

LEWIKI
BIBLIOTEKARSTWO Powszechne

ORGANIZACJA
i
URZĄDZENIE
BIBLIOTEKI

P R A C A
ZBIOROWA
POD REDAKCJĄ
EWY PAWLIKOWSKIEJ

W A R S Z A W A 1 9 5 7
STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH

BIBLIOTEKARSTWO Powszechne

ORGANIZACJA
i
URZĄDZENIE
BIBLIOTEKI

P R A C A
Z B I O R O W A
P O D R E D A K C J A
E W Y P A W L I K O W S K I E J

W A R S Z A W A 1 9 5 7
S T O W A R Z Y S Z E N I E B I B L I O T E K A R Z Y P O L S K I C H

Współredaktorzy tomu :
WŁADYSŁAWA BORKOWSKA i JADWIGA CZARNECKA



28413/1
(signature)

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH

Nakład 5000 + 100 egz. Objętość ark. wyć 11, ark. druk. 12,25. Oddano do składu
16.III.57. Podpisano do druku 5.VIII.57. Druk ukończ. w sierpniu 57 r. Pap. druk.
sat. kl. V, 70 g 61 x 86/16 Zam. 119. B-90

WARSZAWSKA DRUKARNIA NAUKOWA, WARSZAWA, SNIADKICH 8

Wydawnictwo „Bibliotekarstwo powszechne“, którego część pierwszą oddajemy do rąk Czytelników, przeznaczone jest dla pracowników mniejszych i średnich bibliotek powszechnych. Podawane tu wiadomości dotyczą więc przede wszystkim zasad i metod, których znajomość niezbędna jest w codziennej pracy tego typu bibliotek.

Zagadnieniom bibliotek naukowych, które zostały szeroko i wszechstronnie omówione w pracy zbiorowej „Bibliotekarstwo naukowe“ (wydanej przez PWN w 1956 r.) poświęcono w niniejszej pracy tylko marginesowe uwagi, wskazując czytelnikom na odmienną rolę rozwiązywania szeregu spraw w bibliotekach naukowych. Dlatego też czytelników pragnących pogłębić i rozszerzyć swe wiadomości w zakresie bibliotekarstwa, bibliografii i wiedzy o książce odsyłamy do tego cennego wydawnictwa.

„Bibliotekarstwo powszechne“ jest pracą zbiorową opartą w znacznej mierze na materiale zawartym w skryptach kursu korespondencyjnego dla pracowników bibliotek powszechnych. Materiał ten został uzupełniony i rozszerzony.

Mimo pewnej zbieżności ze skryptami kursu korespondencyjnego „Bibliotekarstwo powszechne“ nie stanowi podręcznika w ścisłym tego słowa znaczeniu. Uważny czytelnik znajdzie więc tu niejednokrotnie różne możliwości rozwiązywania tych samych problemów i będzie mógł wybrać taką spośród nich, która najbardziej odpowiadać będzie specyfice jego własnego warsztatu pracy.

W czterech, dość luźno ze sobą tematycznie związanych częściach, które złożą się na całość wydawnictwa „Bibliotekar-

stwo powszechne“ zostanie omówiona organizacja i działalność bibliotek powszechnych na tle ich rozwoju historycznego. Część pierwsza pokazuje bibliotekę jako instytucję celowo zorganizowaną, o określonej strukturze wewnętrznej, umieszczoną w odpowiednim dla niej lokalu, której praca jest zaplanowana i kontrolowana na podstawie okresowej sprawozdawczości.

W dalszych częściach, a mianowicie: w drugiej i trzeciej, omawiane będą kolejno zagadnienia gromadzenia i opracowania księgozbioru oraz sposoby jego rozmieszczenia w bibliotece, struktura, produkcja i funkcja społeczna książki w bibliotece oraz problematyka służby informacyjno-bibliograficznej. Część czwarta i ostatnia poświęcona zostanie historii książki i bibliotek oraz polityce bibliotecznej i organizacji bibliotekarstwa w Polsce Ludowej.

SPIS TREŚCI

I. BIBLIOTEKA I JEJ ORGANIZACJA	7
Oprac. Ryszard Przelaskowski	
1. Charakterystyka ogólna bibliotek	7
2. Zbiory biblioteczne i aparat pomocy bibliotecznych	16
3. Organizacja czytelnictwa	20
4. Lokal biblioteczny	25
5. Obsada biblioteki	28
6. Struktura organizacyjna biblioteki	32
7. Organizacja pracy i jej normalizacja	35
8. Sieci biblioteczne i ich struktura	42
II. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BIBLIOTECZNA	48
Oprac. Ryszard Przelaskowski	
1. Wprowadzenie (zasady ogólne planowania gospodarczego)	48
2. Wskaźniki działalności bibliotecznej i jej analiza jakościowa oraz normowanie	53
a) Wskaźniki bezpośrednie	56
b) Wskaźniki względne	61
c) Wskaźniki zbiorcze	72
d) Inne wskaźniki	74
e) Ogólna charakterystyka wskaźników	75
f) Normowanie biblioteczne	80
3. Planowanie usług (pracy)	83
a) Księgozbiory	86
b) Czytelnictwo	90
c) Prace instrukcyjno-metodyczne i inne	94
d) Zasadnicze cechy planu usługowego	97
4. Planowanie zatrudnienia	101
5. Planowanie zaopatrzenia i inwestycji bibliotecznych	108
6. Planowanie finansowe (budżet)	115
7. Biblioteczne plany gospodarcze	121
8. Sprawozdawczość biblioteczna	127
a) Statystyka biblioteczna	128
b) Sprawozdawczość opisowa	134

III. LOKAL I URZĄDZENIE BIBLIOTEKI

Oprac. Edward Kossuth i Franciszek Sedlaczek

1. Uwagi wstępne	140
2. Lokalizacja i ogólne wymagania techniczne	142
3. Pomieszczenia biblioteczne, ich rozplanowanie i wyposażenie	151
a) Pomieszczenia	151
b) Sprzęty	164

ROZDZIAŁ I

BIBLIOTEKA I JEJ ORGANIZACJA

Opracował Ryszard Przelaskowski

1. CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA BIBLIOTEK

Wynalazek druku i jego stałe udoskonalanie, jak i zwiększające się potrzeby społeczne w zakresie korzystania z książek spowodowały dynamiczny rozwój bibliotek, który się przejawia: a) we wzroście ilościowym bibliotek oraz w zwiększaniu się zakresu i rodzajów przechowywanych przez nie materiałów, b) w stale wzmagającym się korzystaniu społeczeństwa z bibliotek i wreszcie c) w rozbudowie coraz to nowych form udostępniania zasobów bibliotecznych.

Szczególnie silny rozwój bibliotek cechuje kraje o ustroju socjalistycznym. Książka stała się tu bowiem istotnym czynnikiem życia kulturalnego, społecznego i gospodarczego, a przez to rozszerzyło się znaczenie i funkcja społeczna bibliotek.

Dlatego też biblioteka w dzisiejszym pojęciu tego słowa daleko odbiegła od pierwotnego dosłownego znaczenia swojej nazwy, którą określano pomieszczenie na książki. Rzadko bowiem, używając dziś terminu „biblioteka“, mamy na myśli „skrzynię“ czy nawet szafę przeznaczoną na książki i wyraz ten stosujemy przeważnie dla oznaczenia instytucji, która spełnia określone zadanie społeczne przez gromadzenie księgozbiorów oraz ich opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie.

Całokształt roli społecznej pełnionej przez biblioteki można, biorąc ogólnie, ująć w formie następujących, najważniejszych zadań: 1) aktywizacja kulturalna społeczeństwa i kształtowanie świadomości społeczno-politycznej, 2) pomoc w uczeniu się i nauczaniu oraz wychowaniu, 3) zaspokajanie potrzeb praktycznych poszczególnych zawodów i doskonalenie kadr oraz 4) obsługa nauki i jej funkcji. W zależności więc od tego co jest głównym zadaniem poszczególnych bibliotek, można wymienić przede wszystkim następujące ich rodzaje: 1) powszechne, 2) szkolne, 3) fachowe oraz 4) naukowe.

Przeprowadzony podział bibliotek z punktu widzenia ich przeznaczenia społecznego ma charakter ogólny, gdyż uwzględnia on jedynie podstawowe, najważniejsze zadania bibliotek i stąd możliwość (a często i potrzeba) wyodrębniania dalszych grup w obrębie wymienionych już rodzajów, na przykład bibliotek dziecięcych w ramach bibliotek powszechnych. Uproszczona klasyfikacja bibliotek jedynie według ich głównych zadań bez uwzględniania pełnionych przez nie często funkcji pobocznych zmusza też niekiedy do określania niektórych bibliotek lub ich grup jako typów przejściowych lub nawet (w przypadku wielotorowej ich działalności o jednakowym znaczeniu) do jednoczesnego zaliczania jednej i tej samej biblioteki do dwu lub nawet więcej z wymienionych kategorii — np. biblioteki wyższych uczelni należy zaliczyć zarówno do naukowych, jak i szkolnych.

Klasyfikacja bibliotek według ich zadań nie jest jedyną i nie charakteryzuje w sposób dostateczny ich poszczególnych odmian. Równie ważnym dla określenia poszczególnych typów bibliotek jest ich podział według zakresu gromadzonych zbiorów. Pod tym kątem widzenia wszystkie biblioteki można podzielić na ogólne, posiadające zbiory o charakterze uniwersalnym i specjalne, ograniczające tematycznie zasięg swych zasobów.

Do bibliotek ogólnych należy większość biblio-

tek powszechnych oraz niektóre biblioteki naukowe. Choć w zasadzie gromadzą one piśmiennictwo z wszelkich dziedzin wiedzy i życia, to jednak w praktyce zwracają z reguły baczniejszą uwagę na niektóre rodzaje literatury i wybrane zagadnienia, co decyduje o indywidualnym charakterze poszczególnych zbiorów, określanych zazwyczaj jako ich profil.

Mimo tej, pewnego rodzaju specjalizacji, olbrzymi rozwój wiedzy i jej coraz to większe zastosowanie do potrzeb praktycznych oraz idący z tym w parze wzrost i zróżnicowanie piśmiennictwa przesądziły o tym, że biblioteki ogólne nie mogą dziś zaspokoić wszystkich potrzeb życia; można je bowiem w przenośni przyrównać do wielkich encyklopedii, które nie wystarczają dla głębszych studiów. Tym też tłumaczyć należy datujący się od końca XVIII wieku i coraz to bujniejszy rozkwit różnych bibliotek specjalnych.

Pod względem zakresu zawartości zbiorów można podzielić biblioteki specjalne na parę dalszych podgrup. Niektóre więc biblioteki specjalne gromadzą piśmiennictwo dotyczące większych dziedzin życia lub wiedzy i dlatego są określane jako biblioteki centralne. Przykładem takiej biblioteki centralnej może być Główna Biblioteka Lekarska, której zbiory obejmują wszystkie nauki medyczne. Inne biblioteki specjalne ograniczają zasięg swych zbiorów do poszczególnych nauk lub węższych dziedzin życia, ale gromadzą je możliwie w pełnym zakresie z uwzględnieniem dzieł o charakterze retrospektywnym. Nadaje im to charakter bibliotek fundamentalnych. Na przykład, Biblioteka Instytutu Historii Uniwersytetu Warszawskiego czy Biblioteka Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk starają się zgromadzić całość materiałów w obranym przez siebie zakresie, a nie tylko podstawowe dzieła aktualne, stale potrzebne dla pracowników tych Instytutów. Niektóre biblioteki wreszcie ograniczają się jedynie do literatury najniezbędniejszej o charakterze podręcznym, przechowując tylko aktualne dzieła podstawowe i informacyjne oraz usuwając ze swych zbiorów prace

przestarzałe i w ten sposób są podręczno-informacyjnymi placówkami bibliotecznymi. Tak więc wiele bibliotek działających przy poszczególnych urządach czy też zakładach produkcyjnych gromadzi i przechowuje jedynie aktualne materiały zasadnicze, potrzebne do ich pracy; taką biblioteką podręczną jest Biblioteka Instytutu Historii Polskiej Akademii Nauk, która (w przeciwieństwie do wymienionej powyżej biblioteki analogicznego instytutu Uniwersytetu Warszawskiego) ogranicza swe zbiory w zakresie historii do dzieł najniezbędniejszych.

Dla charakterystyki poszczególnych rodzajów bibliotek istotnym też jest podział z punktu widzenia użytkowania zbiorów. Pod tym kątem można je podzielić przede wszystkim: 1) na biblioteki o masowym zakresie użytkowania, które służą dużej ilości różnorodnych czytelników i mają silne natężenie obrotu książek (do nich należą z reguły wszystkie biblioteki powszechne, a niekiedy i inne), oraz 2) na biblioteki dostosowane do potrzeb ograniczonej grupy czytelników (takimi są w przeważającej większości biblioteki fachowe i wiele naukowych).

Nie bez znaczenia dla charakteru biblioteki jest też jej właściciel (instytucja naukowa, szkoła, urząd, zakład pracy, organizacja społeczna itd.), którego potrzebom biblioteka przede wszystkim służy.

Istotnym momentem dla organizacji bibliotek jest również stopień ich zależności od instytucji, które je prowadzą lub nadzorują. Większość bibliotek nie stanowi samoistnych zakładów, ale są one częścią składową instytucji, które obsługują (np. biblioteki w szkołach średnich, instytutach naukowych, urządach administracyjnych itp.). Są one w tych wypadkach ściśle związane z życiem tych instytucji i w wielu sprawach całkowicie od nich zależne. Inne biblioteki działają jako jednostki autonomiczne w ramach większej całości (np. biblioteki główne wyższych uczelni) i muszą być też dostosowane do potrzeb zespołów, w których

skład wchodzi. Wreszcie biblioteki zupełnie samoistne są co najmniej kontrolowane i nadzorowane przez instytucje nadrzędne, (np. Biblioteka Narodowa zależna od Ministerstwa Kultury i Sztuki lub wspomniana już Główna Biblioteka Lekarska podlegająca Ministerstwu Zdrowia).

