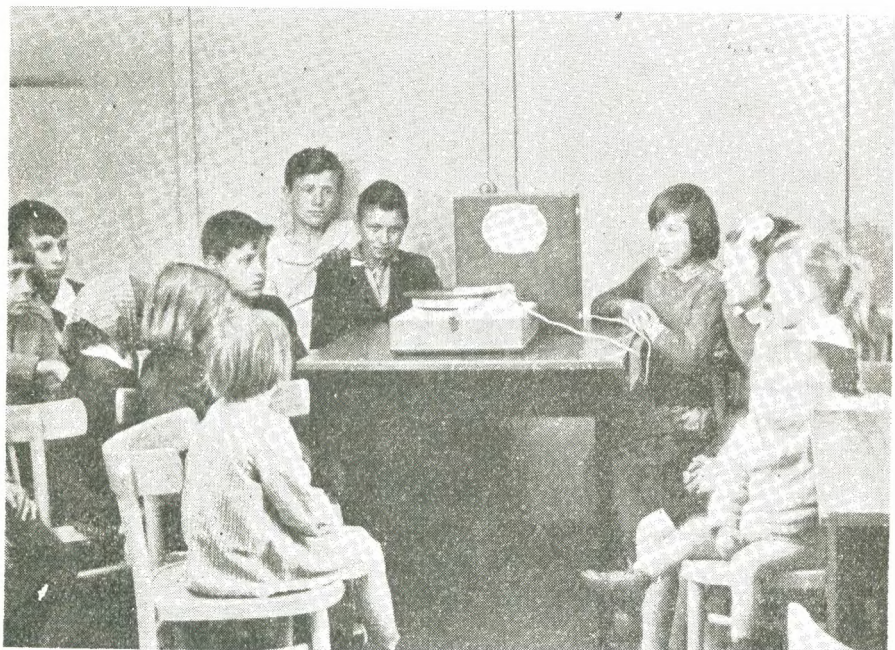
Do najczęściej stosowanych imprez czytelnicznych związanych z prasą należą spotkania z redaktorami gazet lokalnych lub centralnych a także z korespondentami pism. Zadaniem spotkań jest bezpośrednia wymiana myśli na różne tematy związane z życiem środowiska i na sprawy ogólne gospodarcze i polityczne, wzajemne zrozumienie i dzielenie się spostrzeżeniami o otaczającej rzeczywistości, w której czytelnicy uczestniczą, a o której redaktorzy piszą.

Przygotowujemy i przeprowadzamy spotkania z redaktorami gazety w sposób podobny do spotkania z autorem książki. Odmienna będzie tylko treść omawianych zagadnień. Łatwiej będzie nawiązać rozmowę do bieżących spraw środowiska, do uwzględnienia ich na łamach gazety.

Rola korespondenta pism jest poważna. Dobry wybór zagadnienia, trafne ujęcie notatki zamieszczonej w prasie może pobudzić środowisko do działania, podobnie jak niewłaściwie ujęta, źle naświetlona korespondencja może czytelników rozgoryczyć i zniechęcić. Doceniając znaczenie pracy korespondenta w naszym środowisku powinniśmy go zapraszać na spotkania z czytelnikami, aby wspólnie omówić zagadnienia, które należałoby odpowiednio poruszyć w prasie. Jeżeli w naszym środowisku nie ma żadnego korespondenta, to należy wyszukać kandydata, zachęcić do tego rodzaju pracy i ułatwić mu nawiązanie kontaktu z redakcją gazety.

9. Nowoczesne pomoce audiowizualne w czytelnii

Do znanych i powszechnie stosowanych pomocy bibliotecznych przybywają z biegiem czasu i rozwoju techniki nowe, bardziej atrakcyjne. Coraz częściej znajdują się w bibliotekach epidiaskopy, aparaty do wyświetlania przeźroczy i filmów oświatowych, radioodbiorniki z adapterami, magnetofony i telewizory.



Słuchanie bajek i muzyki z płyt w GBP Michelin, pow. Włocławek

Te nowoczesne pomoce, zwane również audiowizualnymi są coraz częściej stosowane w prowadzeniu różnych zajęć czytelniczych i samokształceniowych w czytelnii. Umiejętnie wykorzystane urozmaicają zajęcia prowadzone w czytelnii, zwiększają zainteresowanie widzów i słuchaczy, pozwalają na lepsze skupienie uwagi czytelników i zapamiętywanie omawianej treści.

Pomoce audiowizualne możemy stosować w prowadzeniu różnych form pracy oświatowo-kulturalnej i rozmaicie je wykorzystywać.

Wyświetlane obrazy i przeźrocza służą przeważnie jako ilustracja wygłaszanej pogadanki lub odczytu. Film oświatowy służy jako samodzielny materiał informacyjny, lecz może też być wykorzystany jako uzupełnienie lub pogłębienie podawanych wiadomości. Stosuje się go

albo na wstępie zajęć, jako punkt wyjścia do dalszych rozważań, zagajenie do dyskusji, lub na zakończenie, jako podsumowanie omawianych zagadnień, jako urozmaicone zamknięcie odczytu czy wykładu.

Filmów oświatowych jest już obecnie znaczna ilość. Dotyczą różnych dziedzin wiedzy. Możemy dobrać film prawie do każdego tematu, a na pewno do większości planowanych w naszej pracy czytelniczej i samokształceniowej. Przy doborze filmów zwracamy uwagę:

- Czy treść filmu nadaje się do naszych zajęć?
- Czy w naszym środowisku będzie interesujący?
- Czy nie zawiera błędów rzeczowych?

Czasem film bywa interesujący, lecz tylko częściowo wiąże się z omawianym tematem. Warto i z tego rodzaju filmu skorzystać choćby dla urozmaicenia zajęć.

W doborze filmów oświatowych możemy posługiwać się katalogami Filmowej Agencji Wydawniczej.

Coraz większe zastosowanie znajduje magnetofon w pracy oświatowej bibliotek. Recytacje, dialogi, inscenizacje dobrze wykonane przez artystów, a nagrane na taśmę magnetofonową możemy z powodzeniem wykorzystać na zajęciach zespołów recytatorskich i teatralnych. To samo dotyczy odczytów, wykładów i pogadanek wygłaszanych przez specjalistów określonej dziedziny.

Przeźrocza, filmy, treści nagrane na taśmy magnetofonowe wykorzystujemy w określonym i dogodnym dla nas czasie. W razie potrzeby np. wyświetlamy jakiś film oświatowy powtórnie w części lub całości. Inaczej przedstawia się sprawa z audycjami radiowymi i telewizyjnymi, na które praktycznie nie mamy wpływu. Musimy więc zastosować się zarówno do treści audycji jak i do czasu ich nadawania. W związku z tym musimy tak planować pracę w czytelni lub w zespołach aby móc wykorzystać zwłaszcza te audycje, które mają ustalony zakres tematyki i czas nadawania.

Oto przykłady audycji najbardziej odpowiednich do wykorzystania:

- 1) pogadanki popularnonaukowe, dotyczące różnych dziedzin wiedzy,
- 2) rozmowy z naukowcami i literatami,
- 3) uniwersytet radiowy,
- 4) dzienniki: radiowy i telewizyjny,
- 5) wiadomości z kraju i ze świata,
- 6) muzyka i aktualności,
- 7) audycje literackie,
- 8) okolicznościowe reportaże,
- 9) zgaduj zgadule,
- 10) nauka języków obcych.

Prócz tego w telewizji i w radio nadawane są filmy oświatowe i dokumentalne i szereg audycji pośrednio lub bezpośrednio związanych z zagadnieniami książki i czytelnictwa.

