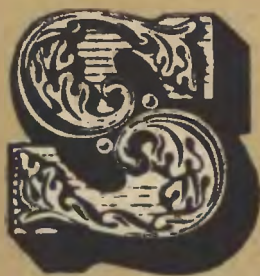


W. BASZYŃSKA, S. JARZĘBOWSKA, J. KOŁATAJOWA



Łuźba
informacyjna

w działalności
oświatowej
publicznych
bibliotek
powszechnych

WIESŁAWA BASZYŃSKA, STEFANIA JARZĘBOWSKA, JADWIGA KOŁATAJOWA

służba informacyjna

**w działalności oświatowej
publicznych bibliotek powszechnych**

poradnik

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH WARSZAWA 1966

Redaktor:
STEFANIA JARZĘBOWSKA

nr inw. 1747
Opracowanie graficzne
JERZY KOŁATAJ

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH
Warszawa, Konopczyńskiego 5/7

Cena zł 22.—

Nakład 5 000 + 200 egz. Ark. druk. 7,5. Ark. wyd. 5,9. Papier druk. sat. kl. V, 70 g.
61 × 86/16. Oddano do składania w październiku 1965 r. Podpisano do druku i druk
ukończono w marcu 1966 r. — Zamówienie nr 6731/65. — T-10

DRUKARNIA ZWIĄZKOWA W KRAKOWIE, UL. MIKOŁAJSKA 13

Spis treści

	str.
WSTĘP	6
I. POTRZEBA INFORMACJI	7
II. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA W DOSTOSOWANIU DO POTRZEB BIBLIOTEK	21
MODELE ORGANIZACYJNE	21
FORMY DZIAŁALNOŚCI INFORMACYJNEJ	26
Informacja indywidualna	27
Informacja zbiorowa	30
Wystawy — Lekcje biblioteczne — Przeglądy bibliograficzne — Wieczory literackie i autorskie — Propaganda i wykorzystanie czasopism oraz zbiorów audiowizualnych — Współpraca ze śro- dowiskiem.	
III. WARSZTAT	38
KATALOGI	39
KSIĘGOZBIÓR PODRĘCZNY	49
Kryterium doboru — Opracowanie — Układ — Lokalizacja — Uzupelnianie.	
KARTOTEKI	56
Rodzaje kartotek — Kartoteka zagadnieniowa — Kartoteka re- gionalna — Kartoteka recenzji — Kartoteka bibliografii załącz- nikowej — Kartoteka poezji — Kartoteka osobowa — Kartoteka tekstowa — Kartoteki pomocnicze i inne materiały informa- cyjne — Gromadzenie i opracowywanie materiałów warsztato- wych.	
IV. PRZYGOTOWYWANIE BIBLIOTEKARZY	76
SYSTEM ORGANIZACYJNY	76
PLANOWANIE I PROGRAMOWANIE	80
METODYKA	85
Kurs — Praktyka — Seminarium — Instruktaż — Samokształ- cenie kierowane — Wykład — Pogadanka — Przegląd bibliogra- ficzny — Ćwiczenia — Pokazy — Hospitacje — Wycieczki dy- daktyczne — Prace międzyseminaryjne — Prace w ramach szko- lenia korespondencyjnego — Lektura — Przykłady metodyczne.	
V. Z DOŚWIADCZEŃ BIBLIOTEK	102
* PRZYPISY	107
BIBLIOGRAFIA	109

Scisły związek służby informacyjnej z wypożyczaniem zbiorów bibliotecznych jest już obecnie nie do zakwestionowania. Jej wartość i wagę potwierdza praktyka krajów o przodującym bibliotekarstwie. Od czasów konferencji krynickiej, postulującej potrzebę rozwijania służby informacyjnej w sieci bibliotek publicznych, upłynęło kilkanaście lat. Można, chyba nie bez racji, mówić dziś o pewnym dorobku myśli teoretycznej tego okresu, jak też o zwycięstwie wielu poczynań praktycznych (obok zdyskredytowania innych). Pracują ukształtowane organizacyjnie działy informacyjno-bibliograficzne w bibliotekach wielkomicjskich i wojewódzkich, rozwija się działalność i rysują modele komórek informacyjnych w bibliotekach niższych stopni organizacyjnych, wykształcają się metody i systemy przygotowywania bibliotekarzy do pełnienia służby informacyjnej. Jednakże starania na rzecz organizacji warsztatu tej służby w placówkach małych nie zawsze spotykają się ze zrozumieniem.

Solidaryzując się z tendencjami do intensywnego i powszechnego rozwoju działalności informacyjnej opartej na świadomie budowanym warsztacie, publikujemy poradnik, który może choć częściowo będzie wykorzystywany w procesie modelowania systemu organizacji służby informacyjnej w sieci bibliotek powszechnych. Uznając potrzebę stwarzania warunków dla rozwoju służby informacyjnej jako podstawy pracy oświatowej bibliotek, widzimy konieczność różnicowania form organizacyjnych i działalności w dopasowywaniu ich nie tylko do stopnia biblioteki ale też i przygotowania bibliotekarza podejmującego służbę. Znane są przykłady, że biblioteki gromadzkie dystansują niektóre biblioteki wyższego stopnia organizacyjnego.

Książka pisana jest głównie jako pomoc dla placówek małych i bibliotek pełniących funkcje opiekuńcze; tym tłumaczy się troskę o argumentację na rzecz powszechności organizowania służby informacyjnej i akcentowanie roli bibliotek wojewódzkich i powiatowych. W wielu miejscach tekstu określenie biblioteka wojewódzka równoznaczne jest z terminem wielkomicjska, a powiatowa — z pojęciem dzielnicowa. Nie pretendujemy jednakże do rozwijania spraw związanych z rozwojem warsztatów i działalności informacyjnej wielkich bibliotek. Większość z nich od lat zajmuje się z powodzeniem tą sprawą. Przykładem celowego, świadomego i sensownego, oszczędnych środków budowanego warsztatu i sprawnej służby informacyjno-bibliograficznej jest Biblioteka Publiczna miasta stołecznego Warszawy.

Na zakończenie trzeba dodać, że nasze propozycje organizacyjne i metodyczne w większości zostały sprawdzone w praktycznym działaniu. Naszym twórcy, poza lekturą, były udostępniane nam doświadczenia bibliotek miejskich, wojewódzkich, powiatowych i gromadzkich. Najwięcej materiałów pochodzi z województwa lubelskiego.

I. potrzeba informacji

Wzrastająca w coraz szybszym tempie ilość książek na świecie dostarcza przebogatej problematyki do rozważań. Jednym z istotniejszych problemów jest niewątpliwie przewodnictwo po owym labiryncie książek tak przecież nieodzownych już w życiu codziennym. Żeby najpobieżniej zorientować się we wzroście wydawnictw na przykładzie choćby tylko Polski, wystarczy przytoczyć następujące cyfry: liczba nakładów książek jest obecnie wyższa od międzywojennej przeszło trzykrotnie;¹ liczba tomów na 1000 mieszkańców w r. 1938 wynosiła 53, w r. 1962 — 1200, zaś w r. 1963 — 2585.²

Tak wzrastają nasze zasoby książek. A przecież nie możemy pominąć całej masy informacji zawartych w prasie codziennej i periodycznej, której rozwój jest szczególnie imponujący. Średni jednorazowy nakład dzienników i czasopism kształtował się w r. 1964 około 22 mln egzemplarzy, co zresztą dalekie było jeszcze od zaspokojenia czytelniczych potrzeb w tym zakresie. W skali światowej cyfry dotyczące zarówno liczby tytułów (aczkolwiek tu pewne tendencje zniżkowe), jak i nakładów (które wciąż wzrastają) przedstawiają problem ilościowego wzrostu jeszcze wyraźniej:³

	Dzienniki Ilość tytułów	Dzienniki Nakł. w mln
Rok 1955 —	8.043	248
„ 1959 —	8.000	365
„ 1962 —	7.840	405

Może nie od rzeczy będzie, jeżeli korzystanie z tych coraz łatwiej dostępnych dóbr kulturalnych obejrzymy poprzez doświadczenia instytucji naukowej, której niełatwym zadaniem

i odpowiedzialnym obowiązkiem jest rzetelne informowanie o tym, co, gdzie i kiedy zostało zapisane z ważnych dociekań naukowych. W popularnej książce N. Kobryńskiego i W. Pekelisa pt. „Szybciej niż myśl” (W-wa 1963) mowa jest o pracy moskiewskiego Instytutu Informacji Naukowej i Technicznej. Do tego Instytutu poczta dostarcza codziennie około 500 zagranicznych książek i czasopism w 50 językach z 85 krajów (nie mówiąc już o tym, że są tu oczywiście przysyłane także wszystkie wydawnictwa naukowe i techniczne całego Związku Radzieckiego). Te zagraniczne przesyłki pochodzą od 450 akademii i stowarzyszeń naukowych. Cały ten materiał opracowuje półtora tysiąca tłumaczy; liczba zaś naukowców-konsultantów współpracujących z nimi wynosi aż 13 tysięcy osób. Ta potężna armia dokumentalistów usiłuje opanować świat drukowanego słowa, a właściwie tylko część tego świata — piśmiennictwo naukowe i techniczne, które jak obliczono, w obrębie roku zamyka się cyfrą 3 milionów artykułów (ukazujących się w około 50 tys. czasopism naukowych), 200 tys. patentów i około 50 tys. książek naukowych w różnych językach. Według danych UNESCO w samej tylko Wielkiej Brytanii wydano np. w r. 1950 27 tys. nowych tytułów książek naukowych, nie licząc broszur. Nie jest to przykład odosobniony. Wszystkie te publikacje przeznaczone są dla uczonych całego świata. Ażeby nie operować tylko cyframi bezwzględny, dobrze będzie zacytować znów z książki Kobryńskiego i Pekelisa, iż np. piśmiennictwa z jednej tylko dziedziny — chemicznych składników cynku — wydano na całym świecie w okresie dwudziestu lat (od 1926 do 1946 roku) prawie trzykrotnie więcej niż przedtem w ciągu 200 lat (str. 188). Taki ogrom piśmiennictwa prowadzi czasami nawet naukowców do rozwiązań krańcowych; łatwiej decydują się na wykonanie samodzielnie eksperymentu, niż na wyszukiwanie publikacji na ten temat.

Przykład Instytutu Informacji Naukowej jest oczywiście w problematyce przewodnictwa po świecie słowa drukowanego przykładem, który celowo pokazuje sytuację na odcinku najtrudniejszym: przygotowywania materiału do stanu badań dla

działalności ściśle naukowej, zabezpieczającej i gwarantującej postęp nauki i techniki. Tej sytuacji — jak się wydaje — nie uda się już rozwiązać posunięciami organizacyjnymi tylko; wiele oczekuje się od mechanizacji. Już w tej chwili znajdują się w próbach maszyny cybernetyczne z łatwością „poszukujące” właściwych informacji wśród ich dziesiątków tysięcy zgromadzonych w zasobnej „pamięci” takiej maszyny.

To, co zostało wyżej powiedziane o korzystaniu z dóbr słowa drukowanego, dotyczy niewątpliwie współczesnego szczytu intelektualnego, któremu zarówno służba informacyjno-bibliograficzna, jak i dokumentacja naukowo-techniczna powinna towarzyszyć z bliska i bez opóźnień. Istnieje wszakże i druga strona problemu: zaspokajanie potrzeb szerokich kręgów społecznych.

Z obliczeń UNESCO wynika, iż w r. 1958 na przykład znajdowało się na świecie 700 milionów dorosłych analfabetów, czyli 44% całej ludzkości w wieku powyżej 15 lat. 90% analfabetów, to analfabeci Azji, Afryki, Ameryki Środkowej i Południowej z 97 krajów, ale 10% zamieszkiwało wysoko rozwinięte i zorganizowane kraje Europy, nie wyłączając Polski. Na całym świecie istnieje ponadto wciąż jeszcze problem powrotnego analfabetyzmu, rodzący się z nieugruntowanego nawyku czytania.⁴ Józef Barbag w rozprawce „Problemy oświaty dorosłych”⁵ sygnalizuje, iż w Polsce nie tylko zdarza się analfabetyzm, ale zdarza się wśród ludzi młodych, którzy powinni byli ukończyć szkołę podstawową już w Polsce Ludowej. Znamienny jest fakt, że co roku opuszcza szkołę przed jej ukończeniem około 120 tys. dzieci. Jeżeli nawet zestawimy tę cyfrę z cyfrą bardzo znaczną około 125 tys. osób, które rocznie wyrównują swoje wykształcenie w szkołach podstawowych dla dorosłych (w r. 1958 — 45 tys. uczniów tych szkół, w r. 1959 — 57 tys.) i na kursach ogólnokształcących, to jest to i tak tylko niewiele więcej niż wynosi odsiew. Oczywiście nie wszyscy ci, którzy opuszczają szkołę przed jej ukończeniem, są analfabetami lub wkrótce wtórnymi analfabetami, aczkolwiek zagrożenie jest przecież bardzo duże. Maria Wa-

lentynowicz badająca czytelnictwo absolwentów szkoły podstawowej wykazała, iż nieugruntowany nawyk czytania z reguły prowadzi do bardzo znacznego regresu w rozwoju umysłowym i bardzo często do wtórnego analfabetyzmu.⁶ Tym wtórnym analfabetyzmem według danych reprezentatywnych i szacunkowych zagrożonych było w latach sześćdziesiątych w Polsce około 3 milionów osób w wieku tzw. produkcyjnym nie posiadających wykształcenia w zakresie szkoły podstawowej.⁷

Biblioteczna służba informacyjna nie może nie brać pod uwagę i tych potencjalnych często czytelników, którym w szerokim współdziałaniu ze społecznymi instytucjami kulturalnymi i oświatowymi skutecznie można pomóc zmienić dotychczasowy ich status kulturowy i zawodowy. Aktywność społeczna tych ludzi, z której nie wolno zrezygnować, musi oczywiście być pobudzona wieloma bodźcami (m. in. materialnymi, prestiżowymi) ale także i odpowiednią sprawnością pedagogiczną bibliotekarza, umiającego wskazać najwłaściwszą książkę w momencie samokształceniowego startu.

Polska jest krajem ludzi uczących się. Jak podaje Główny Urząd Statystyczny („Polska w liczbach 1944—1964”) — od chwili zakończenia wojny do r. 1963 szkoły zawodowe różnych typów ukończyło w Polsce ponad 2 miliony absolwentów, wykształcenie średnie zdobyło 800 tys. osób, a wyższe — 327 tys. W samym tylko roku szkolnym 1962/63 ukończyło szkoły zawodowe ponad 200 tys. osób, licea ogólnokształcące — przeszło 43 tys., licea ogólnokształcące dla pracujących — około 14 tys., szkoły wyższe — 22 i pół tys. osób.⁸ W r. 1962 czynnych było 158 szkół licealnych dla pracujących z liczbą 39.961 osób i 41 szkół typu korespondencyjnego z liczbą 20.258 osób.⁹ Dla porównania: w r. 1931 pracownicy umysłowi to 2,1% całej ludności kraju, w r. 1956 — 8,1%. W stosunku do liczby zatrudnionych pracownicy umysłowi stanowili przed wojną około 24,6%, w r. 1956 — około 34%. W r. 1927 było w Polsce około 10 tys. twórców, 50 tys. przedstawicieli wolnych zawodów, około 250 tys. kierowników i ekspertów i około 350 tys. pracowników biurowo-administracyjnych. W 1959 r. mieliśmy

około 50 tys. twórców, około 650 tys. ekspertów i około 1.300 tys. pracowników administracyjno-biurowych.¹⁰ W r. 1958 w samej tylko gospodarce pracowało prawie 4% ogółu pracowników posiadających wykształcenie wyższe, 6,9% — wykształcenie średnie zawodowe, a 43% średnie ogólne i 4,9% średnie nieukończone, 82% — wykształcenie zawodowe zasadnicze, 40% wykształcenie podstawowe, 31% — wykształcenie podstawowe nieukończone.¹¹

Cyfr przytoczyć można by oczywiście jeszcze więcej, równie charakterystycznych i wymownych, chodzi wszakże o to, by wskazać na istotne zjawiska w życiu współczesnym, te zjawiska, które pozostają i będą wciąż pozostawać w ścisłych związkach z działaniem bibliotek i ich najbardziej na metodyczne współdziałanie z czytelnikiem nastawionych działów — m. in. działów informacyjno-bibliograficznych już istniejących i tych, które pod naciskiem społecznych potrzeb powstaną. Przy pomocy tych cyfr określających najrozmaitsze kategorie potencjalnych czytelników zostały nakreślone najogólniej granice działania — rozległy teren nie tylko w przenośni ale i dosłownie. Rozrzucone tu placówki biblioteczne z samej tylko sieci bibliotek powszechnych w ilości 7793 (w tym 5933 placówek na wsi¹²) powinny w sposób absolutnie świadomy, a także możliwie bezbłędny wskazywać i udostępniać literaturę najwłaściwszą. Oczywiście są to wymagania optymalne, ale chyba muszą być takie. Sytuacja jest bowiem poważna: *... w czasach najnowszych cywilizacja ludzka stała się tworem tak złożonym, iż przygotowanie ludzi do życia na jej poziomie urosło do naczelnego problemu społecznego. ... Już dziś budzi się niepokój, czy postęp ten nie będzie w najbliższej przyszłości hamowany niedostatecznym przygotowaniem niewystarczającej liczby ludzi.* Tak mówi już na wstępie swej książki „Wychowanie dla przyszłości” Bogdan Suchodolski.¹³

Innym rozważanym zagadnieniem jest niebezpieczeństwo zbyt wielkiego dystansu między czołówką uczonych a całą resztą użytkowników ich plonu. Przecież aby korzystać z przywilejów cywilizacji, które będą coraz większe, trzeba będzie

być do tego tak samo gruntownie przygotowanym jak i do pełnienia odpowiedzialnych obowiązków, które w świecie coraz bardziej skomplikowanym będą zresztą także niemałe. W kwestii tej Bogdan Suchodolski mówi we wspomnianej już książce, że wprawdzie nauka i technika istniały na ziemi od wieków, *nigdy jednak dawniej nie warunkowały istnienia ludzkiego w tak wielkiej mierze i tak powszechnie, jak się to zaczęło ujawniać w ciągu ostatnich stu lat* (s. 80).

Taka refleksja może prowadzić tylko do jednego wniosku: *Oświata dorosłych staje się w tych warunkach samoistnie ważnym i trwałym składnikiem systemu oświatowego, a nie tylko zespołem instytucji powołanych do wyrównania braków, jakie powstały w wykształceniu ogółu w wyniku utrudnień w dostępie do wykształcenia elementarnego* (s. 327). Bo obecnie ... *nawet wykształcenie wyższe nie zapewnia ludziom ustabilizowanej i trwale wartościowej wiedzy; wręcz przeciwnie, właśnie na tym szczeblu skutki postępu nauki są najwyraźniejsze i wymagają od ludzi jak największej intensywności w doksztalcaniu się. Tylko wiedza elementarna mało się starzeje i może służyć ludziom przez całe życie; jest jednak niewystarczająca* (s. 329). A tymczasem ... *praca zawodowa we wszystkich dziedzinach staje się wciąż coraz trudniejsza, wymaga coraz lepszej wiedzy, coraz większej precyzji działania.*

W sytuacji Polski dodatkową trudnością w związku z procesami uprzemysłowienia i urbanizacji oraz bardzo znacznym tempem postępu cywilizacyjnego po wojnie była znikoma baza dla takiego startu (społeczeństwo wyniszczone, o strukturze nie przystosowanej do tego kierunku rozwoju), brak tradycji przemysłowych i stylu życia wielkomiejskiego. Publicystyka społeczna wciąż rozpatruje te ogromne dysproporcje, jakie powstały tak w wyniku awansu milionów do życia i pracy w nowych warunkach, jak i w wyniku niedostatecznego przygotowania do pełnienia zawodu, i pełnego korzystania z dóbr kulturalnych niespodziewanie tak szeroko dostępnych. Poza samym skonstatowaniem tego faktu publicystykę tę interesuje istniejące samozadowolenie z takiego stanu rzeczy, panująca

powszechnie konsumpcja zdobyczy nowoczesnej techniki, zresztą bez dostatecznej często umiejętności, przy niedostatecznej zdolności do udziału w wytwórczości, a także przy braku aspiracji, aby ogólny poziom wykształcenia i przygotowania umożliwił ten udział. Taki stan rzeczy jest wysoce nieprawidłowy. To spostrzeżenie tak często przewijające się w publicystyce winno by trafić do społecznej świadomości, gdyż trzeba nie tylko powszechnej aprobaty, ale i ogromnego społecznego wysiłku, aby z tej sytuacji wyjść. Jest tylko właściwie jedno wyjście: doksztalcenie. Oświatę w dobie obecnej coraz powszechniej rozumie się jako ideę doksztalcenia instytucjonalnego, ale także i jako ideę systematycznego kontynuowania kształcenia się przez całe życie. Zachodzą ważne procesy integrowania się systemu oświaty; w światowej myśli teoretycznej sprawa ciągłego weryfikowania kanonu wiedzy podstawowej jest jednym z naczelnych problemów.¹⁴ Chodzi o to, aby uczyć rzeczy najniezbędniejszych, aczkolwiek dających obraz struktury poszczególnych dyscyplin wiedzy, a jednocześnie wykształcić taką sprawność umysłową, aby samodzielne doksztalcenie się — szeroko pojęte samokształcenie — mogło przebiegać w ciągu całego życia człowieka bez większych przeszkód. Chodzi po prostu o skuteczne wychowanie dla przyszłości: *Wychowanie dla przyszłości* — pisał Suchodolski we wspomnianej już pracy — *jest koncepcją wyrażającą z założenia, iż nie tylko możemy w zasadniczych liniach przewidywać kierunek dalszego rozwoju cywilizacji, ale również możemy i powinniśmy przygotować młode pokolenie do jak najbardziej owocnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w tych historycznych przemianach, których treść polega właśnie na władaniu przez ludzi przyrodniczymi i społecznymi warunkami ich życia* (s. 74).

To wychowanie i kształcenie dla przyszłości zdeterminowane szybkim tempem zmian w bardzo wielu dziedzinach życia będzie z konieczności musiało kłaść nacisk na to, co ma w kształceniu walor stałości — najwłaściwszą metodę zdobywania wiedzy.

Wszystko to, co zostało dotąd pokrótce zasygnalizowane

w związku z dzisiejszymi koniecznościami dokształcania stanowi nieodzowne tło do rozważań nad wkładem, jaki mogą tu mieć biblioteki. Zgodnie ze swą naturą przechowują one stan bieżącej wiedzy i bogatą dokumentację jej historii; są instytucją, we współczesnej kulturze masowej dysponującą bardzo ważnym i niczym nie zastąpionym środkiem przekazu — słowem drukowanym. Antonina Kłoskowska dokonała niedawno analizy form i wartości rozmaitych elementów tworzących naszą współczesną kulturę.¹⁵ Z analizy tej, a także z wielu innych socjologicznych badań dotyczących współistnienia i współdziałania rozmaitych środków masowego oddziaływania wynika, że słowo drukowane ma wartość osobną i niczym nie zagrożoną. *Pomimo konkurencji nowszych środków masowego komunikowania* — powiedziała na innym miejscu Kłoskowska — *operujących słowem mówionym i obrazem* — *czytanie pozostaje wciąż jedną z zasadniczych symbolicznych ludzkich czynności i form porozumienia oraz źródłem przeżyć estetycznych i intelektualnych doświadczeń. Organizowanie czytelnictwa stanowi ważną funkcję społeczną, a jego badanie powinno dopomagać w realizacji tej funkcji.*¹⁶

Z badań nad czytelnictwem współczesnym przeprowadzonych przez Instytut Książki i Czytelnictwa wynika, że tendencje zwykłe mają i nakłady książek, i liczba bibliotek, w nich zaś liczba książek przypadająca na jednego czytelnika, a także liczba czytelników oraz wypożyczonych przez nich książek.¹⁷ Od książki i czytelnictwa oczekuje się w bardzo dużym stopniu, aby styl współczesnej polskiej kultury nie wyczerpywał się tylko w kulturze wypoczynku, co byłoby zjawiskiem „porządku biologicznego”. — jak to określa Stefan Żółkiewski — ale aby stwarzał możliwość awansu społecznego całych grup i był zjawiskiem „porządku społecznego”.¹⁸

W świetle tych zadań usługowa rola bibliotek jest bardzo znaczna i odpowiedzialna. Ta usługowość w związku z coraz nowymi zapotrzebowaniami społecznymi jest jednak coraz inna. Z obowiązku gromadzenia i przechowywania książek — najstarszej roli biblioteki — z biegiem czasu punkt ciężkości przesuwają się na udostępnianie zbiorów; od XX zaś wieku

ta ostatnia funkcja biblioteki zyskuje coraz bardziej na znaczeniu. Udostępnianie poprzez umiejętne i fachowe przewodnictwo po zbiorach — to między innymi ideał bibliotecznej służby informacyjnej. Bez służby informacyjnej samodzielnemu doksztalcaniu i samokształceniu grozi żywiołowość i strata czasu.

W całym zresztą świecie wzrasta społeczne znaczenie i społeczna potrzeba szybkiej i prawdziwej informacji. Na krajowej naradzie przyjaciół książki w Białymstoku (r. 1962) przedstawiciel Ministerstwa Kultury i Sztuki dyr. Czesław Koziół powiedział w swoim referacie o funkcji społeczno-oświatowej bibliotek: *nowoczesna nauka i technika stwarzają współczesnemu człowiekowi tyle ułatwień, że coraz trudniej poruszać się wśród nich w miarę bezpiecznie i wygodnie bez zaplecza sprawnej informacji.*¹⁹ Dodać by tu można, że z każdą chwilą coraz więcej przybywa także i informatorów (chodzi o publikacje informacyjne), mających na celu pokazanie, jak można z tych „ułatwień” życia korzystać, więc i w tym nowym gąszczu żywy przewodnik jest coraz bardziej niezbędny.

W ciągu ostatnich dwudziestu lat biblioteczna służba informacyjna rozwinęła się we wszystkich typach bibliotek. W sieci bibliotek publicznych warunki sprzyjające dla jej rozwoju stworzono w bibliotekach najwyżej zorganizowanych, wojewódzkich i dużych miejskich, gdzie istnieją działy informacyjno-bibliograficzne. Placówki te rozporządzają wykształconym aparatem informacyjnym i zespołem wyspecjalizowanych pracowników. Inaczej przedstawia się sytuacja służby informacyjnej w bibliotekach małych, zarówno w pojęciu i działalności samego bibliotekarza takiej placówki, jak i w traktowaniu tego problemu przez władze i nadrzędne biblioteki sprawujące opiekę fachową. Potrzeba organizowania działalności informacyjnej w powiatowych i miejskich bibliotekach zyskała już znaczne rzesze zwolenników, jednakże część z nich zmienia się w oponentów wówczas, kiedy w grę wchodzi biblioteka gromadzka. Kwestionuje się tutaj zarówno możliwości bibliotekarza w tym zakresie, jak i istnienie istotnego zapotrzebowania społecznego. Konfrontacja tych zastrzeżeń z rzeczywistością upoważnia do wręcz

przeciwnych wniosków. Przecież system kształcenia zaocznego — o czym była mowa wyżej — zatacza coraz szersze kręgi sięgając do małych miasteczek i wsi. Sytuacja studiujących mieszkańców miejscowości odległych od centrum życia naukowego i kulturalnego jest szczególnie trudna. Nakłada to na biblioteki poważny obowiązek służenia jak najdalej idącą pomocą, w której główną rolę odgrywać powinna biblioteczna służba informacyjna. Zwiększa się także liczba ludzi, którzy nie są objęci żadnym systemem kształcenia, ale uzupełniają swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe drogą samokształcenia. Tych także, jak również działaczy społeczno-politycznych poszukujących materiałów problemowych, nie można zostawić bez pomocy. Odrębnym zagadnieniem jest sprawa uczącej się młodzieży, szczególnie tej ze szkoły średniej, która wymaga pomocy dydaktycznej, wdrażającej do pracy w oparciu o książkę i czasopismo i wyrabiającej nawyk korzystania z niej w przyszłości. Specjalna rola przypada tu bibliotekom w małych miejscowościach (miasteczko, wieś) będących siedzibą szkoły średniej lub sąsiadujących z dużymi miastami. W tym ostatnim przypadku obserwuje się dużą grupę uczącej się młodzieży, która codziennie dojeżdża do szkół. Pozornie mogłoby się wydawać, że ma ona możliwość korzystania z fachowej pomocy pracowników bibliotek miasta. Doświadczenie wykazuje jednak, że limitowany czas przebywania w mieście, obok występujących niekiedy oporów natury psychicznej, decyduje o tym, że młodzież ta chętniej korzysta z usług biblioteki we własnej miejscowości. Wiadomo także, że redakcje czasopism otrzymują każdego dnia stopy listów z zapytaniami dotyczącymi różnych dziedzin życia i nauki, na które odpowiedź można znaleźć w księgozbiorze nawet małej biblioteki. Znać są wypadki, kiedy czytelnicy z odległych wsi decydują się na wysyłanie listów z prośbą o informacje na tematy czasem zupełnie błahe, na które odpowiedzi udzieliłby bibliotekarz gromadzki — nawet ten z podstawowym wykształceniem, po pewnym przeszkoleniu w tym zakresie — operujący skromnym, ale świadomie zorganizowanym warsztatem pomocniczym. A przecież, są wśród

bibliotekarzy na wsi ludzie z wykształceniem średnim, z dużym doświadczeniem życiowym i społecznym o wielostronnych zainteresowaniach kultywowanych drogą samokształcenia. Grupa ta powiększa się. Bibliotekarze ci potrafią występować w roli doradców w stosunku do czytelników pracujących nad określonym tematem, dobierając odpowiednie pozycje bibliograficzne i wskazując metodę właściwego ich wykorzystania. Bibliotekarze słabiej przygotowani nie będą mogli oczywiście służyć tak daleko idącą pomocą, udzielą jednak podstawowych informacji rzeczowych, tekstowych, prostszych bibliograficznych, trudniejsze zaś kwerendy skierują do biblioteki powiatowej. W ten sposób potrzeby środowiska będą zaspokojone. Trzeba liczyć się z faktem, że część bibliotekarzy nie sprosta nawet tym zadaniom. Są to jednakże ci, którzy nie posiadają dostatecznego przygotowania do prowadzenia biblioteki oświatowej i albo muszą uzupełnić kwalifikacje albo zrezygnować z zawodu bibliotekarza. Istnienie bibliotekarzy nie mających możliwości prowadzenia służby informacyjnej nie może przekreślić idei rozwijania tej działalności. Zresztą rzeczywistość nastrocza wiele przykładów optymistycznych. Dobra praca informacyjna oparta na zorganizowanym warsztacie szeregu bibliotekarzy z małych środowisk jest ważkim tutaj argumentem. Wiele z tych bibliotek znajduje troskliwą opiekę i pomoc ze strony bibliotek powiatowych, tych które przywiązują wagę do rozwoju służby informacyjnej i same mają zorganizowane warsztaty pomocnicze.