Bez względu jednak na stopień samodzielności organizacyjnej wszystkie biblioteki są ściśle powiązane z życiem społeczeństwa i jego potrzebom mają służyć. Cele i zadania społeczne poszczególnych bibliotek są myślą przewodnią całokształtu ich prac i dlatego też mają one charakter założeń podstawowych, które decydują o ich formach organizacyjnych.

W większych bibliotekach założenia te są określone zazwyczaj w statucie, który formułuje ogólne wytyczne i normy działalności instytucji. Jest on najczęściej ogłaszany jako prawny akt erekcyjny zakładu (akt założenia) i w miarę potrzeb życia bywa zmieniany lub nowelizowany. Nie wszystkie biblioteki posiadają takie podstawowe akty prawne. Nie raz zasadnicze określenie zakresu i sposobu działania bibliotek niesamoistnych ujmują statuty i analogiczne akty prawne tych instytucji, w których skład one wchodzi. W innych wypadkach założenia podstawowe jednorodnych mniejszych bibliotek są określane nie przez indywidualny akt dla każdej biblioteki oddzielnie, ale w postaci generalnej normy dla wszystkich. Może to być dokonane w formie statutu ramowego lub też ogólnego przepisu o zasięgu i podstawie prawnej ich działania. Tak więc np. cele i zadania gromadzkich bibliotek publicznych zostały ujęte w statucie nadanym im Zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 8 sierpnia 1956 r. (Mon. Pol. 1956 Nr A-69, poz. 853), a fachowych bibliotek w zakładach pracy są sformułowane w Uchwale Prezydium Rządu w sprawie rozwoju sieci fachowych bibliotek zakładowych z dnia 24 września 1953 r. (Mon. Pol. 1953 Nr A-94, poz. 1306).

Statuty i zastępujące je inne akty prawne określają funkcje społeczne biblioteki, jej cele, zadania i zakres działalności,

jak również ustalają zasadnicze ramy organizacyjno-ustrojowe i kompetencyjne biblioteki oraz jej kierownictwa. Mają one charakter przepisów ramowych i nie rozwiązują bez reszty wszystkich zagadnień, które nasuwa życie. Muszą tedy być rozwijane w praktyce, a nawet w razie potrzeby uzupełniane lub zmieniane. Sformułowane w nich zasadnicze cele i zadania bibliotek nie posiadają też charakteru niezmiennego, ale są tylko generalnymi dyrektywami, które wskazują kierunek rozwoju instytucji i same w miarę rozrostu biblioteki wzbogacają się w treść, a nawet ulegają zmianom. Nie mogą więc te wskazania być traktowane jako przepisy formalne i muszą żyć w świadomości pracowników, spełniać rolę naczelnej normy całokształtu prac i wysiłków instytucji. W szczególności założenia podstawowe powinny decydować o zakresie gromadzonych zbiorów i o sposobach ich uzupełniania, o kręgu czytelników mających korzystać z zakładu i o celowości zastosowania tych, a nie innych form pracy.

Potrzeby społeczne, którym służą biblioteki, wywierają wpływ nie tylko na ich życie wewnętrzne. Służba społeczna bibliotek decyduje bowiem o ich wzajemnym uzupełnianiu się i współpracy, tak że wszystkie biblioteki kraju tworzą pewną realną i celową całość. Stąd też płyną problemy organizacyjne o charakterze międzybibliotecznym i konieczność ich rozwiązywania w skali ogólnokrajowej. W szczególności postulaty społeczne powodują łączenie się jednorodnych bibliotek w większe zespoły, które koordynują swoje prace, a w niektórych wypadkach są ściśle powiązane z sobą w całości organizacyjne określane jako sieci biblioteczne (przykładem takiej sieci jest ogólnokrajowa sieć bibliotek powszechnych).

Każda nawet najmniejsza biblioteka stanowi złożoną całość, na którą składają się następujące elementy: a) zbiory, b) katalogi i inne pomoce określane ogólną nazwą aparatu bibliotecznego, c) czytelnicy, d) lokal i e) personel biblio-

teczny. Oczywiście nie każdy z wymienionych składników ma jednakowe znaczenie w życiu biblioteki. Tak więc księgozbiory i czytelnicy są głównymi elementami biblioteki i celem jej prac, wówczas gdy aparat biblioteczny, lokal i personel są tylko niezbędnymi warunkami, umożliwiającymi działalność placówki. Każdy z tych elementów jest niezbędny dla istnienia placówki bibliotecznej i brak któregośkolwiek pozbawia całość charakteru biblioteki w pełnym tego słowa znaczeniu. Na przykład, biblioteka, która nie posiada czytelników, staje się w gruncie rzeczy jedynie zbiornicą książek nieużytkowanych społecznie. Również brak innych elementów (np. aparatu bibliotecznego lub obsługi personalnej) nie pozwala na określenie całości jako biblioteki. Wszystkie wymienione składniki są ze sobą ściśle w bibliotece zespolone i stąd znaczenie i rola jej struktury organizacyjnej, która łączy wszystkie części składowe biblioteki, a tym samym tworzy z nich jednolity organizm i nadaje mu kształt.

Tak zorganizowane biblioteki, dla spełnienia ciężących na nich obowiązków społecznych, wykonują szereg różnorodnych czynności. Są one uzależnione od struktury organizacyjnej biblioteki i warunków, w których ona działa. Funkcje te muszą być świadomie zorganizowane przez wybór odpowiednich metod postępowania, ustalenia ich toku i właściwe rozłożenie w czasie, a w bibliotekach o obsadzie wieloosobowej i przez ich podział między poszczególnych pracowników.

Zagadnienie organizacyjne związane ze strukturą biblioteki i jej pracami są istotne dla każdej placówki bibliotecznej i występują w formie mniej lub więcej skomplikowanej, zależnie od wielkości bibliotek i zadań, które na nich ciążyą. Stosunkowo trudne i wymagające dużego wysiłku w bibliotekach wielkich, są one prostsze i łatwiejsze do rozwiązania w bibliotekach mniejszych, a niekiedy nawet bywają ustalane jako standarty, to znaczy są normowane w sposób jednokowy dla wszystkich bibliotek o jednorodnym charakterze.

Trafne rozwiązanie omawianych zagadnień organizacyj-

nych, słuszny wybór tych, a nie innych metod postępowania i wzorów jest niezbędnym warunkiem sprawności działania biblioteki jako całości. Stąd wynika konieczność rozumienia i doceniania przez bibliotekarzy problemów organizacyjnych oraz opanowania ich zasad, a to celem właściwego, opartego na dobrej znajomości rzeczy, stosowania ich w życiu.

Głównym celem w pracach organizacyjnych (nie tylko zresztą w bibliotekach) jest: 1) łączenie i zespalanie rozmaitych czynników w jedną żywą, organiczną i zharmonizowaną całość, 2) przystosowanie jej do zadań, które ma wykonać, 3) właściwe ustawienie i planowanie działalności bieżącej.

Z natury rzeczy omówione zagadnienia organizacyjne należą w głównej mierze do funkcji kierowniczych w bibliotece, stanowiąc ich lwią część. Funkcje te są takie same, jak we wszystkich innych instytucjach i (pomijając reprezentowanie zakładu na zewnątrz) dadzą się scharakteryzować ogólnie jako następujące trzy zasadnicze rodzaje czynności: 1) badanie i ustalanie celów instytucji, jak również środków i warunków potrzebnych do ich realizacji oraz opracowywanie planów działalności, 2) realizowanie ustalonych planów przez uzyskiwanie warunków i środków uznanych za niezbędne oraz przez organizację i koordynację prac bieżących i nadzór nad nimi, 3) kontrola wyników prac i działalności instytucji oraz wyciąganie z niej wniosków i przewidywań na przyszłość.

Omówione czynności o charakterze organizacyjno-kierowniczym wymagają dużej koncentracji uwagi oraz dokładnej znajomości prac bibliotecznych, ich techniki, jak również warunków i możliwości rozwoju instytucji. Trzeba bowiem zdawać sobie dobrze sprawę z tego, że biblioteki są ściśle z życiem społecznym związane i zależne od warunków i środków, jakimi społeczeństwo dysponuje. Stąd konieczność stałego dostosowywania planów, zamierzeń i prac biblioteki do możliwości realizacyjnych, nie zawsze zależnych od niej, stąd też konieczność uświadamiania

o potrzebach biblioteki tych czynników, które mogą je zaspokoić.

W pracach organizacyjnych należy uwzględniać całość kształt potrzeb instytucji, interesować się wszystkimi jej funkcjami, dbać o rozwój wszystkich jej składników i pamiętać, że są one z sobą ściśle powiązane i od siebie nawzajem zależne. Zwrócenie uwagi na pewne tylko strony życia biblioteki doprowadza bowiem z reguły do kryzysu i impasu, z którego nieraz trudno znaleźć wyjście.

Obok umiejętności ogarniania całokształtu spraw związanych z życiem instytucji również ważną jest zdolność hierarchizowania zadań i potrzeb instytucji. Środki i możliwości, jakimi dysponuje biblioteka, z reguły bowiem nie pozwalają na zrealizowanie wszystkich projektów i zamierzeń, a stąd konieczność wysuwania pewnych zagadnień na pierwszy plan, ustawiania ich w czasie i kolejnego rozwiązywania.

Powyższa charakterystyka najważniejszych cech dobrego kierownictwa nie wyczerpuje wszystkich jego właściwości. Można tu jeszcze wymienić konieczność pewnych zdolności konstrukcyjnych, umiejętność podziału pracy i ich koordynowania, zdolność wykorzystania inicjatywy współpracowników i wiele innych zalet właściwego kierownictwa. Celem niniejszych uwag nie jest jednak wyczerpujące omówienie ogólnie obowiązujących zasad i cech funkcji kierowniczo-organizacyjnych, lecz jedynie podkreślenie ich znaczenia dla rozwoju placówek bibliotecznych.

Znajomość zagadnień organizacyjnych i orientowanie się w aktualnych dla instytucji problemach w tym zakresie obowiązywać też powinny całość personelu bibliotecznego, który dziś — w dobie zwycięstwa zasady pracy zespołowej — bierze wspólną odpowiedzialność za realizację celów wyznaczonych danej instytucji. Zrozumienie bowiem przez wszystkich pracowników biblioteki tych zagadnień pozwoli im lepiej uświadomić

sobie całość zadań zakładu i wpływających z nich konieczności, a tym samym wzmoże ich wydajność i wkład w zbiorowe dzieło rozwoju biblioteki.

Celem niniejszego rozdziału jest omówienie problemów organizacyjnych na tle ogólnej charakterystyki bibliotek. Dlatego w dalszym toku wykładu rozpatrzemy kolejno zagadnienia organizacyjne związane z poszczególnymi elementami biblioteki, to znaczy z konstrukcją księgozbiorów i aparatu pomocy bibliotecznych, organizacją czytelnictwa, lokalu i jego wyposażenia oraz z obsadą personalną, po czym scharakteryzujemy ogólną strukturę organizacyjną bibliotek, zasady organizacji pracy bieżącej oraz sposobu powiązania bibliotek w sieci. Wykład ogranicza się przy tym do zarysowania w skrócie i z pewnym uproszczeniem najważniejszych jedynie elementów organizacyjnych przede wszystkim pod kątem widzenia życia i potrzeb średnich placówek bibliotecznych o charakterze powszechnym. Sprawy charakterystyczne dla innych bibliotek zostaną poruszone jedynie w formie szkicowej i na marginesie głównego toku wykładu, a to bądź w celach porównawczych, bądź też dla zarysowania całości problematyki. Zagadnienia związane z planowaniem bibliotecznym są omówione, w następnym (drugim) rozdziale.

2. ZBIORY BIBLIOTECZNE I APARAT POMOCY BIBLIOTECZNYCH

Całość gromadzonych w bibliotece materiałów określamy jako zasób biblioteczny. Głównym jego zrębem są zazwyczaj książki oraz czasopisma i inne wydawnictwa ciągłe (np. kalendarze i sprawozdania). Poza tym biblioteki gromadzą i inne rodzaje dokumentów, tworzące tak zwane zbiory specjalne, do których należą: rękopisy, mapy, nuty, grafika, większość druków ulotnych, jak również niektóre inne ich rodzaje (np. starodruki) itd. W wielu bibliotekach fachowych są przechowywane jako zbiory specjalne normy, patenty, katalogi i cenniki przemysłowe i handlowe itd. Z nowszych

form dokumentów, którymi coraz częściej opiekują się biblioteki, wymienić należy fotokopie, mikrofilmy, płyty oraz taśmy dźwiękowe itp.

Zasobu bibliotecznego w nowoczesnych bibliotekach nie można tworzyć bezkrytycznie, ale powinien on być wynikiem świadomego wysiłku, mającego na celu skrzętne gromadzenie potrzebnych materiałów i dobieranie ich pod kątem użyteczności dla danej biblioteki. Toteż dobra organizacja zbiorów wymaga głębszego przemyślenia i wyraźnego ustalenia zakresu treści gromadzonych księgozbiorów i określenia kryteriów doboru, który ma obowiązywać przy ich tworzeniu i uzupełnianiu.

Świadomie gromadzony zasób biblioteczny rzadko kiedy i tylko w bardzo małych bibliotekach stanowi jednolity księgozbiór. Już nawet bowiem w niedużych bibliotekach powszechnych wydziela się z księgozbioru ogólnego księgozbiór podręczny (księgozbiór czytelnia), a także książki dla dzieci i młodzieży. W zakładach większych podział zasobu na poszczególne księgozbiory (zespoły) nabiera dużego znaczenia i dochodzi w bibliotekach wielkich do kilkunastu, a nawet i więcej odrębnie tworzonych działów.

O podziale ogólnego zasobu bibliotecznego na oddzielne księgozbiory decydują różne względy. W niektórych wypadkach odgrywa tu rolę forma zewnętrzna poszczególnych wydawnictw, która ma wpływ na sposób opracowywania i przechowywania zbiorów. Pod tym kątem widzenia tworzy się więc oddzielne zasoby książek, druków ulotnych, czasopism itd. W innych wypadkach podział zasobu bibliotecznego na odrębne zbiory przeprowadza się na podstawie treści dzieł, jak np. przy tworzeniu w wypożyczalniach odrębnych księgozbiorów z książek beletrystycznych oraz z dzieł naukowych i popularyzujących wiedzę. Niekiedy wchodzi też w grę sposób udostępniania książek, jak to ma miejsce w razie wyodrębnienia z księgozbioru ogólnego działu podręcznego, który służy wyłącznie do korzystania na miejscu.