Większość tych audycji ma ustalone dni i godziny nadawania np. dziennik radiowy i telewizyjny, wiadomości z kraju i ze świata, nauka języków obcych i inne. Można je więc uwzględnić w ogólnym planie pracy i w tygodniowym rozkładzie zajęć w czytelni. W ustalonych dniach i godzinach uruchamiamy radioodbiornik lub telewizor, przy którym zgromadzą się powiadomieni uprzednio czytelnicy. Natomiast nie należy absolutnie pozwalać, aby w czytelni radioodbiornik czy telewizor był czynny bez przerwy.

Nieregularnie nadawanych audycji nie można oczywiście przewidzieć w rozkładzie zajęć, ale można je w ogólnej formie zaznaczyć w planie pracy, a następnie pilnie zwracać uwagę na programy Polskiego Radia i Telewizji zamieszczane w codziennej prasie oraz w specjalnych czasopismach jak np. *Radar*, *Radio i Telewizja*.

Niektóre audycje okolicznościowe można przewidzieć z góry np. reportaż z uroczystości 1 Maja, z przebiegu obchodu Dni Oświaty, Książki i Prasy itp. Inne wykorzystujemy w miarę wiadomości o ich nadawaniu i wiązaniu się ich tematu z treścią przewidzianych przez nas zajęć.

Audycje radiowe i telewizyjne mają określony zakres i formę ujęcia treści, ustalony tok przebiegu. Nie możemy ich dowolnie wykorzystać jak filmów do ilustracji naszych planowanych zajęć. Możemy natomiast potraktować je albo jako punkt wyjścia do rozważań i dyskusji w zespołach albo jako uzupełnienie czy pogłębienie wiadomości zdobytych z książek i czasopism.

Planowe, systematyczne korzystanie z audycji radiowych i telewizyjnych urozmaica zajęcia czytelnicze, rozszerza ich zakres, pogłębia zakres wiadomości czytelników, pobudza ich do samokształcenia oraz do działalności społecznej w środowisku. Ma to poważne znaczenie wychowawcze, które trzeba w pełni wykorzystać.

10. Współpraca z Kołem Przyjaciół Biblioteki

Zadaniem biblioteki (wypożyczalni i czytelni) jest udział w wychowaniu nowego człowieka świadomego swej roli w społeczeństwie socjalistycznym — głosi *Instrukcja Ministerstwa Kultury i Sztuki* z dnia 15 IV 1961 i dodaje: „Do realizacji celów biblioteki konieczna jest współpraca osób z niej korzystających“.

Chodzi tu o współpracę czytelników z biblioteką, o zorganizowaną ich działalność opartą na formalno-prawnych zasadach. W tym celu

zaleca się organizowanie **Kół Przyjaciół Biblioteki**, działających na podstawie ustalonego „Regulaminu“. Koło może powstać z inicjatywy bibliotekarza, czytelników, komisji oświaty i kultury lub prezydium rady narodowej. Bez względu na organizatora działa ono „w celu umacniania więzi między biblioteką, filią względnie punktem bibliotecznym a społeczeństwem“.

Z takiego założenia wynikają pewne powiązania z biblioteką. Przedstawiciel kierownictwa biblioteki zasiada w zarządzie koła, którego plan pracy musi być uzgadniany z planem pracy biblioteki, a tym samym i czytelní.

Według „Regulaminu“ do zadań koła należy:

a) pozyskanie nowych czytelników, zwłaszcza w tych grupach mieszkańców, w których zainteresowanie książką nie jest jeszcze należycie rozbudzone,

b) powiększanie zbiorów i staranie się o poprawę warunków pracy biblioteki,

c) budzenie wśród czytelników poszanowania książki i poczucia odpowiedzialności za mienie publiczne,

* d) pomoc w rewindykacji nie zwracanych książek,

e) udział w organizowaniu lub bezpośrednio organizowanie prac kulturalno-oświatowych, związanych z książką i czytelnictwem.

Zadania wymienione w punkcie e) najbardziej wiążą się z działalnością czytelní, z jej pracą kulturalno-oświatową, z czytelnictwem i samokształceniem. Należy więc plan pracy koła skoordynować z planem pracy czytelní i to zarówno w dziedzinie systematycznej pracy z czytelnikami jak i w organizowaniu imprez czytelniczych.

Pomoc koła w działalności czytelní może się wyrażać:

1) w propagowaniu książek i czasopism,

2) w dyżurach podczas cichych zajęć lub przy zbiorowym słuchaniu audycji radiowych czy telewizyjnych,

3) w organizowaniu zespołów czytelniczych lub samokształceniowych,

4) w przygotowaniu pomocy naukowych do prowadzenia zajęć w zespołach,

5) w ewentualnym prowadzeniu zajęć w zespołach,

6) w przygotowaniu imprez czytelniczych jak: wystaw i wystawek, konkursów czytelniczych, wieczorów literackich, spotkań z autorami itd.,

7) w dostarczeniu środków finansowych na pomoce biblioteczne jak adapter, radioodbiornik, telewizor, magnetofon, aparat do wyświetlania filmów oświatowych i inne.

Dodać należy, że pomoce zakupione przez koło do czytelnicy są własnością biblioteki, która powinna je wpisać do swojej księgi inwentarzowej.

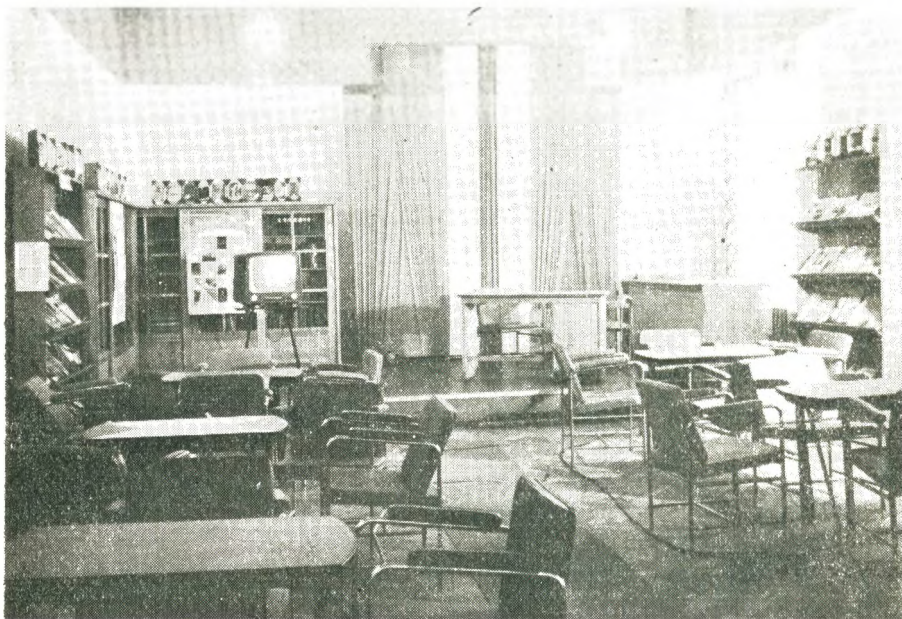
Do spełnienia postawionych im dość szerokich zadań koła przyjaciół biblioteki mogą tworzyć w miarę potrzeby odpowiednie sekcje jak: „czytelnicza, literacka, propagandowa, artystyczna, wystawowa, kulturalno-rozrywkowa, oświatowa, samokształceniowa, imprezowa, konserwatorsko-introligatorska, finansowo-gospodarcza, pomocy w opracowaniu zbiorów, pomocy przy wypożyczaniu, pomocy w czytelnicy, księgonoszy, rewindykacji nie zwróconych książek“.