Podnosząc jeszcze raz sprawę zapotrzebowania na informację biblioteczną trzeba dodać, że jest ona jeszcze bardzo często utajona. Ujawnia się dopiero wtedy, kiedy z propozycją pomocy występuje bibliotekarz. Szkoda, że działalność informacyjna biblioteki nieczęsto bywa przedmiotem badań, które by miały za zadanie sprawdzić mechanizm tego istotnego współdziałania i jego skutki. Potwierdzeniem tego spostrzeżenia mogą być chociażby rezultaty sondażu biblioteki poznańskiej, opublikowane w „Bibliotekarzu” (1962 nr 2/3 s. 106—111) z których wynika, że spośród czytelników poddanych badaniom w zakresie

korzystania z usług biblioteki miejskiej tylko 4% korzystało z pomocy służby informacyjnej a 59% w ogóle nie podejrzewało nawet istnienia takich udogodnień. Biblioteki powszechne zatem, nie tylko winnyby stwarzać i ulepszać bazę do pracy informacyjnej, ale także usilnie propagować swą działalność i systematycznie prowadzić przysposobienie czytelnicze, które by współczesnemu czytelnikowi zwróciło uwagę na możliwość daleko idącej pomocy i współpracy ze strony bibliotek w zdobywaniu i pogłębianiu jego wiedzy.

Być może, że za kilka lat pewne elementy takiego przysposobienia wpoi przyszłym użytkownikom bibliotek szkoła podstawowa i średnia, do której programów nauczania wprowadzono już zajęcia z dziedziny elementarnej techniki czytelniczej. W chwili obecnej jednak prawie wszystko w tym zakresie zależy od aktywności bibliotek.

Skoro zatem tak wielkie i ambitne zadania stawia się przed biblioteką, trzeba by ją jakoś do podjęcia tego trudu przygotować. Spróbujemy ustalić, na jakie najważniejsze sprawy należałoby w tym przygotowaniu zwrócić uwagę.

Na pierwszy plan poza kwestią warsztatu i przygotowania fachowego — o czym szerzej w innych rozdziałach tego poradnika — wysuwa się rzecz może mało uchwytna, ale niezmiernie istotna: konieczność osobistego przeświadczenia bibliotekarzy o ważności i odpowiedzialności przewodnictwa po zbiorach, a co się z tym łączy — bardzo dobra własna i wciąż pogłębiana ich znajomość, a nawet specjalizacja, gdy zbiory znaczne, a sytuacja kadrowa na to pozwala.

I druga sprawa tej samej wagi: dokładna znajomość swego środowiska, znajomość wszystkich kategorii czytelniczych, jakie powstają w zależności od kierunku rozwoju ekonomicznego terenu, jego dynamiki demograficznej i tradycji kulturowych. Biblioteka współczesna — jak się postuluje — winna być bazą dokumentacyjną dla swego terenu. Osiągnąć to można poprzez nawiązanie szerokiej współpracy z instytucjami i fachowcami, którzy dysponują materiałem faktograficznym na ten temat, bardzo często powstałym w wyniku specjalnych badań. Z takimi

materiałami trzeba oczywiście zestawiać i materiały ze statystyk, sondaży i badań dotyczących już tylko czytelników własnej biblioteki. Obraz środowiska, jaki się niewątpliwie stąd wyłoni, dostarczy bardzo pożądanego materiału dla postulatów metodycznego działania biblioteki. W planowaniu usług dla środowiska można będzie wtedy jasno przewidywać, jakimi środkami trzeba zdobywać nowych czytelników, jakie szczegółowe usługi trzeba świadczyć czytelnikom czynnie uczestniczącym w życiu zawodowym w zakresie ich doksztalcania się; drogą współpracy z pedagogami można będzie kształtować kulturę całej uczącej się młodzieży — przyszłych swoich użytkowników; w jaki wreszcie szczegółowy sposób będzie się na co dzień, na bieżąco, komunikować o przydatności zasobów bibliotecznych wszystkim tym, dla których są one przeznaczone. Nie można bowiem nie zdawać sobie sprawy z faktu, że w wysokich i wciąż przecież wzrastających cyfrach dotyczących wypożyczeń proporcjonalnie spory procent przypada na wypożyczenia chybione z punktu widzenia interesów czytelnika, często oznaczające jego dezorientację nawet, jeśli na przykład czytelnik nie dotrze do najnowszych informacji w swojej dziedzinie zainteresowań; w każdym zaś wypadku — jego cenny stracony czas. Wciąż jeszcze właściwa książka nie zawsze trafia do czytelnika, któremu jest właśnie nieodzowna i do którego była wydawniczo adresowana. Nje zapobiegnie takiemu stanowi rzeczy ani odpowiednie nasycenie literaturą rynku wydawniczego, ani wystarczająca ilość pieniędzy na zakup książek, ani właściwe kształtowanie struktury księgozbioru, jeśli obok tego zabraknie skutecznej informacji. Biblioteka nie posiadająca nieraz poszukiwanej pozycji, ale posiadająca sprawnie działającą służbę informacyjną, która potrafi wskazać czytelnikowi drogę zdobycia potrzebnej książki, pełni lepiej swoją rolę usługową niż ta, której bogate zbiory nie zostają dostatecznie dobrze ujawnione.

Sumując wyrażone wyżej opinie, opierające się zresztą na znanych z lektury lub obserwacji życia doświadczeniach bibliotek polskich i zagranicznych, można stwierdzić: naturalnym, społecznie niezbędnym i podstawowym zadaniem każdej biblioteki

publicznej jest nie tylko gromadzenie i udostępnianie zbiorów, ale informowanie tak o zbiorach swoich własnych, jak i tych posiadanych przez wiele innych bibliotek. Inaczej: każda biblioteka publiczna powinna stać się ośrodkiem informacji. Oczywiście służba ta w zależności od stopnia organizacyjnej prężności może przebiegać w rozmaitych placówkach w rozmaitej skali. W strukturze sieci bibliotek powszechnych wszakże, gdzie znajduje się fachowy patronat Działów Instrukcyjno-Metodycznych, zawarte są bardzo znaczne możliwości pełnienia tej służby w szerokim zakresie w placówkach choćby najmniejszych.

II. działalność informacyjna w dostosowaniu do potrzeb i warunków bibliotek

MODELE ORGANIZACYJNE

Służba informacyjna jest integralną częścią udostępniania zbiorów. Każdy bibliotekarz mający kontakt z czytelnikiem powinien pomagać w poszukiwaniach odpowiedniej książki i jej wykorzystaniu. Jednakże naturalne te wymagania nie są sprawą prostą. Sprawność i wartość informacji osiąga się łatwiej dysponując przemyślanym i przygotowanym przez specjalistów warsztatem i przyuczając bibliotekarzy do korzystania z niego. Dlatego też ważne są określone zasady organizacyjne, które w efekcie pozwolą na wzbogacenie i udoskonalenie działalności informacyjnej. Propozycje nasze nie będą się wiązały ani z potrzebą nowych etatów, ani koniecznością powoływania nowych działów. Chodzi tylko o podział czynności związanych z tworzeniem zębów dla właściwej działalności informacyjnej.

Chodzi o podjęcie trudu przygotowywania wszystkich bibliotekarzy do sprawnej i pozytywnej obsługi czytelników.

Rysując kościec organizacyjny służby informacyjnej zaczynamy od rozważań związanych z bibliotekami małymi. Określenie zadań i form organizacji właściwych dla tych placówek podlegać może zróżnicowaniu zależnie od możliwości zatrudnionych tam pracowników. Zawsze jednak potrzeba działalności musi być rozumiana i oparta o świadomie zorganizowany warsztat, nawet wtedy, gdy tym warsztatem będą tylko dobrze opracowane i uporządkowane zbiory i zaczątek księgozbioru podręcznego. Część bibliotek, z pewnością, może sobie

pozwoić na wzbogacenie warsztatu poprzez tworzenie różnego rodzaju kartotek. Podstawowe kartoteki to: osobowa, zagadnieniowa (traktowana bardzo selektywnie) i regionalna. Przydadzą się też, osiągalne w warunkach bibliotek opisywanego typu, teczki wycinków i materiały ikonograficzne, jak również kartoteki pomocnicze (specjalistów, adresów). Warsztat taki tworzyć może bibliotekarz przygotowany wstępnie i pozostający pod stałą opieką biblioteki powiatowej. Większość materiałów warsztatowych dostarczyć powinna biblioteka wojewódzka. Postulaty powyższe obejmują filie bibliotek w miastach, biblioteki małomiejskie, osiedlowe i gromadzkie. Biblioteki te, dysponując zorganizowanym warsztatem i rozwijając działalność informacyjną, stanowią lub stanowić będą najniższe ogniwa sieci informacyjnej.

Wyżej zorganizowana działalność informacyjna cechować powinna biblioteki stopnia powiatowego (PiMBP, MBP w mieście wydzielonym z powiatu, w PBP) oraz biblioteki dzielnicowe, które pełnią opiekę merytoryczną nad placówkami niżej zorganizowanymi. W przypadku bibliotek, które obsługują czytelników miasta, zarysowują się dwa kierunki działalności: pełnienie służby informacyjnej w stosunku do czytelników własnej biblioteki oraz czuwanie nad rozwojem działalności informacyjnej w placówkach terenowych. Opieka nad bibliotekarzami terenowymi wyrażać się może: w określaniu zadań (różnicowanie zależnie od potrzeb i możliwości); pracach szkoleniowych (opierających się na warsztacie placówki pracującej na rzecz miasta); dostarczaniu materiałów warsztatowych (pośredniczenie w przekazywaniu pomocy opracowanych centralnie w skali krajowej i wojewódzkiej); udzielaniu pomocy bibliotekom terenowym przy załatwianiu trudniejszych kwerend; kontrolowaniu stanu służby w poszczególnych placówkach; trosce o bazę materialną.

Tak określone zadania, jak widać, obciążające i nastrożające wiele pracy i zachodów, wymagają przemyślanej organizacji i rozdzielania obowiązków wśród personelu placówki opiekuńczej. W przypadku PiMBP najwłaściwszym rozwiązaniem wy-

daje się następujący układ: kierownik i instruktorzy czuwają nad całokształtem działalności informacyjnej powiatu, pracownicy Oddziału Miejskiego (wypożyczalnia, czytelnia) przygotowują warsztat (w pewnych przypadkach z pomocą innych pracowników) i uczestniczą w szkoleniach jako fachowcy, pełniąc jednocześnie służbę na potrzeby środowiska i odpowiadając na kwerendy terenowe. W MBP można zaproponować inne rozłożenie obowiązków. Zadaniem kierownika winno być nadawanie kierunku rozwoju działalności i szkolenia oraz piecza nad realizacją założeń; wykonawstwo — podzielone między bibliotekarzy z czytelnia i wypożyczalni, bądź powierzone jednemu kwalifikowanemu i wyłącznie poświęcającemu się tej dziedzinie pracownikowi. W sytuacji PBP koncentrować się będą w rękach kierownika i instruktorów korzystających z pomocy centrali MBP lub dobrze zorganizowanej filii. Ponieważ jednak życie nie zawsze pozwala na stosowanie nawet najlepszych reguł, słuszne mogą być także inne rozwiązania wypływające z warunków określonych placówek, niewłaściwe jest jednak obciążanie jednego pracownika odpowiedzialnością za całokształt pracy. Są to bowiem czynności pracochłonne, trudne i wymagające konsultowania się. Samo opracowanie materiałów dla warsztatu wymaga dużego wkładu pracy, jest on przecież w porównaniu z warsztatem omawianych wyżej bibliotek zasobniejszy.

Placówką o rozszerzonym zasięgu i zakresie działalności jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna. Biblioteka ta ma już wykształconą formę organizacyjną służby informacyjnej — Dział Informacyjno-Bibliograficzny zatrudniający kilku wyspecjalizowanych pracowników. Prowadzone tu usługi informacyjno-bibliograficzne opierają się na bogatym, celowo rozbudowanym warsztacie. Obok przejrzyste i właściwie opracowanych katalogów: alfabetycznego i systematycznego oraz dostosowanych do istotnych potrzeb biblioteki katalogów pomocniczych i cząstkowych (np. katalog materiałów regionalnych), bibliografowie dysponują zasobnym księgozbiorem podręcznym i zespołem kartotek, np. zagadnieniowa (kwerend), osobowa, recenzji,

regionalna, bibliografii, materiałów repertuarowych (poezji, materiałów świetlicowych) adresów, materiałów ikonograficznych. Dział Informacyjno-Bibliograficzny udziela informacji i odpowiada na kwerendy czytelników miasta i bibliotek województwa. Pełniąc dyżury (skorelowane z godzinami otwarcia czytelni i wypożyczalni) pracownicy działu przygotowują różne formy informacji zbiorowej — wystawy okolicznościowe i tematyczne, zestawienia bibliograficzne, materiały propagandowe i informacyjne — dla czytelników biblioteki macierzystej, jak też materiały pomocnicze dla bibliotek terenowych.

Doświadczenia wynoszone z bezpośrednich kontaktów z czytelnikami wykorzystywane są dla organizowania i rozwijania działalności informacyjnej w placówkach terenowych — biblioteki powiatowe, filie WiMBP, biblioteki miejskie, gromadzkie. W kwestiach dotyczących tych placówek Dział Informacyjno-Bibliograficzny powinien współpracować ściśle z Działem Instrukcyjno-Metodycznym. Ze wspólnych ustaleń obu działów wykształca się zarys modelu organizacyjnego dla różnych typów placówek oraz kierunek realizacji przyjętych założeń i zadań opieki merytorycznej. Opiera się ona na trzech zasadniczych formach działania: szkoleniu, kontroli, opracowaniu materiałów warsztatowych, metodycznych i propagandowych. Szkolenie i kontrolę prowadzi w ramach całokształtu opieki merytorycznej nad bibliotekami województwa Dział Instrukcyjno-Metodyczny z pomocą bibliografów i w oparciu o warsztat ich działu. Opracowanie materiałów przekazywanych placówkom terenowym należy do obowiązku Działu Informacyjno-Bibliograficznego w oparciu o dezyderaty wysuwane przez instruktorów i czasem przy ich udziale. Granice współpracy, jak również możliwości korzystania z pomocy bibliotekarzy stopnia powiatowego w pracy nad realizacją założeń polityki w zakresie działalności informacyjno-bibliograficznej w województwie, uwarunkowane są specyficzną sytuacją różnych bibliotek.

Opisując organizację działalności bibliotek stopnia powiatowego i wojewódzkiego, operowaliśmy przykładem placówek, które obok sprawowania opieki merytorycznej nad terenem

służą odbiorcom lokalnym, ponieważ grupa tych bibliotek jest najliczniej w kraju reprezentowana. Z kolei, rozpatrzmy sytuację bibliotek o jednym kierunku działania. Zadania i metody ich realizacji w zakresie opieki nad terenem są identyczne z działalnością bibliotek omówionych wyżej. Sprawa komplikuje się, gdy zachodzi potrzeba korzystania z warsztatu pomocniczego. Wydaje się, że najkorzystniej jest oprzeć się na „żywym” warsztacie biblioteki miejskiej lub dobrze zorganizowanej filii. Jeżeli biblioteka uzna jednak za konieczne tworzenie własnego odrębnego warsztatu szkoleniowego, nie warto rozbudowywać go nadmiernie ale ograniczyć się do wypracowywania próbek najważniejszych jego elementów. Uwagi te nie odnoszą się do księgozbioru podręcznego, który powinien być pieczołowicie gromadzony z dążeniem do kompletności. Księgozbiór ten, służąc jako źródło informacji, będzie też spełniać rolę materiału ćwiczebnego.

W dotychczasowym szeregowaniu organizacji służby informacyjnej w zależności od typów placówek nie znalazły właściwego sobie miejsca biblioteki wielkomiejskie. Wiele wyrażonych wyżej stwierdzeń w stosunku do wojewódzkich i miejskich bibliotek odnosi się również do tej grupy. Biblioteki te operują rozbudowanym warsztatem, obsługują czytelników miasta i sprawują opiekę merytoryczną w stosunku do bibliotek dzielnicowych i filialnych. Zwracamy tu uwagę na znaną z bogatej tradycji i ciekawej działalności Bibliotekę Publiczną miasta stołecznego Warszawy, której warsztat i praca informacyjna stanowią może świetny materiał szkoleniowy i wzorcowy.

Zarysowany wyżej schemat organizacyjny sieci informacyjnej bibliotek publicznych wchodzi w skład sieci krajowej służby informacyjnej, na którą składają się wszystkie typy bibliotek. Dzięki temu publiczne biblioteki powszechne mogą korzystać z doświadczeń, warsztatów i publikacji informacyjnych i bibliograficznych wielkich bibliotek różnych sieci i resortów. Rolę koordynatora spełnia tu Biblioteka Narodowa, której działalność informacyjna, metodyczna i wydawnicza służyć może wszystkim bibliotekom. Oczywiście trzeba pamiętać o hierarchii potrzeb.

Biblioteki miejskie i gromadzkie nie powinny absorbować Biblioteki Narodowej; pomogą im w ich poszukiwaniach biblioteki powiatowe, te z kolei, w miarę potrzeby, wesprze biblioteka wojewódzka. Trzeba tu przypomnieć o jeszcze jednej szansie, jaką dają biblioteki specjalistyczne. Warto wykorzystywać przede wszystkim te z własnego miasta czy rejonu.

FORMY DZIAŁALNOŚCI INFORMACYJNEJ

Omówione wyżej schematy organizacyjne, jak też opisany w rozdziale następnym warsztat służby informacyjnej, mają służyć jak najsprawniejszemu poradnictwu i informacji dla czytelników mających trudności w dotarciu do odpowiednich materiałów bibliotecznych potrzebnych im z racji nauki, obowiązków zawodowych czy też zaspokojenia swoich zainteresowań i pasji życiowych. W wielu bibliotekach prowadzących działalność informacyjną obserwuje się szerokie rozwijanie informacji zbiorowej przy jednoczesnej tendencji do lekceważenia pojedynczych kwerend. Takie stanowisko jest na pewno niesłuszne i bez przyszłości. Oczywiście są też takie sytuacje, że bibliotekarz jest pełen gotowości i najlepszych intencji, ale nie ma komu służyć informacją. Nie znaczy to — jak już wspominaliśmy — że środowisko nie potrzebuje pomocy bibliotekarza, a tylko, że nie wie o tego rodzaju usługach bibliotecznych. W takich sytuacjach biblioteka, chcąc rozwinąć wszechstronną i pełną działalność informacyjną, powinna obok budowy warsztatu i nabywania wprawy w operowaniu nim, przystąpić do propagandy swojej gotowości służenia czytelnikom w poszukiwaniach potrzebnych informacji. Nie bez znaczenia są tu anonse o możliwościach korzystania z bibliotecznej służby informacyjnej. Mogą to być plakaty, ulotki, ogłoszenia w prasie i w radio. Warto zwrócić uwagę na redagowanie tekstów propagandowych. Wiadomo, że suche zawiadomienie o udzielaniu informacji nie zorientuje wystarczająco. Trzeba przedłożyć całe bogactwo możliwości, wykorzystując

jako przykłady charakterystyczne szczegóły. Na specjalną uwagę zasługują drukowane informatory, które mogłyby być dostarczane do rąk czytelnika. Wśród najważniejszych wiadomości o bibliotece (gdzie się mieści lub mieszczą wszystkie jej placówki, godziny ich otwarcia, sposób udostępniania zbiorów, najogólniejsza ich charakterystyka) powinien się tam mieścić spory zasób informacji o rodzajach uprawianej działalności. Służbie informacyjno-bibliograficznej, jej zasobom kartotekowym i możliwościom usługowym należy się w takim wydawnictwie miejsce poczesne.

Informacja indywidualna

Realizowanie indywidualnych kwerend czytelnicznych jest z pewnością jedną z najbardziej skutecznych akcji popularyzujących bibliotekę w środowisku, aczkolwiek powszechnie wciąż niedocenianą. Bibliotekarze zbyt wiele czasu przywykli poświęcać jeszcze na wszystkie te formy pracy oświatowej, które biblioteka, zwłaszcza mała biblioteka w środowisku wiejskim, musiała niejednokrotnie wykonywać zastępczo za radio, telewizor, za prelegenta, za teatr itp. Z chwilą jednak, kiedy środki masowego przekazu i instytucje kulturalno-oświatowe rozwijają się w tempie bardzo znacznym, a niektóre we wprost oszałamiającym, jest niewątpliwie okazją, aby uświadomić sobie, na czym polega rola własna. Przechowywać zapisany dokument o stanie wiedzy i udostępniać go — znaczy skutecznie trafiać z tym dokumentem do każdego zainteresowanego czytelnika. Czytelnik winien by może doczekać się, z pożytkiem zresztą dla całej sprawy, aby jego codzienne dezyderaty wytyczały w znacznej mierze kierunek działania biblioteki. Kierunek ten na pewno będzie właściwy mimo i takie indywidualne inspiracje. Biblioteki publiczne mają z dawna wypracowane liczne i skuteczne formy działalności oświatowej. Zachowując je i rozwijając dodać by jednak trzeba i to nastawienie na szerokie realizowanie jednostkowych kwerend, które napływają przecież do bibliotek w wyniku działania bodźców polityki kulturalnej skierowanych na

czytelnika w jego pełnym społecznym kontekście i mogą zatem mieć pożądany wpływ na kształt usług biblioteki — instytucji, której największym tytułem do chwały jest właśnie jej celna usługowość.

Niezależnie od typu biblioteki i środowiska pracownicy prowadzący działalność informacyjną powinni odnosić się jak najżyczliwiej do poszukujących informacji i służyć im optymalną pomocą. Sprostać temu można wówczas, gdy śledzi się bieżące wydarzenia polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne; jest się zorientowanym w osiągnięciach nauki i techniki; umie się wyciągać wnioski z podstawowych stwierdzeń psychologii i pedagogiki; zna się technikę i metodykę pracy informacyjnej. Znajomość typów psychicznych ułatwi bibliotekarzowi kontakt z każdym czytelnikiem i określenie jego indywidualnych potrzeb. Inaczej potraktować należy człowieka nieśmiałego i nieporadnego w formułowaniu dezyderatów, inaczej czytelnika z tupeciem, który stara się ciężar własnej roboty przerzucić na bibliotekarza. Oczywiście, do każdego z nich odnieść się trzeba uprzejmie i z życzliwością, ale o ile pierwszego będziemy ośmielać, stawiając mu szereg pytań pomocniczych, drugiemu wskażemy odpowiednie źródła i stanowczo określimy granice usług świadczonych przez bibliotekę. Bibliotekarz w obcowaniu z czytelnikiem musi wykazać kulturę osobistą i umiejętność posługiwania się zgromadzonym w warsztacie materiałem informacyjnym.

Jakkolwiek wymaga się od bibliotekarza-informatora wielostronnych zainteresowań i umiejętności, to jednak nie zawsze musi on umieć odpowiedzieć na wszystkie pytania czytelnika; wystarczy, szczególnie przy pytaniach specjalistycznych, jeżeli potrafi wskazać odpowiednie źródła.

W miarę możliwości należy kwerendy załatwiać odrębnie. Najczęściej zresztą bywają one proste. Zgłoszenie kwerendy przez czytelnika na piśmie i wyznaczenie terminu udzielenia odpowiedzi zniechęca go do korzystania z usług bibliotecznej służby informacyjnej. Procedurę tę warto więc zarezerwować sobie wyłącznie dla kwerend specjalnych, trudnych i przekraczających mo-

żliwości bibliotekarza określonej placówki. W takim wypadku, po szczegółowym zanotowaniu tematu, zasięgu, zakresu i celu kwerendy kieruje się ją do biblioteki wyżej zorganizowanej lub specjalnej.

Zakres usług bibliotekarza określa społeczna rola i istotna potrzeba użytkowników. Szczególnej troski wymagają działacze społeczni przeciążeni wieloma zadaniami i nie mający zbyt dużo czasu, jak też ludzie doskonalący się w zawodzie oraz początkujący czytelnicy, którym bibliotekarz powinien pomagać w ich poszukiwaniach a nawet dostarczać niekiedy gotowych zestawień bibliograficznych. Do tak daleko idącej pomocy nie są zobowiązani pracownicy publicznych bibliotek w stosunku do naukowców i studentów. Wykonywanie zestawień bibliograficznych dla studentów lub udostępnianie im gotowych już opracowań jest w zasadzie szkodliwe, ponieważ zwalnia ich od samodzielnych poszukiwań będących przecież częścią składową wyznaczonej im pracy.

Sporo wątpliwości nastroczają czytelnicy rozwiązujący krzyżówki oraz amatorzy konkursów. Nie należy ich lekceważyć, szczególnie w pierwszym okresie rozwijania działalności informacyjnej. Zręcznie skierowani do odpowiednich encyklopedii i informatorów nie są uciążliwi.

Wspomniane wyżej informacje rzeczowe (typowe przy kwerendach związanych z krzyżówkami) obok bibliograficznych, bibliotecznych i tekstowych stanowią cztery podstawowe typy informacji.²⁰

Nakreślone tutaj obowiązki bibliotekarza-informatora są trudne. Spełniać je mogą w większym zakresie wyspecjalizowani pracownicy dużych bibliotek posiadających wydzielone działy informacyjne. Trudniejszą sytuację mają pracownicy małych placówek, eksploatowani do wielu czynności. Zobowiązuje to biblioteki wyższego stopnia do otaczania ich szczególnie troskliwą opieką wyrażającą się w różnych formach szkoleniowych i dostarczaniu odpowiednich pomocy informacyjnych i bibliograficznych.

Informacja zbiorowa

Poza omówioną już informacją indywidualną biblioteka powinna dbać o powszechne zainteresowanie czytelników określonymi, celowo wybranymi zbiorami.

WYSTAWY

Najpowszechniej znaną i stosowaną formą informacji zbiorowej są wystawy. Pożyteczne są zarówno wystawy nowości, jak też tematyczne, organizowane bądź okolicznościowo, bądź wyznaczane bieżącą polityką upowszechniania treści. Jako materiały do ekspozycji mogą służyć nie tylko książki i czasopisma lub ich fragmenty oraz dokumenty życia społecznego, ale też rejestracyjne i adnotowane zastawienia bibliograficzne i karty katalogowe, obwoluty, fotokopie i pomoce ilustracyjne. Oczywiście, chociaż głównym tworzywem wystaw będą książki, nie należy lekceważyć wszystkich pozostałych. Mogą one z zasady stanowić elementy uzupełniające lub też występować jako główny materiał informacyjny. Tak więc pokazane w zorganizowany sposób obwoluty mogą informować o nabytkach, które ostatnio wzbogaciły zbiory. Spośród wielu zalet eksponowania obwolut wymienić warto: oszczędność czasu potrzebnego na przygotowanie, wartości estetyczne i reklamowe i możliwość równoczesnego wypożyczania propagowanych książek. Ten ostatni wzgląd może decydować o zastępowaniu książek kartami katalogowymi i zestawieniami bibliograficznymi. Mają one większą wartość informacyjną wówczas, kiedy zawierają adnotację. Najciekawsze są jednak ekspozycje łączące różne postacie prezentowanych treści. Ilustracja przyciągnie uwagę, fotokopia pomoże wydobyć zasadnicze wartości, zestawienie bibliograficzne skieruje do pozycji pokrewnych, adnotowana karta katalogowa dostarczy informacji o książce. Nie są to zresztą funkcje jedyne. Nie omawiamy tu metody pracy nad przygotowaniem wystawy, ponieważ zagadnienie to znalazło się wielokrotnie w literaturze i prasie fachowej. Zwracamy tylko uwagę, że obok wielkich ekspozycji pożyteczne są małe wystawki, możliwe do zrealizowania w najskromniejszych nawet warunkach (płyta perfo-

rowana, półka, gablota ścienna lub stojąca, stolik, regał). Małe wystawy mają nad dużymi tę wyższość, że mogą być organizowane częściej i umieszczane w zasięgu kontroli bibliotekarza, co pozwala na takie eksponowanie, które daje czytelnikowi możliwość bezpośredniego kontaktu z materiałami.

LEKCJE BIBLIOTECZNE

Przechodząc do omawiania form oddziaływania przy pomocy słowa, zwróćmy uwagę na lekcje biblioteczne. Jest to niewątpliwie jeden z podstawowych sposobów wprowadzania młodego czytelnika w system korzystania z biblioteki i jej zbiorów. Zarówno lekcje strukturalne, jak tematyczne pozwalają na sięganie do treści materiałów bibliotecznych, uświadomienie możliwości korzystania w sposób celowy ze źródeł informacyjnych, wyrabiają pożyteczne nawyki szukania pomocy w warsztacie bibliotecznej służby informacyjnej. Warto, by wszystkie biblioteki, z których korzysta młodzież, organizowały, w porozumieniu z nauczycielami, ten typ przysposobienia bibliotecznego czytelników. Pomocy w przygotowaniu lekcji bibliotecznych dostarczy lektura „Poradnika Bibliotekarza”. Można też skorzystać zawsze — jak zresztą i w razie innych potrzeb fachowych — z pomocy biblioteki wojewódzkiej czy powiatowej.