W praktyce przy podziale zasobu bibliotecznego na poszczególne księgozbiory bierze się pod uwagę wszystkie omówione kryteria i stosuje się je łącznie, tworząc z gromadzonych w bibliotece druków przemyślaną i wykończoną całość.

Ta konstrukcja księgozbiorów musi być oparta na podstawowych założeniach biblioteki i przy jej opracowywaniu należy pamiętać o tym, co i dlaczego biblioteka gromadzi, a także i o tym, kto i jak ma jej zbiory użytkować. Ważnym momentem, który również musi być brany pod uwagę, jest ściśle określenie granic poszczególnych księgozbiorów z myślą o nie zazębianiu się ich zakresów, aby uniknąć dwutorowości, która w praktyce prowadzi bądź do podwójnych zakupów, bądź też do dowolnego, zależnego od przypadku, przydzielania nabytków tego samego rodzaju do różnych działów.

Dalszym, niezbędnym warunkiem właściwej organizacji księgozbiorów jest dokładne przemyślenie oraz ustalenie ich konstrukcji wewnętrznej, a w szczególności: 1) ich rozmieszczenia (ustawienia książek), 2) znakowania (zaopatrzenia w sygnatury) oraz 3) ewidencji (inventaryzacji).

Wszystkie wymienione zagadnienia organizacyjne są z sobą mniej lub bardziej ściśle powiązane i dlatego konstrukcja księgozbiorów powinna być tak przemyślana i zmontowana, aby tworzyła dobre i wygodne ramy, w których każda książka biblioteczna mogłaby znaleźć sobie właściwe miejsce i służyć jak najlepiej potrzebom społecznym. Toteż wybór tych, a nie innych metod postępowania nie może być wynikiem przypadku lub tylko osobistego upodobania bibliotekarza, ale musi być oparty na obiektywnych, racjonalnych przesłankach, uzasadnionych zadaniami biblioteki i praktycznymi potrzebami, aby tak zorganizowany księgozbiór mógł jak najlepiej spełniać wyznaczone mu zadania.

Stopień i jakość użytkowania zbiorów zależy w każdej bibliotece od odpowiedniej organizacji aparatu pomocy bibliotecznych. Ten drugi, zasadniczy element każdej biblioteki ma na celu możliwie wszechstronne ujawnianie za-

wartości posiadanych przez nią materiałów oraz umożliwienie jak najlepszego ich wykorzystania.

Rdzeniem tego aparatu są katalogi biblioteczne, to znaczy spisy posiadanych przez bibliotekę materiałów, opracowane według z góry przyjętych metod i ułożone w pewnym określonym porządku. Zadaniem ich jest: 1) wykazywanie zawartości zbiorów biblioteki z możliwością łatwego znalezienia poszukiwanych materiałów oraz 2) klasyfikacja zasobów, a niekiedy i ich wybór pod kątem potrzeb użytkowników.

W poszczególnych bibliotekach w zależności od ich zadań są tworzone i prowadzone różnorodne typy katalogów. Decyzja, jakie katalogi mają być zorganizowane w bibliotece, musi być przemyślana i dokonana w sposób celowy, tak aby całość prowadzonych katalogów była z sobą powiązana, a poszczególne katalogi wzajemnie się uzupełniały, umożliwiając wszechstronne wykorzystanie zasobów bibliotecznych. Wybór ten powinien się ograniczać do najważniejszych dla danej biblioteki typów, gdyż prowadzenie katalogów jest rzeczą trudną, dość kosztowną i wymagającą dużego nakładu sił i czasu. Ustalenie więc zbyt szerokiego programu prac w tym zakresie może spowodować poważne trudności w jego zrealizowaniu i narazić na niepotrzebną stratę energii, a nawet (jak każde załamanie planu) na dezorganizację pracy.

Uzupełnieniem i rozwinięciem katalogów są prowadzone w wielu bibliotekach kartoteki zagadnieniowe, które w układzie rzeczowym rejestrują materiały będące przedmiotem zainteresowania czytelników. Różnią się one od katalogów tym, że uwzględniają w dużym stopniu utwory wydawnicze niesamodzielne (np. artykuły z czasopism, rozprawy lub ich fragmenty ogłoszone w dziełach zbiorowych itd.) i wykazują także dokumenty, których biblioteka nie posiada, co nadaje im cechy bieżącej, użytkowej bibliografii.

Częścią aparatu bibliotecznego są też księgozbiory o charakterze podręczno-informacyjnym; ich bo-

wiem rola pomocnicza przy użytkowaniu innych materiałów bibliotecznych (jak i wysiłek organizacyjny przy kompletowaniu i stałym uaktualnianiu) pozwala je zaliczyć do aparatu pomocy bibliotecznych, mimo tego, że stanowią one część ogólnego zasobu bibliotecznego. W skład tego księgozbioru wchodzi bibliografie, encyklopedie, słowniki, informatory, podręczniki, dzieła klasyczne, a niekiedy również i podstawowe czasopisma, które naświetlają i rejestrują problemy z zakresu zainteresowań tematycznych biblioteki.

Do aparatu bibliotecznego zaliczyć wreszcie należy tworzone niekiedy w bibliotekach inne jeszcze pomoce z zakresu źródłoznawstwa (np. zestawienia bibliograficzne lub indeksy), jak też i materiały dokumentacyjne (na przykład kolekcje wycinków prasowych, zbiory cytat lub innych wyciągów z dzieł i czasopism itd.).

3. ORGANIZACJA CZYTELNICTWA

Aparat pomocy bibliotecznych łączy dwa najistotniejsze składniki biblioteki, jakimi są zasoby i czytelnicy użytkujący zgromadzone zbiory. Od zarania dziejów bibliotek księgozbiory zakładano z myślą o ich użytkowaniu, były one jednak w przeszłości tworzone często jedynie dla potrzeb właściciela, a każdy czytelnik, nie wyłączając tegoż nawet właściciela, był traktowany jako czynnik zewnętrzny. Postępujący proces uspołecznienia bibliotek musiał wpłynąć na rozszerzenie się zasięgu ich wpływów i doprowadzić do uznania czytelnictwa za nieodzowny, wewnętrzny element żywej książki. Dlatego też dobra organizacja bibliotek wymaga dziś głębokiego przemyślenia i powiązania sprawy udostępniania zbiorów z innymi problemami organizacyjnymi oraz dania wyraźnej odpowiedzi na pytanie, komu i jak biblioteka ma służyć.

Rozwój czytelnictwa nie tylko rozszerzył krąg odbiorców bibliotecznych, ale zadecydował też o stoso-

waniu coraz to nowych sposobów udostępniania zbiorów. Obok więc dwóch najdawniejszych form (udostępniania zbiorów na miejscu w bibliotece i wypożyczenia książek do domu), powstaje w ostatnich czasach cały szereg nowych, nieznanych przedtem, metod docierania książki do użytkownika.

Do tych, stosunkowo nowszych, form pracy bibliotecznej należy organizowanie przez biblioteki księgozbiorów ruchomych, udostępnianie książek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego i korespondencyjnego (za pośrednictwem poczty), uruchamianie kiosków bibliotecznych (np. w parkach, na plaży, w lokalach fabrycznych itp.), objazdy bibliobusów lub też furgonów bibliotecznych, kolportaż biblioteczny książek dokonywany przez indywidualnych księgonoszy itd. Poza tymi formami, stosowanymi przede wszystkim przez biblioteki powszechne, wymienić należy jeszcze obieg czasopism i nowości, organizowany najczęściej w bibliotekach urzędów, instytutów naukowych, w zakładach produkcyjnych itp., a polegający na doręczaniu do przeglądu pracownikom tych zakładów świeżych numerów czasopism i innych wydawnictw zaraz po ich otrzymaniu. Niektóre biblioteki naukowe dostarczają też na żądanie użytkowników reprodukcji przechowywanych tekstów przez sporządzanie fotokopii lub mikrofilmów, a nawet tłumaczeń, streszczeń itd.

Z punktu widzenia organizacji bibliotek i ich pracy wszystkie wymienione formy udostępniania mogą być ujęte w cztery zasadnicze grupy, a mianowicie: 1) udostępnianie prezencyjne książek w bibliotece na miejscu, 2) wypożyczenie ich poza bibliotekę zgłaszającym się po nie czytelnikom, 3) dostarczanie zasobów bibliotecznych ich użytkownikom w miejscach ich pracy, zamieszkania itd. oraz 4) sporządzanie dla czytelników kopii posiadanych materiałów (fotokopii, mikrofilmów), jak również dokumentów pochodnych (tłumaczeń, streszczeń itd.).

Na zakończenie przeglądu form organizacyjnych udostępniania należy jeszcze wymienić wypożyczanie pośrednie, to znaczy dostarczanie przez bibliotekę książek innej placówce, która z kolei udostępnia je bezpośrednio użytkownikowi. Taką formą udostępniania jest wypożyczanie międzybiblioteczne, to znaczy przesyłanie przez bibliotekę swych książek do innej, nieposiadającej tych dzieł, celem udostępnienia indywidualnemu czytelnikowi, który ich potrzebuje. Przykładem wypożyczania pośredniego jest też szeroko stosowane w bibliotekach powszechnych wypożyczanie zbiorowe, to znaczy zaopatrywanie w komplety książek placówek bibliotecznych niższego stopnia lub też obsługiwanych przez bibliotekę instytucji, które je udostępniają bezpośrednio czytelnikom. Wypożyczanie pośrednie różni się pod wielu względami w sposób zasadniczy od bezpośredniej współpracy z czytelnikiem i wymaga dlatego odrębnych metod postępowania. Ta forma pracy przybiera w niektórych bibliotekach postać masową i wszędzie, gdzie jest stosowana, musi być odpowiednio zorganizowana.

Ważnym momentem organizacyjnym jest również określenie stopnia współpracy czytelnika z bibliotekarzem przy udostępnianiu zbiorów. Czytelnik może osobiście przeprowadzać poszukiwania potrzebnych mu książek w katalogach, a nawet mieć bezpośredni dostęp do zbiorów, ewentualnie bibliotekarz może mu w mniejszym lub większym stopniu pomagać w tych poszukiwaniach. Do bibliotekarza należy dostarczenie czytelnikom żądanych książek, przy czym wykonuje to bądź bezpośrednio, bądź też za pośrednictwem aktywu bibliotecznego (kierowników punktów bibliotecznych, księgonoszy itd.).

Zastosowanie tych, a nie innych form udostępniania zależy od celów i zadań biblioteki określonych w jej założeniach podstawowych. W oparciu o dokonany wybór musi też być praca czytelnika odpowiednio uwzględniona i wmontowana w strukturę organizacyjną placówki. Z natury rzeczy wysuwa

ona szereg postulatów w zakresie lokalu i obsady zakładu oraz wywiera wpływ na omówioną w poprzednim rozdziale konstrukcję księgozbiorów. Tak więc np. w bibliotekach projektujących prowadzenie punktów bibliotecznych powoduje to w niektórych wypadkach tworzenie oddzielnego księgozbioru ruchomego, konieczność bezpośredniego korzystania przez czytelnika z części zbioru prowadzi do założenia księgozbioru podręcznego itd. Należy również przewidzieć oraz zapewnić i inne warunki niezbędne dla rozwoju czytelnictwa, a więc zorganizować jedną lub więcej czytelń (w wielkich bibliotekach bywa najczęściej szereg zróżnicowanych sal czytelnianych), uruchomić wypożyczalnię, a w razie potrzeby i pracownie dla innych form udostępniania (np. dla obsługi punktów bibliotecznych, wysyłania książek w teren, prowadzenia i rejestracji obiegu) itd.

Dynamika rozwojowa bibliotek, która przekształciła je ze składu książek na żywe placówki, obsługujące potrzeby społeczne, rozszerzyła również i ramy współdziałania bibliotekarza z czytelnikami. Praca bibliotekarza nie ogranicza się dziś do obsługi technicznej odwiedzających bibliotekę. Bibliotekarz stał się doradcą i powiernikiem, a niekiedy i kierownikiem czytelnika w jego lekturze i poszukiwaniach. Spełnia on również rolę propagatora zasobów bibliotecznych, dążąc do rozszerzenia kręgu ich użytkowników i do zwiększenia stopnia i celowości wykorzystania gromadzonych w bibliotece wartości kulturalnych i naukowych. Stąd płyną nowe formy pracy bibliotekarskiej, które można podzielić na dwie zasadnicze grupy: pierwsza — to propaganda książki i czytelnictwa, druga — to akcja informacyjno-bibliograficzna.

Różnorodne formy propagandy bibliotecznej sprowadzają się do czterech następujących zasadniczych typów: 1) formy wizualne (m. in. wystawy, plakaty, albumy itp.), 2) żywe słowo (m.in. zebrania dyskusyjne, głośne czytanie, wieczory literackie i spotkania z autorami),

3) konkursy oraz 4) prace z zespołami czytelniczymi.

Również i służba informacyjno-bibliograficzna ma różnorodny charakter. W ramach jej zadań wymienić można: 1) informacje biblioteczne o posiadanych zasobach, ich uzupełnianiu (nabytkach) i sposobie wykorzystania; 2) wskazówki i zestawienia bibliograficzne; 3) porady i wyjaśnienia rzeczowe (np. dane o jakimś pisarzu, objaśnienie trudnego terminu, odszukanie przepisu prawnego itd.).

Różne są też sposoby udzielania informacji. Niekiedy odbywa się to bezpośrednio drogą ustnie udzielanych wskazówek i porad lub przez wymianę zdań. Inne znów informacje są opracowywane w formie odpowiedzi piśmiennych na pytania lub zestawień bibliograficznych.

Wszystkie te prace nie mogą opierać się jedynie o bezpośrednią znajomość zasobów bibliotecznych oraz polegać wyłącznie na pamięci bibliotekarza, ale musi on dysponować odpowiednimi pomocami, o których była mowa w rozdziale poprzednim.