Powołanym sekcjom powinniśmy przedstawić potrzeby czytelnicy, aby w planie swojej pracy mogły je przewidzieć i w miarę możliwości zrealizować. Dotyczy to zwłaszcza takich sekcji jak czytelnicza, samokształceniowa, imprezowa i wystawowa. Jeżeli zostanie powołana jedna sekcja „pomocy w czytelnicy“, to powinna obejmować większą liczbę osób, które mogłyby dopomóc we wszystkich dziedzinach pracy prowadzonej przez czytelnię.

Koło przyjaciół biblioteki może znacznie ułatwić nawiązanie współpracy z organizacjami społecznymi, które działają w środowisku i prowadzą lub powinny prowadzić zgodnie ze statutem pracę kulturalno-oświatową. Będą to przede wszystkim organizacje młodzieżowe jak Związek Młodzieży Socjalistycznej w miastach i Związek Młodzieży Wiejskiej na wsi, kobiece jak Liga Kobiet i Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Straże Pożarne, Kółka Rolnicze i inne.

Zarząd koła i jego członkowie, którzy są równocześnie członkami wymienionych organizacji mogą się doskonale przyczynić do zacieśnienia wzajemnej współpracy. Do nich powinniśmy się zwrócić, aby spowodowali w ogniwach swoich organizacji podjęcie pracy czytelniczej i samokształceniowej. Chodzi o to, aby każdy członek organizacji korzystał z biblioteki, aby organizowano zespoły czytelnicze i samokształceniowe, które mogłyby korzystać z czytelnicy i znajdujących się w niej książek, czasopism i wszelkich pomocy bibliotecznych. Na wsi dotyczy to również zespołów przysposobienia rolniczego, prowadzących samokształcenie w zakresie wiedzy rolniczej w okresie jesienno-zimowym.

Pogłębianie współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie czytelnictwa i samokształcenia pozwala na zwiększenie wpływu czytelnicy na działalność kulturalno-oświatową środowiska. A jest to przecież jedno z podstawowych zadań każdej biblioteki powszechnej realizowanych zarówno przez wypożyczalnię jak i czytelnię.



Czytelnia w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Chojnicach

Lektura uzupełniająca

Ograniczone ramy Poradnika nie pozwoliły na szczegółowe omówienie wszystkich zagadnień związanych z pracą w czytelnia. Pragnących rozszerzyć i pogłębić podane informacje i porady odsyłamy do niektórych pozycji o charakterze instrukcyjno-metodycznym:

1. **Informator bibliotekarza i księgarza na rok 1963.** Warszawa 1962 SBP (i za lata poprzednie: 1956—1962).
2. Koziół Czesław — **Współpraca bibliotekarza zakładu produkcyjnego z czytelnikiem.** Warszawa 1955. SBP.
3. Makaruk Jan — **Książka i czasopismo rolnicze w pracy zespołów przysposobienia rolniczego.** Warszawa 1958, PWRiL.
4. Makaruk Jan — **Książka w pracy kulturalno-oświatowej na wsi.** Warszawa 1960, Iskry.

5. **Metodyka pracy z czytelnikiem.** Warszawa 1958, SBP.
6. Pietrasiński Zbigniew — **Sztuka uczenia się.** Warszawa 1960. Wiedza Powszechna.
7. Sedlaczek Franciszek — **Pomieszczenie i urządzenie biblioteki.** Warszawa 1961. SBP.
8. Siekierycz Klara — **Audiowizualna służba biblioteczna.** Warszawa 1961, Biblioteka Narodowa. Instytut Książki i Czytelnictwa.
9. Szczegodzińska Lucyna — **Z książką na wesoło.** Warszawa 1959. Wyd. CRZZ.
10. Wojciechowski Kazimierz — **Sztuka czytania.** Warszawa 1956. Wyd. CRZZ.

Wykaz sprzętów potrzebnych do urządzenia czytelní

Nazwa sprzętu:	w miejscowości liczącej mieszkańców				
	1 000	2 000	3 000	4 000	5 000
Stoły dla czytelników					
okrągłe 6-osobowe *)	2	3	3	3—4	5
podłużne 2-osobowe	2	2	3	5	5
Biurko — łoża bibliotekarza	1	1	1	1	1
Regały na książki	3	3	5	7	7
Regał na czasopisma	1	1	1	1	1
Krzesła	14	18	20	30	32
Fotele	4	4	6	6	10
Ławy 4-osobowe	7	9	9—10	15	18
Skrzynka katalogowa	1	1	1	1	1
Tablica ogłoszeń	1	1	1	1	1
Gablota ścienna lub stojąca	1	1	1	1	1
Stojak na kwiaty	1	1	2	2	2—3
Kosz na śmiecie	1	1	1	1	1
Umywalnia	1	1	1	1	1
Lustro	1	1	1	1	1
Zasłony na regały	4	4	6	8	8
Wycieraczka do obuwia	1	1	1	1	1
Karnisz				w zależności od liczby okien	
Firanki				w zależności od liczby okien	
Obrazy				w zależności od miejsca na ścianach	

*) lub odpowiednia liczba kwadratowych 4-osobowych

LITERATURA PROPONOWANA DO KSIĘGOZBIORU CZYTELNI

W rozdziale II „Księgozbiór czytelnia” omówione zostały zadania, zasady tworzenia i kompletowania księgozbioru oraz ogólna jego charakterystyka. W tej części podajemy przykładowo zestawienie (wybór) literatury z różnych dziedzin wiedzy, które ma stanowić jak gdyby propozycję i zobrazować zawartość czytelnia w małej bibliotece na wsi lub w miasteczku.

Zestawienie zawiera pozycje ułożone według działów i poddziałów klasyfikacji dziesiętnej. Taka ilość książek może stanowić zaledwie zaczątek księgozbioru czytelnia. Dlatego też nie należy dziwić się, że w działach i poddziałach naszego zestawienia znajduje się tylko po kilka lub kilkanaście pozycji. Mają one za zadanie wskazać przede wszystkim kierunek dalszego rozbudowywania księgozbioru. W praktyce będzie on znacznie większy.

Podobnie jak z liczebnością, przedstawia się sprawa z tematyką zestawienia. Wymienione w działach i poddziałach książki charakteryzują tylko daną gałąź wiedzy, wskazując na pozycje wydawane na przestrzeni lat 1957—1961 (przeważnie). Najbardziej charakterystyczny przykład może stanowić tu dział 92. Trudno sobie wyobrazić, aby bibliotekarz zadowolili się umieszczeniem w swym zbiorze tylko tych pamiątek i życiorysów, które w dziale 92 zostały wymienione. Należy jednak zwrócić uwagę, że podane tu dzieła obejmują różne dziedziny nauki i różne epoki historyczne i stanowią jakby uzupełnienie dzieł naukowych zamieszczanych w odpowiednich działach. Podobnie wygląda sprawa w działach np. 62 i 63, które trzeba będzie rozbudowywać szerzej w jednych bibliotekach w innych zaś mniej, w zależności od potrzeb lokalnych terenów przemysłowych lub rolniczych.

Szereg działów zestawienia można ponadto uzupełnić podręcznikami szkolnymi, których tu prawie nie wymieniono, a które z pożytkiem mogą być wprowadzone do zbiorów czytelnia.

Przykładowe zestawienie literatury nie zawiera pozycji najnowszych wydanych w 1962 r. to jest w okresie przygotowywania „Poradnika” do druku. Natomiast szereg książek wymienionych w zestawieniu jest już wyczerpanych na rynku księgarskim. Może więc powstać pytanie dlaczego figurują w naszym zestawieniu? Składają się na to dwie zasadnicze przyczyny. Po pierwsze znaczna ilość spośród tych książek znajduje się w zbiorach bibliotek. Można więc porównując nasze zestawienie z zawartością własnej biblioteki, wydzielić te książki i przenieść je do księgozbioru czytelnia. Po drugie niektóre z wymienionych w zestawieniu książek mogą być ponownie wydane, wtedy będzie można nabyć je w księgarniach.