PRZEGLĄDY BIBLIOGRAFICZNE

Cenną formą informacji zbiorowej są przeglądy bibliograficzne. Mogą one stanowić formę samodzielną lub wchodzić w skład większej imprezy. Znane są przeglądy nowości o różnorodnej treści albo tematyczne, ogniskujące się wokół jednego zagadnienia. Przegląd bibliograficzny powinien znaleźć szerokie zastosowanie w każdej bibliotece. Może występować on obok wykładu lub odczytu podejmowanego przez bibliotekę lub innych organizatorów życia kulturalno-oświatowego w środowisku. Zwracamy uwagę na akcje odczytowe prowadzone przez aktywny polityczny, służbę zdrowia i służbę rolną oraz prelegentów Towarzystwa Wiedzy Powszechnej. Dotyczy to także zajęć organizowanych w ramach uniwersytetów powszechnych i robotni-

czych. Warto też wykorzystać omawianą formę dla pogłębienia wiadomości, jakich dostarcza czytelnikom zbiorowe słuchanie audycji radiowych lub oglądanie określonych spektakli telewizyjnych. Sprawą oczywistą jest tu potrzeba przemyślanego i celowego korzystania z programu telewizyj. Przypominamy na marginesie, że działając w ten sposób, zmieniamy ekran telewizyjny ze środka konkurującego w sprzyjający pracom prowadzonym przez bibliotekę.

Przystępując do przygotowania tematycznego przeglądu bibliograficznego, bibliotekarz powinien jasno określić zagadnienie i jego zakres oraz odbiorców. Wybór zagadnienia wpływać będzie z aktualnej polityki upowszechniania wybranych treści. Wówczas gdy przegląd bibliograficzny stanowi na gruncie biblioteki nową formę informacji, tematykę jego należałoby dostosować do zainteresowań i potrzeb czytelników, w celu pozyskania ich jako odbiorców tej formy. Na przykład dla młodzieży zorganizowanej w kole ZMW lub ZMS wybierzemy — zagadnienia z zakresu polityki międzynarodowej; dla młodych kobiet — wychowanie dzieci; dla Koła Gospodyń Wiejskich — zagadnienia hodowlane lub kulinarne; dla zatrudnionych w gospodarce rolnej — zagadnienia agrotechniczne; dla robotników — problemy bezpieczeństwa pracy, problem organizacji wolnego czasu. W dalszej pracy, nie lekceważąc dotychczasowych zainteresowań, można będzie kształtować nowe, zgodnie z założeniami planu biblioteki. Dodajmy, że dobór omawianych pozycji powinien być uzależniony od stopnia przygotowania umysłowego słuchaczy. Ta zasada obowiązuje zawsze, natomiast określenie tematyki nie zawsze jest zależne od bibliotekarza, szczególnie wówczas, kiedy występuje on jedynie jako współorganizator. Nie jest to jednak działanie niecelowe, chociaż nie wpływa z aktualnych założeń pracy biblioteki, ponieważ stanowi biblioteczne pogłębienie polityki oświatowej środowiska.

Dalszym zadaniem bibliotekarza, po ustaleniu tematu, poznaniu odbiorcy i jego poziomu, będzie wybór właściwej formy realizacji. Zaprezentowanie czytelnikom pewnej grupy książek może odbywać się drogą przeglądu słownego — omówienie

bezpośrednie czy z wykorzystaniem środków audiowizualnych (magnetofon, radiowęzeł) lub materiałów tekstowych (plansza, ulotka).

Formułowanie opinii o książce należy oprzeć na autopsji, konfrontując ze źródłami informacji o książce. Niekiedy przeglądu dokonuje się przede wszystkim na podstawie autorytatywnych wypowiedzi specjalistów. Mówiąc o źródłach informacji, myślimy o tych przygotowywanych przez instytucje biblioteczne i redakcje czasopism społeczno-kulturalnych i specjalistycznych związanych z różnymi dziedzinami wiedzy i techniki a nie o materiałach reklamowych wydawanych przez wydawnictwa i księgarzy, ponieważ te ostatnie kierują się przede wszystkim względami merkantylnymi. Nieodłącznym elementem techniki omawiania książki musi być prezentowanie jej w sposób naoczny, dla zbliżenia jej w postaci fizycznej czytelnikowi, jak też ze względu na możliwość sięgania do jej treści, co pozwoli poprzeć wyrażane opinie fragmentami tekstu.

Książka nie powinna być jedynym materiałem, jakim operują bibliotekarze, przygotowując przegląd bibliograficzny. Ciekawego materiału dostarczyć mogą także czasopisma (przeglądy artykułów). Szczególnie przy omawianiu zagadnień z zakresu najnowszych osiągnięć nauki, techniki i sytuacji społeczno-politycznej wskazane jest korzystanie nie tylko z książek lecz także z artykułów publicystycznych, ze względu na zawarte w nich najświeższe informacje.

Kończąc wskazówki należy podkreślić, że niekorzystne jest przeciążanie przeglądu bibliograficznego zbyt dużą ilością pozycji. Nie zawsze bibliotekarz musi sam pracować nad przygotowaniem przeglądu, może skorzystać z materiałów przesłanych przez bibliotekę wyższego stopnia (powiatowa, wojewódzka, miejska) lub nagranych wcześniej na taśmę magnetofonową audycji radiowych (np. „Książki, które na was czekają”, „Nowości literatury światowej”, „Niezapomniane stronicie”, „Pisarz i książka”, „Nad książkami”). Audycje te dostarczają materiałów, a nawet już gotowych partii tekstowych, także dla innych imprez organizowanych dla propagandy książek i ich autorów.

Myślmy tu przede wszystkim o wieczorach literackich, które powinny zawierać spory i interesująco podany ładunek informacyjny. Wieczory literackie są formą trudną. Trzeba sobie z tego wyraźnie zdawać sprawę, przystępując do ich realizacji. Potrzebna jest tutaj kultura ogólna bibliotekarza, zdolności organizacyjne, doświadczenie i obycie w występowaniu publicznie, dlatego nie wszystkie biblioteki mogą je realizować. Biblioteki nadrzędne (powiatowe, dzielnicowe) powinny zapewnić pomoc tym placówkom, które nie mając pełnych warunków, decydują się na przygotowanie wieczoru. Trzeba też pamiętać o możliwościach, jakie daje środowisko i korzystać z pomocy wyrobionych czytelników, nauczycieli, a w większych środowiskach — naukowców, literatów, krytyków literackich. Z reguły partnerami powinny być kluby, świetlice, domy kultury i księgarnie.

Tematyka wieczorów literackich jest bogata. Przedmiotem może być twórczość jednego pisarza, epoki, prądu literackiego, gatunki literackie, ważny aktualnie problem znajdujący odbicie w literaturze. Należy tu dodać, że dla lepszej recepcji wieczoru warto czytelników odpowiednio przygotować, puszczając w obieg właściwe książki i czasopisma, polecając właściwe audycje radiowe i telewizyjne. Te same warunki przygotowania audytorium spełniać należy przy organizacji wieczoru autorskiego. Ten ostatni sposób jest niewątpliwie świetną okazją do zainteresowania twórczością pisarzy współczesnych. Formy przygotowania i propagandy wieczorów literackich i autorskich omawiane były już w literaturze i prasie fachowej.

Czytelnicy bibliotek publicznych w większości są nastawieni tradycyjnie na poznawanie literatury pięknej, mniejszą uwagę darząc literaturę niebeletrystyczną, dlatego też warto kształtować w nich zainteresowania różnymi dziedzinami wiedzy. Jednym z czynników pozwalających na spełnienie tych założeń są spotkania z naukowcami, publicystami, działaczami politycznymi i społecznymi, kadrą inżyniersko-techniczną, popularyzatorami nauki, przedstawicielami środowisk teatralnych, muzycznych, plastycznych.

**PROPAGANDA I WYKORZYSTANIE CZASOPISM
ORAZ ZBIORÓW AUDIOWIZUALNYCH**

Omówione wyżej formy zbiorowej informacji słownej, jak: lekcje biblioteczne, przeglądy bibliograficzne, wieczory literackie i autorskie oraz spotkania ze specjalistami różnych dziedzin wiedzy, techniki i sztuki są dotychczas wykorzystane przede wszystkim w celu propagandy książki. Warto zwrócić większą uwagę na upowszechnianie czasopism, a w miarę wzbogacania zbiorów w inne materiały nieksiążkowe także tych ostatnich. Można zorganizować, wzorem przeglądu bibliograficznego, przegląd płyt, przezroczy, filmów krótkiego metrażu, materiałów ilustracyjnych. Sprawa wykorzystania czasopism w działalności informacyjnej była już sygnalizowana. Mówiliśmy o wadze przeprowadzania tematycznych przeglądów artykułów i sięgania do treści czasopism przy organizowaniu wystaw. Dodajmy do tego inny sposób eksponowania zawartości czasopism, jakim może być plansza ze zmieniającymi się periodycznie wywieszkami informującymi o ważniejszych publikacjach prasowych. Możliwości wykonania planszy są wielorakie: płyta perforowana, ramki obciążone płótnem, karton. Trzeba tylko pamiętać o estetycznym i właściwym jej zaprojektowaniu. Elementami niezbędnymi takiej planszy są: hasło — wezwanie (np. Czytamy czasopisma) oraz miejsca na wywieszki — mogą to być ramki, w których umieszczać się będzie kartki z opisem bibliograficznym wskazywanego artykułu i krótką adnotacją zalecającą. Zamiast kartek informacyjnych można umieszczać wycinki z wybranymi artykułami, wówczas plansza powinna zawierać kieszonki, w które wkładamy te wycinki. Jest to sposób godny polecenia szczególnie bibliotekom dysponującym czytelniami.

Plansze należy umieścić w miejscu widocznym i łatwo dostępnym. Trzeba oprócz tego spełnić dwa podstawowe warunki: umiejętnie zachęcać do korzystania z zawartych w niej informacji i przede wszystkim — systematycznie umieszczać świeże materiały z właściwie wybranymi artykułami i dobrze redagowanymi notkami.

Warto też zastanowić się nad wprowadzeniem zwyczaju organizowania zespołowych dyskusji nad problemami, które przynosi prasa.

Przy pomocy planszy można informować o polecanych audycjach radiowych i telewizyjnych, filmach fabularnych i oświatowych, spektaklach teatralnych lub imprezach kulturalno-oświatowych organizowanych przez środowisko.

Dobrze byłoby też przemyśleć możliwości przygotowywania tematycznych zestawów szczególnie zasługujących na upowszechnienie, płyt, przezroczy, filmów znajdujących się w bibliotece. Zestawy mogą łączyć wszystkie grupy materiałów lub podawać je oddzielnie. Mogą być wykonane w formie planszy, druku bądź katalogu. Sprawą dużej wagi jest informacja o nabytkach biblioteki. Dotyczy to zarówno książek, jak i innych zbiorów bibliotecznych. Trzeba tu jednak mocno podkreślić, że o przydatności tej formy decyduje systematyczne odświeżanie serwisu informacyjnego.

Materiały, które są przedmiotem naszych starań w zakresie upowszechniania, często służą także jako środki pomocnicze. Czasopisma dostarczają informacji o książkach i artykułach w czasopismach, płytach, filmach itp. Płyty mogą służyć jako przerywniki, tło, ilustracja dźwiękowa albo środek reprodukcji wybranego tekstu. Film zastępuje często wstęp słowny, wprowadzając do tematu, lub stanowi mocny i atrakcyjny sposób komentowania.

Warto zwracać większą, niż to było dotychczas w zwyczaju, uwagę na wykorzystywanie aparatury i materiałów audiowizualnych, tym bardziej, że w przygotowaniu tego rodzaju pomocy wyrażać się może opieka bibliotek wyższego stopnia. Tak więc biblioteki wojewódzkie, powiatowe, dzielnicowe, miejskie mogą nagrywać na taśmę magnetofonową przeglądy bibliograficzne nowości lub tematyczne, teksty literackie, różnego rodzaju materiały informacyjne, utwory muzyczne i inne pomoce przydatne przy organizowaniu imprez bibliotecznych. Taśmy z nagraniami mogą być udostępniane placówkom terenowym. Wydaje się, że nagrania są cenną pomocą, jeżeli stanowią część

składową imprezy. Należałoby jednak unikać montowania gotowych imprez i odtwarzania ich w całości z taśmy, gdyż są wtedy nużące i nie wywołują oczekiwanego efektu. Materiały te mogą być wykorzystane w wielu placówkach, nawet wówczas kiedy nie mają one własnych magnetofonów. Mogą przecież wypożyczać je ze szkół, klubów, świetlic, domów kultury i innych instytucji. Podobnie jak magnetofony biblioteki mogą w sprzyjających warunkach wykorzystywać radiowęzły dla celów informacji zbiorowej.

Obok gromadzenia taśm magnetofonowych warto, aby biblioteki opiekuńcze nastawiły się na kompletowanie przeźroczy, płyt, filmów, mikrofilmów, fotokopii i materiałów ilustracyjnych z intencją wykorzystywania ich u siebie i w terenie jako środków pomocniczych w służbie informacyjnej. Należy wówczas starać się o zaopatrywanie placówek w adaptory, projekторы, epidiaskopy i magnetofony lub, wykorzystując koordynację w zakresie pracy kulturalno-oświatowej, zabezpieczyć możliwości wypożyczenia aparatury.

WSPÓLPRACA ZE ŚRODOWISKIEM

Działalność informacyjna jest doskonałą płaszczyzną do współpracy ze środowiskiem. Organizując formy informacji zbiorowej, bibliotekarz powinien starać się ściągnąć na teren biblioteki przedstawicieli różnych organizacji i aktywnych czytelników jako współpartnerów. Sam też może wykorzystywać wszelkie urządzone w środowisku imprezy i akcje oświatowe w celu zapropagowania zbiorów i usług bibliotecznych, (odczyty organizacji politycznych, TWP, służby zdrowia i służby rolnej, organizacji NOT, pracę uniwersytetów powszechnych i szkół zdrowia). Powinien też korzystać z okoliczności, jakie stwarza istnienie zorganizowanych grup społecznych bądź placówek kulturalno-oświatowych i na ich terenie przeprowadzać właściwe formy informacji (np. w przyszłolnym ośrodku kulturalno-oświatowym, gromadzkim ośrodku kultury, świetlicy i klubie, na zebraniach Koła Gospodyń Wiejskich, ZMW, ZMS, Zw. Zawodowych). Taka jest bowiem współczesna rola biblioteki.

III. warsztat

Przystępując do organizowania warsztatu służby informacyjnej w bibliotece trzeba wnikliwie i wyczerpująco przemyśleć cel i potrzebę tworzenia poszczególnych jego elementów w dostosowaniu do warunków placówki. Praca w bibliotece większej (duża miejska, oddział miejski PiMBP) wymaga oparcia się na szerzej rozbudowanym warsztacie, podczas gdy w bibliotece gromadzkiej obok dobrze opracowanego katalogu wystarczyć mogą podstawowe pomoce warsztatowe: księgozbiór podręczny, uwzględniający najistotniejsze potrzeby środowiska, kartoteka osobowa, ewentualnie zagadnieniowa, i wybrane materiały tekstowe i ilustracyjne. Utworzenie warsztatu, a następnie jego rozbudowa, zobowiązują bibliotekarza do systematycznego uzupełniania na bieżąco raz zapoczątkowanych kartotek. Warsztat musi być żywy, gdyż tylko taki może służyć pomocą w działalności informacyjnej i tylko w oparciu o taki można udzielać aktualnie ważnych odpowiedzi na kwerendy czytelników. Żywy, to przede wszystkim zaopatrywany w ukazujące się nowości encyklopedyczne i informacyjne księgozbiór podręczny oraz zespół kartotek i innych materiałów pomocniczych (także aktualny rozkład jazdy autobusów i pociągów, książka telefoniczna).

Obok tego podstawowego zrębu trzeba za pierwsze źródło informacji znać katalogi ogólnobiblioteczne, których znajomość, obok znajomości własnego księgozbioru, jest elementarnym obo-

wiązkiem bibliotekarza. Katalogi są ważnym, a z reguły niedocenianym, elementem aparatu bibliotecznej służby informacyjnej. Czytelnik zwracający się do bibliotekarza w poszukiwaniu odpowiedzi na nurtujące go pytanie związane z określonym tematem musi zacząć poszukiwania od katalogu, który udzieli mu doraźnie informacji, co w związku z interesującą go dziedziną znaleźć można na miejscu w bibliotece. Zwrócenie się do katalogu jest konieczne. Bibliotekarz nie może polegać wyłącznie na własnej pamięci, gdyż wiele tytułów znajdujących się w księgozbiorze wobec napływu dalszych nabytków ulega zapomnieniu.

Często zresztą celem poszukiwań bywają pozycje o charakterze popularno-naukowym lub bardzo specjalne, a więc te, które nie będąc w stałym ruchu wymykają się uwadze bibliotekarza.

KATALOGI

O ile w wypadku informacji prostych, bibliotecznych pomocą służy katalog alfabetyczny, o tyle przy poszukiwaniach tematycznych na czoło wysuwa się rola katalogu rzeczowego. Liczba katalogów w małych bibliotekach ogranicza się do dwu podstawowych: alfabetycznego i rzeczowego. Inne biblioteki, wyżej zorganizowane i o szerszym zasięgu działania, mają bardziej rozbudowane i liczniejsze katalogi: rzeczowy — systematyczny oraz tytułowy — na potrzeby czytelników dziecięcych i młodzieżowych, jak też katalogi specjalne dla pewnych wycinków księgozbioru. Rzadziej spotykamy w bibliotekach powszechnych, wymagającym większego wkładu pracy, ale bardzo przydatnym dla potrzeb dobrze zorganizowanej bibliotecznej służby informacyjnej jest inny jeszcze typ katalogu rzeczowego — katalog przedmiotowy. Ze względu na pracochłonność i trudności w konsekwentnym klasyfikowaniu zbiorów, nastęrczające się przy jego prowadzeniu, należy bardzo poważnie rozważyć możliwości podejmowania się tej pracy, na którą pozwolić sobie mogą tylko placówki z dobrze przygotowaną i liczną kadrą pracow-

ników. Tak jak w działowym i systematycznym, tak i w przedmiotowym o rozmieszczeniu poszczególnych opisów decyduje treść książki. W katalogu działowym opisy książek przydziela się do dużych działów wiedzy bez dalszego, bardziej szczegółowego podziału tych ostatnich. Katalog systematyczny wprowadza dalsze rozdrobnienie z góry już ustalonych działów wiedzy na poddziały i dalsze, mniejsze zgrupowania. W katalogu przedmiotowym opisy książek uszeregowane są w kolejności alfabetycznej według nazw przedmiotów. Grupa katalogów rzeczowych opierająca się na treści książki pełni w działalności informacyjnej rolę bardzo poważną, gdyż kieruje szukającego od razu do poszczególnych zagadnień.

Dobrze opracowane katalogi to pierwszy krok biblioteki na drodze rozwijania działalności informacyjnej. Podstawowym warunkiem ich przydatności jest przejrzystość i czytelność ich opracowania. Prawidłowo sporządzone opisy katalogowe, właściwy przydział rzeczowy oraz staranne i zrozumiałe, nie ograniczające się tylko do symboli cyfrowych, napisy na szufladkach zapewniają łatwe i częste wykorzystywanie katalogów w celach informacyjnych.

Katalogom rzeczowym wszakże, poza tymi ogólnymi uwagami, wypadnie poświęcić nieco więcej uwagi. Po odpowiednim przygotowaniu można bowiem uzyskać stąd o wiele więcej informacji bibliograficznych, niż się zazwyczaj otrzymuje a nawet oczekuje.

Przywykliśmy katalog rzeczowy uważać za źródło informacji o piśmiennictwie zbliżone do bibliografii ogólnej z ograniczeniem wszakże do zasobów magazynowych danej biblioteki. W układzie rzeczowym prezentowane są tu książki tej biblioteki; każdy zatem dział katalogu stanowi mniej lub więcej obszerną bibliografię literatury dla poszczególnych działów wiedzy. Stopień kompletności wykazu lub wręcz możliwość uzyskania materiałów najodpowiedniejszych, najbliższych wymogom aktualnie poszukiwanej literatury, zależy oczywiście od obfitości i charakteru zbiorów. Aby można jednak w oparciu o ten katalog sporządzać spisy bibliograficzne wychodzące i poza

biblioteczne magazyny, trzeba odpowiednio prowadzić działy bibliograficzne katalogu rzeczowego (w naszym przypadku — systematyczny dziesiątny) oznaczone symbolami od 012 do 016, gdzie winny być wykazane oprócz bibliografii samoistnych także i bibliografie załącznikowe. W praktyce oznacza to najczęściej najpierw gruntowną meliorację tych działów. Będzie to być może żmudna praca, która jednakże się opłaci.

Bardzo wielu bibliotekarzy, uzupełniając działy bibliograficzne, nie rozwija częstego na kartach katalogowych centralnie drukowanych znaku 012/014 dotyczącego bibliografii załącznikowych. Mieszczące się pod tymi symbolami bardzo różne treści bibliograficzne gromadzone są zatem łącznie w alfabetycznym porządku haseł autorskich lub tytułowych dzieła, co w przypadku zwłaszcza kryptobibliografii — przedmiotu spisu bibliograficznego absolutnie nie ujawnia. W symbolach 015 i 016 szeregowanie bywa najczęściej alfabetyczne, skutkiem czego, przedmiot spisu również nie zostaje ujawniony.

Meliorację trzeba rozpocząć od ustalania szczegółowego planu działów bibliograficznych dla jednorodnych treści bibliograficznych. Następnym etapem będzie wybór hasła, a ostatnim — ustalenie sposobu szeregowania.

Plan działów bibliograficznych katalogu systematycznego winien być koniecznie uwzględniony:

- 012 — Bibliografie osobowe. Hasło otrzymujemy albo przez podkreślenie na karcie katalogowej nazwiska osoby, której dzieła zostały objęte spisem; gdy zaś tytułatura dzieła tego nie zawiera — dopisujemy u góry karty katalogowej, z lewej strony czerwonym atramentem. Szeregowanie alfabetyczne nowoutworzonych haseł.

Przykład:

NOWICKI ANDRZEJ

Centralne kategorie filozofii Giordana

Bruna.

**W-wa 1962 PWN 8° s. 256, ilustr., portr.,
tab.**

11/12 + 012

- 013 — Bibliografia zespołów autorskich. Hasłem będą najczęściej nazwy instytucji patronujących wydawnictwom grup autorów. Szeregowanie alfabetyczne nowoutworzonych haseł.

Przykład:

BIBLIOTEKA

Biblioteka Narodowa w latach 1945—1956

Oprac. zespołowe, Red. B. Horodyski

W-wa 1958 Bibliot. Narod. 8° s. 243, tab. 14

027 (438) + 013 + 016

- 014.3 — Bibliografie zawartości czasopism i dzieł zbiorowych. Hasłem będzie tytuł czasopisma lub dzieła zbiorowego. Szeregowanie alfabetyczne nowoutworzonych haseł.

Przykład:

GŁOS

Głos 1900—1905. Bibliografia zawartości.

Oprac. Stefania Wojtasiewicz w zespole pod kierownictwem Marii Stokowej.

Wrocław 1954 Zakł. im. Ossolińskich 8°
s. XVII, 213, tab. 2.

05 : 014.3

- 014.5 — Osobne indeksy do poszczególnych dzieł. Hasło — autor lub tytuł dzieła, dla którego wydano indeksy. Szeregowanie — w/g tytułatury tych dzieł.

Przykład:

GAJCZYK ZBIGNIEW

Słowniczek i skorowidz Biblioteki

Samorządu Robotniczego.

W-wa 1963 P. W. E. 16° s. 87

B-teka Samorządu Robotniczego 19

658.2/5 : 014.5

- 015 — Bibliografie narodowe, regionalne, lokalne. Tu konieczny potrzebny dalszy podział z uwzględnieniem podziałów wspólnych miejsca. W wypadku, gdy niewiele literatury — trzeba przynajmniej wśród bibliografii narodowych wyodrębnić Polskę. Hasła autorskie, szeregowanie — alfabetyczne. Dla bibliografii regionalnych i lokalnych, niezależnie od ilości literatury, dobrze byłoby tworzyć hasła przedmiotowe, określające miejsce geograficzne, którego spis dotyczy. Szeregowanie alfabetyczne nowoutworzonych haseł.

DZIEWIEĆ

Dziewięć wieków Bytomia.

Szkice z dziejów miasta i ziemi bytomskiej.

Pod red. Franciszka Ryszki.

Stalinogród [Katowice] 1956 „Śląsk” 8°

s. 564, mapy, ilustr., portrety

Streszcz. ros., niem., ang.

Na okł. tytuł: **Bytom**

943,8 : 338 (09) (438).

: 930,85 (438) + 015 (438)

016 — Bibliografie specjalne dziedzin i zagadnień. Dla każdej pozycji potrzebne jest hasło przedmiotowe. Czasami można je będzie utworzyć przez podkreślenie odpowiedniego wyrazu w tytule dzieła, czasami trzeba je będzie wypisać z lewej strony karty katalogowej czerwonym atramentem (tak, jak przy bibliograf. osob. — 012). W przypadku, gdy dzieło jest wielotomowe a bibliografia załącznikowa, lub gdy bibliografia załącznikowa jest obfita i mająca swojego autora, trzeba dla takich spisów sporządzić karty cząstkowe z zaznaczeniem, gdzie spis się mieści. Szeregowanie alfabetyczne haseł przedmiotowych.

PIGOŃ STANISŁAW

[Mickiewicz A. — Pan Tadeusz] Biblio-
grafia ważniejszych wydań i opracowań.

W: Mickiewicz Adam

Pan Tadeusz

Wrocław 1958 s. CLXXX—CXCVII

884 (09) + 884 — 1 + 016

012 + 016

Dzięki tym wszystkim zabiegom można będzie rozszerzyć bardzo znacznie możliwości informacyjne naszego katalogu rzeczowego. Uporządkowane i przejrzyste gromadzone kryptobibliografie są dla działalności informacyjnej bibliotekarza bardzo cenne — wykazuje się tu bowiem literaturę nieraz przez bibliografie samoistne jeszcze nie zarejestrowaną.

Katalog rzeczowy, jak widać, może stanowić ważny element warsztatu bibliografa. Z dobrze prowadzonego katalogu rzeczowego uzyskuje on mnóstwo potrzebnych mu informacji.

W schemacie organizacyjnym bibliotek powszechnych bibliograf jest jednak tylko tym, kto z katalogu korzysta, ale na jego tworzenie, uzupełnianie i meliorację nie ma żadnego wpływu. Przygotowanie katalogu rzeczowego do pełnienia tych zadań winno by dokonywać się zatem w porozumieniu obydwu pracowników — prowadzącego katalog rzeczowy i bibliografa, pełniącego służbę informacyjno-bibliograficzną. To współdziałanie może w praktyce okazać się nieraz trudne ze względów prestiżowych, jest jednak tak nieodzowne, że wytrwale trzeba by do niego zdążyć.

Należyta troska o katalog rzeczowy, zwłaszcza o te materiały w nim zawarte, które rozszerzają zakres wykazywanych w nim treści, jest szczególnie opłacalna w sytuacji, kiedy młoda placówka rozpoczyna działalność informacyjną i nie może być dostatecznie wyposażona w potrzebne bibliografie, zwłaszcza retrospektywne-specjalne ani też nie posiada jeszcze żadnego własnego warsztatu kartotekowego.

Aby należycie docenić sprawę właściwego prowadzenia i uzupełniania katalogów, dobrze jest uświadomić sobie, że w oparciu o dwa dobrze prowadzone katalogi biblioteczne można rozpoczynać działalność informacyjno-bibliograficzną wykraczającą daleko poza zawartość własnego księgozbioru.

Dużym ułatwieniem w pracy może być katalog centralny opracowany przez pracowników biblioteki i uwzględniający jej własne potrzeby. Dzięki zamieszczonym w nim opisom zbiorów kilku bibliotek, wybranych według z góry ustalonych kryteriów (biblioteki lokalne, biblioteki regionu, biblioteki określonej sieci) bibliotekarz orientuje się w ich zasobach i zyskuje możliwość szybkiego dotarcia do wielu poszukiwanych pozycji. Nie należy również lekceważyć możliwości korzystania z pomocy, jaką stanowią drukowane przez Bibliotekę Narodową katalogi różnych typów wydawnictw — Centralny Katalog Bieżących Czasopism Zagranicznych w Bibliotekach Polskich, Centralny Katalog Wydawnictw Zagranicznych, Centralny Katalog Zbiorów Kartograficznych w Polsce (PAN). Wydawnictwa te powinny znaleźć się w księgozbiorach podręcznych dużych bibliotek. Katalogi

centralne mają również duże znaczenie dla celów wypożyczenia międzybibliotecznego.

Z kwestią czytelności i łatwego, samodzielnego wykorzystywania katalogów przez czytelnika wiąże się zagadnienie informacji o ich układzie. Szczególnie objaśnień wymaga grupa katalogów rzeczowych. Sporządzenie tablic orientujących czytelnika w zawartości treściowej katalogu i właściwym sposobie poszukiwania opisów książek jest jednym z pierwszych zadań bibliotekarza. System oznaczania kolejnych szufladek symbolami klasyfikacji dziesiętnej, do których to oznaczeń niejednokrotnie ogranicza się cała informacja o ich zawartości, stanowi dla czytelnika przeszkodę zniechęcającą go do korzystania z katalogu w ogóle. Nawet przy bardzo szczegółowej informacji o podziale rzeczowym wyjaśnienie całokształtu systemu podziału dziedzin wiedzy jest konieczne.

Najpowszechniej stosowanym sposobem jest graficzne przedstawienie schematu katalogu w postaci tablic wyszczególniających działy, poddziały i dalsze grupy podziału. Zróznicowanie wielkości liter i kolorów ułatwia czytelnikowi zrozumienie wzajemnych powiązań i zależności poszczególnych dziedzin wiedzy i stosowanej wśród nich hierarchii (patrz str. 46 i 47).

Innym, również przejrzystym i czytelnym przedstawieniem wizualnym schematu katalogu systematycznego jest wyobrażenie go w kształcie koła podzielonego promieniście na odpowiednią ilość działów. Druga sfera, również promieniście przedstawiona, stanowi odpowiednik drugiego stopnia podziału, dalsze odpowiadają kolejnym grupom porządkowym i klasyfikacji dziesiętnej (patrz schemat na wklejce).