W większych bibliotekach działalność informacyjno-bibliograficzna przybiera niekiedy postać prac nie związanych bezpośrednio z czytelnikiem, choć jest ona zawsze prowadzona z myślą o nim. Do takich prac należą: opracowywanie bibliografii, szczególnie zalecających, sporządzanie różnego rodzaju informatorów i zestawień, badanie potrzeb czytelniczych itd.

Omówione formy współpracy z czytelnikiem wpływają na kompletowanie w bibliotece potrzebnych materiałów, a nawet na układ zasobów, odgrywają rolę przy ustalaniu rozkładu zajęć, zmuszają do planowego przewidywania akcji szerzenia czytelnictwa oraz do zabezpieczania innych warunków ich rozwoju, słowem wymagają poważnego wysiłku organizacyjnego.

Celem wykonania tych zadań tworzy się nawet w większych bibliotekach wyodrębnione komórki organiza-

cyjne, jak: działy informacyjne i bibliograficzne, gabinety metodyczne, ośrodki propagandy książki lub też dokumentacji. Te ostatnie mają na celu zbieranie, przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów do badań naukowych lub dla zaspokajania potrzeb kulturalnych i praktycznych.

Dokonany przegląd form współpracy biblioteki z użytkownikiem wykazał i udowodnił, że czytelnik nie jest gościem poszukującym w skrzyni czy szafie potrzebnych mu rzeczy i dezorganizującym panujący w nich ład. Przeciwnie, czytelnictwo stanowi dziś nieodłączny element pracy bibliotecznej, głęboko wnika w strukturę książnicy i tok jej pracy oraz staje się jej głównym celem. Dlatego też wszystkie wymienione elementy udostępniania zbiorów należy brać pod uwagę przy ustalaniu struktury i funkcji biblioteki.

4. LOKAL BIBLIOTECZNY

Niezbędnym warunkiem gromadzenia zbiorów i ich użytkowania jest odpowiedni lokal biblioteczny i jego wyposażenie w sprzęt i konieczne urządzenia. Niewątpliwie bowiem jedynie właściwy lokal umożliwi zrealizowanie celów i zadań wytkniętych bibliotece, a w szczególności organizację księgozbiorów i czytelnictwa. Wpływa on niekiedy nawet na taką, a nie inną strukturę biblioteki. Stąd zrozumiała jest troska i wysiłek bibliotekarzy o posiadanie właściwych lokali i o ich odpowiednie przystosowanie do celów bibliotecznych.

Rozpiętość spraw związanych z pomieszczeniem bibliotek jest bardzo duża. Na jednym końcu znajdują się tu biblioteki mieszczące się kątem w sali świetlicowej lub też w jakimś lokalu (np. w biurze, klasie szkolnej) na drugim wielkie biblioteki, które posiadają odrębne gmachy, a nawet ich kompleksy. Wszędzie występują jednak podobne problemy, choć mają one inny ciężar gatunkowy w bibliotekach dużych i małych.

Jedną z takich podstawowych spraw, wspólną dla wszystkich bibliotek bez względu na ich wielkość, jest dogodnie położenie. W bibliotekach zespolonych z innymi instytucjami jako ich część składowa (np. w bibliotekach szkolnych lub zakładowych) jest to jedynie kwestia odpowiedniego ich umieszczenia w gmachach instytucji, z którymi są związane, a więc otrzymania lokalu dostosowanego do potrzeb bibliotecznych i spełniającego warunki, które umożliwiałyby sprawne funkcjonowanie placówki. W przypadku bibliotek samostanowionych, które muszą posiadać własne gmachy lub samodzielne lokale, powstaje już problem bardziej skomplikowany właściwej lokalizacji (umiejscowienia) zakładu na terenie przez niego obsługiwanym, która by zapewniła rozwój placówki, a w szczególności ułatwiała czytelnikom korzystanie z biblioteki (centralne położenie w stosunku do obsługiwanego terenu, udogodnienia komunikacyjne itd.).

Na każdy lokal biblioteczny składają się trzy zasadnicze elementy odpowiadające podstawowym funkcjom biblioteki, a mianowicie: 1) magazyny (gromadzenie zbiorów), 2) pracownie wewnętrzne (opracowywanie zbiorów) i 3) czytelnie i wypożyczalnie (udostępnianie zbiorów). Ten podział biblioteki na trzy zasadnicze części ma zastosowanie nawet w bibliotekach małych. Występuje on w sposób wyraźny w bibliotekach wielkich, które posiadają ponadto szereg pomieszczeń pomocniczych (np. sale konferencyjne i wystawowe, lokale dla agend administracyjnych i warsztatów gospodarczych itp.).

Wszystkie wymienione części składowe pomieszczenia biblioteczne muszą być odpowiednio ze sobą powiązane aby biblioteka mogła należycie funkcjonować. Z punktu widzenia potrzeb bibliotecznych układ pomieszczeń powinien spełniać szereg warunków i zasad, z których najważniejszymi są następujące: 1) zasada ekonomii sił (oszczędności) przez skrócenie w miarę możliwości ruchu wewnętrznego drogą odpowiedniego rozmieszczenia i wzajemnego powiązania

wszystkich pomieszczeń, 2) zasada klauzury (zamknięcia) magazynów, to znaczy oddzielenia od czyteln i pracowni, z zachowaniem zresztą łatwej dostępności do nich, 3) zasada niekrzyżujących się dróg książki, czytelników i bibliotekarzy. Zasady te nie są tylko postulatami stosowanymi przy budowaniu gmachów bibliotecznych, ale również i wytycznymi organizacyjnymi, które powinny być świadomie stosowane przy rozplanowywaniu i urządzaniu wnętrza nawet najmniejszych bibliotek.

Zadośćuczynienie wszystkim tym warunkom możliwe jest przy budowie specjalnych pomieszczeń dla bibliotek. Nie zawsze jednak biblioteki są w tym szczęśliwym położeniu, że uzyskują gmachy lub też lokale budowane specjalnie pod kątem ich potrzeb i muszą często, szczególnie placówki mniejsze, zadowolić się pomieszczeniami, które nie były pierwotnie dla nich przeznaczone. Takie lokale zastępcze powinny spełniać co najmniej minimalne warunki, umożliwiające sprawną działalność biblioteki i w tym celu są one *a d a p t o w a n e* (przystosowywane) drogą remontu i przeróbek do potrzeb bibliotecznych.

Jest rzeczą zrozumiałą, że pomyślne rozwiązanie spraw lokalowych wymaga aktywnego stosunku do nich bibliotekarza. Nie może on w żadnym przypadku ograniczać się jedynie do żądań w tym zakresie skierowywanych pod adresem instytucji i władz opiekujących się biblioteką ani czekać biernie na ich spełnienie, ale musi czynnie współdziałać z nimi, wysuwając konkretne wnioski, tłumacząc i wyjaśniając wagę i potrzebę ich załatwienia oraz nieustannie kołacząc o ich wykonanie. W toku realizacji projektów, a w szczególności w razie budowy lokalu bibliotecznego lub jego remontu, winien on czuwać nad ich przebiegiem i współdziałać z architektami i wykonawcami.

Dalszą troską organizatorów bibliotek, ściśle związaną ze sprawą lokalu, jest jego *w y p o s a ż e n i e* we właściwe sprzęty i urządzenia. Dobra organizacja biblioteki wymaga też zespo-

lenia w jedną harmonijną całość lokalu i posiadanego sprzętu przez właściwe jego rozplanowanie i rozmieszczenie. Powinno to być dokonane w sposób jak najbardziej racjonalny i celowy z uwzględnieniem również i strony estetycznej pomieszczenia, między innymi przez odpowiednią jego dekorację.

Do zagadnień organizacyjnych związanych z obsługą pomieszczeń bibliotecznych i sprzętu należy też utrzymanie porządku oraz stała ich konserwacja przez przeprowadzane remonty i naprawy.

Ważnym wreszcie momentem organizacyjnym jest ustalenie sposobu funkcjonowania pomieszczeń bibliotecznych i opieki nad nimi, a w szczególności uregulowanie sprawy otwierania i zamykania lokali bibliotecznych, dostępu do magazynu, sprawdzanie stanu zabezpieczenia od ognia i innych wypadków itd. Wszystkie te sprawy, ujęte nieraz w formie wyraźnych przepisów i regulaminów wewnętrznych, normują oraz ułatwiają działalność biblioteki.

5. OBSADA BIBLIOTEKI

Piątym i ostatnim podstawowym elementem każdej biblioteki jest jej fachowa obsługa. Parokrotnie już podkreślana ewolucja bibliotek rozszerzyła rolę bibliotekarza, przekształcając go ze stróża zbiorów w ich kierownika i organizatora oraz sprawiła, że stał się on czynnikiem decydującym o rozwoju i postępie obsługiwanej placówki. Wszak to myśl i wysiłek twórczy bibliotekarza realizują cele i zadania wytknięte zakładowi, to bibliotekarz organizuje, powiększa i opracowuje księgozbiory oraz udostępnia je społeczeństwu, to jego starania tworzą wreszcie dogodne warunki dla działalności biblioteki.

Tak scharakteryzowana rola bibliotekarza decyduje o konieczności posiadania przez nich odpowiednich kwalifikacji i uzdolnień. Toteż w miarę rozbudowy życia bibliotecznego i zwiększania się znaczenia kulturalno-społecznego

bibliotek krystalizuje się bibliotekarstwo jako zawód, wymagający fachowego przygotowania. Przed bibliotekarzem stają coraz większe zadania i w związku z tym, jak i z rozrostem liczebnym kadr, następuje (analogicznie jak i w innych zawodach) proces wydzielenia się grup, które specjalizują się w pewnych dziedzinach. Tak więc coraz wyraźniej wśród bibliotekarzy zaczyna się zarysowywać grupa pracowników o charakterze pedagogicznym (wśród tych ostatnich zaś wyodrębniają się bibliotekarze bibliotek dziecięcych, szkolnych itp.), jak również bibliotekarzy o typie pracowników naukowych, nie mówiąc już o mniej licznych grupach wyższych i niższych pracowników technicznych, organizacyjno-administracyjnych itd.

Pełna wydajność pracy bibliotekarskiej wymaga więc dziś teoretycznego i praktycznego przygotowania do wykonywania zawodu bibliotekarskiego. Ta umiejętność prowadzenia bibliotek musi być stale uzupełniana drogą systematycznych studiów i przemyśleń oraz doświadczeń zdobywanych w pracach dnia codziennego. Co więcej, bibliotekarzy musi cechować i szereg innych jeszcze wartości. Powinni oni posiadać duże wyrobienie społeczne oraz zrozumienie dla zagadnień kulturalnych, naukowych i gospodarczych, wytworzyć w sobie lub rozwinąć staranność i dokładność w pracach technicznych. Bibliotekarze oświatowi muszą się dobrze orientować w aktualnych problemach życia, posiadać znajomość literatury społeczno-politycznej, popularnonaukowej i pięknej, wykształcić w sobie zamiłowania i uzdolnienia pedagogiczne, a bibliotekarze obsługujący ksiąźnice naukowe — także i zrozumienie problematyki i metody tych dziedzin wiedzy, którym służą ich zakłady. Słowem, chociaż droga do zawodu bibliotekarskiego stoi otworem dla wszystkich, wymaga jednak pewnej ilości wiedzy, zdobywanej nie tylko w okresie przygotowawczym, ale i stale pogłębianej w toku pracy, jak i zamiłowania oraz przejęcia się pełnią służbą społeczną.

Personel zatrudniony w bibliotekach dzieli się w zasadzie na trzy podstawowe grupy. Pierwszą stanowią pracownicy tak zwanej działalności podstawowej, przy czym do grupy tej zalicza się zarówno bibliotekarzy, jak i pracowników pomocniczo-technicznych (magazynierów, introligatorów itp.). Grupę drugą tworzą pracownicy gospodarczy i obsługi (woźni, portierzy, straż, kierowcy samochodowi, sprzątaczkę, szatniarze itd.). Trzecią grupę wreszcie stanowią pracownicy administracyjno-biurowi, którzy są zatrudniani w większych bibliotekach.

Obok personelu pracującego zawodowo czynny udział w działalności bibliotecnej, szczególnie w bibliotekach powszechnych, bierze aktywny udział biblioteczny. Rekrutuje się on z czynnych i uspołecznionych czytelników, a rola jego w życiu instytucji jest nieraz bardzo duża. Aktyw ten prowadzi najczęściej pod kierunkiem bibliotekarza scharakteryzowaną już powyżej akcją propagandy czytelnictwa. Pomaga niejednokrotnie i w innych zadaniach bibliotecznych, wykonując szereg prac związanych z tworzeniem zbiorów i ich udostępnianiem. Do aktywistów bibliotecznych zaliczyć należy też pracowników społecznych, którzy prowadzą punkty biblioteczne w terenie i reprezentują potrzeby ich użytkowników wobec biblioteki.

Ta, nieznana w dawnych bibliotekach, forma współpracy ze społeczeństwem ma niesłychanie duże znaczenie wychowawcze i społeczne. Silnie rozwinięta i szeroko stosowana w bibliotekach radzieckich, dynamizuje z reguły biblioteki i wiąże je w sposób skuteczny z życiem i potrzebami obsługiwanego terenu. Dzięki niej przekształca się czytelnik z biernego użytkownika zasobów bibliotecznych we współgospodarza biblioteki, staje się jej wewnętrznym, ściśle z nią zespolonym składnikiem organizacyjnym.

Uspołecznienie bibliotek wpłynęło również na zmianę stylu pracy bibliotekarzy, nadając jej charakter zespołowy. Nawet w bibliotece o jednoosobowej obsadzie etatowej biblio-

tekarz powinien opierać się na współpracy z aktywnym czytelnictwem. W bibliotece zatrudniającej większą ilość osób stanowić muszą bibliotekarze zwartą załogę, która bierze odpowiedzialność za realizację celów instytucji. Stąd potrzeba orientowania się całego personelu w całości zadań społecznych i zagadnień organizacyjnych zakładu, co ułatwia też poszczególnym pracownikom lepsze zrozumienie swych prac i pozwala im na usprawnienie sposobów ich wykonania. Nie mogą też pracownicy biblioteczni ograniczać się do automatycznego jedynie wykonywania przydzielonych im czynności, ale muszą być praktycznie obeznani z całością prac przynajmniej swojego działu, co umożliwia ewentualne zastępstwa urlopowe lub chorobowe i zapobiega przestojom w pracy i zahamowaniom.