Tak więc zestawienie nasze nie stanowiąc jakiegoś gotowego, pełnego wzoru księgozbioru czytelnia ma formę pomocy metodycznej, na podstawie której można tworzyć i kompletować dalej różne odmiany zbiorów małej czytelnia.

0 DZIEŁA TREŚCI OGÓLNEJ**00 Ogólne podstawy wiedzy i kultury**

- Bogusławski S. Jak człowiek zaczął myśleć i mówić. WP 1961.
Friedrich J. Zapomniane pisma i języki. PWN 1958.
Iljin M. Czarno na białym. NK 1960.

01 Bibliografia, Katalogi. Wykazy książek

- Książki dla bibliotek (Dąbrowska W., Opławska L., Siekierycz K.).
T. 1. Literatura piękna 1959.
T. 2. Literatura dla dzieci i młodzieży 1960.
T. 3. Literatura popularnonaukowa. 1962.
Literatura piękna 1961. Adnotowany rocznik bibliograficzny. SBP 1962 (oraz poprzednie roczniki za lata 1954—1961).
Z książką przez stulecia. SBP 1960.
Z książką w świat. SBP 1960.

02 Bibliotekoznawstwo. Bibliotekarstwo. Czytelnictwo

- Grycz J., Gryczowa A. Historia książki i bibliotek w zarysie. Wyd. nowe. SBP 1961.
Kwiecień C. Od papirusu do bibliobusu. „Śląsk” 1960.
Makaruk J. Książki i czasopisma rolnicze w pracy zespołu przysposobienia rolniczego. PWRiL 1958.
Makaruk J. Książki w pracy kulturalno-oświatowej na wsi. Iskry 1960.
Sosnowski S. Z książką do ludzi. Wyd. Harc. 1961.
Szczegodzińska L. Z książką na wesoło Cz. 1—2. Wyd. CRZZ 1959—1961.
Wojciechowski K. Sztuka czytania. Wyd. CRZZ 1956.

03 Encyklopedie

- Encyklopedia Popularna A-Z. PWN 1962.
Fontenau H., Theureau S. Świat dziecka. Moja pierwsza encyklopedia. WP 1960.
Magazyn Iskier. Iskry 1960—1962.
Mała Encyklopedia Powszechna. PWN 1959.
Kto, kiedy, dlaczego? T. 1—4. Iskry 1957—1961.

05 Informatory. Kalendarze

- Informator Bibliotekarza i Księgarza. SBP 1956—1964.
Kalendarz Iskier.
Kalendarz Kólek Rolniczych.
Kalendarz Robotniczy. KiW.

1 FILOZOFIA

- Historia filozofii. T. 1—2. KiW 1961.
Jankowski H. O właściwy wybór moralny. Iskry 1960.
Moralność i wychowanie. KiW 1960.
Podstawy filozofii marksistowskiej. KiW 1960.
Rudniański S. Pogadanki filozoficzne. Przewodnicy ludzkości. KiW 1960.
Rudniański S. Z dziejów filozofii. KiW 1961.

2 RELIGIOZNAWSTWO

- Ciupak E. Kultura religijna na wsi. Iskry 1961.
 Nowicki E. Rozwój chrześcijaństwa. KiW 1961.
 Parandowski J. Mitologia. Wyd. 9. Cz 1960.
 Poniatowski Z. Wstęp do religioznawstwa. WP 1961.
 Rocznik Wolnej Myśli. KiW 1961—1962.
 Religia i laicyzacja. KiW 1961.
 Warecki R. Ołtarz i tron. Szkice historyczne. KiW 1960.

3 NAUKI SPOŁECZNE, POLITYCZNE, EKONOMICZNE

30 Socjologia

- Matejko S. Socjologia zakładu pracy. WP 1961.
 Bauman Z. Z socjologią na co dzień. Iskry 1962.

31 Statystyka

- Roczniki Statystyczne GUS (z kilku lat).
 Rocznik Statystyczny Województwa... (w którym jest biblioteka).

32 Polityka, Państwo, Polityka wewnętrzna, międzynarodowa, partie komunistyczne...

- Chodak Sz. U progu wolności? (Afryka) Iskry 1961.
 Gomułka W. PPR XX rocznica. Przemówienie. KiW 1962.
 Gomułka W. Przemówienia. KiW 1960—1961.
 Historia KPZR. KiW 1961.
 Huberman L., Sweezy P. N. Anatomia rewolucji kubańskiej. KiW 1961.
 Morawiecki W. Organizacje międzynarodowe. PWN 1961.
 Na drodze do komunizmu. Wybór artykułów. KiW 1961.
 Nalepiński W. Wiadomości obywatelskie. PWSZ 1961.
 ONZ — Rozbrojenie — Kolonializm. KiW 1961.
 Podstawy wiedzy politycznej. KiW 1960.
 Pod sztandarem leninizmu. KiW 1961.
 Polska i świat współczesny. KiW 1961.
 Roman W. Berlin? Iskry 1961.
 Rybicki Z. Obywatel i państwo. O udziale ludzi pracy w rządzeniu państwem socjalistycznym. Iskry 1961.
 Świat w przekroju 1962. WP 1962.
 Zarys historii polskiego ruchu robotniczego 1944—1948. KiW 1961.
 XXII Zjazd Komunistycznej Partii Związku Radzieckiego. KiW 1961.

33 Ekonomia, Ekonomia polityczna, spółdzielczość, gospodarka narodowa, planowanie...

- Ekonomia polityczna. Podręcznik Wyd. 5. KiW 1960.
 Ekonomia rolnictwa i polityka rolna. Cz. 1—3. KiW 1960/61.
 Kowalewski M., 1959—1965 w gospodarce Polski (Liczby, fakty) KiW 1959.
 Kremky-Saloni J., Kakietskowa W., Kusiński S. Geografia gospodarcza świata. Wyd. 6. PWSZ 1961.
 Mała Encyklopedia Ekonomiczna. PWE 1961.
 Mały Słownik Ekonomiczny. Wyd. 2. PWG 1961.
 Petrażycka Z. Geografia gospodarcza Polski dla samouków. PWSZ 1961.
 Pięcioletni plan rozwoju gospodarki narodowej na lata 1961—1965. KiW 1961.
 Polityka gospodarcza Polski Ludowej. Cz. 1—3. KiW 1960—1961.
 Rocznik Polityczny i Gospodarczy. PWE 1960—1961.

- Rozmowy o gospodarce. Cz. 1—2. KiW 1961—1962.
 Sprawy rolnictwa w krajach socjalistycznych. KiW 1961.
 Strumilin S. Szkice o gospodarce ZSRR. KiW 1961.
 Święcicki M. Spółdzielczy stosunek pracy w spółdzielniach produkcyjnych rolnych. WPr 1958.
 Typiak P. Praca w gromadzie. LSW 1961.
 Zagadnienia ekonomii politycznej socjalizmu. Napisali: O. Lange, J. Rutkowski, W. Herer i inni. Wyd. 3. KiW 1960.
 Zagadnienia współczesnego kapitalizmu. Pod red. J. Zawadzkiego. KiW 1960.

335.5 Socjalizm naukowy: marksizm-leninizm, komunizm

- Lenin W. I. Dzieła 1—38, Skorowidz. KiW 1950—1961.
 Włodzimierz Iljicz-Lenin — Życiorys. KiW 1961.
 Marks K., Engels Fr. Dzieła. T. 1—3. KiW 1960—1961.
 Marks K., Engels Fr. O Polsce. Zbiór materiałów. KiW 1960.