Z wielu doświadczeń wynika, a potwierdziły to także specjalne badania ²¹, iż czytelnik trudno przyswaja sobie system podziału piśmiennictwa naszych katalogów dziesiętnych i przystępując do poszukiwań, daremnie szuka działów o nagłówku sformułowanym przedmiotowo (często jako wąski jakiś temat) lub w brzmieniu według własnej klasyfikacji jakiejś dyscypliny wiedzy.

Pewnym wyjściem z tej trudnej sytuacji jest sporządzenie wskaźnika przedmiotowego (rodzaj indeksu przedmiotowego).

0 DZIAŁ OGÓLNY. BIBLIOGRAFIA. NAUKA O KSIĄŻCE.	1 FILOZOFIA.	2 RELIGIA. RELIGIOZNAWSTWO.	3 NAUKI SPOŁECZNO-EKONOMICZNE. PRAWO. ADMINISTR.	4 JĘZYKOZNAWSTWO
00 PROLEGOMENA OGÓLNE. PODSTAWY WIEDZY I KULTURY.			30 NAUKI SPOŁECZNE W OGÓLNOŚCI.	40 ZAGADNIENIA OGÓLNE.
01 BIBLIOGRAFIA. KATALOGI	11 POSZCZEGÓLNE ZAGADNIENIA	21 ZAGADNIENIA OGÓLNE	31 STATYSTYKA	41 JĘZYKOZNAWSTWO OGÓLNE I PORÓWNAWCZE.
02 BIBLIOTECARSTWO. BIBLIOTEKONAWSTWO. CZYTELNICTWO.	12 FILOZOFICZNE	22 BIBLIA.	32 POLITYKA.	42 JĘZYKI ZACHODNIE W OGÓLE.
03 ENCYKLOPEDIA OGÓLNE		23 TEOLOGIA DOGMATYCZNA	33 EKONOMIA POLITYCZNA	43 JĘZYKI GERMAŃSKIE
	14 SYSTEMY TEORIE FILOZOFICZNE.	24 TEOLOGIA PRAKTYCZNA.	34 PRAWO. USTAWODAWSTWO.	44 JĘZYKI
05 CZASOPISMA TREŚCI OGÓLNEJ	159.9 PSYCHOLOGIA.	25 TEOLOGIA PASTERSKA	35 PRAWO ADMINISTRACYJNE. ADMINISTRACJA PUBLICZNA. WOJSKOWOŚĆ	
06 INSTYTUCJE. STOWARZYSZENIA. MUZEA	16 LOGIKA	26 KOŚCIÓŁ CHRZEŚCJAŃSKI.	36 OPIEKA SPOŁECZNA. UBEZPIECZENIA.	46 ROMAŃSKIE
07 DZIENNIKI. DZIENNIKARSTWO. PRASA	17 ETYKA MORAŁNOŚĆ	27 HISTORIA KOŚCIOŁA.	37 OŚWIATA. WYCHOWANIE. NAUCZANIE. SZKOLNICTWO.	47 JĘZYKI KLASYCZNE.
08 DZIEŁA I WYDAŃIA RÓŻNEJ TREŚCI. ZBIOROWE. WYDAWNICTWA SERYJNE.		28 KOŚCIÓŁY POZOSTAŁYCH WYZNAŃ CHRZEŚCJAŃSKICH. SEKTY.	38 OBRÓT TOWAROWY. EKONOMIA HANDLU, ŁĄCZNOŚCI I TRANSPORTU.	48 JĘZYKI SŁOWIAŃSKIE I BAŁTYCKIE.
09 RĘKOPISY. KSIĄŻKI RZADKIE.		29 RELIGIE NIE-CHRZEŚCJAŃSKIE. MITOLOGIA. RELIGIOZNAWSTWO.	39 ETNOGRAFIA. ETNOLOGIA. OBYČAJE. FOLKLOR.	49 INNE JĘZYKI. JĘZYKI WSCHODNIE

Schemat katalogu systematycz

5 MATEMATYKA. NAUKI PRZYRODNICZE.	6 NAUKI STOSOWANE. MEDYCYNA. TECHNIKA. ROLNICTWO.	7 SZTUKI PIĘKNE. SZTUKA STOSOW. ROZRYWKI. SPORT.	8 LITERATURA PIĘKNA. NAUKA O LITERATURZE.	9 GEOGRAFIA ŻYCIORYSY HISTORIA.
50 ZAGADNIENIA OGÓLNE.			80 ZAGADNIENIA OGÓLNE. TEORIA LITERATURY.	
51 MATEMATYKA.	61 MEDYCYNA. HIGIENA. FARMACJA. WETERYNARIA.	71 PLANOWANIE PRZESTRZENNE. URBANISTYKA		91 GEOGRAFIA. ANTRPOGEOGRAFIA. OPISY PODRÓŻY.
52 ASTRONOMIA	62 INŻYNIERIA. TECHNIKA I PRZEMYSŁ W OGÓLNOŚCI.	72 ARCHITEKTURA.	82 LITERATURY ZACHODNIE WOGÓLE.	92 ŻYCIORYSY. PAMIĘTNIKI I INNE DOKUMENTY FIOGRAFICZNE.
53 FIZYKA	63 ROLNICTWO. LEŚNICTWO ŁOWIŚCIWOSTWO. RYBACTWO.	73 RZEźBA.	83 LITERATURY GERMAŃSKIE	93 HISTORIOGRAFIA HISTORIA STAROŻYTNA.
54 CHEMIA. KRYSTALOGRAFIA. MINERALOGIA.	64 GOSPODARSTWO DOMOWE. HOTELARSTWO. ŻYWIENIE	74 RYSUNEK SZTUKA STOSOWANA.	84 / LITERATURY	940 HISTORIA EUROPY.
55 GEOLOGIA I NAUKI POZREYWE. METEOROLOGIA.	65 ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTW. ORGANIZACJA ŁĄCZNOŚCI.	75 MALARSTWO.		950 HISTORIA AZJI.
56 PALEONTOLOGIA.	66 CHEMIA PRZEMYSŁOWA. PRZEMYSŁ CHEMICZNY.	76 GRAFIKA	86 ROMAŃSKIE	960 HISTORIA AFRYKI.
57 BIOLOGIA. ARCHEOLOGIA PRZEHISTORYCZNA. ANTHROPOLOGIA.	67 / PRZEMYSŁY RÓŻNE.	77 FOTOGRAFIA.	87 LITERATURY KLASYCZNE.	970 HISTORIA AMERYKI PÓŁNOCNEJ.
58 BOTANIKA.	68 RZEMIOSŁA	78 MUZYKA.	88 LITERATURY SŁOWIAŃSKIE I BAŁTYCKIE.	980 HISTORIA AMERYKI POLUDNIOWEJ.
59 ZOOLOGIA.	69 BUDOWNICTWO MATERIAŁY BUDOWLANE.	79 ROZRYWKI. TEATR. GRY. SPORT	89 INNE LITERATURY. LITERATURY WSCHODNIE	990 HISTORIA OCEANII I STREF PODBIEGUNOWYCH.

W skrzynkach katalogowych systematycznego katalogu lub w dodatkowych (np. w skrzynkach czteroszufladkowych) na kartach katalogowych formatu międzynarodowego rozpisujemy wszystkie hasła występujące w naszym katalogu rzeczowym oraz ich warianty powstałe z przestawienia na pierwsze miejsce, ze względu na późniejsze szeregowanie, ważniejszych, znaczących wyrazów danego hasła np.:

Choroby żołądka — 616.33

Żołądek choroby — 616.33

albo

Mikrobiologia. Bakteriologia. Parazytologia. — 576.8

Bakteriologia. Parazytologia. Mikrobiologia. — 576.8

Parazytologia. Bakteriologia. Mikrobiologia. — 576.8

Pod hasłem, lub obok, wypisujemy symbol cyfrowy, wskazujący, gdzie książki na ten temat wykazywane są w naszym katalogu rzeczowym, np.:

Fizyka cząstkowa i atomowa

539

albo

Fizyka — 53

W ten sposób przygotowane karty katalogowe szeregujemy alfabetycznie. Dobrze jest, podobnie jak w katalogach przedmiotowych, wprowadzać odsyłacze dla określeń synonimicznych (np. Drukarstwo patrz — Poligrafika) lub też odsyłacze orientacyjne dla pokrewnych dziedzin wiedzy, np.: Geografia — 91, patrz także — Socjografia — 308; Turystyka — 736, patrz także Krajoznawstwo — 908.

Nasz wskaźnik przedmiotowy winien by mieć krótkie objaśnienie umieszczone w widocznym miejscu, informujące, jaka jest zasada posługiwania się nim.

Oczywiście propozycje te mogą wykorzystać raczej biblioteki z wyspecjalizowanym personelem.

Właściwe opracowanie katalogów i przemyślana, zrozumiała dla przeciętnego czytelnika informację o sposobie korzystania z nich można uznać za próg, który trzeba pokonać, zanim bibliotekarz zacznie gromadzić materiały do warsztatu służby informacyjnej.

KSIĘGOZBIÓR PODRĘCZNY

Księgozbiór podręczny jest elementem warsztatu służby informacyjnej dostępnym każdej, nawet najmniejszej bibliotece. Jego wielkość uzależniona jest bezpośrednio od zasobności księgozbioru ogólnego biblioteki, pośrednio zaś od ilości i potrzeb mieszkańców, którym służy dana placówka biblioteczna. Stąd i struktura biblioteczki podręcznej odzwierciedlać winna potrzeby środowiska. Obok pozycji o charakterze encyklopedycznym i informacyjnym znajdują się w niej inne materiały, podyktowane zainteresowaniami czytelników. W ośrodku o charakterze rolniczym — poradniki i informatory z zakresu hodowli, uprawy, ochrony roślin i gospodarstwa wiejskiego; w mieście czy osiedlu stanowiącym ośrodek przemysłowy — książki o tematyce związanej ze specyfiką zakładów, których pracownicy są czytelnikami biblioteki. Niezależnie jednak od charakterystycznych dla różnych środowisk kierunków specjalnych reprezentowanych w księgozbiorze podręcznym przez kilka lub kilkanaście wybranych pozycji, wszystkie biblioteki zobowiązane są do gromadzenia podstawowych materiałów informacyjnych o charakterze ogólnym, z których korzystają wszyscy czytelnicy, szczególnie często uczniowie zwracający się do bibliotekarza z kwerendami o najprzeróżniejszej tematyce.

Nie na wszystkie pytania bibliotekarz daje gotową już pełną odpowiedź. Źródłem zapytań ze strony czytelników bywają często tematy zadań szkolnych, prac seminaryjnych czy dyplomowych, konkursy i krzyżówki. Taki jest często pierwszy kontakt czytelnika z biblioteczną służbą informacyjną. Zadaniem bibliotekarza jest skierowanie pytającego do odpowiedniej encyklopedii, słownika czy podręcznika. Bibliotekarz udziela w ten sposób dwóch informacji: odpowiada na pytanie, a równocześnie demonstruje czytelnikowi książkę czy zespół książek, z których w przyszłości, w podobnej sytuacji, może on samodzielnie korzystać.

KRYTERIUM DOBORU

Jak wskazuje nazwa biblioteczki podręcznej w księgozbiorze tym gromadzi się wszystkie pozycje, które mogą być wykorzystane w działalności informacyjnej. Ze względu na charakter układu treści nie są one książkami, które wypożycza się do domu na określony (dwu- lub czterotygodniowy) przeciąg czasu, gdyż nie nadają się do jednorazowego przeczytania. Należą tu przede wszystkim encyklopedie ogólne i specjalne, słowniki tematyczne i językowe, informatory, bibliografie (również katalogi księgarskie), poradniki, kompendia, zbiory ustaw i materiały statystyczne oraz czasopisma informacyjne.

Ogólnie można zawartość księgozbioru podręcznego podzielić na druki o wartości trwałej i o wartości przemijającej. Druga z wymienionych grup musi ulegać wymianie na pozycje nowsze lub usunięciu po utracie aktualności. Typowym przykładem druków o wartości przemijającej są broszury związane z pewnymi wydarzeniami i akcjami społeczno-politycznymi oraz materiały okolicznościowe opracowane z okazji rocznic i obchodów. Nie może ich zabraknąć na regale biblioteki podręcznej ze względu na potrzebę służenia jak najbardziej aktualną informacją, ale krąg czytelników korzystających z nich szybko się zmniejsza i można je po pewnym czasie wycofać.

Poza wielu pozycjami o zdecydowanym charakterze pomocy podręcznej inne pozycje musi bibliotekarz wybierać indywidualnie, opierając się na kryterium doboru samodzielnie wypracowanym w oparciu o znajomość własnego środowiska.

Księgozbiór podręczny nadmiernie rozbudowany i przeciążony pozycjami o niewielkiej przydatności nie spełnia właściwie roli doraźnej pomocy. Momentem hamującym i korygującym w sposób zasadniczy kryterium doboru książek do biblioteczki podręcznej jest punkt regulaminu mówiący o zasadzie niewypożyczania ich do domu.

Istnieje wiele pozycji stanowiących pogranicze lektury i książek o charakterze podręcznym, informacyjnym. Niektóre z nich, nie bez racji, bibliotekarze włączają do księgozbiorów podręcznych. Mogą one oddawać usługi w działalności informa-

cyjnej. Trzeba by w tych wypadkach kupować dla ogólnego księgozbioru biblioteki drugi egzemplarz. Należą tu przede wszystkim niektóre książki popularno-naukowe, podręczniki i poradniki — m. in. np. Trzeciak P.: „1000 tajemnic architektury”, W-wa 1962; Poniatowski Z.: „Religie świata”, W-wa 1964; Parandowski J.: „Mitologia”, wyd. 9, W-wa 1960; „Chemia praktyczna dla wszystkich”, wyd. 4, W-wa 1962; Maciąg W.: „16 pytań”, Kraków 1961; Dyboski R.: „Wielcy pisarze amerykańscy”, W-wa 1958 i inne opracowania z zakresu historii literatury.

Do tej grupy zaliczyć by też można antologie poezji, które na półce księgozbioru podręcznego niejednokrotnie okazują się bardzo przydatne, jakkolwiek chętnie też wypożyczają je do domu czytelnicy — nauczyciele, pracownicy kulturalno-oświatowi i inni.

Ustalenie wzorca księgozbioru ośrodka informacyjnego jest rzeczą trudną. Jak powiedziano już wyżej, o wyborze pozycji do biblioteki podręcznej decydują indywidualne potrzeby środowiska i warunki biblioteki. W pracy nad kompletowaniem księgozbioru podręcznego należałoby wykorzystać dwie pozycje książkowe L. Opławskiej, K. Siekierycz i H. Wiącek wydane w roku 1964: „Księgozbiór podręczny biblioteki miejskiej oraz powiatowej i miejskiej” oraz „Księgozbiór podręczny biblioteki gromadzkiej”.

OPRACOWANIE

Księgozbiór podręczny musi mieć odrębny katalog. Każda książka stanowiąca pozycję biblioteczki podręcznej powinna być uwidoczniiona w ogólnobibliotecznym katalogu i dodatkowo w katalogu biblioteczki podręcznej. Karty katalogowe opracowuje się według przyjętych zasad katalogowania.

Katalogi księgozbioru podręcznego, to katalog alfabetyczny i systematyczny. Ten ostatni pełni równocześnie rolę katalogu topograficznego i stanowi podstawę przy sprawdzaniu kompletności księgozbioru.

W celu wizualnego wyróżnienia regału z książkami o cha-

rakterze informacyjnym poszczególne pozycje księgozbioru podręcznego ustawia się bez tradycyjnych okładek z szarego papieru. Wewnątrz książki pod numerem inwentarzowym odnotowuje się jej przynależność do księgozbioru podręcznego, najlepiej napisem lub pieczętką ze skrótem „podr.”. W braku oznaczenia na grzbiecie książki nazwiska jej autora i tytułu, należy napisać tuszem główne elementy tytułatury.

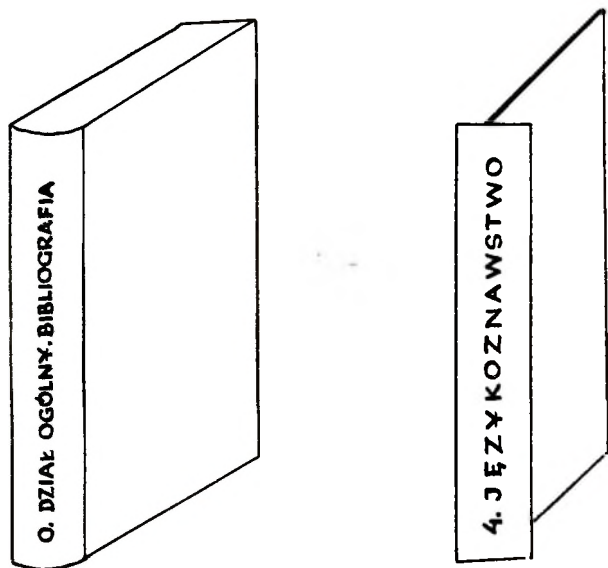
UKŁAD

O rozmieszczeniu książek na półkach biblioteczki podręcznej decyduje ich treść. Układem zapewniającym najlepsze wykorzystanie księgozbioru jest układ systematyczny. Innym, również stosowanym, jest układ działowy, wewnątrz działów — alfabetyczny. Mniejsze biblioteki mogą ograniczyć się do układu działowego, choć ten w działach szerzej rozbudowanych (np. Dział ogólny — O lub Dział C — Nauki stosowane) okazuje się trudny do zachowania. Konieczne jest wprowadzenie poddziałów.

Przy opracowywaniu układu księgozbioru podręcznego należy przestrzegać zasady przejrzystości podziału, co osiągnąć można dzieląc poszczególne działy czytelnie opracowanymi rozdzielnikami. Najlepiej sporządzać je z kartonu w wielkości odpowiadającej przeciętnej wysokości książki i opatrzyć dużym napisem na grzbiecie (patrz rys. na str. 53). Umieszczanie nazw poszczególnych działów na tabliczkach przybitych do półek regału nie jest wygodne ze względu na małą ich operatywność i konieczność przesuwania opisów w miarę wzrastania księgozbioru.

Sprawą budzącą wątpliwości bibliotekarzy jest zagadnienie umieszczania encyklopedii specjalnych i słowników tematycznych. Pozycje te umieszcza się w działach, do których treściowo należą. W ten sposób „Mała encyklopedia muzyki” znajdzie się w Dziale 7 — Sztuki piękne; „Mała encyklopedia prawa” zostanie umieszczona obok książki pt. „Prawo na co dzień” w Dziale 3, a „Mała encyklopedia przyrodnicza” i „Mały słownik biologiczny” — obok „Roślin użytkowych”, w Dziale 5.

Encyklopedie ogólne — „Mała encyklopedia powszechna”, „Encyklopedia popularna A—Z”, „Wielka encyklopedia powszechna” — znajdują swoje miejsce w Dziale 0 (03 — Encyklopedie).



Rozdzielniki księgozbioru podręcznego

LOKALIZACJA

Księgozbiór podręczny warsztatu służby informacyjnej musi być z nim organicznie związany. Winien być umieszczony w pobliżu biurka bibliotekarza pełniącego służbę informacyjną, jednak z zachowaniem warunków wolnego dostępu ze strony czytelników. Dotyczy to zarówno księgozbioru podręcznego zlokalizowanego w czytelnicy, jak też w wypożyczalni.

UZUPEŁNIANIE

Księgozbiór ośrodka informacyjnego musi być na bieżąco uzupełniany ukazującymi się nowymi publikacjami. Co pewien czas bibliotekarz zobowiązany jest do przeglądania zawartości księgozbioru podręcznego w celu usunięcia książek, które stra-

ciły już aktualność lub mogą być zastąpione nowymi wydaniem i opracowaniami. Wycofane pozycje przenosi się do ogólnego księgozbioru biblioteki, broszury okolicznościowe usuwa.

Dokonując wyboru i zakupu książek do biblioteki podręcznej dobrze jest działać „na wyrost”, licząc się z rozwojem potrzeb biblioteki i środowiska oraz trudnościami z późniejszym uzupełnianiem braków.

Nabywając nowe książki dla księgozbioru większych bibliotek (przede wszystkim wielkomijskich i wojewódzkich), nie należy lekceważyć możliwości zakupu obcojęzycznych wydawnictw o charakterze informacyjnym i kompendiów, które jakkolwiek zwykle kosztowne, mogą okazać się bardzo pomocne. Wprowadzając je do księgozbioru, warto od razu zadbać o ich późniejszą rotację.

Dużą pomocą w przygotowaniu ich, zarówno dla bibliotekarzy, jak i czytelników nie władających dostatecznie biegle wszystkimi językami, w jakich się te wydawnictwa pojawiają, mogą być opracowywane adnotacje treściowe informujące o najważniejszych elementach dzieła. Adnotacja taka powinna zawierać dokładne tłumaczenie tytułu i podtytułu, omawiać zawartość i układ materiału, z kolei wymieniać i omawiać cały aparat pomocniczy, jeśli książka weń wyposażona, a więc spis treści (dokładne tłumaczenie) wszystkie rodzaje indeksów, tabele, tablice, schematy, i wskazywać, jak z tego pomocniczego wyposażenia korzystać. Dobrze byłoby także przetłumaczyć lub zwięźle zreferować informacje dotyczące korzystania z książki zawarte we wstępie wydawniczym. Przy kompendiach duże znaczenie może mieć przetłumaczenie lub zreferowanie zwięzłych streszczeń.

Tak przygotowane noty można wpisać na karty jednakowego formatu, aby ułożone później w porządku alfabetycznym lub rzeczowym (każda karta opatrzona także sygnaturą) mogły stanowić przejrzystą kartotekę wygodną do korzystania. Adnotacja wypożyczona razem z książką, którą omawia, mogłaby być bardzo dobrym przewodnikiem przy korzystaniu z dzieła.

Oczywiście istnienie takiej kartoteki, jak zresztą wszelkich pomocy służących korzystaniu z księgozbioru przygotowanych

przez bibliotekarza należy ujawnić i zapropagować. Wystawa wydawnictw obcojęzycznych wraz z ich adnotacjami, z krótkim wyjaśnieniem, w jakiego typu książkach można oczekiwać takiego wyposażenia i w jaki sposób z nich korzystać — jest jednym z podstawowych sposobów.

Przygotowanie not, jeśli biblioteka nie może tego wykonać własnymi siłami, można powierzyć współpracownikom lub członkom Kół Przyjaciół dostatecznie sprawnie władającym językiem oryginału dzieła. Kto wie, może właśnie będzie to właściwa baza nie tylko do powstawania ale utrwalania współpracy z Kółkami Przyjaciół Biblioteki. Wydaje się bowiem rzeczą bardzo pożądaną, aby Koła takie powstawały nie tylko wokół agend wypożyczających książki, ale również i wokół innych agend usługowych — także i działów służby informacyjno-bibliograficznej — którym do właściwej pracy różnorakie kontakty ze środowiskiem są wprost nieodzowne.

Do gromadzenia w bibliotece dzieł informacyjnych w zasadzie bibliotekarzy namawiać nie trzeba. Użyteczność ich zarówno dla czytelnika, jak i dla bibliotekarza jest zweryfikowana już dostatecznie w codziennej pracy. Wiadomo także dobrze, że trzeba je gromadzić w księgozbiorach podręcznych i przede wszystkim te właśnie wydawnictwa udostępnić przy pomocy wolnego dostępu do półek. Posiadanie tego typu wydawnictw, zwłaszcza gdy ich jest już sporo, wykorzystać można także i do propagowania w swoim środowisku działalności biblioteki.

Można to robić na małą i dużą skalę. Program minimum — to zwykły anons do instytucji lub nawet poszczególnych osób (np. w środowisku małomiasteczkowym lub na wsi), które — jak przypuszczamy — mogłyby być zainteresowane ze względów zawodowych danym typem publikacji, że są one w miejscowej bibliotece do wykorzystania. Program maksimum to opublikowanie — choćby tylko powielaczowe — katalogu dzieł informacyjnych znajdujących się w bibliotece i rozesłanie go do instytucji lub osób zainteresowanych.

Katalog wydawnictw informacyjnych znajdujących się w bibliotece powiatowej (a także i wojewódzkiej) mógłby sta-

nowić bardzo istotną pozycję księgozbioru podręcznego wszystkich bibliotek niższego stopnia tej samej sieci w obrębie powiatu lub województwa. W związku z powszechnym brakiem katalogów centralnych inicjatywa taka ma dość istotne znaczenie. Wiadomości o zbiorach informacyjnych większej biblioteki pozwolą na uniknięcie dublowania zakupu pozycji bardziej specjalistycznych i często drogiej w bibliotekach znajdujących się w niewielkiej od niej odległości. Do tych zbiorów można będzie odesłać czytelnika lub w oparciu o nie realizować kwerendy czytelnicze przy współudziale „właściciela” książki.

Katalog taki mógłby mieć układ formalny (np. alfabetyczny), bądź rzeczowy (np. przedmiotowy), zawsze jednak winien by mieć jako dodatek indeks, który by cały materiał podawał w porządku innym niż zrab główny (gdy układ rzeczowy — indeks alfabetyczny i odwrotnie). Adnotacje treściowe, zwłaszcza przy pozycjach obcojęzycznych, znacznie podniosłyby wartość informacyjną całości.

KARTOTEKI

Po katalogu ogólnym i księgozbiorze podręcznym dalszym źródłem informacji jest zespół kartotek. *

Ambicją pracownika biblioteki, do którego czytelnik zwraca się z pytaniem z zakresu określonej dziedziny, powinno być dostarczenie mu informacji jak najbardziej wyczerpującej. Taką odpowiedź będzie zawierać odpowiednio dobrana książka lub inny materiał biblioteczny. Jeżeli jedną lub zestaw kilku pozycji można czytelnikowi na miejscu udostępnić, gdyż są one w bibliotece, rola bibliotekarza-informatora jest w zasadzie wypełniona. Nie zawsze jest możliwe jednak zaspokojenie w pełni potrzeb czytelnika w wyłącznym oparciu o własny księgozbiór placówki. Bibliotekarz musi sięgać niejednokrotnie do artykułów z czasopism lub wykazów książek, których nie ma w swym księgozbiorze — do bibliografii. Także i wtedy jego rola, jako informatora, zostaje spełniona, gdyż przyjmujemy, że zadaniem

bibliotecznej służby informacyjnej jest skierowanie czytelnika do odpowiedniej literatury. Bibliotekarz w oparciu o bibliografie informuje, czego szukać, a korzystając z katalogu centralnego i wykazów nabytków innych bibliotek, może poinformować, gdzie znaleźć poszukiwane materiały, lub — w ramach wypożyczania międzybibliotecznego — sprowadzić je i udostępnić czytelnikowi na miejscu. Działalność informacyjna oparta wyłącznie na zbiorach własnej placówki, bez pomocy bibliografii, zawęża rolę biblioteki w sposób bardzo wyraźny. Tworząc księgozbiór podręczny zaopatrzony w potrzebne bibliografie i uzupełniając pomoce bibliograficzne odpowiednimi kartotekami, bibliotekarz podnosi rangę biblioteki i rozszerza jej działalność, wychodząc poza jej własny stan posiadania.

Kartoteka jest stworzonym na potrzeby określonej placówki odpowiednikiem drukowanych bibliografii. Stanowi też w pewnym sensie rozbudowanie katalogu. Katalog daje wprawdzie obraz zawartości tylko określonego księgozbioru i tylko określonej placówki, zaś kartoteka zapewnia przegląd literatury związanej z poszczególnymi zagadnieniami w ogóle, niezależnie od jakiegokolwiek biblioteki, jej zasięg jest więc bogatszy, jednak także w odniesieniu do zbiorów określonej biblioteki kartoteka pełni rolę niepoślednią. O ile bowiem katalog ogranicza się wyłącznie do pozycji zwartych — do książek i czasopism jako całości (katalogi uwzględniające artykuły z czasopism i drobniejsze jednostki bibliograficzne spotyka się w bibliotekach rzadko), kartoteka umożliwia wgląd w treść utworów z wydawnictw zbiorowych i ciągłych, fragmentów i mniejszych całości. Ostatnie zaś z wymienionych materiałów, zwłaszcza przy kwerendach dotyczących spraw życia bieżącego czy aktualnych osiągnięć nauki i techniki, stanowią najbardziej niezawodne, bo najświeższe źródło informacji.

RODZAJE KARTOTEK

Istnieją kartoteki, w których opracowuje się materiały na tematy podyktowane przez czytelnika i na zgłoszone przez niego zapotrzebowanie-kwerendę.

Większość zgromadzonych w kartotekach pomocy przygotowuje się jednak, wychodząc naprzeciw potrzebom czytelników i w przewidywaniu ich zainteresowań. Bibliotekarz oprócz się tu musi na znajomości środowiska i orientacji w zbliżających się wydarzeniach, obchodach i akcjach okolicznościowych. Nie bez znaczenia jest też na przykład znajomość programu nauczania szkół będących w zasięgu działania placówki bibliotecznej. Wiadomo, że zbliżające się wybory czy rocznice pewnych wielkich wydarzeń obudzą zainteresowania czytelników tymi właśnie zagadnieniami. Będą oni poszukiwać w bibliotece pomocy związanej tematycznie ze wspomnianymi przejawami życia kraju i środowiska. W celu zorientowania się w potencjalnych zainteresowaniach czytelników bibliotekarz nie może lekceważyć informacji, jaką dać mu mogą kalendarze rocznic politycznych, społecznych i kulturalnych (m. in. zamieszczany systematycznie w *Informatorze Bibliotekarza i Księgarza* przegląd rocznic literackich i w miesięczniku *Kultura i Życie* miesięczny wykaz rocznic społeczno-kulturalnych). Orientację tę zapewni również stały aktywny udział w życiu środowiska i współpraca z organizacjami i szkołą.

Występujące w bibliotekach powszechnych kartoteki mają różną postać, w zależności od celów, jakim służą i form zgromadzonych w nich materiałów. Najogólniej podzielić je można na kartoteki bibliograficzne, tekstowe i pomocnicze.