Zasada zespołowości prac nie przekreśla jednak potrzeby w bibliotekach o obsadzie wieloosobowej dość ścisłego podziału zadań i czynności pomiędzy poszczególnych pracowników. Przy opracowywaniu tego podziału należy brać pod uwagę całokształt działalności biblioteki oraz bieżące plany prac, tak aby nie pominąć żadnej istotnej funkcji zakładu. Należy również dbać o to, aby prace poszczególnych bibliotekarzy były rozgraniczone oraz zwrócić uwagę na możliwie równomierny i dostosowany do indywidualnych możliwości pracowników podział obowiązków.

Rola i znaczenie omówionego podziału prac dla struktury organizacyjnej biblioteki i zabezpieczenia jej wydajności są bardzo istotne. Dlatego też podział prac nie może być traktowany w sposób sztywny, ale w miarę potrzeby, a szczególnie przy ustalaniu okresowych planów działalności lub w razie zmian osobowych, winien być dokładnie analizowany oraz zmieniany i ulepszany.

Podział i opis czynności jest zazwyczaj ujmowany w wykazach stanowisk, które wyszczególniają wszystkie etaty przyznane bibliotece. Opis każdego stanowiska zawiera zazwyczaj jego określenie, grupę lub stawkę uposażeniową przewidzianą w budżecie, nazwisko pracownika zajmującego

dane stanowisko, faktycznie pobierane przez niego uposażenie oraz charakterystykę jego czynności.

Podział pracy, jak i ustalanie oraz ulepszanie sposobu ich wykonywania nie wyczerpują spraw organizacyjnych w zakresie personalnym. Do spraw tego rodzaju należą też takie zagadnienia, jak stałe kształcenie (doskonalenie) pracowników, kontrola dyscypliny pracy, dbałość o zapewnienie zatrudnionym wszelkich należnych im uprawnień, a więc nie tylko uposażenia, ale i innych świadczeń (ubezpieczenia, pomoc lekarska, wczasy pracownicze itd.), stała troska o najlepsze warunki pracy i polepszenie bytu, a wreszcie i wysiłki w kierunku uzupełniania kadr nowym, wartościowym elementem, co umożliwi młodszemu, dalej w przyszłość rzuconemu, pokoleniu przejęcie z czasem stanowisk pracy starszych bibliotekarzy oraz zabezpiecza ciągłość życia bibliotek i ich rozwój.

6. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

Dokonany przegląd zasadniczych składników, które tworzą bibliotekę, wykazał dowodnie, że są one wszystkie od siebie zależne i nawzajem uwarunkowane. Stąd znaczenie i rola wysiłku organizacyjnego, który je łączy i zespala w jedną harmonijną całość. Centralnym zagadnieniem w tej dziedzinie dla większości bibliotek jest ich struktura organizacyjna (określana również terminami „ustrój biblioteki” lub też jej „organizacja wewnętrzna”), która wpływa w sposób decydujący na działalność zakładu przez utworzenie właściwych działów pracy i ich wzajemne powiązanie.

Nieliczne tylko rodzaje bibliotek małych można scharakteryzować jako organizmy jednokomórkowe, które nie różnicują swych czynności, choć i one stanowią złożoną całość. W większości natomiast bibliotek podział na jednostki organizacyjne jest z reguły koniecznością, która zabezpiecza celowość prac i ich zharmonizowanie. W miarę rozwoju bibliotek ich struktura organizacyjna staje się rów-

niez bardziej złożona, tworząc niekiedy nawet parostopniowy podział zakładu na komórki organizacyjne.

Przykładem nieskomplikowanej struktury organizacyjnej małej biblioteki jest następujący podział radzieckich bibliotek rejonowych (odpowiadających naszym powiatowym bibliotekom powszechnym):

1. Wypożyczalnia
2. Czytelnia
3. Księgozbiór ruchomy
4. Dział dziecięcy

Również dość prosty jest następujący podział organizacyjny niektórych naszych większych bibliotek powszechnych:

1. Dział gromadzenia i opracowywania zbiorów
2. „ udostępniania zbiorów
3. „ informacyjno-bibliograficzny
4. „ instrukcyjno-metodyczny
5. „ organizacyjno-administracyjny

Przykładem bardziej złożonej struktury bibliotecznej może być następujący schemat, spotykany w niektórych bibliotekach (głównych) naszych wyższych uczelni:

1. Oddział gromadzenia i uzupełniania zbiorów
2. „ opracowania druków zwartych
3. „ opracowania wydawnictw ciągłych
4. „ dokumentów życia publicznego
5. „ zbiorów specjalnych
6. „ katalogów rzeczowych
7. „ udostępniania zbiorów
8. „ instrukcyjno-metodyczny
9. „ magazynów i konserwacji zbiorów
10. „ bibliotek instytutów, zespołów katedr i katedr
11. Referat administracyjny

Nie jest to przykład schematu najbardziej zróżnicowanego. W bibliotekach większych ulega on znacznie większemu rozbudowaniu i dochodzi do kilkunastu działów rozpadających się jeszcze z kolei na jeden lub nawet więcej stopni komórek niższego rzędu.

Schemat organizacyjny obejmuje całość administracyjną i gospodarczą biblioteki, a więc również i wydzielone filie oraz punkty biblioteczne, o ile biblioteka takie posiada.

Dokładne przemyślenie podanych przykładowo struktur bibliotecznych wykazuje, że są one uogólnieniem i połączeniem wszystkich zasadniczych składników biblioteki. Przy jej ustalaniu odgrywają decydującą rolę nie tylko założenia teoretyczne oraz cele i zadania instytucji, ale również wielkość i konstrukcja księgozbiorów oraz aparatu pomocy bibliotecznych, charakter akcji czytelniczej, jak również warunki lokalowe i możliwości personalne. Tak łącząc poszczególne składniki biblioteczne w jedną organiczną całość, przystosowuje je struktura również do wykonywania wszystkich zasadniczych funkcji biblioteki. Dlatego też (jak widać z przytoczonych powyżej przykładów) w większych bibliotekach tworzy się nawet specjalne wydzielone komórki organizacyjne dla poszczególnych podstawowych czynności bibliotecznych, jakimi są gromadzenie (uzupełnianie), opracowywanie i udostępnianie zbiorów.

Właściwy podział czynności bibliotecznych pomiędzy jej poszczególne komórki jest niezmiernie ważnym czynnikiem, który zabezpiecza sprawność działania zakładu. Dobrze opracowany schemat organizacyjny winien spełniać następujące warunki: 1) objęcie podziałem organizacyjnym całokształtu działalności biblioteki, 2) jasne określenie prac poszczególnych działów i wyraźne rozgraniczenie zakresu ich czynności celem uniknięcia dwutorowości, 3) wzajemne powiązanie działów i ustalenie metod współpracy celem zachowania jednolitej całości organizacyjnej zakładu.

Wynik tych wszystkich prac organizacyjnych ujmuje się zazwyczaj w formie schematu graficznego i regulaminu organizacyjnego. Graficzny schemat organizacyjny jest przedstawieniem w postaci rysunku podziału strukturalnego biblioteki na jednostki organizacyjne z uwidocznieniem ich wzajemnego powiązania. Regulamin

organizacyjny ujmuje opisowo w formie przepisów strukturę biblioteki przez wyliczenie wszystkich jednostek organizacyjnych oraz określenie zadań i czynności każdej z nich. Ponadto zawiera on najczęściej przepisy dotyczące zależności służbowej i innych podstawowych zagadnień organizacyjnych. Regulaminy organizacyjne wchodzą niekiedy jako część składowa do statutu biblioteki, względnie te ostatnie zawierają ramowe przepisy o strukturze organizacyjnej, która następnie zostaje szczegółowo rozwinięta w oddzielnie opracowanych regulaminach. Schemat organizacyjny i regulamin powinny być całkowicie zgodne ze sobą i są najczęściej zatwierdzane przez władze nadzorcze biblioteki.

Tak ustalona struktura organizacyjna biblioteki jest — jak to już powiedzieliśmy — czynnikiem scalającym wszystkie jej zasadnicze elementy i funkcje i ma charakter ram, w których zakład żyje, rozwija się i działa. Nie wolno jej więc w sposób dorywczy i samowolny łamać i przekraczać. O ile życie wymaga zmian tych norm organizacyjnych, mogą one i muszą być nowelizowane, ale dopiero po dokładnym przemyśleniu i opracowaniu nowych projektów organizacyjnych. Nie powinno się jednak tych norm lekceważyć lub zaniedbywać pod wpływem doraźnych, a jakże często przemijających i nieuzasadnionych na dalszą metę powodów. Trzeba sobie bowiem dobrze uświadomić, że nieliczenie się w praktyce z podstawami ustrojowymi i dowolne rozwiązywanie tych zagadnień od wypadku do wypadku, bez linii przewodniej, powoduje chaos i zamieszanie w pracy, a nawet prowadzi do całkowitej dezorganizacji biblioteki.

7. ORGANIZACJA PRACY I JEJ NORMALIZACJA

Sprawy związane z ukształtowaniem biblioteki nie wyczerpują bibliotecznych zagadnień organizacyjnych. Dużo uwagi, przemyśleń i wysiłku wymaga również właściwe wykonywanie codziennej pracy zakładu, na którą się składa

wiele różnorodnych czynności. Obejmują one nie tylko prace wewnętrzne personelu bibliotecznego, ale i formy funkcjonowania placówki na zewnątrz oraz sposoby jej użytkowania przez społeczeństwo.

Uogólniając, można cołokształt czynności bibliotecznych ująć w następujące zasadnicze grupy:

1. Uzupełnianie zbiorów (w szczególności ustalanie potrzeb i dezyderatów w tym zakresie, zakup czy inny sposób nabycia uzupełnień, prace związane z akcesją i usuwaniem książek zbytecznych).

2. Opracowywanie zbiorów (m.in. klasyfikowanie, katalogowanie, inwentaryzowanie i znakowanie).

3. Przechowywanie zbiorów (oprawa i techniczne przysposobienie księgozbioru, jego rozmieszczenie, kontrola, reperacje itd.).

4. Udostępnianie zbiorów.

5. Propaganda książki i czytelnictwa (w ścisłej współpracy z pokrewnymi instytucjami oraz czynnikami społecznymi i czytelniczymi).

6. Obsługa informacyjno-bibliograficzna użytkowników.

7. Prace metodyczno-instrukcyjne (m.in. samokształcenie i doszkalanie bibliotekarzy).

8. Prace badawcze, w zakresie metodyki, stanu i potrzeb czytelnictwa, organizacji bibliotek, księgoznawstwa itd.

9. Administracja zakładu (czynności kancelaryjne, budżetowo-rachunkowe, sprawy personalne, zaopatrzenie i inne natury gospodarczej).

10. Czynności kierownicze (w szczególności związane z organizacją biblioteki i planowaniem jej działalności).

Wszystkie wymienione funkcje łączą się i wiążą ze sobą, stanowią całość, która decyduje o użyteczności społecznej placówki i o stylu jej działalności. Stąd płynie znaczenie i ko-

nieczność dobrej organizacji pracy, mającej na celu właściwe ustawienie poszczególnych czynności i ich zespolenie.

Do najważniejszych zadań w tym zakresie należy: 1) wybór właściwych metod i rodzajów pracy i ustalenie sposobu ich wykonywania, 2) podział czynności pomiędzy działy i poszczególnych pracowników oraz zharmonizowanie tych czynności w czasie, 3) stworzenie i zabezpieczenie najdogodniejszych warunków dla przebiegu prac i ich wydajności, 4) analiza wyników pracy z punktu widzenia jej celowości i jakości.

Przy wykonywaniu poszczególnych zadań bibliotecznych mogą być stosowane różne rozwiązania i metody prac. Wybór techniki prac nie powinien być w bibliotece sprawą przypadku albo wynikiem osobistego upodobania bibliotekarza. Analogicznie, jak przy zagadnieniach wyboru form strukturalnych, przyjęta technika musi być uzasadniona celowością zastosowania tych, a nie innych możliwości z punktu widzenia zadań społecznych oraz konkretnych potrzeb i warunków pracy bibliotecznej. Jest to zresztą w dużym stopniu przesądzone przez sposób rozwiązania zagadnień dotyczących konstrukcji organizacyjnej księgozbiorów oraz form ich udostępniania.

Ustalone sposoby postępowania winny być przez bibliotekarzy przemyślane z całą świadomością oraz opanowane technicznie w najmniejszych szczegółach (a nieraz i ujęte w postaci regulaminów), gdyż jest to nieodzowny warunek sprawności prac i wydajności zakładu.

Nie mniej istotnym zagadnieniem jest już wzmiankowany przy omawianiu obsady personalnej biblioteki (por. str. 41) podział i skoordynowanie czynności poszczególnych pracowników oraz zharmonizowanie ich w czasie. Określenie zakresu i przedmiotu prac poszczególnych bibliotekarzy, jak i racjonalny rozkład ich zajęć ma duże znaczenie nawet w bibliotekach małych. Dobre rozwiązanie tych problemów staje się specjalnie ważnym w bibliotekach większych, szczególnie przy organizowaniu

robót zespołowych, które można porównać z pracami na taśmie.