34 Prawo

- Bednarski S., Kulczyński J. Podstawowe wiadomości o państwie i prawie. Iskry 1961.
 Mała Encyklopedia Prawa. PWN 1959.
 Maneli M., Pomianowski R., Jarosz Z. i inni. Zagadnienia ustroju Polski Ludowej. Wyd. 3. PWSZ 1961.
 Prawo na co dzień. Red. M. Grudziński. WP 1961.
 Rozmaryn S. Konstytucja jako ustawa zasadnicza PRL. PWN 1961.

35 Administracja publiczna

- Ślubowski S., Szczepański A. O prawach i obowiązkach członków i pracowników prezydiów rad narodowych wg stanu prawnego na dzień 31 XII 1959. WPr 1960.
 Ruszczyc J., Wendel A. Rady Narodowe. Dorobek. Perspektywy. Problemy. KiW 1961.

37 Wychowanie. Nauczanie

- Filipczuk H. Każde dziecko jest inne (oddziaływanie rodziny, szkoły, środowiska na dziecko). PZWS 1961.
 Kamyczek J. Grzeczność na co dzień. Iskry 1959.
 Kim będę? Wybieramy zawód. Iskry 1960.
 Kotarbiński T. Sprawność i błąd. PZWS 1960.
 Korczak J. Wybór pism pedagogicznych. T. 1—2. PZWS 1957.
 Nowacka S. Moje dziecko w żłobku. PZWS 1957.
 Pietrasziński Z. Sztuka uczenia się. Wyd. 2. WP 1961.
 Pleśniarski B. Zarys historii laicyzacji oświaty i wychowania w Polsce. Iskry 1961.
 Rudniański S. Idea wychowania społecznego w dziejach myśli pedagogicznej. KiW 1962.
 Spasowski W. Zasady samokształcenia. KiW 1959.
 Wołoszynowa L. Psychologia pomaga wychowaniu. WP 1960.

4 JEZYKOZNAWSTWO

- Jakubowski F. Mały słownik wyrazów obcych. WP 1958.
 Jodłowski S., Taszycki W. Słownik ortograficzny i prawałła pisowni polskiej. Oss. 1959.

- Jodłowski S., Taszycki W. Zasađy pisowni polskiej i interpunkcji. Wyd. 14. Oss. 1961.
- Kieszonkowy słownik czesko-polski i polsko-czeski Bergovej B., Batowskiego H. WP 1959.
- Nalepińska M. Jak mówić i pisać poprawnie. Wyd. 4. WP 1958.
- Przytułski F., Przytułska E. Język polski na co dzień. Wyd. 2. WP 1962.
- Słownik angielsko-polski i polsko-angielski. T. Grzebieniowski. WP 1958.
- Słownik esperancko-polski. T. J. Michalski. WP 1959.
- Słownik francusko-polski i polsko-francuski. P. Kalina. WP 1959.
- Słownik niemiecko-polski i polsko-niemiecki. P. Kalina. WP 1956.
- Słownik rosyjsko-polski i polsko-rosyjski. WP 1958.
- Słownik wyrazów bliskoznacznych. Pod red. St. Skorupki. Wyd. 3. WP 1961
- Słownik wyrazów obcych. Wyd. 8. PIW 1959.
- Szober St. Słownik poprawnej polszczyzny. PIW 1958.

5 NAUKI ŚCISŁE

50 Zagadnienia ogólne

- Braunbek W. Uczeni wstrząsają światem. Iskry 1960.
- Heafford Ph. 500 zagadek. Fizyka, chemia, technika. WP 1958.
- Kowalska K. Nie tylko szkieleo i oko. PWN 1961 Bibl. Problemów.
- Mała Encyklopedia Przyrodnicza. Wyd. 2. PWN 1962.
- Taylor F. S. Historia nauk przyrodniczych w zarysie. PWN 1962.

51 Matematyka

- Berman G. N. Rachunek i liczba. MON 1951.
- Dytz Cz. Geometria dla samouków. Wyd. 2. PWSZ 1961.
- Fudali St. Język liczb, kształtu i miary. WP 1957.
- Hornowski M., Pokorny E. J. Algebra dla samouków. Cz. 2—3. Wyd. 2. PZWS 1961.
- Jeleński S. Lilavati. Rozrywki matematyczne. PZWS 1954.
- Jeleński S. Śladami Pitagorasa. PZWS 1961.
- Majewski D. Arytmetyka dla robotników. Wyd. 2. PWT 1957.
- Perelman J. Ciekawa geometria. WP 1953.
- Perelman J. Zajmująca algebra. Wyd. 2. WP 1957.
- Pokorny E. J. Algebra dla samouków. Cz. 1. Wyd. 3. PZWS 1960.
- Pokorny E. J. Narodziny liczby. Iskry 1957.
- Pokorny E. J. Trygonometria dla samouków. Wyd. 4. PZWS 1961.
- Struik D. J. Krótki zarys historii matematyki do końca XIX w. PWN 1960.

52 Astronomia

- Banaszczyk E. Człowiek i niebo. MON 1961.
- Dobrzycki J. Atlas nieba gwiazdzistego widocznego w Polsce. PWN 1956.
- Marks A. Mały kalendarz astronomiczny. WP 1960.
- Marks A. Ziemia wśród gwiazd. NK 1961.
- Wólkow A. Ziemia i niebo. NK 1960.

53 Fizyka

- Einstein A., Infeld L. Ewolucja fizyki. PWN 1959.
- Fizyka i chemia życia. PWN 1959.
- Gaszyński L. O woltach bez lęku. Iskry 1961.
- Gładkow K. Energia atomu. WP 1961.

Kalinowska-Widomska E., Strauch E. Fizyka dla samouków. Cz. 1—2. PZWS 1957—1959.

Lane M. Historia fizyki. PWN 1960.

Martin Ch. N. Podróż po świecie nieskończonych małości. MON 1960.

Mierzecka A. Wiedzą opętani. Obrazki z dziejów fizyki. WP 1961.

Niese G. Jak to się dzieje. Fizyka w życiu codziennym. WP 1959.

Weizsäcker C. F., Juilfs J. Fizyka współczesna. PWN 1960.

54 Chemia

Chemia praktyczna dla wszystkich. Wyd. 3 rozsz. i popr. PWT 1960.

Dębski J. Chemia na usługach człowieka. LSW 1956.

Stobiński J. Zagadki chemiczne. NK 1957.

Zagórski Z. P., Paszyc S. Czyste czy brudne czyli paradoksy chemii. WP 1960.

55 Geologia. Meteorologia

Balyk W., Kamieniecka M., Szczepański M. Geologia Polski. WG 1959.

Cepek L. Głębiny Ziemi. Osiągnięcia współczesnej geologii. WG 1956

Czekalska A. Wulkany na ziemiach polskich. WG 1958.

Halicki B. Rzeźbiarze krajobrazu. WP 1957.

Kleczkowski A., Dziewoński J. Słownik geologiczny. WG 1953.

Passendorfer E. Epoka lodowa w Polsce. WP 1959.

Passendorfer E. Jak badamy przeszłość ziemi. WG 1953.

Passendorfer E. Jak powstały Tatry. WG 1954.

Stenz E. Co wiemy o wnętrzu ziemi. WG 1954.

Szczeciński Cz. Meteorologia dla wszystkich. WKiŁ 1961.

56 Paleontologia (nauka o skamielinach przedhistorycznych zwierząt i roślin).

Augusta J. Z pradziejów życia. WG 1959.

Jarząbek D. Zaginione krajobrazy. WG 1957.

Stęślicka W. Spotkania z prapradziadkiem. Iskry 1960.

57 Biologia

Mały słownik biologiczny. WP 1961.

Żabiński J. Odpowiedzi na zagadki biologiczne. WP 1959.

58 Botanika

Atlasy botaniczne:

Rośliny torfowisk. Podbiełkowski Z.

Rośliny lasu liściastego. Traczyk T.