Obok powszechnie znanych kartotek bibliograficznych opracowanych w postaci zespołu kart formatu międzynarodowego zebranych w szufladkach, stosuje się drobniejsze zszywki i tak zwane katalożki tematyczne, albumy, a nawet — gromadzone w pudełkach czy kopertach — zwykłe kartki papieru, na których odnotowuje się kolejne bieżąco przybywające nowe pozycje. Największą jednak operatywność zapewnia system szufladek z kartkami katalogowymi omówiony jako pierwszy i ten też należy najszerzej stosować. Do każdej pozycji przewiduje się w tym systemie oddzielną kartkę. Trzeba zwracać uwagę na wyraźne oznaczanie haseł. Układ całości zgromadzonych w kartotece materiałów powinien być alfabetyczny (dla kolejnych

haseł tematycznych), zaś w obrębie poszczególnych tematów, (haseł tematycznych — rzeczowych lub osobowych) może być alfabetyczny lub chronologiczny. Za stosowaniem drugiego przemawia argument, że ostatnie, najświeższe materiały są zwykle przez użytkowników najchętniej wykorzystywane. Nie bez znaczenia jest też fakt, że układ chronologiczny daje obraz rozwoju badań, a z nim i literatury na dany temat.

Do grupy kartotek bibliograficznych należą: kartoteka zagadnieniowa, w tym, specjalnie wyróżniona kartoteka regionalna, następnie kartoteka recenzji, kartoteka bibliografii załącznikowej (kryptobibliografii), kartoteka poezji i materiałów repertuarowych.

KARTOTEKA ZAGADNIENIOWA

W kartotece zagadnieniowej gromadzi się materiały na tematy zgłoszone przez czytelników jak również te, których potrzebę opracowania stwierdza sam bibliotekarz. Wybór właściwych tematów jest decyzją ważką, gdyż zobowiązuje do systematycznego odtąd gromadzenia literatury z nimi związanej. Ta konsekwencja w opracowywaniu raz wybranych zagadnień musi stać się podstawową zasadą. Lepiej mniej tematów, ale rzeczywiście systematycznie opracowywanych, niż wiele — zaniedbanych. Tematy, których się na bieżąco nie opracowuje, to znaczy nie gromadzi się już związanych z nimi materiałów (przykładem dziesięciolecie, względnie piętnastolecie PRL w okresie, gdy ukazują się już materiały podsumowujące dwudziestolecie istnienia Polski Ludowej) wycofuje się i odkłada do kartoteki archiwalnej. Może nią być oddzielna przechowywana w magazynie kartoteka lub zwykle pudełko.

Rozpoczynając gromadzenie materiałów do kartoteki zagadnieniowej, należałoby zacząć od zagadnień ogólnych, interesujących szersze kręgi czytelników. Przykładem takich, które raz zainicjowane mogą być długo żywe i poszukiwane są: II Wojna Światowa w literaturze, Ziemie Zachodnie, 1 maja, loty kosmiczne, urządzenia techniczne w domu i gospodarstwie. W środowiskach, gdzie duży procent czytelników stanowi młodzież ucząca się, powodzeniem cieszą się na ogół tematy z zakresu

teorii czy historii literatury. W wielu bibliotekach specyficzne potrzeby środowisk w miastach i osiedlach przemysłowych lub w miejscowościach o określonej specjalizacji produkcyjnej (ogrodnictwo, chmielarstwo, hodowla) zważają na kierunku tematyki. Kartoteka zagadnieniowa musi być odzwierciedleniem potrzeb i zainteresowań grupy społecznej, której służy (patrz wzór poniżej).

Kartoteka
zagadnieniowa

WASZUL BOLESŁAW : Bhp widziane z góry i z dołu - Ochr. Pracy 1963 nr 2 s. 23-24.

LEOWSKI JERZY : Zarys fizjologii i higieny pracy Warszawa 1963 Wydawn. Związk. 8° ss. 175, nlb. 1, ilustr.

DAMBROWSKA STEFANIA : Problem bezpieczeństwa pracy w rolnictwie. - Ochr. Pracy 1962 nr 5 s. 3-8, tab.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY



KARTOTEKA REGIONALNA

W kartotece regionalnej, która jest właściwie szerzej rozbudowanym jednym z tematów wyżej omówionej już kartoteki zagadnieniowej, gromadzi się materiały dotyczące regionu

w kilku dowolnie ustalonych działach (np. życie społeczno-polityczne, wydarzenia kulturalne — w tym oświata, zagadnienia gospodarcze, historia, biografie, miejscowości). W miarę przybywania materiałów należy działy rozbudowywać, tworząc hasła bardziej szczegółowe. Wewnątrz działów najlepiej przyjąć układ chronologiczny.

KARTOTEKA RECENZJI

Kartoteka recenzji cieszy się na ogół dużym powodzeniem. Gromadzi się tu materiały recenzyjne i polemiczne, dotyczące książek beletrystycznych i popularno-naukowych. Ze względu na dużą ilość materiałów niektóre z bibliotek wprowadzają podział na recenzje dzieł polskich i obcych. Należałoby jednak dobrze zastanowić się nad potrzebą gromadzenia tak szeroko pojętej kartoteki recenzji. Właściwie, jedynie w odniesieniu do najświeższych pozycji literatury kartoteka recenzji stanowi istotnie niezastąpioną niczym pomoc. Po pewnym czasie (zwykle po ok. 4 miesiącach) korzystać już można z pomocy *Bibliografii Zawartości Czasopism* zamieszczającej w oddzielnych działach recenzje. Także i rocznik *Literatura Piękna*, jak również wydany ostatnio *Słownik polskich pisarzy współczesnych* stanowiąc mogącenne źródło informacji o publikowanych w prasie omówieniach recenzyjnych i polemikach. W tym zakresie informacji udziela również *Polska Bibliografia Literacka*.

W omawianej kartotece gromadzi się poszczególne opisy recenzji skupione na jednej karcie pod opisem recenzowanego dzieła. O układzie haseł w kartotece decyduje alfabetyczna kolejność nazwisk autorów książek recenzowanych. I tak np. wśród pierwszych zamieszczonych tu kart znajdziemy opisy książek (w porządku alfabetycznym) Andrzejewskiego, zaś pod opisami książek kolejno wymienione opisy ich recenzji. Na dalszych kartach utwory Dąbrowskiej, Iwaszkiewicza, Kawalca, Macha itd. Wśród opisów recenzji można nie stosować ustalonego układu; spisuje się je kolejno, w miarę docierania do nich (patrz wzór na str. 62).

DĄBROWSKA MARIA : Ludzie stamtąd . W-wa
1955

Rec.: Wyka K.: Ludzie stąd . - Twórcz. 1956
z. 12 s. 139 - 143

DĄBROWSKA MARIA : Gwiazda zaranna . W-wa
1955

Rec.: Drownowski T.: Noce i dzień trzeciej
jaskieni - Nowa Kult. 1955 nr 42 s. 1, 7, ilustr.

CAMUS ALBERT : Upadek . Warszawa 1957

Rec.: Kott J., - Prz. Kult. nr 28 s. 5 ;
Iwaszkiewicz J., - Życie Warsz. 1957 nr 230
s. 4

CAMUS ALBERT : Dżuma . Warszawa 1957

Rec.: Jakubiszyn A.: Trudny humanizm
Camusa. - Nowa Kult. 1957 nr 20 s. 6; Kijow-
ski A.: Tak tylko dosięga się dna. - Twórcz.
1957 nr 6 s. 117 - 124; Pędziński Z.: Upadek
i wielkość człowieka. - Kamena 1957 nr 138
s. 4.; St. Lich.: Człowiek i dżuma. - Orka nr 1
s. 9.

KARTOTEKA BIBLIOGRAFII ZAŁĄCZNIKOWEJ

Wśród kartotek bibliograficznych na szczególną uwagę zasługuje kartoteka wykazująca w układzie rzeczowym (tematycznym) bibliografie załącznikowe (kryptobibliografie). Są to spisy literatury zamieszczone w książkach i przy artykułach o charakterze naukowym lub popularno-naukowym. Do tej grupy należy też zaliczyć opracowywane z myślą o wspieraniu warsztatów informacyjnych bibliotek zestawienia bibliograficzne (najczęściej adnotowane) publikowane na łamach *Poradnika Bibliotekarza*.

Wszystkie te materiały mogą okazać się w pracy z czytelnikiem bardzo pomocne. Poszczególne hasła w kartotece bibliografii odpowiadają tematowi odpowiednich zestawień bibliograficznych. Na treść opisu musi, poza hasłem tematycznym, składać

Kartoteka
bibliografii
załącznikowej

R.R. : Wykaz prac z lat 1949 - 1952 dotyczących powstania styczniowego. - Wiad hist. 1953 nr 1 s. 62 - 63.

KIENIEWICZ S. : W przededniu setnej rocznicy powstania styczniowego. - Kwart hist 1962 nr 4 s. 799 - 815.

CHAMERSKA HALINA Źródła do dziejów powstania styczniowego w bibliotekach i archiwach polskich - Prz. bibliot 1963 z. 1 s. 29 - 33. Res. s. 63

POWSTANIE STYCZNIOWE



się tytułatura książki lub cytaty wydawniczy czasopisma, w którym zestawienie zostało zamieszczone. Dobrze jest nadto podawać w zestawieniu wzmiankę o ilości pozycji bibliograficznych oraz sygnaturę, jeżeli zamieszczona jest w książce lub czasopiśmie w zbiorach własnej placówki (patrz wzór powyżej).

KARTOTEKA POEZJI

Ostatnia z proponowanych tu kartotek bibliograficznych to kartoteka gromadząca materiały poetyckie i repertuarowe związane z różnymi okolicznościowymi obchodami. Korzystają z niej bardzo chętnie nauczyciele i organizatorzy pracy kulturalno-oświatowej różnych środowisk i instytucji. Hasła tematyczne

Kartoteka
poezji

SŁOBODNIK WŁODZIMIERZ. Kobiatom. [w.] -
Przyjaźń 1953 nr 23 s. 3

GALCZYŃSKI K. I. Tak mówią matki. [w.] -
Nowa Kult 1952 nr 10 s. 4

BENEDETTO SALVATORE di. Kobieta wszyst-
kich krajów. [w.] - Nowa Kult 1952 nr 10
s. 4

KOBIETA

stanowią w niej nazwy uroczystości, np.: Dzień Nauczyciela, Nowy Rok, Pierwszy Maja; lub temat: Polska Ludowa, Wojsko Polskie, Kobieta, Wyzwolenie, Matka, Ojczyzna itp. Pod odpowiednim hasłem gromadzi się opisy utworów poetyckich, fragmentów prozy, inscenizacji i opracowań repertuarowych. Układ alfabetyczny — według haseł tematycznych. W obrębie haseł — układ dowolny (patrz wzór powyżej).

BIBLIOTEKA

zaprasza!

BIBLI

- udostępnia bezpłatnie ze zbiorów własnych bibliotek za pośrednictwem...

- prowadzi który uczy dziedzinnych ksiąg

Czytelnia

Interesują
dzieci
gdzie się
Złoty rano

W tym celu nastąpiła
dokładny tydzień
miejsce i rok wydania.

a poszukani książka zostanie spracowana
na okres miesiąc w ramach

Wypożyczeń Międzybibliotecznych

Wypożyczenie tego typu ułatwia w znaczący sposób pracę w bibliotekach publicznych z uwzględnieniem

Biblioteki WARSZAWY, KRAKÓWA, POZNAŃA i innych i innych miast kultury w kraju i za granicą udostępnia Ci swoje zbiory, jeśli tylko zechcesz.

BIBLIOTECZNA SŁUŻBA INFORMACYJNA w WiMBP im. H. Kopacińskiego w Lublińku

w rozwijaniu wiedzy o życiu i powołaniu
w pogłębianiu wiadomości z różnych dziedzin — dzięki specjalnym, w tym: Wskaznik Literaturoznawczy i Bibliograficzny

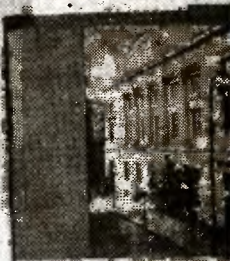
CZYTELNIK
SPIESZY CI Z POMOCĄ
BIBLIOTEK INFORMACYJNO-BIBLIOTECZNYCH

Biblioteka
Olsztynskie

infor
mator

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
IM. EDUARDA HAJCZYŃSKIEGO

POZNAŃ
122 1 1000



INFORMA

Biblioteka Publiczna
im. H. Kopacińskiego

WOJEWÓDZKA I MIEJSKA BIBLIOTERA PUBLICZNA IM. H. ŁOPACIŃSKIEGO
W LUBELNIE

BIBLIOTECZNA SŁUŻBA INFORMACYJNA
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

**MATERIAŁY
METODYCZNE**

WYDZIAŁ WYCHOWANIA I OŚWIATY

1966

**POMAGAMY
SOBIE
W PRACY**

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna - Opole
Wojewódzka Biblioteka Publiczna - Katowice

SKK 15

NR 2130

1966

*MATERIAŁY INFORMACYJNE I METODYCZNE
BIBLIOTEK WOJEWÓDZKICH*

KARTOTEKA OSOBOWA

Ciesząca się w większości bibliotek dużym powodzeniem kartoteka osobowa łączy w sobie cechy kartoteki bibliograficznej z kartoteką tekstową. Gromadzi się tu opisy bibliograficzne artykułów i utworów poświęconych wybranym postaciom. Obok nich występują karty biograficzne opracowane przez Instytut

*Kartoteka
osobowa*

HEMINGWAY ERNEST
ZIELIŃSKI BRONISŁAW Ernest Hemingway - Prz Kult. 1961 nr 28 s 3

HEMINGWAY ERNEST
OSTROWSKI STANISŁAW Ernest Hemingway Obywatel świata - Por Bibliot 1961 nr 9 s 272 - 276 , portr.

HEMINGWAY ERNEST
HERTZ PAWEŁ Z dziennika lektury Nowa Kult 1961 nr 30 s.3 portr.

HEMINGWAY ERNEST
(JS) Ernest Hemingway. - Nowe Książ- ki 1959 nr 2 okt. s. 3. portr.

Książki i Czytelnictwa Biblioteki Narodowej stanowiące bezpośredni materiał informacyjny. W bibliotekach, w których nie prowadzi się kartoteki recenzji, można w kartotece osobowej przy nazwiskach pisarzy zamieszczać opisy bibliograficzne re-

cenzji ich książek. Układ materiałów w porządku alfabetycznym według omawianych postaci. Należy zwrócić uwagę na konieczność opatrywania opisów hasłami-nazwiskami osób, które są przedmiotem publikacji (patrz wzór na str. 65).

KARTOTEKI TEKSTOWE

Niezastąpionym ze względu na dużą operatywność materiałem informacyjnym okazują się kartoteki tekstowe. Gromadzi się w nich wybrane wycinki z prasy, ulotne materiały drukowane, maszynopisy, broszury. Na treść ich składają się szkice biograficzne, artykuły, przemówienia, wiersze, fragmenty większych całości i publikacje repertuarowe. Wykorzystuje się je bardzo często.

Obok wycinków do grupy tej należeć mogą zbiory ciekawszych nagrań — płyt i taśm magnetofonowych dostosowanych do potrzeb pracy informacyjnej.

Kartoteki tekstowe mają postać zespołu teczek, segregatorów, pudeł lub kopert, w których gromadzi się druki według przemyślanego i ustalonego systemu, o czym mowa niżej.

Należą tu — kartoteka osobowa, cytat, poczji i materiałów repertuarowych oraz inne, w zależności od potrzeb placówki. Jeżeli biblioteka dysponuje dobrymi warunkami lokalowymi i można w niej więcej miejsca przeznaczyć na warsztat służby informacyjnej, omawiana postać kartotek może obejmować materiały tematycznie związane ze wszystkimi kartotekami bibliograficznymi — artykuły, recenzje, wiersze, biogramy, ulotne druki, maszynopisy, a nawet rękopisy. Właściwe, dobrze przemyślane powiązanie treści tych zbiorów z odpowiednimi kartotekami bibliograficznymi zapewni zgromadzonemu tutaj materiałom częste i efektywne wykorzystywanie ich w pracy z czytelnikiem.

KARTOTEKI POMOCNICZE I INNE MATERIAŁY INFORMACYJNE

Trzecią grupą kartotek prowadzonych w warsztacie służby informacyjnej bibliotek stanowią kartoteki pomocnicze. Rolę ich w stosunku do innych elementów warsztatu służby można

by określić w sposób następujący: — Od kartoteki bibliograficznej, która w istocie swej jest jedną z postaci bibliografii, oczekuje się kierowania czytelnika do właściwej literatury, zaś kartoteka tekstowa dostarczać ma fragmentów treści wybranych dzieł; jest więc wycinkiem zbiorów biblioteki. Kartoteki pomocnicze stanowią odmienną niż książkowa postać informatorów i są ich odpowiednikiem dostosowanym do szczególnych potrzeb określonej placówki. Do grupy tej należą: kartoteka adresów (instytucji, specjalistów, pisarzy), kartoteka skrótów najpowszechniej spotykanych nazw instytucji i organizacji, kartoteka-kalendarz roczni i obchodów regionalnych, kartoteka krypto- i pseudonimów, kartoteka nagród regionalnych, państwowych i międzynarodowych. Można też w postaci kartoteki gromadzić tu szczególnie ważne, aktualne informacje o regionie dotyczące obszaru (powiatu, województwa), ilości mieszkańców, struktury społecznej ludności, ważniejszych placówek i danych o nich.

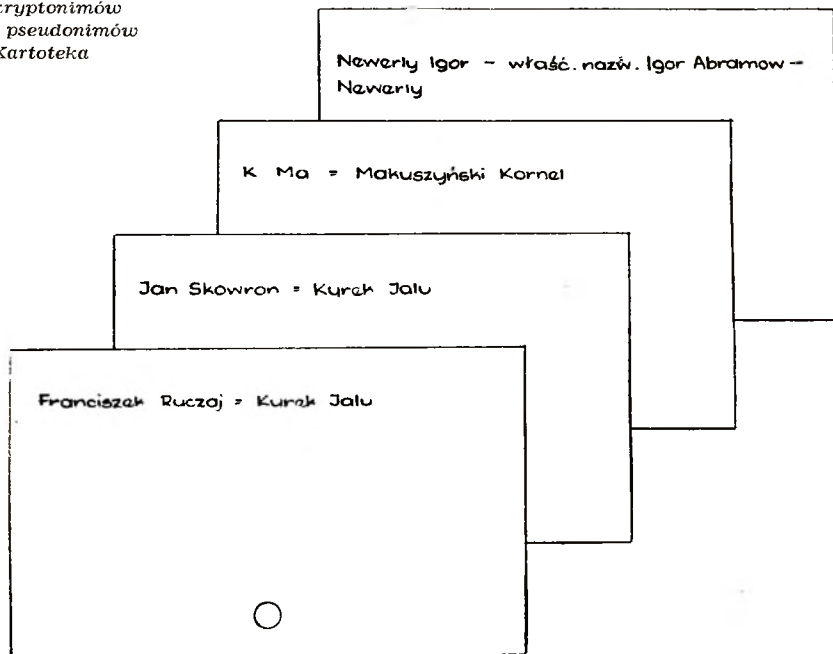
Wyboru właściwych kartotek pomocniczych, tak jak i opinii, że w określonej bibliotece istnieje w ogóle potrzeba stworzenia tego rodzaju pomocy warsztatowych uzupełniających zbiór informatorów, nie można bibliotekarzowi narzucać. Trzeba również zdawać sobie sprawę z faktu, że wraz ze wzrostem produkcji wydawniczej i pojawianiem się coraz „większej liczby wydawnictw o charakterze informacyjnym maleje — i coraz bardziej będzie się nadal zmniejszała — potrzeba tworzenia drobnych kartotek na indywidualne potrzeby poszczególnych placówek. Przykładem kartoteki, która od lat oddawała w bibliotekach duże usługi, później została zastąpiona przez obszerne wydawnictwo Instytutu Książki i Czytelnictwa, jest kartoteka adresów bibliotek. Nie sięga się do niej mając możliwość korzystania z opracowanego przez A. Łuczyńską i H. Wiącek „Informatora o bibliotekach w Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej” (Warszawa 1961).

Podobnie kartotekę krypto- i pseudonimów pisarzy (patrz wzór na str. 68) zastąpi, według zapowiedzi, ostatni z tomów „Słownika współczesnych pisarzy polskich”.

Niezależnie jednak od tych zastrzeżeń stwierdzić trzeba, że kartoteki pomocnicze zaprowadzone z namysłem, w wyniku

stwierdzenia istotnych potrzeb środowiska, są dużą pomocą w pracy informacyjnej. Tworzy się je, w postaci zbiorów kart katalogowych w szufladkach. Układ przyjmuje się najczęściej alfabetyczny, jako najwygodniejszy, w sytuacji gdy przedmiot zaklasyfikowania stanowi nazwisko, nazwa instytucji czy hasło tematyczne. Dla kalendarza rocznic i regionalnych obchodów

*kryptonimów
i pseudonimów*
Kartoteka



okolicznościowych wygodniej jest przyjąć układ według kolejności miesięcy, na każdy dzień przeznaczając oddzielną kartę. Na niej wypisuje się następnie wszystkie ważniejsze rocznice polityczne, kulturalne, oświatowe i społeczne. W ten sposób zyskujemy możliwość dokonywania uzupełnień w obrębie dat dziennych (patrz wzór na str. 69).

Inną formę pomocniczych materiałów warsztatowych stanowią zbiory map, portretów (pisarzy, działaczy) i zdjęć (np. zabytków regionalnych) zgromadzone w teczkach lub albumach.

Oczywiście i w tym względzie obowiązuje bibliotekarza umiar, tym bardziej, że opracowywanie na przykład albumów jest czynnością bardzo czasochłonną.

*Kartoteka
rocznic
regionalnych*

18. II. 1944 - powstanie lubelskiej WRN
w Rudce Kijańskiej

5. II. 1834 - urodził się w Lublinie Julian
Wieniawski ps. Jordan. (Umarł 1911 r.)

1 - 2. II. 1943 - bitwa Batalionów Chłop-
skich pod Zaborecznem

LUTY



(Przykład z terenu
woj. Lubelskiego)

Dążąc do realizacji postulatu jak najpełniejszej usługowości placówki bibliotecznej, należałoby pomyśleć o zaopatrzeniu warsztatu bibliotecznej służby w różne źródła informacji o życiu środowiska. Można np. zaprowadzić zwyczaj systematycznego informowania czytelników o programie kin, teatrów, imprez oświatowych w środowisku na specjalnie dla tego celu opracowanej tablicy, o czym powiedziano już w jednym z wcześniejszych rozdziałów.

Materiałów do wszystkich kartotek dostarcza bibliotekarzowi każdy nowy zakup książek do zbiorów biblioteki, prasa codzienna i czasopisma. Obok źródeł informacji o książce podstawy dla wzbogacenia warsztatu dają także wszelkiego typu bibliografie. Szczególnie podkreślić tu trzeba konieczność wykorzystywania wydawanych przez Instytut Bibliograficzny Biblioteki Narodowej bibliografii zalecających (ostatnio np. wydane — Stradecki J.: „O Julianie Tuwimie”; Michalak H.: „Rodzina współczesna”), które jednak, w opracowaniu na potrzeby bibliotecznej służby informacyjnej, muszą być traktowane jako całości. Opisy ich można umieszczać w kartotece bibliografii lub pod odpowiednim hasłem w kartotece zagadnieniowej — nie zawsze przecież bibliotekarz korzysta z nich wtedy, gdy opisy ich są tylko w katalogu. Przeglądanie wszystkich dostępnych placówce publikacji i wykorzystywanie ich dla celów bibliotecznej służby informacyjnej powinno stać się nawykiem bibliotekarza-informatora. Szczególnie polecić należy uwadze pracowników wszystkich bibliotek kryptobibliografie, do czego, jak dotąd, przywiązuje się na ogół zbyt małą wagę.

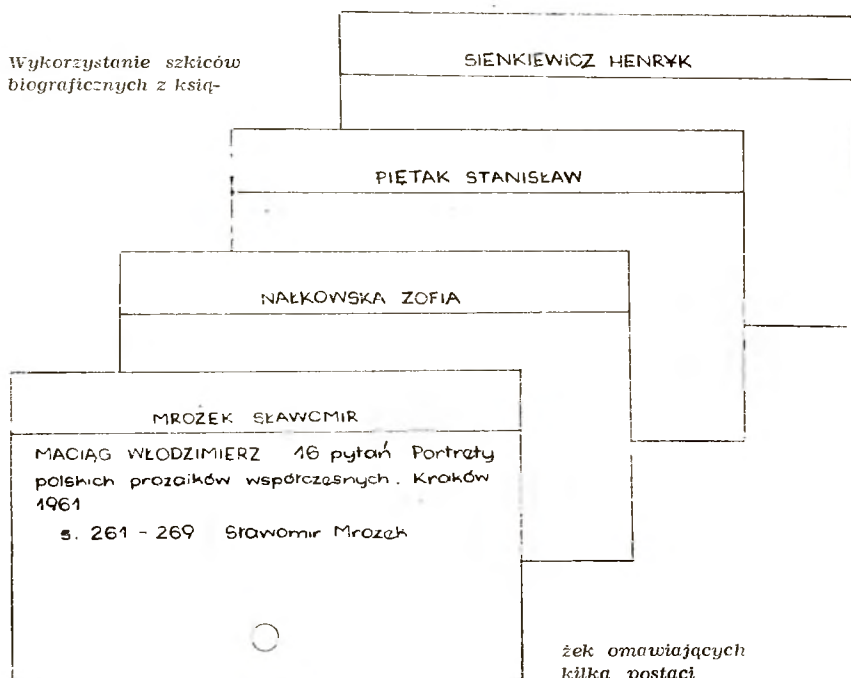
Przy uzupełnianiu kartoteki osobowej szczególnie duże usługi oddają czasopisma społeczno-kulturalne i literackie zamieszczające sylwetki pisarzy (m. in. *Życie Literackie*, *Tygodnik Kulturalny*) oraz *Nowe Książki* i *Poradnik Bibliotekarza*. Systematyczne wynotowywanie z wspomnianych wyżej czasopism artykułów dotyczących pisarzy i umieszczanie ich opisów obok drukowanych kart bibliograficznych Biblioteki Narodowej może stać się podstawą dostatecznie bogatej kartoteki osobowej dla potrzeb przeciętnej placówki.

Oczywiście opisy artykułów muszą mieć swój odpowiednik w postaci starannie zgromadzonych i uporządkowanych roczników czasopism, które wykorzystano dla sporządzenia kartoteki.

Na uwagę zasługują nadto, przy gromadzeniu materiałów do kartoteki osobowej, posiadane w zbiorach książki biograficzne. Opracowania poświęcone jednej postaci łatwo znaleźć w katalogu systematycznym (działowym) w „92”. Istnieje jednak sze-

reg opracowań biograficznych i szkiców omawiających określone grupy ludzi zasłużonych — pisarzy, działaczy politycznych, społecznych, bojowników o wolność, ludzi nauki, sztuki. Książki te mają zwykle tytuły ogólne nie zawierające nazwisk postaci, które są przedmiotem publikacji (Bartoszek Hedda, Marody Stefan, Szewczyk Jan: „My z głodujących miast”, W-wa 1961; Grzymała-Siedlecki Adam: „Niepospolici ludzie w dniu swoim powszednim”, Kraków 1961; Maciąg Włodzimierz: „16 pytań” Kraków 1961; Maurois Andre: „Magicy i logicy”, W-wa 1959;

Wykorzystanie szkiców biograficznych z książ-



praca zbiorowa — „Polscy badacze przyrody”, W-wa 1959; Kydryński Lucjan: „Wierzę piosence”, Kraków 1959 i in.), a dla działalności informacyjnej mogą być źródłem trudnych do zdobycia skądinąd wiadomości. Warto też zwrócić uwagę

na wstępy w książkach szczególnie starannie przygotowanych. Do zadań bibliotekarza należy wykorzystanie ich i opracowanie dla potrzeb warsztatu. Nazwiska wybranych postaci wynotowuje się jako hasła i wraz z podanym pod nimi opisem bibliograficznym umieszcza w kartotece osobowej (patrz wzór na str. 71).

Rzeczą dużej wagi jest przestrzeganie w działalności informacyjnej, szczególnie zaś przy gromadzeniu materiałów warsztatowych, podstawowych zasad sporządzania opisu bibliograficznego. Bez znajomości elementarnych form opisywania poszczególnych jednostek bibliograficznych nie można myśleć o tworzeniu jakiegokolwiek kartoteki. Najczęściej stosowanymi w kartotece zagadnieniowej, osobowej i regionalnej są opisy druku zwartego, artykułu w czasopiśmie, fragmentu piśmienniczego i utworu w dziele zwartym. W bibliotekach prowadzących kartotekę recenzji — także opis bibliograficzny recenzji. Szczegółowe omówienie zasad tworzenia opisów i ich wzory zamieszczone zostały w dostępnych większym bibliotekom następujących opracowaniach: Dembowska Maria: „Bibliografia”²² oraz Lenartowicz Maria: „Opis bibliograficzny”²³ za którym podajemy:

1. Opis dzieła zwartego

WARNEŃSKA MONIKA: W cieniu „Katarzyny”. Katowice 1961 „Śląsk” 8° s. 156, ulb. 4.

2. Opis artykułu w czasopiśmie

JARZYNA TADEUSZ: Sprzedaż książek rolniczych. *Więś współcz.* R. 3: 1959 nr 7 s. 156—162, tab.

3. Opis fragmentu piśmienniczego

ZIENTARA-MALEWSKA MARIA: Warmio moja miła. Warszawa 1959 s. 75—85: Prasa polska — Historia „Gazety Olsztyńskiej” i „Życia Młodzieży”.

4. Opis utworu w dziele zwartym

KRZYŻANOWSKI JULIAN: Od Kochanowskiego do Staffa. W: Kochanowski Jan: Elegie. Warszawa 1953 s. 5—7.

5. Opis recenzji

BIEŃKOWSKI ZBIGNIEW: Trzy poematy. Warszawa 1959
Rec.: Przyboś Julian: Poematy Bieńkowskiego. *Prz. Kult.* R. 9: 1960 nr 4 s. 5

Biblioteki pozostające na usługach czytelników przygotowanych do korzystania z usług bibliotecznej służby informacyjnej ograniczają się zwykle do opisów rejestracyjnych. Kartoteki bibliograficzne w bibliotekach niższego stopnia lepiej spełnią swe zadania, jeżeli zawierać będą opisy adnotowane, informujące o treści i sposobie ujęcia zalecanych pozycji. Czasem wystarczy może tylko krótka uwaga streszczająca lub wzmianka, że jest to książka (artykuł) o charakterze popularnym lub pozycja trudniejsza.