Najważniejszym zagadnieniem w tej dziedzinie jest organizacja drogi książki, na którą składają się wszystkie kolejne czynności bibliotekarskie, związane z nabyciem książki dla biblioteki, jej włączeniem do zbiorów i udostępnieniem czytelnikom. Całokształt tych prac można bez przesady nazwać zasadniczym procesem produkcyjnym biblioteki. Podobnie, jak ma to miejsce w wielu innych dziedzinach życia, jest on znacznie bardziej skomplikowany, niżby się to na pozór wydawało. Można tu wyliczyć około dwudziestu kilku czynności, które muszą być wykonane, aby książka została zakupiona i wypożyczona czytelnikom. Obejmują one (jeśli się ograniczyć do najważniejszych etapów drogi książki) prace związane z ustaleniem listy potrzebnych uzupełnień, ich nabyciem i załatwieniem formalności akcesyjnych, klasyfikowaniem, katalogowaniem, inwentaryzowaniem i znakowaniem nabytków, ich oprawą, włączeniem kart katalogowych do katalogów i książek do magazynów, a wreszcie z procesem dostarczania ich czytelnikom oraz przyjmowanie zwrotów.

Ilość i różnorodność wchodzących w grę czynności oraz konieczność dokładnego i stale jednakowego sposobu ich wykonywania zmusza nawet w małych bibliotekach o jednoosobowej obsadzie do wyraźnego ustalenia obowiązujących w poszczególnych etapach pracy zabiegów technicznych i ich kolejności. Trafne uregulowanie tych spraw staje się w bibliotekach większych problemem węzłowym, który decyduje o sprawności zakładu. Od sposobu jego rozwiązania zależy bowiem w dużej mierze skrócenie okresu czasu, który upływa od chwili ukazania się książki na rynku księgarskim do momentu umożliwiającego jej udostępnianie czytelnikom, sprawy zasadniczej dla żywotności i dynamizmu bibliotek.

Drugą drogą biblioteczną, mniej skomplikowaną niż książki, ale również wymagającą uwagi i wysiłku organizacyjnego, jest droga czytelnika. Główne jej etapy

są następujące: wstępne informacje i formalności, poszukiwania w bibliografiach i katalogach potrzebnych książek oraz czynności związane z ich zamówieniem, otrzymaniem do użytku i zwrotem. I ta droga biblioteczna, szczególnie przy masowym ruchu czytelnicy, wymaga ścisłego unormowania i dobrych ram organizacyjnych, które służą ku wygodzie zarówno czytelników, jak i obsługujących ich bibliotekarzy.

Poza ustawieniem pracowników i określeniem przebiegu ich czynności, właściwa organizacja pracy wymaga również zabezpieczenia warunków, w których ma się ona odbywać. Dogodne lokale, odpowiedni ich rozkład i umeblowanie, sprzęt dostosowany do prac, ciągłe i wystarczające zaopatrzenie w potrzebne druki i formularze oraz inne materiały, troska o higienę pracy — oto wyliczenie przykładowe tych spraw, które wpływają na wydajność zakładu nie w mniejszym stopniu, niż sam proces roboczy i jego wykonawcy.

Opisane zagadnienia organizacji pracy nie są sprawą jednorazową, wymagają one bowiem bacznej kontroli oraz stałego ulepszania. Tym się tłumaczy znaczenie i konieczność twórczej analizy wyników działalności zakładu i czynności poszczególnych działów oraz pracowników z punktu widzenia ich celowości i jakości.

Ta wnikliwa analiza istniejącego stanu rzeczy jest punktem wyjściowym dla poczynań racjonalizatorskich, które mają tak dużą rolę do spełnienia w naszym zawodzie. Nie ulega bowiem wątpliwości, że w technice i organizacji prac bibliotekarskich istnieje wiele przeżytków i że nie wykorzystano jeszcze w pełni szeregu cennych możliwości i doświadczeń.

Dążność do usprawnienia prac winna cechować ogół bibliotekarzy. Jest ona nieodłącznym elementem współzawodnictwa pracy w bibliotekarstwie, mającego głównie na celu intensywny rozwój czytelnictwa. Wszelkie ulepszenia i udogodnienia ułatwiają bowiem czytelnikowi dostęp do biblioteki

i rozszerzają zasięg jej działalności, a bibliotekarzowi umożliwiają skoncentrowanie uwagi i wysiłków nad realizacją zleconych mu zadań społecznych.

Wszystkie poruszone zagadnienia organizacji pracy wykraczają poza mury poszczególnych bibliotek i są przedmiotem prac normalizacyjnych o charakterze ogólnokrajowym, a nawet międzynarodowym.

Normalizacja biblioteczna ma na celu ustalenie, ujednostajnianie i upraszczanie pracy i jej narzędzi z myślą o ich ulepszaniu i usprawnianiu. Akcja ta (którą należy odróżniać od normowania omawianego przy planowaniu działalności bibliotecznej) obejmuje całokształt działalności biblioteki, a w szczególności dotyczy metod wykonywanych czynności oraz warunków w jakich powinny się one odbywać, opracowuje wzorce narzędzi pracy i używanych materiałów oraz samych wytworów pracy, a nawet ustala terminologię fachową (nazwy, określenia, skróty, symbole itd.) Do zakresu prac normalizacyjnych należy więc między innymi opracowywanie instrukcji bibliotecznych, standartów sprzętu bibliotecznego (mebli wzorcowych), formularzy kart katalogowych, inwentarzy i innych druków bibliotecznych itd.

Wyniki prac normalizacyjnych są określane w Polsce jako *normy* (w niektórych krajach są one nazywane standartami dla odróżnienia od norm będących wynikiem normowania). Są to *prawidła* (przepisy, reguły, zasady, wzory) ustalające charakterystykę przedmiotów fizycznych, czynności lub pojęć używanych w bibliotekarstwie.

Analogicznie do innych dziedzin życia rozróżniamy następujące zasadnicze rodzaje norm bibliotekarskich:

1) *Normy przedmiotowe*. Dotyczą przedmiotów materialnych i dostarczają one bibliotekarzowi wzorów narzędzi, materiałów i wytworów jego pracy, ustalają ich typy lub też określają pożądaną ich wielkość, wymiary, kształty, jakość itd. Do takich norm należą więc wzory sprzętu i narzędzi bibliotecznych lub też wzory formularzy i innych

pomocy, jak również określenia poszczególnych przedmiotów pod względem wymaganej jakości, ich cech fizycznych, chemicznych itd. (np. materiałów używanych do opraw, gatunków papieru itd.).

2) Normy czynnościowe. Zawierają przepisy, którymi się należy kierować przy wykonywaniu czynności zawodowych i ustalają warunki sprawnego działania (przykładem takich norm z zakresu bibliotekarstwa są instrukcje katalogowania lub też inwentaryzowania zbiorów).

3) Normy znaczeniowe (terminologiczne). Dotyczą używanych terminów, symboli, skrótów nazw i innych znaków umownych (np. definicje fachowe terminów bibliotekarskich, znaki i skróty stosowane w katalogach itd.).

4) Normy klasyfikacyjne. Klasyfikują materiały, przedmioty, pojęcia lub czynności (taką normą w bibliotekarstwie są np. tablice klasyfikacji bibliotecznej).

Podany podział norm ma, jak każdy zresztą podział, charakter ramowy i przeprowadzony jest przede wszystkim z punktu widzenia ich głównego zadania. Na przykład, większość norm przedmiotowych, ustalając wzory narzędzi i wytworów pracy bibliotecznej, reguluje zarazem związane z nimi czynności.

Wszystkie normy są wynikiem doświadczenia zbiorowego i praktyki, choć różnią się niekiedy swoją genezą i sposobem wprowadzenia w życie. Wiele tak zwanych „norm“ bibliotekarskich powstaje samorzutnie i są stosowane zwyczajowo, można więc o nich powiedzieć, że są wynikiem „normalizacji podświadomej“. Normami w ścisłym tego słowa znaczeniu określa się jednak wynik świadomej działalności nad ulepszeniem i ujednostajnieniem pracy i jej warunków. Są one niekiedy opracowywane (indywidualnie lub zespołowo) i ogłaszane bez nadania im formalnego charakteru normy, a wchodzą w życie jedynie na skutek swojej wartości. Inne uzyskują charakter formalny, to znaczy są ogłaszane jako zalecane lub obowiązujące przepisy. Te ostatnie są

zazwyczaj przygotowywane przez odpowiednie komórki organizacyjne o charakterze wewnątrz-zakładowym lub też o szerszym zakresie działania. Dlatego też poszczególne normy mają rozmaity zasięg działania i z tego punktu widzenia różniamy normy zakładowe, branżowe, krajowe lub też międzynarodowe.

Instytucją powołaną do kierowania pracami normalizacyjnymi w skali ogólnokrajowej jest Polski Komitet Normalizacyjny, który wydaje normy o charakterze ogólnopaństwowym. Działalność jego obejmuje również i podstawowe normy biblioteczarskie oraz normy z dziedzin pokrewnych (bibliografii, techniki uwielokrotniania dokumentów itd.).

Wyniki prac normalizacyjnych posiadają doniosłe znaczenie dla organizacji prac bibliotecznych, gdyż są one podsumowaniem dotychczasowych osiągnięć i racjonalizatorskich pomysłów; jako rezultat zbiorowego i skontrolowanego doświadczenia ulepszają technikę biblioteczarską, wzmagają jej wydajność, obniżają koszty, słowem usprawniają i ułatwiają pracę bibliotekarzom. Służą one również i użytkownikom, umożliwiając im pracę w warunkach najlepszych i jednakowych w różnych bibliotekach.

8. SIECI BIBLIOTECZNE I ICH STRUKTURA

Rozwój ilościowy bibliotek, jak i stale postępujące różnicowanie się ich zadań społecznych zmusza do koordynowania poczynań i wysiłków poszczególnych instytucji oraz do nadawania im pracom charakteru zespołowego. Dlatego też poszczególne biblioteki nie stanowią dziś zamkniętych, izolowanych od siebie jednostek, ale w swej działalności wzajemnie się wspierają i uzupełniają, tworząc mniej lub więcej ściśle zespoły. Podstawą ich zgrupowania może być wspólnie obsługiwany teren (w tym sensie mówi się o zespole bibliotek polskich, warszawskich, śląskich itp.), bądź pokrewieństwo celów i zawartości zbiorów (np. biblioteki szkolne,

regionalne, techniczne itd.), bądź też wreszcie więź administracyjna lub wspólny ich twórca i właściciel (np. biblioteki związków zawodowych, biblioteki należące do jednego resortu itd.).

Nie wszystkie zespoły bibliotek są lub nawet muszą być powiązane w sposób wyraźnie organizacyjny. W niektórych wypadkach uzupełniają się one faktycznie, bez żadnych związków formalnych ze sobą, w innych istnieje zaledwie ściśle określone współdziałanie w pewnych zagadnieniach (np. podział specjalizacji w zakresie gromadzenia zbiorów, wypożyczanie międzybiblioteczne, wymiana dubletów, opracowywanie katalogów centralnych itd.).

Życie wymaga jednak często ściślejszej łączności organizacyjnej niektórych bibliotek, co prowadzi do tworzenia z nich zorganizowanych całości określanych nazwą sieci bibliotecznych. Są one charakterystyczną dla dzisiejszych czasów wyższą formą organizacyjną bibliotek, w której poszczególne placówki biblioteczne są częściami bardziej złożonego organizmu. Tak rozumiana sieć jest więc realną strukturą, stanowiącą organiczną całość, której poszczególne części wzajemnie uzupełniają się i niektóre swoje funkcje centralizują.

Charakterystyczną cechą sieci bibliotecznej jest tedy stała organizacyjna łączność bibliotek wchodzących w jej skład. Ta więź organizacyjna, która jednoczy poszczególne biblioteki należące do jednej sieci, sprowadza się do trzech zasadniczych elementów, a mianowicie: 1) koordynacji zarządu administracyjnego, a w szczególności planowania i sprawozdawczości, 2) unifikacji i instruktażu w zakresie prac fachowych (techniki i metod prac), 3) współdziałania w dziedzinie merytorycznych funkcji bibliotecznych, to znaczy przede wszystkim gromadzenia, porządkowania, przechowywania i udostępniania zbiorów, jak również służby informacyjno-bibliograficznej oraz akcji upowszechniania czytelnictwa.

Zakres tak scharakteryzowanej więzi organizacyjnej jest w poszczególnych sieciach bibliotecznych rozmaity. Również i stopień powiązania bibliotek w organizacyjną całość jest różny w poszczególnych sieciach.

Najluźniejszą formą współdziałania sieci jest scentralizowanie jej kierownictwa, ewentualnie nadzoru nad jej działalnością. Sieć tego rodzaju można przyrównać do stowarzyszenia z centralnie działającymi władzami, które kierują pracami członków i dbają o rozwój całości. Przykładem takiego rodzaju powiązania jest sieć bibliotek powszechnych, których prace koordynuje Centralny Zarząd Bibliotek.

Ścisłą formę współdziałania posiadają sieci, których konstrukcja przewiduje nie tylko wspólny ośrodek koordynujący, ale również i zespolenie pewnych czynności. Odróżnić tu można dwa typy powiązania. Jednym z nich jest scentralizowanie pewnych funkcji z pozostawieniem poszczególnym bibliotekom podstawowych czynności, jakimi są prace związane z gromadzeniem i udostępnianiem zbiorów. W konstrukcjach takich sieci są więc jednoczone czynności, które posiadają charakter bądź pomocniczy, bądź międzybiblioteczny. W sieciach tego rodzaju biblioteki ich zespalaają wymianę, prowadzą centralne katalogi, organizują wspólną obsługę informacyjno-bibliograficzną, tworzą ośrodki pracy instrukcyjno-metodycznej itd. Sieć omawianego typu można określić jako federację bibliotek, które zachowują swoją niezależność i centralizują tylko niektóre czynności o charakterze raczej międzybibliotecznym. Przykładem takich sieci są sieci biblioteczne poszczególnych wyższych uczelni, złożone z biblioteki głównej i bibliotek zakładowych. W sieciach tych niektóre czynności są scentralizowane, koordynowane lub nadzorowane przez bibliotekę główną, z tym, że biblioteki zakładowe nie tracą ani swojej samodzielności, ani też odrębności.