Rośliny łąk. Gayówna D.

Rośliny lasu iglastego. Obmiński Z.

Rośliny wodne. Polakowski M.

Cinger A. Zajmująca botanika. WP 1955.

Kostyniuk M., Marczak E. Nasze rośliny chronione. PWN 1961.

Pawłowski B. Słowniczek botaniczny. PWN 1957.

Siuziew P. Zielnik. Przewodnik do zbierania i suszenia roślin do zielnika i kompletowania zbiorów florystycznych. PZWS 1953.

Szafer W., Kulczycki S., Pawłowski B. Rośliny polskie. Opisy i klucze. PWN 1953.

Szaferowa J. Poznaj 100 roślin. Klucz do oznaczania stu gatunków roślin kwiatowych. PZWS 1961.

Tołpa S., Radomski J. Botanika. PWRiL 1957.

Włodarczyk St. Botanika łąkarstwa. PWRiL 1962.

59 Zoologia

- Graba E., Graba J. Słownik zoologiczny. PZWS 1952.
 Haber A. Atlas ptaków leśnych. PWRiL 1961.
 Koehler W., Schnajder Z. Atlas owadów leśnych. PWRiL 1955.
 Nowak E. Ptaki pomocnikami rolnika. LSW 1961.
 Skuratowicz W. Gryzonie. Biologia i zwalczanie gatunków szkodliwych.
 Wyd. 2. PWRiL 1961.
 Strojny W. W świecie owadów. Album. WP 1957.
 Wilczek L. W kropki i paski (Stonka ziemniaczana). NK 1961.

6 NAUKI STOSOWANE**60 Zagadnienia ogólne**

- Almanach nauki i techniki. Iskry 1961.
 Księga odkryć i wynalazków. T. 1—2. Iskry 1957.
 Mała Encyklopedia Techniki. PWN 1961.
 Mały poradnik techniki. Nauki matematyczno-przyrodnicze i ogólnotechniczne. PWT 1961.
 Porębski E. Ludzie, którzy zmieniali świat. NK 1960.
 Seweryn T. Technicy i wynalazcy ludowi. LSW 1961.
 Szolginia W. Cuda techniki na przestrzeni dziejów. Iskry 1961.
 Szejnke W. Technika na wesoło. PWT 1960.

61 Medycyna. Higiena. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- Brzozowska H., Brzozowski R. Zanim przyjdzie lekarz. Praktyczny poradnik postępowania w nagłych wypadkach. PZWS 1958.
 Dziak A., Kuźniecka B. Zioła lecznicze (Zbiór i zastosowanie). PZWL 1960.
 Fedorowski G. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach. PZWL 1959.
 Golka J. Nauka o człowieku wraz z higieną. PZWS 1962.
 Gołembowicz W. Leki bez tajemnic. Od pajęczyny do penicyliny. WP 1956.
 K-Bey. Rozmowy o człowieku. Iskry 1957.
 Kłosiński. Higiena psychiczna w życiu codziennym. PZWL 1961.
 Korczak W., Leowski J. Higiena. PWSZ 1960.
 Kwaśniewska J., Skulimowski J., Tumilowicz H. Poradnik zbieracza ziół
 WPLiS 1956.
 Mała Encyklopedia Zdrowia. Wyd. 2. PWN 1958.
 Roźniatowski T. O zdrowiu na wesoło. PWZL 1956.
 Sylwanowicz W. Mały atlas anatomiczny. PZWL 1961.
 Szumowski W. Historia medycyny. PZWL 1961.
 Świerzawska Z. Choroby zakaźne u dzieci. PZWL 1955.
 Wieczorkiewicz B. Pielęgnowanie chorego w domu. PZWL 1957.
 Zaręba B. O budowie i czynnościach ciała ludzkiego. PZWS 1959.

614 Pożarnictwo

- Glazer T. Przyczyny pożarów i wybuchów. Arkady 1958.
 Kreid F. Przyczyny powstawania i rozszerzania się pożarów na wsi.
 MON 1959.
 Graczyk B. Ochrona przeciwpożarowa na wsi. WPr 1956.
 Grabowski S. Piorunochrony na wsi. Wyd. 2 popr. PWRiL 1960.

619 Weterynaria

- Lusil J. Doskonalenie zwierząt. PWRiL 1961.
Nawrocki J. Zapobieganie chorobom drobiu. PWRiL 1961.
Poradnik weterynaryjny. Wyd. 3. PWRiL 1961.
Osiński J. Zwalczajmy gruźlicę u bydła. PWRiL 1961.

62 Inżynieria i technika. Budowa maszyn. Budowa dróg. Budowa środków lokomocji (samochodów, motocykli, traktorów...)

- Albin K. Szybownictwo na świecie. WK 1960.
Brun K., Kwiatkowski A. Jak jeździć motocyklem i skuterem. WKiŁ 1962.
Dąbrowski Z. Technika na obozach harcerskich. WK 1960.
Glass A. Rozpoznawanie samolotów, szybowców i śmigłowców. WK 1960.
Grabowski Z., Wójcicki J. 1000 słów o morzu i okrecie. MON 1955.
Jankowski J. K. Młody konstruktor. Wyd. 2. PWT 1961.
Kalendarz Młodego Technika. NK 1961.
Kowalski J. Podręcznik kierowcy motocykla. WK 1960.
Kozak W. Wieczory interesującej techniki. Wyd. Zw. 1960.
Kozłowski B. Dzieje okrętu. WP 1956.
Krynicky M. Współczesne statki morskie. WK 1956.
Malinowski F. Od konia do traktora. PWRiL 1961.
Lilley S. Ludzie, maszyny, historia. PWN 1961.
Majewski T. A B C motocyklisty. Wyd. 4. WK 1960.
Mały poradnik mechanika. Wyd. 7. PWT 1962.
Młody konstruktor. PWT 1961.
Olechnowicz E. Zasady ruchu samochodów i motocykli na drogach publicznych. Wyd. 8. WK 1961.
Pilecki S. Lotnictwo. Mała encyklopedia. PWT 1960.
Słodowy A. Podręcznik kierowcy amatora. Wyd. 2. WK 1960.
Stasiewicz J., Orłowski B. Jak nasi przodkowie w powietrzu latali. PZWS 1961.
Szemiót H., Andrzejewski J., Myszkowski S. Poradnik traktorzysty. PWRiL 1961.

629.19 Astronautyka

- Lewantowski W. Z. Rakieta do Księżyca. PWN 1961.
Pierwszy kosmonauta. WP 1961.
Thor J., Wołczek O. Mały słownik astronautyczny. WP 1960.
Zarankiewicz K. Astronautyka popularna. PWN 1959.

621 Elektrotechnika. Telekomunikacja. Radio, telewizja...

- Ajsberg E. Radio? Ależ to takie proste. PWT 1959.
Ajsberg E. Telewizja? Ależ to takie proste. PWT 1959.
Borowski H. Co radioamator wiedzieć powinien. WKiŁ 1962.
Boruń K. Tajemnica sztucznych zwierząt. WP i Szt. Młodych 1961.
Danowski T., Niemcewicz L. Podręczna encyklopedia radioamatora. WK 1960.
Gnoiński T. Elektryczność na wsi. PWRiL 1959.
Konarski S., Pilipowski A. Zdobycze techniki telewizyjnej. WKiŁ 1962.
Klimczewski Cz. ABC telewizji. WKiŁ 1961.
Krakowiak St. Jak korzystać z elektryczności w zagrodzie. PWRiL 1961.
Sosiński R. Z techniką na ty. Elektrotechnika, motoryzacja, radiotechnika. MON 1961.
Suder W. Z elektrotechniką na ty. MON 1960.