Przy opisach jednostek bibliograficznych znajdujących się w zbiorach biblioteki dobrze jest zamieszczać sygnaturę. Potrzeba stosowania prawidłowych opisów w kartotekach bibliograficznych nie wymaga dalszych wyjaśnień. Również przy tworzeniu kartotek tekstowych opis jest elementem porządkującym i systematyzującym zebrane materiały. Nie opisane i nie opracowane w sposób umożliwiający łatwe wykorzystanie, wycinki stanowią dla biblioteki rosnącej z latami, nikomu nie przydatny balast. A przecież w bibliotekach, które nie gromadzą roczników czasopism, (a jest ich bardzo dużo) wycinki wybranych artykułów są jedynym sposobem przedłużania ich „życia” i możliwości wykorzystania. Jest to więc rzecz warta jak najpowszechniejszego stosowania. Trzeba pamiętać, że nie dotyczy to jednak tytułów tak podstawowych dla działalności bibliotek jak *Nowe Książki*, *Poradnik Bibliotekarza* i inne czasopisma fachowe i bibliograficzne, które powinny być w bibliotece zawsze dostępne w pełnym komplecie jako źródło informacyjne do pracy z czytelnikiem i pomoc w zakresie organizacji biblioteki.

Opracowanie wycinków wymaga bardziej szczegółowego omówienia. Tworzenie zbyt wielu typów kartotek stwarza niebezpieczeństwo rozproszenia źródeł poszukiwania, co jest bardzo niepożądane w momencie, gdy trzeba udzielić czytelnikowi możliwie szybkiej odpowiedzi na kwerendę. Szukanie pomocy informacyjnej powinno więc ograniczać się w zasadzie do księgozbioru podręcznego, katalogu i właściwej kartoteki. Dobrze zatem byłoby opracować materiały warsztatowe w taki sposób, by kartoteki bibliograficzne wykazywały równocześnie zawartość

kartotek tekstowych. I tak na przykład wśród opisów kartoteki osobowej należałoby umieścić opisy bibliograficzne wycinków o tej samej tematyce z oznaczeniem przy kolejnych pozycjach miejsca (teczki, segregatora, pudła), w którym zostały zgromadzone. Podobnie powinny być powiązane materiały informacyjne zawarte w kartotece zagadnieniowej z wycinkami omawiającymi wybrane zagadnienia. W ten sam sposób należałoby postąpić opracowując materiały regionalne.

Właściwe opracowanie wycinków polega na opatrzeniu ich opisem bibliograficznym źródła, z którego pochodzą i naklejeniu na kartkę trwalszego papieru. Kolejno opracowane składa się następnie do teczki, a odpowiedni opis bibliograficzny umieszcza w kartotece bibliograficznej.

Systematyczne wybieranie materiałów tekstowych i opracowywanie ich wymaga nakładu pracy i czasu, toteż raz jeszcze trzeba z dużym naciskiem przypomnieć tu zasadę przeprowadzania ścisłej selekcji przy ich doborze.

Udostępnianie materiałów informacyjnych powinno odbywać się wyłącznie na miejscu. Bardziej samodzielni czytelnicy mogą przeglądać kartoteki lub posługiwać się księgozbiorem podręcznym bez pomocy, ale pod pełną taktą kontrolą pracownika biblioteki.

W celu zorientowania się w potrzebach i zainteresowaniach czytelników oraz ustalenia tematyki najczęściej zgłaszanych kwerend, jak również dla udokumentowania działalności informacyjnej bibliotekarz notuje udzielone informacje w zeszycie kwerend, zwanym też zeszytem pytań i odpowiedzi. Biblioteki o większym już doświadczeniu w dziedzinie działalności informacyjnej prowadzą kartoteki załatwionych kwerend.

Na treść zeszytu kwerend składają się zapisane w odpowiednich rubrykach dane dotyczące postawionego przez czytelnika pytania (treść, zakres i zasięg informacji), wykaz źródeł, z których została zaczerpnięta odpowiedź, krótka charakterystyka pytającego (uczeń, student, pracownik naukowy, pracownik umysłowy, pracownik fizyczny). Bibliotekarze wyżej zorganizowanych ośrodków informacyjnych odnotowują również typ infor-

macji (bibliograficzna, biblioteczna, rzeczowa, tekstowa). Interesujące bywa też ustalenie celu informacji, zwłaszcza przy bardziej pracochłonnych kwerendach. Szczegóły te notuje się w uwagach. Jakkolwiek dane dotyczące kwerendy i czytelnika mogą być dla bibliotekarza materiałem bardzo pouczającym, trzeba pamiętać, że czytelnicy nie lubią być przedmiotem statystyki, uwagi więc odnotowywać trzeba dyskretnie i z umiarem (nie notować nazwisk, które są rzeczą zupełnie nieistotną).

IV. przygotowywanie bibliotekarzy

SYSTEM ORGANIZACYJNY

Zamiarem głównym tego poradnika jest z wielokrotnością liczby bibliotekarzy świadomych nowoczesnych zadań oświatowych i umiejących operować sprawnie materiałami bibliotecznymi. Na najbliższy plan wysuwa się dokształcanie i doskonalenie bibliotekarzy z małych bibliotek, jest to bowiem pierwsza linia walki. Argumentacji mówiącej o ważności sprawy dostarczają rozdziały poprzednie, dlatego tu możemy od razu przystąpić do rzeczy. Zatem, przypomnijmy, że sposobniący się do zawodu bibliotekarskiego mogą skorzystać z Roczego Studium Bibliotekarskiego w Jarocinie, Państwowego Studium Kulturalno-Oświatowego i Bibliotekarskiego we Wrocławiu, Państwowego Studium Kulturalno-Oświatowego i Bibliotekarskiego w Łodzi, Studium Bibliotekoznawstwa na Uniwersytecie Warszawskim, Studium Bibliotekoznawstwa na Uniwersytecie Wrocławskim. Czynniki zaś bibliotekarze mogą rozszerzać swoją wiedzę w zakresie służby informacyjnej, studiując zaocznie na Studium Bibliotekoznawstwa dla Pracujących na Uniwersytecie Wrocławskim. Na podkreślenie zasługują tu także dwa kursy bibliograficzne. Jeden z nich to organizowany co pewien czas w Państwowym Ośrodku Kształcenia Bibliotekarzy w Jarocinie, stacjonarny, na który biblioteki mogą delegować swoich pracowników. Warto, by z tego kursu korzystali pracownicy bibliotek powiatowych oraz miejskich. Pracownikom bibliotek wielkomiejskich i wojewódzkich pomoże w doskonaleniu się udział w kursie bibliogra-

ficznym organizowanym przez Państwowy Ośrodek Kształcenia Korespondencyjnego Bibliotekarzy w Warszawie. Niestety, dodać tu trzeba, że kursy tego rodzaju organizowane są bardzo rzadko. Niech te sygnały mówiące o możliwości zdobywania wiedzy potrzebnej do prowadzenia służby informacyjnej posłużą za pierwszą informację. Zainteresowany szczegółami bibliotekarz może skorzystać z odpowiednich źródeł²⁴ lub odwołać się do właściwej, najbliższej mu biblioteki prowadzącej działalność informacyjną.

Przechodząc do omawiania sposobów doksztalcania i doskonalenia czynnych bibliotekarzy przez ich placówki macierzyste bądź też placówki nadrzędne-opiekuńcze, wymieńmy formy warte stosowania w organizacji szkolenia w zakresie służby informacyjnej. Będą to: kursy, seminaria, praktyki, konsultacje, szkolenie korespondencyjne. Walory i minusy tych form zostaną omówione w partii poświęconej metodyce nauczania.

Kiedy mówimy o systemie organizacyjnym szkolenia, musimy zacząć od prac prowadzonych przez bibliotekę stopnia wojewódzkiego. Placówka ta powinna opracować cały system organizacyjny, sformować odpowiednie grupy, wyznaczyć główne treści i sposoby działania. Mając na względzie potrzeby i możliwości całego terenu, może biblioteka wojewódzka (wielkomiejska) razem z bibliotekami powiatowymi (dzielnicowymi) realizować wspólną politykę szkoleniową w oparciu o jednolity system wojewódzki (miejski). Przypomniawszy rolę biblioteki stopnia wojewódzkiego, trzeba stwierdzić, że wobec tego do pracy szkoleniowej przygotować należy przede wszystkim zespół wojewódzki.

Prowadzącymi pracę na rzecz całego województwa będą pracownicy Działów Instrukcyjno-Metodycznych i Informacyjno-Bibliograficznych biblioteki stopnia wojewódzkiego; ich orężem będą przygotowywane przez nich materiały informacyjne, metodyczne, warsztatowe oraz różne sposoby oddziaływania (formy szkoleniowe), podopiecznymi natomiast będą bibliotekarze grupujący się w różnych zespołach funkcyjnych. Oczywiście, aby zespół wojewódzki działał skutecznie, musi sam być dobrze

przygotowany, musi wyraźnie widzieć cel, do którego dąży, znać sytuację bibliotek terenowych i badać efekty działania.

Zwróćmy tu uwagę na dwa rodzaje przygotowania pracowników biblioteki wojewódzkiej: przygotowanie wstępne i systematyczne doskonalenie się w dostosowaniu do aktualnych potrzeb. Przygotowanie wstępne może odbywać się w sposób formalnie zorganizowany — kształcenie uniwersyteckie, szkolne, na kursach bądź też drogą samokształcenia. Takie wstępne przygotowanie teoretyczne może być pogłębione w innej dobrze zorganizowanej placówce, ale zdecydowanie powinno być poparte praktyką instruktorów w Dziale Informacyjno-Bibliograficznym a bibliografów w Dziale Instrukcyjno-Metodycznym. Dalsze przygotowanie doskonalące obu tych grup zasadzać się będzie przede wszystkim na samokształceniu. Powinno ono opierać się na wzajemnych konsultacjach. Instruktorzy poszukiwać będą rad warsztatowo-bibliograficznych, bibliografowie skorzystają z doświadczenia terenowego pracowników Działu Instrukcyjno-Metodycznego. Waga wzajemnego zrozumienia tych dwu działów jest podstawą powodzenia prac prowadzonych na rzecz placówek terenowych, dlatego też obok konsultacji sprzyjających doskonaleniu się pracowników, należy organizować wspólne narady poświęcone omawianiu spraw organizacyjnych i szkoleniowych. Wzajemne rozumienie prowadzonych w obu działach prac i wspólnota interesów w realizacji pomocy placówkom województwa ułatwi wypracowywanie a potem weryfikowanie i ulepszanie modeli organizacyjnych w dostosowaniu do możliwości i potrzeb bibliotek określonych typów. Następnie, pozwoli te teoretyczne przemyślenia i decyzje zamieniać w praktykę poprzez właściwe formy i metody szkoleniowe.

Rzeczą oczywistą jest, że przygotowanie do pełnienia zorganizowanej i świadomej bibliotecznej działalności informacyjnej w bibliotekach terenowych zacząć trzeba od kierowników i instruktorów bibliotek powiatowych (dzielnicowych). Bowiern hasło — powiat samodzielnym ośrodkiem — w wielu przypadkach nabrało już cech realności, w pozostałych jest nadal właściwą wskazówką dla działania opiekuńczego biblioteki wojewódzkiej.

Organizatorzy szkolenia powinni wyraźnie uświadomić sobie, że biblioteki powiatowe mają stać się mocnymi ośrodkami informacji i poradnictwa oświatowego, jak też to, że one właśnie mają możliwości stworzenia podstaw organizacyjnych i czuwania nad rozwojem służby informacyjnej w bibliotekach miejskich i gromadzkich. Dotyczy to także bibliotek dzielnicowych. Dla kształcenia tych grup wykorzystywane powinny być różne formy.

Szczególnej troski wymaga także grupa kierowników oddziałów miejskich. Przypominamy o potrzebie dwoistości funkcji pełnionych przez nich, a mianowicie: służeniu czytelnikom miasta i roli szkoleniowej w stosunku do placówek terenowych. Warsztat pracy przygotowywany w oddziale miejskim ma występować jako teren szkoleniowy, ma być przykładem, poszczególne elementy mają być użytkowane jako pomoce szkoleniowe. Sam zaś bibliotekarz obok pełnienia służby informacyjnej dla czytelnika powinien występować w roli nauczającego i doradcy bibliotekarzy terenowych. Grupę trzecią stanowią będą bibliotekarze pełniący służbę wobec czytelników. Grupy te ze względu na podobne programy szkoleniowe mogą być łączone. Warto jeszcze, przynajmniej w okresie początkowym, obejmować do kształcenia grupę bibliotekarzy gromadzkich z placówek wiodących. Jeżeli chodzi o formy doksztalania, może to być włączenie bibliotekarzy gromadzkich jako uczestników seminariów lub kursów organizowanych dla omawianej wyżej trzeciej grupy bibliotekarzy. Warto organizować dla nich praktyki, konsultacje, szkolenie korespondencyjne. W konsekwencji takiego działania warsztaty i działalność placówek wiodących wzbogacą materiały i tereny szkoleniowe biblioteki wojewódzkiej i powiatowych, a także będą żywym i mocnym argumentem celowości organizowania warsztatów w małych placówkach bibliotecznych i sprawdzianem ich możliwości działania. Prace szkoleniowe inicjowane przez bibliotekę stopnia wojewódzkiego powinny być rozwijane przez biblioteki powiatowe (dzielnicowe). Główną rolę odgrywać będą tutaj: kierownik, instruktorzy i pracownicy oddziału miejskiego. Prowadzonymi pracami szkoleniowymi zainteresować powinni oni innych pracowników swojej biblioteki,

jak też bibliotekarzy terenowych z placówek wiodących. Zespół ten korzystać może z pomocy instruktora, bądź też bibliografa wojewódzkiego. Pomocniczymi formami działania (sposobami przygotowania się do pracy) będą dla zespołu powiatowego narady organizacyjne i szkolenia wewnętrzne. Te ostatnie mogą być świetną okazją doskonalenia się w przygotowywaniu do prac szkoleniowych (korelacja treści). Właściwe przygotowanie zespołu powiatowego (działanie biblioteki wojewódzkiej i prace własne ułatwione przez organizację szkoleń wewnętrznych) pozwolą na dobre dokształcanie bibliotekarzy terenowych: miejskich, związkowych i gromadzkich. Opieka szkoleniowa nad grupami terenowymi wymaga specjalnej troski, ponieważ są to przeważnie placówki jednoosobowe (nierazko ryczałtowe), często obciążone balastem tradycyjnego rozumienia bibliotecznej pracy oświatowej. Dążeniem w prowadzonym szkoleniu powinno być odwołanie bibliotekarzy od ich usiłowań zastępowania środków masowego upowszechniania i placówek kulturalno-oświatowych czy organizacji społeczno-kulturalnych do właściwej z nimi współpracy. Służyć temu będzie pełnienie wielostronnej działalności informacyjnej.

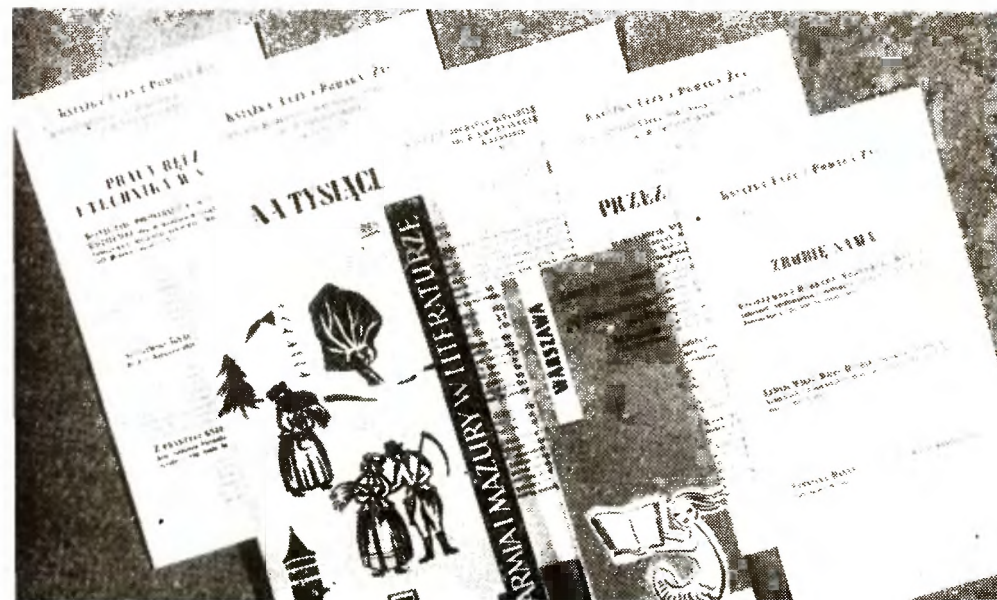
PLANOWANIE I PROGRAMOWANIE

Obrawszy sobie za temat przygotowywanie bibliotekarzy do pełnienia służby informacyjnej musimy się wyrzec rozważań dotyczących całości dokształcania i doskonalenia różnych grup bibliotekarzy w planach perspektywicznych czy rocznych, musimy ograniczyć się do wycinka tematyki szkoleniowej. Jednakże trzeba podkreślić, że nie jest tu obojętne programowanie całościowego szkolenia. Przygotowanie do pełnienia służby informacyjnej realizuje się nie tylko przez kształtowanie sprawności warsztatowej ale także poprzez zainteresowanie różnymi dziedzinami wiedzy, sztuki, techniki czy spraw życia społeczno-politycznego, gospodarczego i kulturalnego. Jeżeli program ogólny szkolenia te postulaty spełnia szeroko, tworzy dobre tło dla



PORADNIKI BIBLIOGRAFICZNE BIBLIOTEKI NARODOWEJ

MAŁE BIBLIOGRAFIE ZALECAJĄCE

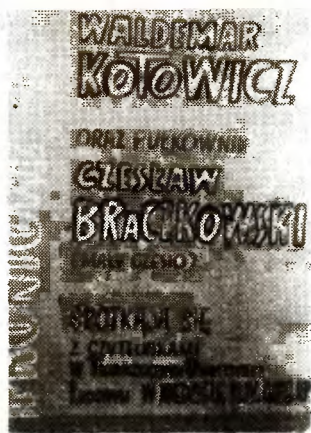




FRAGMENT WARSZTATU SŁUŻBY INFORMACYJNEJ
PIMBP — ŁUKÓW

KARTOTEKA REGIONALNA PIMBP — ŁUKÓW





SPOTKANIE AUTORSKIE — DOKUMENTACJA IMPREZ ORGANIZOWANYCH PRZEZ
PBP — LUBLIN W BIBLIOTEKACH GROMADZKICH

specjalistycznego kształtowania bibliotekarza pełniącego właściwą służbę informacyjną.

Programowanie treści i form pracy szkoleniowej zacząć należy od analizy stanu posiadania (kadry, warunki lokalowe, zasoby warsztatowe, potrzeby środowiska, dotychczasowe formy działalności informacyjnej). Następnie należy określić perspektywiczny plan działania w zakresie organizacji i rozwoju działalności służby informacyjnej. Trzeba pamiętać o zróżnicowaniu zadań wyznaczonych placówkom w zależności od ich możliwości. Z takiego potraktowania sprawy wynikać będzie natężenie i rodzaj pomocy szkoleniowej (popieranej oczywiście pomocą organizacyjną) dla poszczególnych placówek.

Zdając sobie już sprawę z sytuacji i sprecyzowawszy zadania, można przystąpić do przeanalizowania dotychczasowych i planowanych treści szkoleniowych, zwracając uwagę na ich przyswojenie przez różne grupy bibliotekarzy oraz konfrontując z zamierzeniami w zakresie organizacji służby informacyjnej. Opierając się na przedstawionych wyżej pracach, można rozpocząć opracowanie kilkuletniego perspektywicznego planu przygotowywania bibliotekarzy określonego obszaru (miasto, powiat, województwo) do pełnienia służby informacyjnej.

Prześledźmy prace przygotowawcze, operując tworzywem właściwym bibliotece stopnia wojewódzkiego. Punktem wyjściowym są zamierzenia:

1. spopularyzowanie wśród bibliotekarzy zasady, że podstawą działalności bibliotek jest sprawna informacja;
2. nauczanie tworzenia warsztatu informacyjnego właściwego typowi placówki;
3. ukształtowanie umiejętności wykorzystania gromadzonych materiałów w działalności na rzecz środowiska.

W dalszej konsekwencji zakłada się, że biblioteka wojewódzka będzie kierować całością szkolenia, starając się obejmować bezpośrednim oddziaływaniem wszystkie typy placówek. W pracach tych współdziałać będzie z bibliotekami powiatowymi, które po wstępnym okresie przygotowawczym przejmą główny ciężar prac nad przygotowaniem bibliotekarzy gromadzkich.

Wobec takich założeń grupą szczególnie troskliwie traktowaną będą bibliotekarze pełniący funkcje opiekuńcze w stosunku do placówek niżej zorganizowanych. Będą to kierownicy i instruktorzy bibliotek stopnia powiatowego oraz pracownicy oddziałów miejskich PiMBP. W nauczaniu tych grup wydzieli się zatem takie oto etapy:

1. przekonanie bibliotekarzy, że służba informacyjna jest podstawą oświatowej działalności biblioteki powszechnej;
2. zaznajamianie z elementami warsztatu i techniką pracy informacyjnej;
3. omawianie modeli organizacyjnych w powiązaniu z funkcjami i możliwościami bibliotek (warsztat, działalność);
4. praca nad metodyką nauczania w zakresie organizacji warsztatu i przygotowania do działalności.

Oczywiście nie są to etapy zamknięte; chodzi tu raczej o rozkładanie akcentów w realizacji długoletniego planu szkoleniowego. Dla uniknięcia nieporozumień dodajmy jeszcze, że pracując z grupą nad metodyką nauczania, czyli w czwartym etapie, będziemy nadal pamiętać o treściach, które ugruntowują przekonanie o słuszności tworzenia warsztatu informacyjnego w każdej bibliotece publicznej, które uczą prowadzenia świadomej działalności informacyjnej.

Rozpatrując tok prac wieloletnich z grupami pozostałymi, wyznaczy się omówione wyżej trzy pierwsze etapy. Prace dotyczące metodyki nauczania nie będą potrzebne bibliotekarzom przygotowującym się tylko do służby wobec czytelnika.

Jeżeli chodzi o formy realizacji tego programu, to biblioteka wojewódzka może zacząć od wprowadzenia na seminarium dla kierowników i instruktorów dyskusyjnie traktowanego tematu dotyczącego istoty oświatowej działalności bibliotecznej, przechodząc następnie do zadań i form organizacyjnych i warsztatowych służby informacyjnej. Niedługo potem, a może też równocześnie, zagadnienia służby informacyjnej warto włączyć do seminariów organizowanych przez bibliotekę wojewódzką dla pozostałych grup funkcyjnych. Obok tego można zaplanować

zorganizowanie kursu dla kadry powiatowej. W dalszej kolejności widzieć można kurs dla bibliotekarzy sposobiących się i doskonalących w służbie czytelników. Dla utrwalenia treści wynoszonych z kursów i seminariów konieczne zaprojektować trzeba praktyki dla placówek stopnia powiatowego oraz placówek wiodących różnego typu. Takie przygotowania wstępne pozwolą na wprowadzenie treści dotyczących służby informacyjnej do form szkoleniowych organizowanych przez biblioteki powiatowe (szczególnie dotyczy to seminariów i praktyk) dla bibliotekarzy gromadzkich a także w miarę możliwości dla punktów bibliotecznych.

Aby dobrze realizować te założenia, trzeba wprowadzić zagadnienie służby informacyjnej do problematyki szkolenia wewnętrznego zespołu powiatowego oraz rozwinąć poradnictwo i instruktaż ze strony biblioteki wojewódzkiej — konsultacje w Dziale Instrukcyjno-Metodycznym i Informacyjno-Bibliograficznym, udział pracowników wojewódzkich w szkoleniach wewnętrznych zespołu powiatowego, pomoc w planowaniu i realizacji treści i form dokształcania bibliotekarzy terenowych. Należy też przewidzieć przygotowanie odpowiednich pomocy propagandowych, informacyjnych, metodycznych i warsztatowych, które wspierałyby zaplanowane perspektywicznie zamierzenia przygotowania bibliotekarzy do służby informacyjnej. Oczywiście, w okresie kiedy biblioteki powiatowe przystąpią do realizacji w swoich programach szkoleniowych zagadnień związanych ze służbą informacyjną, prace szkoleniowe organizowane przez bibliotekę wojewódzką dla zespołów powiatowych muszą być nasycone zajęciami z metodyki nauczania tego przedmiotu.

W naszych rozważaniach doszliśmy do momentu, w którym moglibyśmy się pokusić o przedstawienie przykładowego planu nauczania. Wydaje się, że byłyby to zabieg dość jałowy, bo sztuczny, nie oparty na żadnej rzeczywistości. Nie od rzeczy jednak będzie chyba próba zestawienia tematyki w sposób uporządkowany co do kolejności (nie znaczy to, że jest to wyłączny sposób szeregowania). Oto ona:

Biblioteczna służba informacyjna podstawą działalności oświatowej. Źródła informacji o książce. Księgozbiór podręczny. Umiejętność posługiwania się źródłami bibliograficznymi przy opracowywaniu kwerend. Organizacja podstawowego warsztatu służby informacyjnej. Podstawowe opisy bibliograficzne. Sporządzanie najpotrzebniejszych kartotek. Umiejętność wykorzystywania gromadzonych materiałów w działalności informacyjnej. Dokumentacja udzielanych informacji. Formy informacji (zbiorowe, technika obsługi odbiorcy indywidualnego). Propaganda służby informacyjnej. Omawianie schematów organizacyjnych (modelowanie warsztatów) i działalności poszczególnych placówek. Przygotowanie tematycznego zestawienia bibliograficznego (rejestracyjnego, adnotowanego). Doksztalcanie bibliotekarzy terenowych w zakresie służby informacyjnej w planach biblioteki powiatowej. Plany szkoleniowe bibliotek powiatowych (ogólne wytyczne, plany przykładowe). Metody nauczania służby informacyjnej. Analiza działalności służby informacyjnej wobec czytelników i w pracach szkoleniowych (stan możliwości oraz wyznaczanie kierunkowych zadań).

Oczywiście wyznaczono tu tylko tematy główne, z których wypływać będą pochodne. Większość z nich zmusza do wielogodzinnej pracy z doksztalcanymi bibliotekarzami i stosowania różnych metod.

Podane wyżej treści są ważne i można je uznać wręcz za nieodzowne. Trzeba wyraźnie powiedzieć, że jest to program na wiele lat, niełatwo się go realizuje. Niezbędna tu jest konsekwencja, wielokrotne powtarzanie tych samych treści, kontrolowanie stopnia przyswojenia materiału przez różne grupy, dostarczanie materiałów metodycznych i warsztatowych. Układając plan perspektywiczny, roczny czy jakikolwiek periodyczny i pamiętając o właściwym dawkowaniu treści, nie można zapominać o stosowaniu wszelkich dostępnych form i metod pracy. Ocena i wskazówki związane z formami i metodami zawarte są w dalszych partiach tego rozdziału. Dodajmy jeszcze, że w wyznaczaniu tematów i sposobów pracy pomocą służyć

może program kursu bibliograficznego dla pracowników bibliotek powiatowych zalecany przez Ministerstwo Kultury i Sztuki.²⁵

Mówiliśmy dotychczas o doksztalcaniu i doskonaleniu bibliotekarzy pełniących opiekę merytoryczną nad placówkami niższego stopnia organizacyjnego. Uważny czytelnik mógł jednak wyróżnić wiele spraw odnoszących się także do pracy z bibliotekarzami zatrudnionymi w służbie czytelnika (bibliotekarze z wypożyczalni i czytelnicy miejskich, pracownicy bibliotek gromadzkich i związkowych). Tej kategorii bibliotekarzy (oprócz tych z placówek służących za bazę szkoleniową) nie będą potrzebne zajęcia poświęcone programowaniu pracy szkoleniowej i metodyce nauczania służby informacyjnej. Wszystkie inne są ważne i konieczne. Zatem biblioteki powiatowe (dzielnicowe) tak samo jak i wojewódzkie mogą, przygotowując plany szkoleniowe obejmujące bibliotekarzy pozostających w bezpośrednich kontaktach z czytelnikami, czerpać także tematy z wyznaczonych wyżej zagadnień. W zakresie zaś form realizacji nauczania warto preferować takie sposoby, jak ćwiczenia, pokazy, wycieczki dydaktyczne i w ogóle wszystkie inne, angażujące, uplastyczniające, urealniające. Jeśli chodzi o formy, to cztery będą tu grały rolę zasadniczą: seminaria, praktyki, konsultacje oparte na warsztacie służby informacyjnej PiMBP oraz instruktaż terenowy.

METODYKA

Nie będziemy tu referować poglądów dotyczących zasad ogólnych metodyki nauczania. Zainteresowanych odsyłamy do odpowiedniej lektury. Część pozycji godnych polecenia znajdzie czytelnik w spisie lektury zamieszczonej na końcu książki. Chcemy jednakże dostarczyć trochę materiału do rozważań organizatorom prac szkoleniowych. Posłużą one, być może, pomocą w praktycznym działaniu.

Na początek zwróćmy uwagę na podstawowe formy realizacji, jakimi są: kursy, praktyki, seminaria i organizacja samokształcenia kierowanego.

KURS

Zacznijmy od zwrócenia uwagi na taką formę jak kurs. Jego walory są wielorakie, jednakże wysiłki organizacyjne i poważne nakłady finansowe decydują o tym, że nie może to być forma często stosowana i raczej do wykorzystania w pracach biblioteki wojewódzkiej niż powiatowej. Wydaje nam się, że w kształceniu wstępnym, wprowadzającym warto zastosować tę formę pracy zarówno dla grupy bibliotekarzy — organizatorów, jak też bibliotekarzy pracujących bezpośrednio z czytelnikiem. Tą drogą można bowiem przekazać podstawowe wiadomości w sposób zorganizowany i na przestrzeni krótkiego czasu bez rozkładania na etapy, dzielone dużymi przerwami czasowymi.