Najściślejszą wreszcie formę współdziałania posiadają sieci, w których są scentralizowane nawet niektóre podstawowe

we czynności biblioteczne, tak że ich placówki niższego stopnia nie są bibliotekami w pełnym tego słowa znaczeniu. Działalność ich polega przede wszystkim na udostępnianiu zbiorów, zaś w zakresie uzupełniania księgozbiorów, a czasami nawet ich opracowywania w całości lub części są one obsługiwane przez inne komórki. Placówki takie posiadają więc jedynie pewną autonomię i stanowią organiczną część większej całości (przykładem ich mogą być filie biblioteki powszechnej, które są zakładane w niektórych większych miastach). Spoistość więzi strukturalnej takiej miejskiej sieci bibliotecznej tworzy z niej bardzo ścisłą i zwartą całość, placówki bowiem niższego stopnia są tu właściwie filiami lub nawet ekspozyturami centrali, tak że całość sieci może być również traktowana jako jednolity organizm, tworzący właściwie jedną bibliotekę.

Jak wynika z powyższego, drugą (poza stałą więzią organizacyjną) cechą istotną konstrukcji każdej sieci jest scentralizowanie w niej pewnych funkcji. Pociąga to za sobą konieczność powierzenia ich odpowiednim organom. I to zagadnienie może być w poszczególnych sieciach rozmaicie rozwiązywane. Niekiedy pewne funkcje centralne, szczególnie w zakresie koordynacji, nadzoru i opieki mogą być poruczone jednostkom administracyjnym, które nie mają charakteru ściśle bibliotecznego. Przykładem takich jednostek w sieci bibliotek powszechnych są samodzielne referaty bibliotek i czytelnictwa, istniejące w wydziałach kultury prezydów wojewódzkich rad narodowych.

Trzecią wreszcie formą centralizacji funkcji w sieci bibliotecznej jest powierzenie bibliotekom większym, wchodzącym w skład tej sieci, obsługi wszystkich placówek znajdujących się na danym terenie. W tym przypadku zleca się wymienionym bibliotekom prowadzenie centralnych agend informacyjno-bibliograficznych lub ośrodków instrukcyjno-metodycznych, organizowanie księgozbiorów uzupełniających, tworzenie centralnych katalogów itd. Obsługa całej sieci wyko-

nywana przez poszczególne większe biblioteki wpływa na ich organizację i na przystosowywanie ich struktury do postawionych zadań. Charakterystycznym przykładem tego są więc w wojewódzkich i miejskich bibliotekach publicznych działy informacyjno-bibliograficzny i instrukcyjno-metodyczny, obsługujące wszystkie placówki powszechne, a czasami i inne danego województwa.

Na zakończenie tych uwag o centralizacji funkcji w sieciach bibliotecznych trzeba podkreślić, że organizacja odpowiednich komórek obsługujących całość sieci nie wyczerpuje zagadnienia i że nieodłącznym, koniecznym momentem jest również zespolenie ludzi, którzy sieć obsługują. Stąd też cechą charakterystyczną wszystkich rozwiniętych i dobrze pracujących sieci jest organizacja systematycznych i planowo prowadzonych porad roboczych, periodycznych zebrań sprawozdawczo-informacyjnych i metodycznych oraz innych form pracy zespołowej, które cementują i ułatwiają działalność całości.

Cechą istotną wszystkich sieci jest też to, że nie tylko łączą one i zespalają niektóre funkcje, ale jednocześnie i dzielą zadania pomiędzy poszczególne placówki wchodzące w jej skład. Dlatego też rzadko kiedy sieć składa się z jednolitego typu placówek bibliotecznych; obejmuje ona najczęściej szereg jednostek bibliotecznych rozmaitej wielkości i różnego zakresu działania, co powoduje niekiedy dużą różnorodność placówek, wchodzących w skład jednej sieci.

W zależności od stopnia zróżnicowania placówek bibliotecznych, jak i wielkości sieci może ona być jedno- lub wielostopniowa. Przykładem sieci jednostopniowej jest wzmiankowana już sieć bibliotek Polskiej Akademii Nauk, złożona z szeregu bibliotek koordynowanych bezpośrednio przez Prezydium Akademii. W sieciach wielostopniowych biblioteki są ze sobą powiązane hierarchicznie, przy czym jednostki wyższe pełnią określone funkcje w stosunku do jednostek niższego rzędu. Typowym przykładem sieci wielostopniowej jest krajowa sieć publicznych bibliotek powszechnych.

Tak się przedstawiają w ogólnym i uproszczonym zarysie sposoby łączenia bibliotek w większe zorganizowane zespoły. I tu też, jak przy organizacji poszczególnych bibliotek, taka a nie inna konstrukcja organizacyjna sieci zależy przede wszystkim od jej celów i zadań społecznych. Sieci biblioteczne bowiem nie są oderwanymi od życia formami, ale złożonymi całościami, które mają za zadanie wspólnymi siłami większej ilości bibliotek obsłużyć potrzeby bądź pewnego terytorium, bądź specjalnej dziedziny wiedzy lub życia, bądź też jakichś zespołów instytucji lub zakładów społecznych.

BIBLIOGRAFIA

- DĄBROWSKA W.: *Biblioteka. Praca bibliotekarza*. Wyd. 2 popr. W-wa 1951. Zw. Bibliotekarzy i Archiwistów Pol. ss. 16. Korespondencyjny Kurs Bibliotekarski. Skrypt nr 1.
- KOSSONOGOWA Z.: *O bibliotekarstwie*. W: *Wykłady z dokumentacji naukowo-technicznej*, W-wa 1951 ss. 132-144.
- GRUSZECKA J.: *Normalizacja bibliograficzna i bibliotekarska 1950-1952*. W-wa 1952. Biblioteka Narodowa, Instytut Bibliograficzny ss. 18, nłb. 1. Biul. I. B. t. 3 nr 8 s. 177-196.
- GRYCZ J.: *Biblioteka jako teren pracy bibliotekarza*. W-wa 1953. Min. Kultury i Sztuki, Centralny Zarząd Bibliotek ss. nłb. 4, 45, powiel. Państwowy Zaoczny Kurs Bibliotekarski. Skrypt nr 1.
- GRYCZ J.: *Chodźmy do biblioteki. Poradnik dla czytelników*. W-wa 1953. Zw. Bibliotekarzy i Archiwistów Pol. s. 47, nłb. 1.
- HLEB-KOSZAŃSKA H.: *Normalizacja w zakresie dokumentacji ze szczególnym uwzględnieniem bibliografii i bibliotekarstwa*. Wiad. PKN R. 22: 1954 z. 8/9 s. 587-592; Tekst skróc.: *Normalizacja w zakresie bibliografii i bibliotekarstwa oraz reprodukcji dokumentacyjnej*. Bibliot. R. 21: 1954 nr 2 s. 45-49.
- ŁYSAKOWSKI A.: *Biblioteka*. W: *Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej*. W-wa 1956 s. 11-19.
- PRZELASKOWSKI R.: *Sieci biblioteczne i ich założenia strukturalne*. Prz. bibliot. R. 21: 1953 z. 1 s. 6-25.

ROZDZIAŁ II

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BIBLIOTECZNA

Opracował Ryszard Przelaskowski

1. WPROWADZENIE

(ZASADY OGÓLNE PLANOWANIA GOSPODARCZEGO)

Zorganizowane i uruchomione biblioteki nie mają charakteru instytucyj całkowicie ustabilizowanych o zakończonym cyklu rozwojowym. Przeciwnie, jak każde żywe, konkretne zjawisko, podlegają one ewolucji, posiadają perspektywy dalszego rozrostu, kryją w sobie możliwości zmian nie tylko ilościowych, ale i jakościowych oraz przekształceń na skutek przeobrażeń społeczeństwa, któremu służą. W szczególności dużą rolę w tych przemianach odgrywa codzienna praca bibliotek, która w żmudnym i stałym wysiłku zaspokaja potrzeby kulturalne społeczeństwa oraz powiększa zasoby biblioteczne i ilość ich użytkowników, rozszerzając tym samym zakres działania zakładu i decydując o jego rozroście. Kierowanie ogólnym rozwojem bibliotek i ich pracą codzienną, regulowanie zakresu ich działania oraz czuwanie nad realizowaniem stawianych im zadań społecznych jest przedmiotem prac określanych jako planowanie biblioteczne.

Cechą istotną każdej akcji planującej jest to, że składa się ona z trzech zasadniczych czynności: 1) ustalanie istniejącego stanu rzeczy (sytuacji wyjściowej), 2) określanie celów, które zamierza się

osiągnąć oraz 3) obliczanie środków i warunków koniecznych do ich zrealizowania. Te trzy elementy planowania występują w każdej akcji celowej i były one podstawą programów i planów rozwojowych opracowywanych od dawna w bibliotekach. Plany te jednak były w ustroju kapitalistycznym opierane na założeniach liberalizmu ekonomicznego i miały charakter indywidualnych, nieskoordynowanych oraz nieobowiązujących drogowskazów, a osiąganie wytyczonych celów uzależniano od odpowiedniej koniunktury, jeśli nie przypadku.

Obecne planowanie biblioteczne w Polsce Ludowej różni się w sposób zupełnie zasadniczy od dawnego tym, że jest ono częścią ogólnonarodowego planowania gospodarczego. Rolę i znaczenie tego planowania w życiu narodu ujawnia nasza konstytucja, która w artykule 7 (ustęp 1 i 3) stanowi co następuje:

„Polska Rzeczpospolita Ludowa, opierając się na uspołecznionych środkach produkcji, wymiany, komunikacji i kredytu rozwija życie gospodarcze i kulturalne kraju na podstawie narodowego planu gospodarczego, w szczególności przez rozbudowę państwowego przemysłu socjalistycznego, rozstrzygającego czynnika w przekształcaniu stosunków społeczno-gospodarczych“.

„Zasadniczym celem planowej polityki gospodarczej Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej jest stały rozwój sił wytwórczych kraju, nieustanne podnoszenie poziomu życiowego mas pracujących, umacnianie siły, obronności i niezależności Ojczyzny“.

Jak wynika z powyższego sformułowania zadań gospodarczych planów narodowych i zgodnie z dialektyczną zasadą, że wszystkie zjawiska i rzeczy pozostają ze sobą w związku i wzajemnie od siebie zależą, socjalistyczne planowanie gospodarcze obejmuje całość kształt życia narodu i plan działalności każdej instytucji jest związany z ogólnym planem narodowym. Stąd płynie ich zależność od dyrektyw państwa

i partii i dlatego też plany poszczególnych bibliotek stanowią część ogólnego planu narodowego.

Jak więc widzimy, plany bibliotek (podobnie jak i innych instytucji użyteczności publicznej) są oparte na założeniach i wytycznych ogólnonarodowego planu gospodarczego i współdziałają w urzeczywistnieniu zadań przez niego ustalonych. Wszystkie bowiem gospodarcze plany narodowe stawiają pewne ogólne cele do osiągnięcia. Tak więc głównym celem trzechletniego planu gospodarczego, ułożonego na lata 1946—1948, była odbudowa kraju po wojnie. Zasadniczym zadaniem planu sześcioletniego była rozbudowa podstaw gospodarki narodowej (w szczególności ciężkiego przemysłu), a główną wytyczną obecnego planu pięcioletniego jest maksymalna poprawa stopy życiowej ludności w oparciu o dalszy wszechstronny rozwój produkcji.

Założenie wyraźnie sformułowanych celów do osiągnięcia decyduje też o tym, że narodowe plany gospodarcze i ich poszczególne odcinki mają charakter dyrektyw i że są one nie tylko drogowskazami rozwoju, ale również i obowiązkami do wykonania. Nadaje to planowaniu gospodarczemu realny charakter, który ujawnia się: 1) w ścisłym określeniu planowanych zadań, 2) w zaprojektowaniu potrzebnych środków do ich zrealizowania oraz 3) w wyznaczaniu terminów ich wykonania.

Nieodłącznym elementem każdego konkretnego przedsięwzięcia jest czas jego wykonania. Dlatego też plany gospodarcze są zawsze układane na wyraźnie ustalony okres czasu i dzielą się w zasadzie na plany perspektywiczne (plan wieloletnie oraz tzw. generalne plany rozwojowe, obejmujące kilka planów wieloletnich) i bieżące (roczne, kwartalne, a niekiedy miesięczne). Czas trwania każdego planu jest jednocześnie maksymalnym terminem wykonania pewnych zadań, przy czym im krótszy jest czasokres planu, tym bardziej szczegółowo są określane te zadania.

Realną możliwość wykonania zaprojektowanych prac zabezpiecza tak zwana metoda bilansowa, to znaczy zrównoważenie strony czynnej planów, wyznaczającej zadania, ze stroną bierną, która określa warunki i środki potrzebne do ich wykonania. W myśl tej zasady planowanie gospodarcze bibliotek obejmuje: plany usługowe projektujące zadania, to znaczy określające działalność instytucji oraz plany zatrudnienia, zaopatrzenia i sfinansowania, które ustalają niezbędne warunki i środki do zrealizowania zamierzeń w dziedzinie usług bibliotecznych.

Konkretność poszczególnych projektów uzyskuje się przez zastosowanie wytycznych przede wszystkim w postaci wskaźników liczbowych, które ściśle ustalają wielkość planowanych prac i zadań. Tak więc na przykład, zadania planu sześcioletniego określały rozwój bibliotek powszechnych i szkolnych, podając konkretną ilość placówek bibliotecznych, które miały być uruchomione do końca planu, oraz ustalając wskaźnik liczbowy powiększenia się ich księgozbiorów. Plany szczegółowsze (roczne) zawierają również i inne wskaźniki, określając na przykład ilość czytelników i dzieł udostępionych. Plany określają również w sposób możliwie ścisły projektowane zatrudnienie (liczbę pracowników lub pracogodzin), zaopatrzenie (rodzaj i ilość potrzebnego nowego sprzętu, materiałów itp.) oraz środki budżetowe dla pokrycia wydatków związanych z prowadzeniem bibliotek. W ten sposób plany gospodarcze, będące syntezą wszystkich wymienionych planów, zawierają wyraźnie ustalone wytyczne, które w formie liczbowych wskaźników określają minimalne, dolne granice zadań oraz maksymalne, górne granice środków do ich wykonania. Wytyczne te z tytułu zakreślanych przez nie granic są nazywane limitami (od słowa łacińskiego *limes* — granica).