63 Gospodarstwo wlejskie**631 Rolnictwo w ogóle. Budynki, maszyny, gleba**

Biblioteczka przysposobienia rolniczego.

Tepicht J., Rychlik T. Doświadczenia a perspektywy rolnicze. Problemy rozwoju PGR. KiW 1961.

Biblioteka rolnika (siedem poradników).

Frąk J. Poznaj zasady dobrego gospodarowania. Wyd. 2. PWRiL 1959.

Kubas St. Usprawnienia w polu i w zagrodzie. PWRiL 1960.

Poradnik gospodarski. Red. W. Chmielewski. Wyd. 2. PWRiL 1960.

Prandota W. Czego rolnik polski nauczyć się może od rolnika francuskiego i niemieckiego. LWS 1961.

Stryjewski F., Rosiński F., Dutkiewicz Z. Drenowanie. PWRiL 1960.

631.3 Maszyny i narzędzia rolnicze

Borewicz W., Dłuski S. Mechanizacja uprawy kukurydzy. PWRiL 1961.

Orłowski S., Raczyński K., Sianko J. Maszyny i narzędzia w gospodarstwach chłopskich. PWRiL 1956.

Szwecyer A. Mechanizacja uprawy ziemniaków. Wyd. 2. PWRiL 1956.

Topolski J. Z dziejów narzędzi pracy. Od motyki do kombajnu. Wyd. 2. WP 1957.

632 Choroby roślin. Szkodniki roślin

Chrzanowski J. Atlas chorób i szkodników buraka cukrowego. WPLiS 1961.

Gromadska M. Owady szkodniki pól uprawnych. PZWS 1952.

Juraszek H. Klucz do określania chorób roślin uprawnych. PWRiL 1951.

Kochman J., Węgorek W. Poradnik ochrony roślin. Wyd. 3. PWRiL 1960.

633 Uprawa poszczególnych roślin

Golonka Z. Gospodarka pastwiskowa. Wyd. 2. PWRiL 1955.

Golonka Z., Świętochowski B. Uprawa roślin PWRiL 1955.

Kocan T., Mikulski P. Zagospodarowanie łąk i pastwisk leśnych. PWRiL 1955.

Rośliny użytkowe. WP 1961.

Wierzbicki J. Nawadnianie łąk i pastwisk wodami ściekowymi. PWRiL 1959.

634 Hodowla drzew. Sady. Leśnictwo

Goriaczkowski W. Sad. PWRiL 1956.

Grochowski W. Jadalne owoce leśne (zbiór i zastosowanie). PWRiL 1960.

Łęski R. Terminarz ochrony sadów. PWRiL 1957.

Pomologia. PWRiL 1956.

Rejman A. Atlas jabłek. PWRiL 1960.

Słownik encyklopedyczny dla leśników, drzewiarzy i myśliwych. PWRiL 1959.

Zawilski S. Wiadomości z ogrodnictwa. Cz. 2. Sadownictwo. Wyd. 2. PWRiL 1961.

635 Ogrodnictwo

Kiljańska J. Ogród kwiatowy. PWRiL 1959.

Poradnik ogrodniczy. Wyd. 3. PWRiL 1956.

Uprawa warzyw w gospodarstwie. Oprac. Kępka A., Mańczak M., Skierkowski J. PWRiL 1956.

636/639 Hodowla zwierząt. Produkty zwierzęce

Alkiewicz W., Śliwa Z. Poradnik chowu owiec. PWRiL 1958.

Chów zwierząt domowych. Praca zbiorowa. PWRiL 1956.

Chów zwierząt gospodarskich. PWRiL 1956.
Kalendarz pszczelarza. 1959.
Kłoczowski J. Koń w gospodarstwie rolnym. PWRiL 1960.
Kwasieberski M. Poradnik chowu bydła. PWRiL 1961.
Mały F. Tucz tłuszczowy mięsny i bekonowy. PWRiL 1960.
Maryniak S. Spółdzielcza pasieka. PWRiL 1954.
Poradnik chowu drobiu. PWRiL 1961.
Poradnik pszczelarski. PWRiL 1961.

639 **Lowiectwo, Rybolówestwo**

Kalendarz myśliwski na 1961 r.
Kalendarz wędkarsko-rybacki. PWRiL 1957.
Schwarz E. Ryby za szkłem. NK 1958.
Wyganowski J. Poradnik wędkarski. PWRiL 1958.

64 **Gospodarstwo domowe**

Beuth B. Pranie w domu. WPLiS 1959.
Białczyk B. Domowe maszyny do szycia. WPLiS 1961
Bogdanowska K. Gospodarstwo domowe. PWSZ 1961.
Bojarowa A. Domowy poradnik kroju. LSW 1961.
Brykalska J., Grzybowska H. 100 potraw z ziemniaków. PWG 1960.
Cymer T. Przetwory domowe z owoców i warzyw. PWRiL 1961.
Drutowski L., Niżewicz C., Zgorzelski S. Pralki domowe. Obsługa — konserwacja — naprawa. WPLiS 1960.
Gasikowa A. Porządki w domu i obejściu. PWRiL 1959.
Gołębiewicz W. Chemia w rondlu. NK 1961.
Jackiewicz W., Kobielska E. Krawiectwo damskie lekkie. Wyd. 2. WPLiS 1961.
Kisielewska B., Sarnowska H. Leksykon gospodarstwa domowego. WP 1959.
Malanowicz B. Ekonomia i organizacja gospodarstwa domowego. PZWS 1960.
Poradnik gospodyni wiejskiej. Wyd. 3. PWRiL 1956.
Praktyczna kuchnia. PWRiL 1959.
Sadowska H. Potrawy z ryb. PWG 1961.
Sarnowska H. Szyję sama. LSW 1960.
Żółtowska G. Porządki i pranie. PWSZ 1962.

656 **Komunikacja, transport**

Krukowski K., Drexler Z. Znaki i sygnały drogowe. WK 1960.
Kubas B. Znaki drogowe. Składanka. Wyd. 2. WKiL 1962.
Olechnowicz E. Teksty przepisów o ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych. Wyd. 3. WK 1960.
Słabęcki Z. Zasady ruchu rowerowego. Wyd. 4. WKiL 1961.

657 **Rachunkowość. Buchalteria**

Jeleński E., Makowski S., Sikorska K. Zasady rachunkowości oraz analizy drobnego gospodarstwa rolnego. PWRiL 1960.
Książka rachunkowa dla własnych potrzeb rolnika. (Biblioteczka Kótek Rolniczych 1960).
Mała Encyklopedia Rachunkowości. Wyd. 2. PWG 1961.
Sudoł St., Pfeil F. Podstawy księgowości dla samouków. PWSZ 1959.

69 **Rzemiosło budowlane**

Kaczmarek Z., Szatyński S. Chłopskie zespoły produkcji materiałów budowlanych. PWRiL 1959.

- Kaczmarek Z. Robimy sami z materiałów miejscowych. PWRiL 1958.
 Konrad K., Racięcki Z., Skórski A. Poradnik budownictwa wiejskiego.
 Wyd. 3. PWRiL 1957.
 Lenkiewicz Wł. Zarys budownictwa ogólnego. Wyd. 2. PWSZ 1959
 Próchnicka A. Jak dobrze i tanio naprawiać budynki. Wyd. 2. PWRiL 1961.