PRAKTYKA

Wstępnym sposobem kształcenia mogą być także praktyki wprowadzające do zagadnienia służby informacyjnej. Jest to forma bardzo ważna i choć nie masowa, godna uwagi, ponieważ polega przede wszystkim na pokazie i pracach ćwiczeniowych w oparciu o żywy, prawdziwy warsztat. Warto ją stosować szczególnie wtedy, gdy zespoły będące pod naszą opieką składają się z ludzi bądź wykwalifikowanych, bądź przeszkolonych tylko częściowo lub zgoła nieorientowanych, a przy tym o różnym przygotowaniu ogólnym i doświadczeniu życiowym i bibliotecznym. Praktyka pozwala bowiem na indywidualne traktowanie podopiecznych. Często w konsekwencji starań obu stron, nauczanej i nauczającej, można doprowadzić do względnego wyrównania orientacji poszczególnych grup, wobec których stosować się będzie później inne sposoby opieki szkoleniowej. Podkreśliwszy walory praktyk w kształceniu wstępnym trzeba dodać, że jest to także forma bardzo przydatna wtedy, gdy chodzi o pogłębianie pracy. Wobec tego dobrze jest korzystać z niej w przygotowaniu tych placówek wiodących, które mają służyć za przykład jak też i laboratorium nowych doświadczeń, jakie w dalszej kolejności pozwolą na doskonalenie modeli organizacyjnych służby informacyjnej oraz wzbogacą działalność bibliotek. O ile organizację kursów można było polecać raczej

tylko bibliotekom stopnia wojewódzkiego, ze względu na potrzebę angażowania wielu sił i środków, praktyki stosować mogą także biblioteki powiatowe i miejskie mające filie.

SEMINARIUM

Charakter cykliczny nauczania zapewnić mogą seminaria, dlatego warto polecić tę formę jako utrwalenie i rozwijanie wstępnych wiadomości zdobytych innymi drogami (między innymi na kursach i praktykach). Zresztą seminaria pozwalają też na naukę początków; wszystko zależy od odpowiedniego ułożenia treści i metod oraz od potrzeb określonych grup. Wartość seminariów jest niewątpliwa, jeżeli weźmiemy pod uwagę powtarzanie spotkań z tą samą grupą po pewnym okresie, kiedy to uczestnicy seminariów mają czas na samodzielną pracę szkoleniową (samokształcenie) i doświadczenie praktyczne, zaś prowadzący zajęcia mogą wizytować placówki swoich podopiecznych i z konfrontacji teorii i konkretnej praktyki wyciągać wnioski.

INSTRUKTAŻ

Przebywając w placówkach dla sprawdzenia pokłosa pracy szkoleniowej, nie można pominąć okazji do dalszego jej rozwijania i pogłębiania. Konsekwentny i wyraźnie związany z treściami innych form instruktaż terenowy jest nieodzowny. Mając w pamięci obraz modeli organizacyjnych, wyobrażeń i wzorów działania a jednocześnie przed sobą niedostatki, błędy i trudności, można uczyć w sposób bardziej przekonujący. Zresztą nie zawsze oglądane placówki będą narzucać potrzebę uczenia rzeczy podstawowych, prostowania błędów i wyrównywania braków; mogą czasem pozwalać na rozszerzanie i pogłębianie budowy warsztatu czy form działalności w sposób taki, który nie może być jeszcze powszechny. Mimo stosowania różnych form, kontakty szkoleniowe z bibliotekarzami nie mogą być częste a wiadomo, że dobrą wolę i zapał początkowy łatwo przygaszają wielorakie trudności, dlatego warto, aby organizatorzy prac szkoleniowych zwrócili uwagę na takie formy pomocnicze, jak konsultacje i prace międzyseminaryjne.

Prace międzyseminaryjne pomagają utrwać i rozszerzać uzyskiwane na seminariach wiadomości. Cenna ta forma wymaga jednak dużej mobilizacji sił i dlatego trzeba zwrócić szczególną uwagę na właściwość tematów jak też maksymalnie pomagać w pracy. Taką właśnie pomocą będą przede wszystkim konsultacje, niejako prowokowane przez placówkę nadrzędną. Potrzebę konsultacji wywoływać można także proponując wybranym uczestnikom seminarium przygotowanie określonych zajęć dla całej grupy.

Pracujący nad tematami bibliotekarze będą szukać okazji do konsultowania przygotowywanego materiału i projektowanego sposobu realizacji. Obok tego trzeba nastawić się na jak najlepszą formę pomocy zgodnie z immanentnym zapotrzebowaniem terenowym. Potrzebę konsultowania i pogłębiania wiadomości wywoływać też można poprzez organizację szkolenia korespondencyjnego. Jest to forma wymagająca także szczególnie przemyślanego wyboru tematyki dla proponowanych bibliotekarzom prac. Właściwa jest przede wszystkim dla działalności bibliotek powiatowych. Te ostatnie formy są próbą pokierowania samokształceniem bibliotekarzy.

Zainteresowanie samokształceniem i ułatwianie pracy własnej bibliotekarzom jest sprawą fundamentalną. Samokształcenie jest rzeczą ogromnie ważną przy zdobywaniu wszelkich wiadomości; przy przygotowywaniu się do pełnienia służby informacyjnej a potem doskonaleniu jej, ważne jest przede wszystkim to, do czego człowiek sam dojdzie, czego doświadczy, co praktycznie zrozumie. Wszystkie sposoby dokształcania i zawodowego doskonalenia się powinny prowadzić do wytwarzania wewnętrznej potrzeby poszukiwań, szperania, zapamiętywania oraz kształtowania umiejętności przekazywania we właściwym czasie zdobytych informacji.

Precyzując wyrażone wcześniej sądy, możemy postulaty w zakresie nauczania służby informacyjnej uporządkować następująco:

- dawać podstawowy i uporządkowany zasób wiedzy o warsztacie i zadaniach służby informacyjnej;
- uczyć dobrej organizacji pracy opierającej się na prawidłowo tworzonym warsztacie;
- kształtować i doskonalić właściwą, społecznie użyteczną działalność informacyjną;
- zachęcać do systematycznego samokształcenia.

Spełnienie tych postulatów narzuca nie tylko potrzebę sensownego i słusznego wyboru treści i form ale też dbanie o różnorodność, właściwość i wartość metod nauczania.

Zwróćmy uwagę na trzy rodzaje metod nauczania: przekazywanie wiedzy gotowej, praca samodzielna, praca pod kierunkiem. Preferując dwie ostatnie, zgodnie z doświadczeniem, nie negujemy też wagi pierwszej z wymienionych. Jeżeli uznamy takie stanowisko za słuszne, to stosować będziemy w nauczaniu: wykłady, pogadanki, przeglądy bibliograficzne, ćwiczenia, pokazy z objaśnieniami, hospitacje, ilustracje dźwiękowe, wycieczki dydaktyczne, prace międzyseminaryjne, prace w ramach szkolenia korespondencyjnego, lekturę. Nie będziemy tu opisywać szczegółowo i systematycznie sposobu przygotowania, walorów i minusów związanych z poszczególnymi metodami nauczania, literatura przedmiotu jest bowiem bogata. Zwrócimy tylko uwagę na sprawy, które narzuca obserwacja życia bibliotecznego bądź też te, które wypływają ze specyfiki nauczania bibliotecznej służby informacyjnej.

WYKŁAD

Wykład pozwala na systematyczne i logiczne ujęcie materiału. Warto go wobec tego stosować przy wprowadzaniu do tematu, który potem pogłębimy innymi sposobami, albo też jako podsumowanie zajęć prowadzonych metodą pracy samodzielnej lub pod kierunkiem. Sięgając, gwoli egzemplifikacji, do treści, proponujemy zastosowanie wykładu wtedy, kiedy mówi się o zadaniach służby informacyjnej (przykład wprowadzania) lub też przedstawiając modele organizacyjne warsztatów

i działalności służby informacyjnej (przykład podsumowywania). Mówiąc o wykładzie, trzeba zwrócić uwagę na niebezpieczeństwo werbalizmu oraz przypomnieć, że konstrukcja wykładu powinna być taka, żeby łatwo było zanotować (konspekt). Przy zespołach mniej przygotowanych wykładowca powinien wskazać, co należy zanotować, albo rozdać słuchaczom powielony tekst konspektu.

POGADANKA

Pogadanka stwarza lepsze możliwości nawiązania kontaktu ze słuchaczami, pozwala trzymać ich w napięciu. Stawianie pytań zmusza ich do myślenia i udzielania świadomych odpowiedzi. Trzeba jednakże pamiętać, że pytania powinny być przemyślane i tak sformułowane, by w świadomości słuchających powstawały sądy i wnioski jasne i oczywiste. Trzeba umieć sprowadzać błądzących na właściwy trop. Wbrew mylącej nazwie pogadanka (pogadać znaczy rozmawiać bez planu) wymaga bardzo skrupulatnego przygotowania się. Warto ją jednakże stosować, szczególnie przy tematach, kiedy można się odwoływać do doświadczenia słuchaczy, np. omawiając warsztat pracy, technikę pracy nad kwerendą, przygotowywanie form informacji zbiorowej.

PRZEGLĄD BIBLIOGRAFICZNY

Przeglądy bibliograficzne są ważnym sposobem informowania a także zachęty do poznawania książek lub artykułów z czasopism. Mogą to być przeglądy tematyczne lub nowości. Przypominamy, że główną zaletą przeglądu jest nieprzeciążanie ilością pozycji omawianych oraz ciekawie i wnikliwie sformułowana prezentacja poszczególnych utworów ilustrowana fragmentami ich tekstu. Przedmiotem przeglądu może być organizacja warsztatu służby informacyjnej, działalność informacyjna lub też pozycje wchodzące w skład księgozbioru podręcznego (wiele możliwości — bibliografie, encyklopedie, informatory, kompendia itp.).

ĆWICZENIA

Ćwiczenia stwarzają warunki dla nabywania umiejętności i nawyków. Jest to więc forma niesłychanie ważna przy przygotowywaniu do pełnienia służby informacyjnej i nie będzie chyba przesadą nazwanie jej fundamentalną. Organizując zajęcia można pracę projektować dla grup lub pojedynczych osób. Obydwa sposoby są ważne i potrzebne, bo z jednej strony znane są korzyści wypływające z personalizacji pracy, z drugiej zaś obserwacja wskazuje, że zespołowe działanie jest często konieczne, a wielu ludzi nie umie pracować kolektywnie. Projektując ćwiczenia należy się dobrze namyśleć nad ich celowością i skutecznością. Obmyśleć organizację pracy, zgromadzić odpowiednie materiały. Zajęcia należy rozpocząć wprowadzeniem, które wyjaśnia ich cel i istotę, wskazuje ich biblioteczną przydatność (dorośli nie lubią się bawić w szkółkę) oraz proponuje sposób pracy. Prowadzący ćwiczenia sam, bądź też z udziałem asystentów, powinien czuwać nad przebiegiem prac, służyć radą i pomocą. Należy jednak tak kierować pracą, aby uczestnicy ćwiczeń sami wyszukiwali potrzebne wiadomości i formułowali wnioski. Sprawdzone ćwiczenia powinny być zawsze omówione z grupą (zwrócenie uwagi na typowe błędy, wskazanie właściwych wyników, w uzasadnionych przypadkach także pojedynczo z zainteresowanym). Trzeba dodać, że ćwiczenia obok wartości kształcących dają możliwości zorientowania się w stanie przygotowania grupy i jej poszczególnych członków w zakresie zagadnienia będącego przedmiotem nauczania.

POKAZY

Pokazy z objaśnieniami (ilustracje dźwiękowe) — jest to metoda pożyteczna, bo ukonkretnia teoretyczne „twierdzenia i sądy. Demonstrowane mogą być pomoce naturalne, np. książki, kartoteki i inne materiały warsztatowe, propagandowe lub dokumentacyjne, sprzęt bądź pomoce przygotowane celowo do szkolenia, jak modele czy plansze zawierające różnego rodzaju schematy, ilustracje procesów pracy nad wybranym zagadnieniem. Materiałem do pokazu mogą być też przeźrocza i filmy; niestety jest to na razie raczej postulat. Natomiast nagrania

dźwiękowe, a szczególnie dokonane przy pomocy magnetofonu, są możliwe i warte zachodu. Mogą to być przegrane z radia audycje o książkach czy też nagrania własne informacji o książkach, może to być nagrana szkoleniowa próbka dyskusji nad określonym tematem (np. czy małej bibliotece potrzebne są kartoteki i jakie) bądź też przykład załatwiania kwerendy. Przypominamy o konieczności związania z pokazem objaśnień.

HOSPITACJE

Hospitacje są też sposobem praktycznego przetwarzania teoretycznych sądów i wskazówek. Warto je wykorzystywać na przykład wtedy, kiedy mówi się o różnych formach informacji zbiorowej.

WYCIECZKI DYDAKTYCZNE

Wycieczki dydaktyczne mogą budzić zainteresowanie wstępne przedmiotem albo służyć jako rekapitulacja zajęć wcześniejszych. Warto przypomnieć, że rezultaty stosowania tej metody zależą także od jej przygotowania. Wycieczki stosować będziemy przede wszystkim dla oglądania różnych warsztatów pracy.

PRACE MIĘDZYSEMINARYJNE

Prace międzyseminaryjne wymieniliśmy już omawiając formy. Zwracając uwagę na sprawę metody pracy podkreślmy, że jest to okazja do przekładania wiadomości uzyskiwanych na seminariach na język konkretnej praktyki własnej placówki, własnej działalności uczącego się, albo pogłębienia teoretycznie zagadnienia zapoczątkowanego na seminarium. Proponując temat pracy, należy określić zadania i wskazać źródła pomocnicze oraz określić termin przesłania prac organizatorowi. W miarę potrzeby należy udzielać konsultacji. Następnie sprawdzone prace należy omówić zwracając uwagę na najciekawsze materiały, wyjaśniając podstawowe błędy i wskazując na najlepsze metody pracy. A oto przykładowe tematy: Konspekt wybranej formy informacji zbiorowej. Przygotowanie adnotowanego zestawienia bibliograficznego. Zapoczątkowanie kartoteki zagadnieniowej. Konspekt ćwiczeń na temat kartoteki osobowej. Przygotowanie planu szkolenia dla określonej grupy.

PRACE W RAMACH SZKOLENIA KORESPONDENCYJNEGO

Prace w ramach szkolenia korespondencyjnego pozwalają kierować kształcaniem i doskonaleniem się własnym bibliotekarzy. Polegają na określeniu tematu, podaniu źródeł pomocniczych, określeniu metody pracy. Praca powinna opierać się na źródłach łatwo dostępnych, dopasowanych do potrzeb i możliwości bibliotekarzy. Cennym materiałem służy tu „Poradnik Bibliotekarza”. Tematy prac wraz z bibliografią i dokładnymi wskazówkami należy dostarczyć na miesiąc, dwa lub nawet trzy przed upływem przesłania ich na adres organizatora. Oczywiście trzeba pamiętać o pomaganiu w razie trudności i omawiać sprawdzone prace.

LEKTURA

Lektura jest okazją do rozszerzania, pogłębiania i utrwalania wiadomości uzyskiwanych innymi metodami i jest wciąż jeszcze niezastąpiona, mimo rozwoju środków nowego przekazu. W przypadkach doskonalenia zawodowego, a tym bardziej zagadnień służby bibliograficznej, czytanie jest ciągle pierwszoplanowym, prawie bezkonkurencyjnym środkiem samodzielnego poznania. Dlatego też należy wykorzystywać wszystkie okazje, które służą zareklamowaniu książek czy artykułów w czasopismach (m. in. przeglądy bibliograficzne). Obok sposobu zainteresowania nie zaszkodzi też stwarzanie sytuacji niejako przymusowych powodujących lekturę (m. in. prace międzyseminaryjne, dyskusje nad wybranymi artykułami czy zagadnieniowe przeglądy bibliograficzne przygotowywane przez uczestników, szkolenie korespondencyjne, instruktaż).

PRZYKŁADY METODYCZNE

Wiadomo, że wartość prowadzonych zajęć uzależniona jest od możliwości indywidualnych ich realizatorów. Prawdą jest też twierdzenie, że na materiały pomocnicze patrzy się często krytycznie. Nie zawsze odpowiadają one własnym przemyśleniom czytającego; czasem niedostatecznie są rozumiane intencje autora. Spróbujemy, mimo to, dostarczyć trochę materiałów ułatwiających proces myślenia nad przygotowaniem takich form jak ćwiczenia, podając kilka przykładów:

Poszukiwanie odpowiedzi na kwerendę.

Celem ćwiczeń jest wskazanie sposobów poszukiwań, zaprezentowanie podstawowych pozycji podręcznych.

Prace przygotowawcze:

- zgromadzenie potrzebnych książek i czasopism;
- wertowanie książek i formułowanie kwerend. Kwerendy zapisujemy na jednym arkuszu (jednostronnie) a źródło i stronę, gdzie można znaleźć odpowiedź — na drugim. Oznaczamy kwerendę i źródło tym samym numerem porządkowym. Sporządźmy właściwie i skrupulatnie oba wykazy, tniemy pierwszy na paski zawierające jedną lub dwie kwerendy (w zależności od czasu przeznaczanego na ćwiczenia). Na karteczkach tych wypisujemy nazwiska uczestników zajęć, kierując się stopniem trudności zadania i przygotowania ogólnego poszczególnych osób. Wykaz drugi zachowujemy w całości; posłuży on w czasie ćwiczeń jako pomoc w konsultacji, jak też przy sprawdzaniu wykonanych prac.

Realizacja ćwiczeń:

- wyjaśnienie celu ćwiczeń i metody pracy, informacja o możliwości korzystania z konsultacji i konieczności zapisania źródła i strony na kartce z właściwą odpowiedzią;
- zaprezentowanie wydawnictw, które będą służyć za źródła poszukiwań;
- praca uczestników;
- zebranie wykonanych prac;
- ocena ćwiczeń.

Prace można oceniać bezpośrednio z zainteresowanymi przy oddawaniu przez nich prac, bądź też w czasie następnego spotkania z tą samą grupą.

Ćwiczenia te można połączyć z próbą właściwego zapisywania kwerend w zeszytce; trzeba wówczas omówić (lub przypomnieć) rubryki zeszytu kwerend i zasady dokumentowania odpowiedzi.

A oto materiał ezemplifikacyjny:

POZYCJE WYDAWNICZE (ŹRÓDŁA)

Mała encyklopedia PWN. W-wa 1959; Mała encyklopedia zdrowia. W-wa 1957; Mała encyklopedia techniki. W-wa 1960; Mała encyklopedia przyrodnicza. W-wa 1957; Mała encyklopedia prawa. W-wa 1959; Prawo na co dzień. W-wa 1961; Reiss J. W.: Mała encyklopedia muzyki. W-wa 1960; Stromenger K.: Przewodnik operowy. W-wa 1959; Rośliny użytkowe. W-wa 1961; Fleszar M.: Europa. W-wa 1961; Literatura piękna 1962. W-wa 1963; Fleszar M.: Azja. W-wa 1961; Rocznik Statystyczny 1963. W-wa 1963; Mała encyklopedia ekonomiczna. W-wa 1961; Mały słownik kultury antycznej. W-wa 1962; Informator bibliotekarza i księgarza na rok 1964. W-wa 1963; Informator bibliotekarza i księgarza na rok 1965. W-wa 1964; Książki dla bibliotek. W-wa 1959—1962; roczniki *Poradnika Bibliotekarza* z lat 1957—1964; rocznik *Nowych Książek* z 1960; Z książką przez stulecia. W-wa 1960.

KWERENDY

1. Ile jest w Polsce miast liczących powyżej 100 000 mieszkańców? Które to miasta?
2. Czy w Polsce wychodzą czasopisma techniczne dla dzieci i młodzieży?
3. Kto założył w Polsce najstarsze towarzystwo lekarskie? Podobno jeden z założycieli pracował w Wilnie i był jednocześnie lekarzem, chemikiem i biologiem.
4. Czy oprócz spawania przy pomocy gazu są jeszcze inne rodzaje spawania? Jeśli tak, to na czym polegają?
5. W którym roku odbył się pierwszy międzynarodowy konkurs im. Fryderyka Chopina i kto zdobył wtedy pierwszą nagrodę?
6. Czy w procesie cywilnym koszty sądowe zwracają obydwie strony — czy tylko jedna z nich. Co składa się na koszty sądowe?
7. Jakie warunki należy spełniać, aby otrzymać tytuł dyplomowanego biegłego księgowego?
8. Czy wspólnota gruntowa i mienie gromadzkie mają to samo znaczenie? Jakie przepisy prawne wiążą się z tą sprawą?
9. Kiedy powstał Polski Czerwony Krzyż, jaka jest jego historia i aktualna działalność?
10. W jaki sposób przesyła się na odległość obrazy nieruchome. Wiem, że służy do tego fototelegraf. Jakie są zasady jego działania?
11. Kto może być przewodniczącym komisji planowania gospodarczego?
12. Jakie opery napisał Puccini?
13. Jaka jest różnica między operą włoską a francuską?
14. Jaki może być najdłuższy wiek dębu, sosny i topoli?
15. Które grzyby są trujące?

16. Jaka jest gęstość zaludnienia w Danii i jak przedstawia się struktura zawodowa ludności tego kraju?

17. Z ilu stanów składa się India, który ze stanów jest największy obszarem?

18. Jakie antologie dotyczące starożytnej literatury greckiej wyszły w Polsce po drugiej wojnie?

19. O ile wzrosło w Polsce pogłowie bydła w roku 1962 w porównaniu z rokiem 1952?

20. Jak czytać nazwiska: O'Casey, Fitzgerald, Claude, Carpentier, Altay?

21. Jacy bibliotekarze zasłużyli się szczególnie w pracy nad rozwojem Biblioteki Jagiellońskiej?

22. Jakie książki — powieści lub popularnonaukowe — mówią o panowaniu Mieszka I i Bolesława Chrobrego?

23. Kto przetłumaczył na język polski „Dżumę” Alberta Camusa?

24. Proszę o krótką i treściwą biografię Kazimierza Wyki?

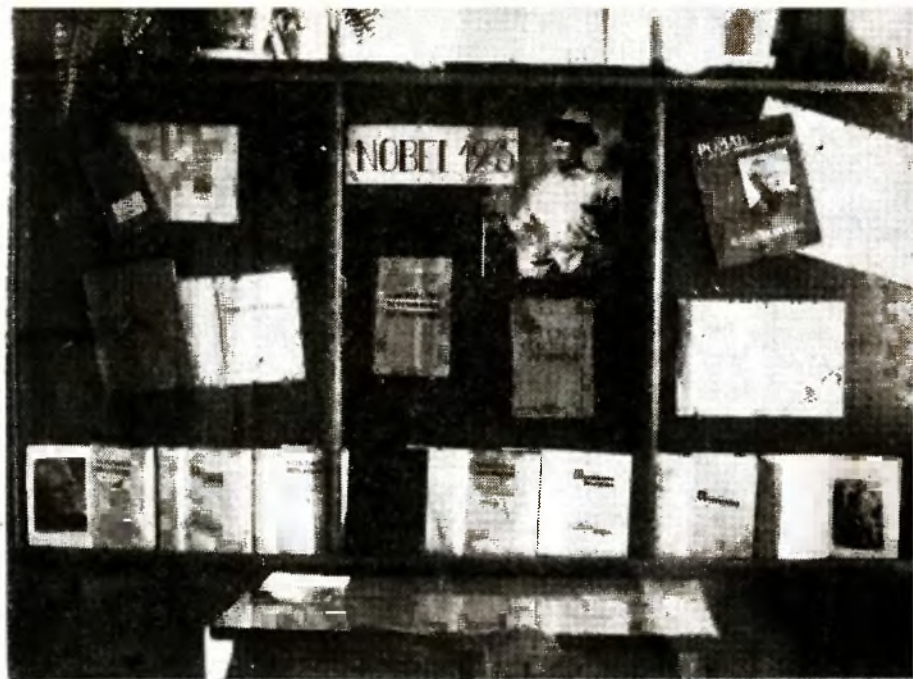
25. Gdzie można znaleźć recenzję książki Juliana Kawalca — „Ziemi przypisany”?

26. Poproszę o wskazanie mi książek o życiu i twórczości Stanisława Staszica.

27. Jakie są zadania i uprawnienia Konferencji Samorządu Robotniczego?

ŹRÓDŁA ODPOWIEDZI

1. Mała encyklopedia powszechna PAN. W-wa 1959 s. 731.
2. Książki dla bibliotek. Tom II. W-wa 1959 s. 260—261.
3. Mała encyklopedia zdrowia. W-wa 1957 s. 825.
4. Mała encyklopedia techniki. W-wa 1960 s. 375—381.
5. Mała encyklopedia powszechna PWN. W-wa 1959 s. 143.
6. Mała encyklopedia prawa. W-wa 1959 s. 269.
7. Prawo na co dzień. W-wa 1961 s. 372.
8. Prawo na co dzień. W-wa 1961 s. 441—443.
9. Mała encyklopedia zdrowia. W-wa 1957 s. 755—760.
10. Mała encyklopedia techniki. W-wa 1960 s. 676.
11. Mała encyklopedia prawa. W-wa 1959 s. 248.
12. Stromenger K.: Przewodnik operowy. W-wa 1959 s. 343—363.
13. Mała encyklopedia muzyki. W-wa 1960 s. 531.
14. Mała encyklopedia przyrodnicza. W-wa 1957 s. 612—613.
15. Rośliny użytkowe. W-wa 1961 s. 88 (tablica).
16. Fleszar M.: Europa. W-wa 1961 s. 63.
17. Fleszar M.: Azja. W-wa 1961 s. 101.
18. Mały słownik kultury antycznej. W-wa 1962 s. 432.
19. Rocznik Statystyczny 1963. W-wa 1963 s. 215.



WYSTAWY OKOLICZNOŚCIOWE W MBP — CHEŁM LUBELSKI





PLAKATY
PBP-LUBLIN



ZDJĘCIA WYKONALI:
JERZY MŁOTKOWSKI
ANDRZEJ PIWOWARCZYŃ
STANISŁAW STRELNİK
I JAN WIDMAŃSKI

20. Informator bibliotekarza i księgarza na rok 1965. W-wa 1964 s. 236—237.
21. Informator bibliotekarza i księgarza na rok 1964. W-wa 1963 s. 34—38.
22. Z książką przez stulecia. W-wa 1960 s. 13; *Poradnik Bibliotekarza* 1957 nr 7—8; *Książki dla bibliotek*. T. II. W-wa 1959 s. 213.
23. *Książki dla bibliotek*. T. I. W-wa 1959 s. 82.
24. *Nowe książki* 1961 nr 16 (okładka).
25. *Literatura piękna*. W-wa 1963 s. 39.
26. *Poradnik Bibliotekarza* 1964 nr 3 s. 92.
27. *Mała encyklopedia ekonomiczna*. W-wa 1961 s. 608—610.

Poznawanie pozycji z księgozbioru podręcznego.

Cel ćwiczeń — wnikliwe poznawanie książek podręcznych.

Prace przygotowawcze:

- zgromadzenie odpowiednich książek;
- przydział książek określonym osobom (wkłada się do książek karteczki z nazwiskami, tak by były widoczne).

Realizacja ćwiczeń:

- wskazówki wstępne dotyczące celu i metody pracy oraz rozdanie książek;
- wertowanie książek przez uczestników zajęć (konsultacja);
- informowanie ze strony wybranych uczestników zajęć (wybór dyktować może waga pozycji, wartość wypowiedzi bądź też intencja uaktywnienia mniej zainteresowanych);
- ocena przez audytorium zaprezentowanych informacji ewentualnie korekta;
- podsumowanie zajęć ze strony prowadzącego.

Jak widać z dyspozycji, prowadzący ćwiczenia jest stroną wyraźnie aktywną na początku i pod koniec zajęć, w partii środkowej czynni są uczestnicy ćwiczeń, a kierujący działa w sposób dyskretnie utajony. Ćwiczenia takie można zaplanować na dwie godziny lekcyjne. Orientacyjny podział czasu: punkt 1 — 15 min.; 3—4 — 40 min.; 5 — 15 min.

Ćwiczenia te są jednocześnie pewną próbką na temat: jak przygotowywać przegląd bibliograficzny.

Poznawanie „Książek dla bibliotek”.

Cel ćwiczeń — zwrócenie uwagi na bogactwo informacji zawartych w wydawnictwie „Książki dla bibliotek” i nauczanie korzystania zeń.

Prace przygotowawcze:

- układanie szeregu pytań w oparciu o wszystkie tomy „Książek dla bibliotek”;
- sporządzanie konspektu ułatwiającego uporządkowane i pełne przedstawienie książek w czasie podsumowania ćwiczeń;
- sformułowanie i przygotowanie (sposobem już opisanym) kwerend;
- zgromadzenie potrzebnej ilości egzemplarzy książek (można polecić uczestnikom zajęć przyniesienie ze sobą książek; trzeba mieć także wtedy i kilka egzemplarzy rezerwowych).

Realizacja ćwiczeń:

- krótkie wyjaśnienie celu i zadań oraz wskazanie źródła zasadniczego (bez podawania szczegółów — bez tomów i stron);
- prace uczestników zajęć;
- referowanie pytań i odpowiedzi z podaniem topografii tych ostatnich (jaki dział);
- podsumowanie wskazujące na fakt, że w wydawnictwie tym możemy znaleźć wielostronny i często poszukiwany materiał informacyjny.

A oto przykłady pytań:

1. Proszę podać tytuł przeźroczy o Powstaniu Styczniowym (tom III).
2. Kto pisał o życiu i twórczości Fryderyka Chopina? Jakie są tytuły tych książek? Jakie nagrania muzyki Chopina wydano w ostatnich dziesięciu latach? (tom III)
3. Proszę o podanie kilku młodzieżowych książek historycznych o okresie panowania Jagiellonów. (tom II)
4. Które książki Sienkiewicza ilustrował J. M. Szancer? (tom II)
5. Proszę o podanie kilku tytułów młodzieżowych powieści indiańskich. (tom II)
6. Z jakiego języka i przez kogo tłumaczona jest książka pt. Wiosna i jesień w życiu roślin? (tom III)

7. Czy został wydany jakiś zbiór polskiej poezji konspiracyjnej? Kto go opracował? (tom I)

8. Jakie utwory literatury japońskiej zostały wydane w ostatnich latach w Polsce? (tom I)

9. Jak brzmi tytuł książki stanowiącej drugą część powieści N. Rolleczek pt. *Drewniany różaniec*? (tom I)

10. W którym tomie dzieł W. Reymonta znaleźć można opowiadanie — *Pewnego dnia*? (tom I)

Zestawienie bibliograficzne.