7 SZTUKI PIĘKNE

- Bogucki J. Sto pytań i sto odpowiedzi na temat współczesnej sztuki.
 WAG 1958.
 Bobieńska N. Uczmy się rysować. Wyd. 2 rozszerz. PZWS 1961.
 Csato E. Widz w teatrze. Wyd. Związkowe 1958.
 Habela J. Słowniczek muzyczny. PWM 1960.
 Haniżewska M. Tysiąc kompozytorów (mały leksykon). PWN 1961.
 Klubówna A., Stępieniowa J. Krajobraz z tęczą.
 Cz. 1. Klubówna A. Artyści od Fidiasza do Picassa.
 Cz. 2. Stępieniowa J. Artyści od Wita Stwosza do Dunikowskiego.
 KiW 1960—1961.
 Pianowski L. Małe abecadło filmowe. WAiF 1961.
 Piaśnik Fr. Krótki zarys historii architektury. Podręcznik dla techników
 budownictwa wiejskiego. PWRiL 1960.
 Reiss J. Mała encyklopedia muzyki. PWN 1960.
 Sadoul G. Cuda kina. WAiF 1961.
 Szczepański S. Rysunki i malarstwo. Wskazania dla artystów amatorów.
 Wyd. 2. Arkady 1961.
 Trzeciak P. 1000 tajemnic architektury. NK 1961.

8 LITERATURA. HISTORIA LITERATURY. TEORIA I KRYTYKA LITERACKA. ANTOLOGIE. WYPISY

- Album pisarzy polskich (portrety). Sztuka 1956.
 Baśnie polskie. Wybór najcenniejszych baśni. LSW 1961.
 Boy-Żeleński T. Antologia literatury francuskiej. PIW 1953.
 Budzyk K. i in. Historia literatury polskiej. Wyd. 10. PZWS 1960.
 Iwaszkiewicz J. Rozmowy o książkach Cz. 1961
 Jakubowski W. Antologia literatury rosyjskiej XVIII w. Cz 1—3. PWN
 1954—1959.
 Maciąg W. 16 pytań. Portrety polskich prozaików współczesnych. Wyd.
 Lit. 1961.
 Matuszewski R., Pollak S. Poczta polska 1914—1939. Antologia 20-lecia.
 Cz 1961.
 Miłska A. Pisarze polscy. Wybór sylwetek. MON 1961.
 Pollak S. Stu trzydziestu poetów. Wybór poezji narodów radzieckich. PIW
 1957.
 Przyboś J., Jabłoneczka. Antologia polskiej pieśni ludowej. Wyd. 2. PIW
 1957.
 Rajewski L., Witkowski W. W. Antologia literatury powszechnej. Litera-
 tura XIX i XX w. PZWS 1958.
 Szczawiej J. Antologia polskiej poezji podziemnej 1939—1945. Wspólna
 Sprawa 1957.

- Śpiewak J. Polska w poezji narodów świata. PIW 1959.
 Warneńska M. Śladami pisarzy. LSW 1961.
 Mały słownik literatury polskiej. WP (w przygotowaniu).
 Mały słownik literatur obcych. WP (w przygotowaniu).
 Mały słownik literatury dziecięcej. WP (w przygotowaniu).

908 Opisy krajów i miejscowości. Przewodniki

- Dylik J., Dylik Z., Kaczmarek R. Województwo łódzkie. SiT 1954.
 Jurkiewicz A., Ziemia S. Przewodnik po województwie katowickim. SiT 1961.
 Katalog zabytków w Polsce (dla każdego powiatu). WAIiF.
 Kowalczewski S. Góry Świętokrzyskie. SiT 1961.
 Mańkowski S. Ziemia Zachodnie i Północne Polski. PWG 1961.
 Polska w krajobrazach (Album) oprac. Skrzypek E., Ordyński W. SiT 1961.
 Przewodnik dla każdego województwa.

9 GEOGRAFIA. ŻYCIORYSY. HISTORIA

91 Geografia. Geografia ogólna. Wyprawy, podróże. Mapy. Atlasy

- Atlas świata. PPWG 1959.
 Baker J. K. Odkrycia i wyprawy geograficzne. PWN 1961.
 Fleszar M. Azja. WP 1961.
 Fleszar M. Europa. WP 1961.
 Fleszar M. Zarys historii geografii ekonomicznej w Polsce do 1939 r. WG 1962.
 Herrmann P. Pokażcie mi testament Adama. Na szlakach nowożytnych odkryć geograficznych. PIW 1961.
 Historia odkryć geograficznych. PWN 1958.
 Kałęsniak St. Geografia fizyczna ogólna. PWN 1961.
 Klima F., Tokarski Z. Geografia w kalejdoskopie (500 zagadek geograficznych) WP 1961.
 Olszewski T. Geografia ekonomiczna regionalna świata. Kraje kapitalistyczne. Cz. 1—2. PWN 1961.
 Piskorski Cz. Pomorze koszalińskie. WP 1961.
 „Poznaj świat“ Magazyn geograficzny. PWN 1958—1961.
 Ratajski L. Słownik geograficzny: Afryka. WP 1961.
 Ratajski L. Słownik geograficzny: Azja. WP 1961.
 Romer E. Mały atlas geograficzny. Wyd. 10. PPWK 1961.
 Słownik geografii turystycznej Polski. T. 1—2. Komitet do Spraw Turystyki 1956—1959.
 Staszewski J. Słownik geograficzny. Wyd. 2. WP 1959.

92 Pamiętniki. Życiorysy

- Czechow Antoni. — Triolet E. Antoni Czechow, jego życie i twórczość. KiW 1961.
 Darwin Karol. — Dembowski J. Darwin. PZWS 1961.
 Fermi E. — Fermi L. Atomy w naszym domu. PWN 1961.
 Fornalska Marcjanna. — Fornalska M. Pamiętnik matki. KiW 1960.
 Franklin Benjamin. — Twarogowski T. Twórca piorunów. NK 1960.
 Gogh Van. — Perruchot H. Van Gogh. PIW 1960.

- Koch Robert. — Miethke-Hertwig. Robert Koch pogromca mikrobów. KiW 1960.
- Konopnicka Maria. — Brodzka A. Maria Konopnicka. WP 1961.
- Lelewel Joachim. — Kieniewicz S. Samotnik brukselski. Opowieść o J. Lelewelu. WP 1960.
- Łukasiewicz Ignacy. — Przyborowski Z. Światło z ziemi. Opowieść o Ignacym Łukasiewiczu. Wyd. 2. NK 1961.
- Racine. — Mauriac A. Życie Racine'a. PAX 1959.
- Sempołowska Stefania. — Mortkowicz Olczakowa E. Panna Stefania. Dzieje życia i pracy Stefani Sempołowskiej. NK 1961.
- Skłodowska-Curie Maria. — Bobińska H. Maria Skłodowska-Curie. Wyd. 5. Cz 1960.

93 Historia. Historia Polski. Historia Powszechna

- Basiński E. Na piastowskim szlaku. LSW 1961.
- Bieniarzówna J. 500 zagadek historycznych. Wyd. 4. WP 1961.
- Dowiat J. Chrzest Polski. Wyd. 3. WP 1961.
- Gumkowski J., Leszczyński K. Okupacja hitlerowska w Polsce. Polonia 1961.
- Hensel W. Polska przed tysiącem lat. Oss. 1960.
- Jasienica P. Polska Piastów. Oss. 1961.
- Kopczewski J. H., Samsonowicz H. Było czy nie było. Wesola encyklopedia historyczna (zbiór zagadek historycznych). WP 1961.
- Kurkiewicz W., Tatomir A., Żurawski W. Tysiąc lat dziejów Polski. Przegląd najważniejszych wydarzeń z historii i kultury. Wyd. 2. LSW 1962.
- Mały słownik historii Polski. Wyd. 2 przeł. i rozsz. WP 1961.
- Sieradzki J. Wędrowka po stuleciach. LSW 1961.
- Tablice synchronistyczne do dziejów powszechnych. PZWS 1961.
- Witwicki M. Kuligiem przez trzy stulecia. KiW 1961.
- Z najnowszych dziejów Polski 1939—1947. PZWS 1961.
- „Mówią wieki”. Magazyn historyczny. PZWS 1958—1962.