Cel ćwiczeń — wskazania sposobu pracy nad tematycznym adnotowanym zestawieniem bibliograficznym.

Prace przygotowawcze:

— gromadzenie pomocy: *Przewodnik bibliograficzny*, *Nowe Książki*, *Poradnik Bibliotekarza*, czasopisma zawierające recenzje lub informacje o książkach;

— określenie tematów dla poszczególnych grup (3—5 osób) i wypisywanie na oddzielnych kartkach z podaniem nazwisk uczestników ćwiczeń.

Realizacja ćwiczeń:

— wskazówki wstępne zawierające zadania i omawiające metodę pracy oraz przypominające sposoby sporządzania opisów bibliograficznych (najlepiej wypisać na tablicy przykłady, mogą to zrobić uczestnicy zajęć);

— zebranie materiału, zakończenie ćwiczeń;

— ocena ćwiczeń;

— analiza zebranych materiałów, ocena prac w czasie kolejnego spotkania.

Dodajmy jeszcze przykład przygotowania jednej z prac wyznaczonych w ramach szkolenia korespondencyjnego. Porządek prac związanych z jej realizacją może być następujący:

— określenie grupy odbiorców;

— wyznaczenie celu pracy;

— sprecyzowanie tematu;

— wybranie bibliografii, która będzie podstawą pracy;

— przygotowanie pisma proponującego prace i podającego metodę pracy oraz określającego formę, w jakiej adresat ma udokumentować swój udział w wyznaczonym zadaniu;

— przesłanie pism odbiorcom;

— ocena prac nadesłanych i przesłanie uwag zainteresowanym.

Oto przykład:

Grupę odbiorców stanowią bibliotekarze gromadscy wprowadzani do zagadnienia służby informacyjnej poprzez wykłady, pokazy i ćwiczenia, zapoczątkowujący warsztaty służby informacyjnej. Celem pracy jest pogłębienie wiadomości w zakresie organizacji służby informacyjnej. Jest to pierwsza praca wykonywana w ramach szkolenia korespondencyjnego. Intencją tej pierwszej pracy jak też innych kolejnych jest obok pogłębiania wiadomości teoretycznych zwrócenie uwagi na własną placówkę.

Temat zadania brzmi: Warsztat służby informacyjnej w bibliotece gromadzkiej.

Bibliografię stanowią będą następujące pozycje:

1. Siekierycz K.: Służba informacyjno-bibliograficzna w bibliotece gromadzkiej. *Por. Bibliot.* 1956 nr 12 s. 315—321.

2. Nieczowa I.: Kartoteki zagadnieniowe w służbie informacyjnej bibliotek dla dzieci i młodzieży. *Por. Bibliot.* 1959 nr 8 s. 212—216.

3. Baszyńska W.: Poszukiwanie i wykorzystanie źródeł informacji o książce. *Por. Bibliot.* 1959 nr 11 s. 327—329, nr 12 s. 346—347.

4. Książki dla bibliotek. Katalog. T. 1. Literatura piękna. W-wa 1959 s. 250—251. Źródła informacji o książkach.

5. Ramlau K.: Adnotowane poradniki bibliograficzne jako pomoc dla bibliotekarza. *Por. Bibliot.* 1960 nr 1—2 s. 26—28.

6. Gromadzimy materiały do kartoteki osobowej. *Por. Bibliot.* 1963 nr 2—3 s. 66—67.

7. Baszyńska W.: Gromadzenie i opracowanie materiałów tekstowych. *Por. Bibliot.* 1963 nr 10 s. 284—285.

8. Korpała J.: O bibliografiach dla wszystkich. W-wa 1964.

W piśmie adresowanym do odbiorców obok słów zachęty i argumentów przemawiających za celowością pracy i potrzebą wskazówek metodycznych zamieści się pytania kontrolne:

1. Jak powinien być zorganizowany warsztat pracy służby informacyjnej w bibliotece gromadzkiej?
2. Skąd bibliotekarz czerpie wiadomości o książkach i jak je wykorzystuje dla budowy warsztatu?
3. Co wchodzi w skład księgozbioru podręcznego biblioteki gromadzkiej? Podać spis pozycji własnej biblioteki.
4. Jakie inne materiały tworzą warsztat służby informacyjnej twojej placówki?

Podane wyżej przykłady nie są wzorami, mogą jednak posłużyć jako kanwa do przemyśleń, jako punkt wyjściowy. Mogą być przyjęte pozytywnie i pogłębione zgodnie z indywidualnymi intencjami przygotowujących zajęcia i potrzebami określonymi z kolei przez odbiorców. Jeżeli zasłużą na negatywną ocenę, to też odegrają jakąś rolę, bo posłużą jako zaczyn do twórczych przemyśleń.

Kończąc rozważania związane z przygotowaniem bibliotekarzy do pełnienia służby informacyjnej, trzeba podkreślić potrzebę zdawania sobie sprawy z tego, do czego się dąży i konieczność stosowania wielorakich środków oddziaływania. Warto dodać, że zapał i wiara w celowość prowadzonych prac jak też konsekwencja i wytrwałość są tutaj nieodzowne.

V. z doświadczeń bibliotek

W poprzednich rozdziałach ujmowano zagadnienie organizacji i działalności służby informacyjnej w publicznych bibliotekach powszechnych — z racji poradnikowego charakteru książki — w sposób teoretyczny. Wyrażone w nich postulaty, projekty i sugestie są wynikiem doświadczeń własnych i obserwacji placówek bibliotecznych różnego typu. Wiele z proponowanych tu form organizacji i pracy znalazło już swój wyraz w rzeczywistości. Biblioteki polskie, nie tylko wielkomiejskie i wojewódzkie, ale też powiatowe, dzielnicowe, miejskie oraz gromadzkie starają się oprzeć swoją działalność informacyjną o świadomie budowany warsztat. Oczywiście nie jest to wciąż jeszcze zjawisko powszechne w kraju. Są jednak województwa zdążające w kierunku objęcia siecią informacyjną całego swego obszaru. Rezultatem tych starań jest wiele sensownie zorganizowanych lub zapoczątkowanych punktów informacyjnych. Miarą zapotrzebowania na nie jest rosnąca liczba korzystających z usług bibliotecznej służby informacyjnej wykazywanych w dokumentach bibliotecznych (zeszyty lub kartoteki kwerend). Do stwierdzeń tych upoważniają informacje z pięciu województw: lubelskiego, olsztyńskiego, opolskiego, poznańskiego, wrocławskiego, udostępniane nam dzięki uprzejmości dyrekcji bibliotek wojewódzkich. Materiały zebrano przy pomocy ankiet dostosowanych do różnych typów bibliotek. Najliczniejszą grupę ankietowanych stanowią biblioteki gromadzkie.

W ankietach znalazło się sporo ciekawego materiału dotyczącego organizacji dokształcania i doskonalenia bibliotekarzy w zakresie służby informacyjnej. Podstawowymi tutaj formami są seminaria, praktyki i szkolenie wewnątrzzakładowe. Na treść ich składają się zajęcia związane z warsztatem (praktyczne przygotowanie materiałów i ich wykorzystywanie) oraz formami działalności i propagandy. Zajęcia mają charakter wykładów, pogadanek i ćwiczeń.

Oto kilka przykładów.

W cyklu zajęć poświęconych zagadnieniu organizowania służby informacyjnej PBP w Chełmie uwzględnia następujące tematy: Jak korzystać z trudniejszych pozycji biblioteki podręcznej; Gromadzenie materiałów do kartoteki zagadnieniowej; Opracowanie plakatów propagujących działalność informacyjną biblioteki; Załatwianie kwerend w oparciu o księgozbiór podręczny z wpisywaniem do zeszytu pytań.

Wśród bogatej tematyki szkoleń prowadzonych w PiMBP Niemodlin znajdujemy: Omówienie podstawowych bibliografii ogólnych i specjalnych dostępnych bibliotekarzom gromadzkim; Opracowanie adnotacji książki; Przygotowanie scenariusza wystawy w oparciu o źródła bibliograficzne; Formy współpracy bibliotek gromadzkich z PiMBP w zakresie służby informacyjnej; Omówienie ważniejszych artykułów dotyczących służby informacyjnej.

Z zestawu zagadnień podejmowanych na szkoleniach organizowanych przez PiMBP w Pleszewie cytujemy: Jak poznawać swoje środowisko; Opracowanie planu poznawania środowiska; Sporządzanie kartoteki tekstowej; Formy informacji zbiorowej; Przykłady informacji wizualnej.

PiMBP w Oławie przeprowadziła między innymi zajęcia zatytułowane: Metodyka pracy informacyjnej; Ewidencja udzielanych informacji.

Na uwagę zasługują wybrane z treści szkoleń PiMBP w Bełżycach następujące tematy: Typy lekcji bibliotecznych; Sporządzanie zestawień bibliograficznych na wybrany temat, zaś PiMBP

w Namysławie: Wykorzystanie katalogu rzeczowego w pracy informacyjnej.

Obok podstawowych form szkoleniowych wymienionych wyżej, niektóre biblioteki wprowadziły sposób szkolenia zaocznego (np. PiMBP w Lubartowie).

Prace szkoleniowe prowadzone przez biblioteki powiatowe są wynikiem planowego oddziaływania bibliotek wojewódzkich. Wyraża się ono przede wszystkim różnymi formami szkoleniowymi (kursy, praktyki, konsultacje, instruktaż) oraz przygotowywaniem pomocy metodycznych, bibliograficznych i propagandowych. Przytoczymy tylko kilka przykładów. W roku 1964 biblioteki wojewódzkie we Wrocławiu i Poznaniu organizowały kursy bibliograficzne dla bibliotekarzy z kilku województw. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Opolu prowadzi seminaria poświęcone tej tematyce od kilku lat. Szkolenia mają układ cykliczny. W pierwszym etapie zwrócono przede wszystkim uwagę na przygotowanie bibliotekarzy miejskich, później przystąpiono do pracy z bibliotekarzami gromadzkimi. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Poznaniu wypracowała przykładowy plan szkoleń dla bibliotekarzy gromadzkich obejmujący cykl tematów z zakresu organizacji warsztatu i działalności służby informacyjnej przewidzianych na cztery seminaria kwartalne. Do schematu dołączono omówienie sposobu realizacji z określeniem czasu trwania zajęć i propozycją tematów zadań na okres międzyseminaryjny. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Lublinie, która od wielu lat prowadzi systematyczną i wielonurtową pracę szkoleniową w zakresie służby informacyjnej, pracuje nad doskonaleniem projektowanych przez biblioteki powiatowe planów szkolenia bibliotekarzy terenowych. Kierunek rozwoju warsztatów i działalności informacyjnej obok prowadzonych prac szkoleniowych i instrukcyjnych wspierają przygotowywane w bibliotece wojewódzkiej materiały warsztatowe, metodyczne i propagandowe, publikowane w specjalnym kwartalniku *Biblioteczna służba informacyjna województwa lubelskiego* i częściowo w *Bibliotekarzu Lubelskim* oraz w drukach ulotnych. Materiały pomocnicze dla bibliotek województwa przygotowują również

inne biblioteki, np. biblioteki wojewódzkie w Opolu i Katowicach w wydawanym wspólnie kwartalniku pt. *Pomagamy sobie w pracy*, WiMBP we Wrocławiu w *Materiałach Metodycznych*.

Jak wynika z materiałów, biblioteki przywiązują wagę do propagandy nowopowstałych, jak też działających ośrodków i punktów informacyjnych. Poza powszechnie stosowanymi sposobami propagandy, jak: wywieszki, afisze, ulotki, rozmowy z czytelnikami i informacje na zebraniach i imprezach organizowanych w środowisku, na uwagę zasługuje wykorzystanie radiowęzłów (m. in. Kłodzko, Bełżyce, Radzyń, Mełgiew, Łączna); radiowozu (m. in. Oława); telefonu (Brzeg); przesyłanie pocztówek propagujących działalność informacyjną i zbiory bibliotek (Brzeg, Radecznicza, Racibórz, Niemodlin); przygotowywanie załączek do książek (Brzeg).

Opierając się na materiałach z ankiet (398 placówek, w tym 75% z woj. lubelskiego) ustalono, że wszystkie odpowiadające na nie biblioteki posiadają wydzielone księgozbiory podręczne. Skład tych księgozbiorów stanowią bibliografie, słowniki, pozycje o charakterze informacyjnym oraz, w wielu wypadkach, różne podręczniki, kompendia a także regionalia. Prawie wszystkie placówki gromadzą materiały biograficzne, około 90%. Są to kartoteki nazywane kartotekami pisarzy (lub autorskimi), życiorysów lub kartotekami osobowymi. Wszystkie te trzy typy łączą w sobie cechy materiałów bibliograficznych i tekstowych. W hasłach kartotek życiorysów uwzględnia się obok pisarzy także nazwiska uczonych, artystów, działaczy społecznych, mężów stanu. Kartoteki osobowe, poza informacjami dotyczącymi życia, zawierają także dane dotyczące twórczości czy też działalności. Stwierdza się, że ten ostatni typ kartotek dominuje. Z wypowiedzi większości bibliotekarzy wynika, że są one najczęściej wykorzystywane w działalności informacyjnej.

Do popularnych należą też kartoteki zagadnieniowe. Ciekawsze ze spotkanych w nich haseł: Druga wojna światowa; Dwudziestolecie PRL; Powstanie Styczniowe; Młoda matka; Technika w życiu codziennym; Rocznice kulturalne; Wrzesień 1939; Stefan Żeromski.

Biblioteki prowadzą też kartoteki recenzji (literackich, filmowych, teatralnych), bibliografii, cytat, poezji i materiałów repertuarowych.

Część bibliotek gromadzi materiały regionalne w formie kartotek, albumów, kronik i teczek wycinków. Ta ostatnia forma zbierania i porządkowania materiałów cieszy się w wielu bibliotekach dużą popularnością. Teczki zawierają wycinki treściowo związane z różnymi kartotekami: osobową, zagadnieniową i innymi.

W zakresie działalności informacyjnej małych placówek spostrzeżenia są mniej optymistyczne, mimo wyraźnych starań sporej grupy bibliotek. Kapitały nagromadzone w postaci bogatych już w wielu placówkach warsztatów służby informacyjnej nie procentują w sposób zadawalający. Można jednak przypuszczać, że jest to wynikiem trudności pierwszej fazy organizacyjnej, jakkolwiek część bibliotek doszła już do poważnych rezultatów. Ich wyniki potwierdzają słuszność tendencji rozwijania działalności informacyjnej opartej na świadomie rozbudowanym warsztacie w każdej bibliotece.

przypisy

- ¹ Kołodziejska J.: Miejsce książki w kulturze masowej. (Informacje wstępne) *Kult. i Społ.* 1965 nr 1 s. 81—94.
- ² Żółkiewski S.: Konsekwencje nowej techniki w upowszechnianiu kultury. *Nowe Drogi* 1964 nr 3 s. 22—29; *Mały Rocznik Statystyczny* 1964. W-wa 1965.
- ³ Jacek A.: Prasa wobec telewizji. *Zesz. prasozn.* 1963 nr 4 s. 142—144.
- ⁴ Landy-Brzezińska J.: Zagadnienia analfabetyzmu. W: Wojciechowski K.: *Oświata i kultura dorosłych*. W-wa 1958 s. 133—142.
- ⁵ Barbag J.: Problemy oświaty dorosłych. W: *Praca oświatowa z dorosłymi*. W-wa 1960 s. 12—28.
- ⁶ Walentynowicz M.: Przygotowanie czytelników absolwentów szkoły podstawowej. W-wa 1961.
- ⁷ Barbag J.: Tamże.
- ⁸ Kołodziejska J.: Tamże. *Mały Rocznik Statystyczny* 1964. W-wa 1965.
- ⁹ Barbag J.: Tamże.
- ¹⁰ Wykształcenie a pozycja społeczna inteligencji. Łódź 1959—1960 Cz. 2. s. 469.
- ¹¹ Rosset E.: Rozwój stosunków demograficznych w Polsce. *Kult. i Społ.* 1962 nr 2 s. 95—118.
- ¹² Zarzębski T.: Publiczne biblioteki powszechne w 1963 roku. *Bibliot.* 1964 nr 6 s. 163—171.
- ¹³ Suchodolski B.: Wychowanie dla przyszłości. W-wa 1959 s. 12.
- ¹⁴ Wroczyński R.: O współczesnej strukturze systemu oświaty W: *Problemy kultury i wychowania*. W-wa 1963 s. 524—534.
- ¹⁵ Kłoskowska A.: *Kultura masowa. Krytyka i obrona*. W-wa 1964.
- ¹⁶ Kłoskowska A.: Socjologiczna problematyka czytelnictwa. *Bibliot.* 1962 nr 3/4 s. 66—72.
- ¹⁷ Kołodziejska J.: Tamże.

- ¹⁸ Zółkiewski S.: O kulturze Polski Ludowej. W-wa 1964.
- ¹⁹ Koziół Cz.: Funkcja społeczno-oświatowa bibliotek na tle doświadczeń konkursu „Wiedza pomaga w życiu”. W: Rola biblioteki powszechnej w środowisku. W-wa 1963 s. 22—43.
- ²⁰ Manteufflowa M.: Służba informacyjno-bibliograficzna. W: Bibliotekarstwo naukowe. W-wa 1956 s. 347—400.
- ²¹ Skwarnicka Z.: Katalog rzeczowy. Metodyka i wykorzystanie. W: 40 lat pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krakowie. W-wa 1963 s. 56—61.
- ²² Dembowska M.: Bibliografia. W: Bibliotekarstwo naukowe. W-wa 1956 s. 58—86.
- ²³ Lenartowicz M.: Opis bibliograficzny. W: Metodyka bibliograficzna. Poradnik dla autorów bibliografii specjalnych. W-wa 1963 s. 73—147.
- ²⁴ Bzdęga S.: Kształcenie bibliotekarzy. Informator Bibliotekarza i Księgarza na rok 1963. W-wa 1962 s. 172.
- ²⁵ Program kursu z zakresu bibliotecznej służby informacyjnej dla bibliotekarzy bibliotek powiatowych (powiel.).

bibliografia

1. Baley S.: Psychologiczne podstawy samokształcenia. W. Wojciechowski K.: Oświata i Kultura dorosłych. W-wa 1958 s. 76—87.
2. Barbag J.: Problemy oświaty dorosłych. W: Prace oświatowe z dorosłymi. W-wa 1960 s. 12-28.
3. Baszyńska W.: Gromadzenie i opracowanie materiałów tekstowych. *Por. Bibliot.* 1964 nr 10 s. 284—285.
4. Baszyńska W.: Poszukiwanie i wykorzystanie źródeł informacji o książce. *Por. Bibliot.* 1959 nr 11 s. 327—329, nr 12 s. 346—347.
5. Bernal J. D.: Świat bez wojny. W-wa 1960 s. 300—340: Rola oświaty i badań w budowaniu nowego świata.
6. Bruner J. S.: Proces kształcenia. W-wa 1964.
7. Chamerańska H.: Służba informacyjna w bibliotece. W: Bibliotekarstwo powszechne. T. 3. Książka i jej funkcja społeczna. W-wa 1958 s. 223—261.
8. Chamerańska H.: Służba informacyjna w bibliotece. Wyd. 2. W-wa 1961. Skrypt POKKB.
9. Chamerańska H.: Współpraca bibliotek w zakresie służby informacyjnej. Referat. W: Dembowska M., Sawoniak H.: Współpraca bibliotek. W-wa 1960 s. 74—86.
10. Ciechanowska J.: O służbie informacyjnej w Anglii *Prz. bibliot.* 1963 nr 1 s. 42—48.
11. Dembowska M.: Bibliografia. W: Bibliotekarstwo naukowe. W-wa 1956 s. 58—86.
12. Dembowska M.: Bibliotekarstwo i bibliografia a dokumentacja. W: Z zagadnień teorii i praktyki bibliotekarskiej. Wrocław 1961 s. 169—182.
13. Gawarecka M.: Niektóre problemy służby informacyjnej w publicznych bibliotekach powszechnych. *Bibliot.* 1965 nr 3 s. 72—75.
14. Gittig H.: Biuro informacyjne bibliotek niemieckich. *Bibliot.* 1961 nr 5 s. 150—151.

15. Gromadzimy materiały do kartoteki osobowej. Wykorzystanie biografii zbiorowych. *Por. Bibliot.* 1963 nr 2/3 s. 66—67.
16. Gumowska K.: Czytelnicy o bibliotece. *Bibliot.* 1962 nr 3/4 s. 106—111.
17. Jacek A.: Prasa wobec telewizji. *Zesz. prasozn.* 1963 nr 4 s. 142—144.
18. Lech K., Janyś B.: *Metodyka nauczania przedmiotów zawodowych.* W-wa 1964.
19. Kądziałski J.: Telewizja a zmiany w korzystaniu z dotychczasowych środków masowego oddziaływania instytucji kulturalnych. *Kult. i Społ.* 1963 nr 2 s. 171—189.
20. Kłoskowska A.: *Kultura masowa. Krytyka i obrona.* W-wa 1964.
21. Kłoskowska A.: Socjologiczna problematyka czytelnictwa. *Bibliot.* 1962 nr 3/4 s. 66—72.
22. Kobriński N., Pekelis W.: *Szybciej niż myśl.* W-wa 1963.
23. Kocięcka M.: *Biblioteczna służba informacyjna. Wykaz ośrodków. Oprac....* W-wa 1963.
24. Kocięcka M.: *Praca Zakładu Informacji Naukowej Biblioteki Narodowej.* *Bibliot.* 1962 nr 7/8 s. 209—213.
25. Kocięcka M.: *Służba informacyjno-bibliograficzna.* W-wa 1959. Skrypt POKKB.
26. Kocięcka M.: Wymiana zestawień bibliograficznych między ośrodkami informacyjnymi. *Bibliot.* 1965 nr 3 s. 75—77.
27. Kołodziejska J.: Miejsce książki w kulturze masowej. (Informacje wstępne) *Kult. i Społ.* 1965 nr 1 s. 81—94.
28. Kołodziejska J.: *O roli biblioteki, książki i prasy.* W-wa 1962.
29. Kołodziejska J.: *Z problematyki prac Instytutu Książki i Czytelnictwa.* *Kult. i Społ.* 1962 nr 3 s. 101—112.
30. Komorowska J.: *Telewizja w życiu dzieci i młodzieży. Cz. 1—2.* W-wa 1964.
31. Kornecka J.: *Samokształcenie bibliotekarza. Zarys problematyki i przegląd literatury.* W-wa 1960. Skrypt POKKB.
32. Korpała J.: *O bibliografiach dla wszystkich.* W-wa 1964.
33. Kościów J.: *O pracy informacyjno-bibliograficznej w bibliotekach powszechnych.* *Por. Bibliot.* 1962 nr 2 s. 42—44.
34. Kościów J.: *W sprawie działów informacyjnych wojewódzkich bibliotek publicznych.* *Bibliot.* 1957 nr 2 s. 51—53.
35. Kozioł Cz.: *Funkcja społeczno-oświatowa bibliotek na tle doświadczeń konkursu „Wiedza pomaga w życiu”.* W: *Rola biblioteki powszechnej w środowisku.* W-wa 1963 s. 22—43.
36. Kozioł Cz.: *Informacja zbiorowa. Propaganda książki. Czytelnictwo. W: Bibliotekarstwo naukowe.* W-wa 1956 s. 401—437.
37. *Księgozbiór podręczny biblioteki gromadzkiej.* W-wa 1964.
38. *Księgozbiór podręczny biblioteki miejskiej oraz powiatowej i miejskiej.* W-wa 1964.

39. Kurdybacha E.: Bibliografia. W: Bibliotekarstwo powszechne. T. 3. Książka i jej funkcja społeczna. W-wa 1958 s. 101—178.
40. Kurdybacha E.: Bibliografia. Wyd. 2. W-wa 1961. Skrypt POKKB.
41. Landy-Brzezińska J.: Zagadnienia analfabetyzmu. W: Wojciechowski K.: Oświata i kultura dorosłych. W-wa 1958 s. 133—142.
42. Lech K.: System nauczania. W-wa 1964.
43. Lepalczyk J.: Książka w życiu i pracy włóknarzy łódzkich. W: Problemy czytelnictwa w wielkich miastach. W-wa 1960 s. 183—199.
44. Łukaszewska R.: Centralne seminarium dla kierowników działów informacyjno-bibliograficznych bibliotek wojewódzkich. *Bibliot.* 1961 nr 6 s. 178—179.
45. Łukaszewska R.: Konferencja bibliografów. *Bibliot.* 1962 nr 5 s. 148—150.
46. Makowska W.: Aktyw czytelniczy w bibliotece dla dzieci i młodzieży. *Por. Bibliot.* 1959 nr 4 s. 97—99.
47. Malinowska K.: Blaski i cienie służby informacyjnej. *Por. Bibliot.* 1964 nr 4/5 s. 109—110.
48. Manteufflowa M.: Służba informacyjna w Bibliotece Narodowej i jej współpraca z bibliotekami w terenie. *Bibliot.* 1965 nr 3 s. 66—69.
49. Manteufflowa M.: Służba informacyjno-bibliograficzna. W: Bibliotekarstwo naukowe. W-wa 1956 s. 347—400.
50. Metodyka bibliograficzna. Poradnik dla autorów bibliografii specjalnych. W-wa 1963.
51. Metodyka pracy z czytelnikiem. W-wa 1958.
52. Narwoysz A.: Służba informacyjno-bibliograficzna. Teren współpracy biblioteki szkolnej z biblioteką publiczną. Polem.: Kunczewska L.: Współpraca bardzo pożądana. *Por. Bibliot.* 1961 nr 11 s. 344—347.
53. Nawroczyński B.: Zasady nauczania. Wrocław 1961.
54. Okoń W.: Proces nauczania. W-wa 1961.
55. Okoń W.: Zarys dydaktyki. W-wa 1957.
56. Owczarek B.: O księgarskich wydawnictwach bibliograficznych. *Por. Bibliot.* 1957 nr 9 s. 249—256.
57. Parnowski T.: Czytelnictwo w procesie demokratyzacji kultury. W-wa 1964.
58. Pieter J.: Psychologiczne problemy samokształcenia. W-wa 1963.
59. Piątkowski M.: Czytelnika książki i prasy technicznej trzeba wychować. *Prz. techn.* 1960 nr 20 s. 3—4.
60. Przeclawska A.: Pedagogiczne aspekty czytelnictwa. *Bibliot.* 1962 nr 3—4 s. 73—77.
61. Ramlau K.: Adnotowane poradniki bibliograficzne jako pomoc dla bibliotekarza. *Por. Bibliot.* 1960 nr 1/2 s. 26—28.
62. Rosset E.: Rozwój stosunków demograficznych w Polsce. *Kult. i Społ.* 1962 nr 2 s. 95—118.

63. Siciński A.: Drogi kultury masowej. *Prz. Kult.* 1959 nr 50 s. 5.
64. Siciński A.: Rola książki w kulturze masowej. *Bibliot.* 1962 nr 3/4 s. 78—83.
65. Siciński A.: Środki masowego komunikowania a kultura masowa. *Kult. i Społ.* 1960 nr 3 s. 177—188.
66. Siekierycz K.: Służba informacyjno-bibliograficzna w bibliotece gromadzkiej. *Por. Bibliot.* 1956 nr 12 s. 315—321.
67. Skwarnicka Z.: Katalog rzeczowy. Metodyka i wykorzystanie W: 40 lat pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krakowie. W-wa 1963 s. 56—61.
68. Służba informacyjna w bibliotekach. W-wa 1963 *Zeszyty Przekładów* nr 1 (14).
69. Spasowski W.: Zasady samokształcenia. W-wa 1959.
70. Suchodolski B.: Rola książki w kształceniu nowoczesnego człowieka. W: Problemy czytelnictwa w wielkich miastach. W-wa 1960 s. 39—51.
71. Suchodolski B.: Wychowanie dla przyszłości. W-wa 1959.
72. Szymańska G., Sobotkiewicz H.: Skąd czytelnicy czerpią informację o bibliotece i książkach. *Bibliot.* 1961 nr 1 s. 12—15.
73. Uniejewska H.: Niektóre zagadnienia służby informacyjnej naukowych bibliotek specjalnych na przykładzie bibliotek społeczno-ekonomicznych. *Bibliot.* 1965 nr 3 s. 69—71.
74. Walentynowicz M.: Przygotowanie czytelnicze absolwentów szkoły podstawowej. W-wa 1961.
75. Wieczorek Z.: Współpraca bibliotek w zakresie służby informacyjnej. Koreferat. W: Dembowska M., Sawoniak H.: Współpraca bibliotek. W-wa 1960 s. 86—96.
76. Wojciechowski J.: W sprawie informacji o bibliotekach. *Bibliot.* 1962 nr 6 s. 176—177.
77. Wroczyński R.: O współczesnej strukturze systemu oświaty. W: Problemy kultury i wychowania. Zbiór studiów. W-wa 1963 s. 524—534.
78. Zaborska A.: Z doświadczeń służby informacyjnej Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy. *Bibliot.* 1957 nr 9/10 s. 283—289.
79. Zagadnienie metodyki i organizacji szkolenia zawodowego. W-wa 1961.
80. Żółkiewski S.: Konsekwencje nowej techniki w upowszechnianiu kultury. *Nowe Drogi* 1964 nr 3 s. 20—29.
81. Żółkiewski S.: O kulturze Polski Ludowej. W-wa 1964
82. Żółkiewski S.: Założenia teoretyczne badań nad kulturą Polski Ludowej. W: Problemy kultury i wychowania. W-wa 1963 s. 535—538.
83. Żygułski K.: Problemy kultury masowej w Polsce. *Kult. i Społ.* 1964 nr 2 s. 37—49.



0 0000000017473