Jak wynika z powyższego, układanie bibliotecznych planów gospodarczych nie jest rzeczą ani łatwą, ani prostą. Wymaga ono dokładnej znajomości planowanej akcji oraz umie-

jętnego powiązania wszystkich jej elementów w jedną harmonijną całość. Wymaga też zaprojektowania całokształtu działalności biblioteki w formie ścisłego rachunku, opartego na rzetelnym obliczeniu podstawowych składników i na ich uzgodnieniu ze sobą. Plany gospodarcze mogą więc być opracowywane w sposób zadowalający jedynie przy dobrym, teoretycznym i praktycznym, zrozumieniu i opanowaniu problemów zawodu oraz celów, potrzeb i możliwości zakładu. Wymagają one również znajomości (przynajmniej podstawowych) zasad ekonomii społecznej, statystyki i metod planowania oraz umiejętności ich stosowania w praktyce.

W świetle dokonanej charakterystyki planów gospodarczych jest rzeczą zrozumiałą, że planowanie biblioteczne na zasadach gospodarczych, od tak niedawna dopiero stosowanych u nas, jest jeszcze w toku kształtowania się i ulega z roku na rok przemianom i ulepszeniom.

Trzeba też podkreślić, że metody planowania nie są i nie mogą być we wszystkich bibliotekach jednolite i zależą od ich wielkości, a w jeszcze większym stopniu od ich typów, które decydują o odmienności sposobów planowania.

W tym stanie rzeczy wykład niniejszy ogranicza się do zapoznania słuchaczy z podstawowymi zasadami i metodami planowania bibliotecznego (stosowanymi przede wszystkim w bibliotekach powszechnych), bez względu na dzisiejszy stopień ich wprowadzenia u nas w życie i niezależnie od obowiązujących aktualnie przepisów. Znajomość bowiem ogólna zasad planowania bibliotecznego ułatwia niewątpliwie wykonywanie instrukcyj i zarządzeń władz oraz orientuje w dziedzinie do niedawna dość obcej dla naszego bibliotekarstwa.

Przedmiotem naszego wykładu będzie przede wszystkim planowanie bieżące. W zależności od okresu czasu, który ono obejmuje, rozróżniamy tu plany roczne i kwartalne. Z innego punktu widzenia plany bieżące można podzielić na zewnętrzne oraz wewnętrzne (operacyjne). Plany zewnętrzne mają najczęściej charakter skrócony; w przeciw-

stawieniu do tego plany wewnętrzne posiadają charakter bardziej pełny i starają się w miarę możliwości ująć projektowaną działalność w formie jak najbardziej konkretnej. Sporządzanie tych planów jest rzeczą konieczną w każdej bibliotece, gdyż tylko na ich podstawie można ustalać przemyślane i właściwe wskaźniki, jak również i dlatego, że ułatwiają one kierowanie działalnością biblioteki i jej kontrolowanie.

Zasady i sposób układania planów zewnętrznych są zazwyczaj normowane odpowiednimi zarządzeniami i instrukcjami. Układanie planów wewnętrznych natomiast jest oparte w dużym stopniu na inicjatywie bibliotekarzy, a umiejętność ich opracowywania jest kluczem do wszelkich innych planów. Dlatego zajmiemy się przede wszystkim planami wewnętrznymi, mając głównie na uwadze plany roczne. Położymy przy tym nacisk na metody planowania jednostkowego dostosowanego do potrzeb poszczególnych bibliotek powszechnych i omówimy jedynie w formie szkicowej planowanie zbiorcze, to znaczy układanie planów dla zespołów złożonych z wielu bibliotek. Również w formie marginesowej poruszymy zagadnienia inwestycyjne i kapitałnych remontów, jako nie dotyczących praktycznie większości bibliotekarzy.

2. WSKAŹNIKI DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTECZNEJ I JEJ ANALIZA ILOŚCIOWA ORAZ NORMOWANIE

Omówienie podstawowych założeń planowania gospodarczego ujawniło rolę w nim analizy istniejącego stanu rzeczy oraz możliwości rozwojowych, jak również i potrzebę przeprowadzania tego w formie konkretnej oceny wykonywanej i projektowanej działalności. Stąd konieczność poprzedzenia wykładu o głównych elementach planowania i sprawozdawczości bibliotecznej charakterystyką wskaźników ujmujących w ścisłej formie działalność biblioteczną, jak również zarysem zasad jej analizy i normowania.

Terminem wskaźników bibliotecznych obejmuje się w niniejszym wykładzie wszelkie ujęcia liczbowe cech i zjawisk charakteryzujących w sposób istotny bibliotekę i jej działalność. Biblioteki bowiem, jak każde realne, konkretne zjawisko, podlegają mniej lub więcej ścisłemu wymierzaniu i obliczeniom, które umożliwiają ustalanie ich faktycznego stanu i rozwoju oraz ułatwiają ich porównywalność. Trzeba jednak od razu i z całym naciskiem podkreślić, że liczby ujmują jedynie stronę ilościową charakteryzowanych zjawisk. Dlatego też ograniczenie się do nich przy opisie bibliotek i ich działalności może prowadzić do zaciemnienia, a nawet zniekształcenia rzeczywistości. Mimo więc niezaprzeczalnej i istotnej roli wskaźników liczbowych dla charakterystyki i oceny bibliotek, muszą one być uzupełniane opisem rzeczowym i analizowane jakościowo.

Niemniej ważnym warunkiem poprawnego i skutecznego wykorzystania wskaźników jest też przestrzeganie szeregu metod ich właściwego ustalania i stosowania.

Tak więc przy wyprowadzaniu i używaniu wskaźników bibliotecznych trzeba zawsze zdawać sobie wyraźnie sprawę, jaki zespół przedmiotów, których całość określamy terminem „masa”, one charakteryzują. Podając więc wskaźniki wielkości zbiorów bibliotecznych trzeba wyraźnie ustalić, czy dotyczą one całości zasobów, czy też ich części (np. tylko materiałów uporządkowanych, bądź też jedynie niektórych rodzajów przechowywanych wydawnictw lub zespołów). Omawiając ilość udostępnionych czytelnikom dzieł należy uświadomić sobie, czy podane liczby charakteryzują wyłącznie działalność wypożyczalni czy też obejmują one i inne sposoby użytkowania zbiorów (w czytelni, punktach bibliotecznych, drogą obiegu itd.).

Również duże znaczenie posiada przy wyprowadzaniu wskaźników bibliotecznych określenie jakiego momentu czasowego one dotyczą, przy czym mogą tu zachodzić

dwa zasadnicze rodzaje powiązań wskaźników z czasem. Niekiedy charakteryzują one rzeczywistość w konkretnej chwili, ujmując bibliotekę w jej statycznym przekroju, to znaczy określając stan właściwy dla pewnego określonego momentu (np. wielkość księgozbiorów lub ilość korzystających z biblioteki w ostatnim dniu sprawozdawczym). W innych wypadkach ujmują wskaźniki jakieś zjawisko w dłuższym okresie czasu i charakteryzują wtedy przebieg działalności bibliotecznej (np. ilość udostępnień lub też uzupełnień w jakimś odcinku czasu). To powiązanie wskaźników z właściwym dla nich czasem jest bardzo istotne, a to ze względu na nieustannie dokonywane się w bibliotekach (jak i w całej rzeczywistości) zmiany.

Dalszym, bardzo ważnym zagadnieniem związanym z poprawnym operowaniem wskaźnikami bibliotecznymi jest zrozumienie, jakie cechy badanych przedmiotów lub zjawisk umożliwiają ich istotną charakterystykę i jaką wymowę one posiadają oraz dokonywanie na tej podstawie wyboru wskaźników najbardziej właściwych do rozwiązania tego lub innego problemu.

Ostatnim wreszcie warunkiem skutecznego używania wskaźników jest ustalenie w miarę możliwości jednorodnych jednostek miary dla dokonywania pomiarów i obliczeń, gdyż tylko to umożliwia ujednostajnienie potrzebnych danych i ich porównywanie.

Jak wynika z powyższego, podstawowymi warunkami rzetelności dokonywanych obliczeń i podawanych charakterystyk liczbowych jest: dokładne ustalenie zakresu badanych przedmiotów i zjawisk (masy) oraz ich czasokresu, jak również wybór właściwych cech podlegających obliczeniom i używanie jednorodnych jednostek miary. Trzeba też podkreślić, że operujemy w praktyce różnorodnymi wskaźnikami. Całość ich można podzielić na trzy zasadnicze grupy, a mianowicie wskaźniki bezpośrednie, względne oraz zbiorcze.

a) Wskaźniki bezpośrednie

Przedmiotem dokonywanych w bibliotece obliczeń i ustaleń mogą być wszystkie zasadnicze elementy biblioteki jak i wszystkie podstawowe dziedziny jej działalności oraz związane z nią zasadnicze funkcje (czynności) biblioteczne. W szczególności operujemy niekiedy z dużym pożytkiem wskaźnikami przy charakteryzowaniu księgozbiorów, czytelnictwa, propagandy wiedzy i kultury oraz ocenianiu zakresu i natężenia prac wewnętrznych biblioteki.

Zasadniczym celem wskaźników charakteryzujących zasoby biblioteczne jest określenie: 1) wielkości księgozbiorów i jej zmian (uzupełnień i ubytków) oraz 2) podziału zasobów według różnych grup jakościowych (form wydawniczych, tematyki itd.).

Najczęściej używaną jednostką miary przy obliczaniu księgozbiorów i ich składu jest *wolumen* czyli jednostka introligatorska (bez względu na to czy oprawa jest wykonana, czy projektowana).

Omówiony sposób obliczania większości zbiorów jest odmienny od stosowanego niekiedy ich obliczania według ilości dzieł, gdzie jednostkę stanowi każdy egzemplarz dzieła, bez względu na ilość jednostek oprawnych (woluminów), które na to dzieło składają się.

Jako szacunek pomocniczy zawartości zbiorów stosuje się w niektórych przypadkach ich obliczanie według ilości tytułów posiadanych przez bibliotekę dzieł, co pozwala ustalać bogactwo zbiorów bibliotecznych pod względem ich treści. Jednostki statystycznej nie stanowi w tym przypadku każdy oddzielny egzemplarz dzieła, ale jest nią tu tytuł dzieła (ta sama treść) niezależnie od ilości przechowywanych w bibliotece jego egzemplarzy i wydań oraz ich podziału na woluminy. Czasopisma oblicza się w tym przypadku nie według ilości posiadanych jednakowych ich egzemplarzy czy też roczników lub tomów oprawnych, ale tytułów poszczególnych periodyków.

Drugim sposobem pomocniczym jest obliczanie zbiorów na metry bieżące grzbietów książek i innych wydawnictw, określające wielkość objętościową zasobów i mające znaczenie przy rozmieszczaniu zbiorów i obliczaniu pojemności magazynów.

W zakresie użytkowania zbiorów wskaźniki biblioteczne starają się przede wszystkim ustalić: 1) przebieg i natężenie ilościowe czytelnictwa, 2) ilość i skład użytkowników (wg zajęć, wieku, płci itd.), 3) zainteresowania tematyczne poszczególnymi rodzajami piśmiennictwa.

Podstawowymi wskaźnikami charakteryzującymi czytelnictwo są: 1) ilość wypożyczeń (udostępnień) ujmowana zazwyczaj jako ilość doręczanych czytelnikom woluminów, 2) ilość odwiedzin biblioteki przez użytkowników, 3) ilość osób korzystających z biblioteki (czytelników).

Przy ustalaniu i operowaniu wymienionymi wskaźnikami nie należy zapominać, że nie zawsze mają one charakter zupełnie jednorodnych jednostek. Tak więc ilość wypożyczeń, podawana przeważnie jako ilość udostępnionych woluminów, nie jest w zasadzie porównywalna z ilością wypożyczeń obliczaną w niektórych bibliotekach wg ilości udostępnionych dzieł (bez względu na ilość woluminów, z których one składają się). Również jakościowo różnym od siebie jest jednorazowe wypożyczenie czytelnikowi książki na dłuższy okres czasu do domu od obliczanych każdorazowo kilkakrotnych doręczeń czytelnikowi jednej i tej samej książki do sali czytelnianej. Jak wynika z powyższego, sumaryczne wskaźniki ilości odwiedzin i udostępnionych woluminów w bibliotece prowadzącej różne formy udostępniania sumują w gruncie rzeczy różne jednostki miary i dlatego charakteryzują czytelnictwo jedynie w sposób przybliżony oraz nie dają dokładnego obrazu natężenia ilościowego czytelnictwa. Toteż przy planowaniu i sporządzaniu sprawozdań bardziej dokładnym sposobem jest podawanie odrębnych danych dla poszczególnych form udostępniania, to znaczy oddzielnie dla ruchu w czytelni, wypożyczalni, w tzw. „obiegu“ itd.

Trzeba też zaznaczyć, że nie wszystkie rodzaje wskaźników mają jednakowe znaczenie dla każdej z wymienionych form udostępniania; tak więc dla natężenia ruchu w czytelnicy najbardziej charakterystyczną liczbą jest ilość odwiedzin, gdyż przeważnie nie da się w niej uchwycić w sposób ścisły ilości książek wykorzystywanych przez czytelników bezpośrednio z księgozbioru podręcznego i dlatego pomijanych zazwyczaj w obliczeniach (wykazuje się przeważnie tylko ilość książek wypożyczonych do czytelnicy z magazynów). Odwrotnie, najbardziej charakterystycznym wskaźnikiem dla wypożyczalni jest raczej ilość udostępnionych woluminów, gdyż ilość odwiedzin obejmuje również i tych czytelników, którzy jedynie zwracali książki.

Przy stosowaniu wskaźników wykazujących ilość czytelników trzeba też pamiętać, że wielkość ta zmienia się w czasie oraz że i tu są także stosowane różne sposoby obliczania użytkowników.

Jednym z używanych tu systemów jest obliczanie wszystkich osób, które korzystały w pewnym okresie czasu z biblioteki bez odejmowania tych, które ubyły. Sposób ten operuje więc ogólną ilością czytelników (określaną niekiedy niekoniecznie szczęśliwym terminem przepływu czytelników). Stosowany on jest w naszych bibliotekach powszechnych, gdzie w każdym roku kalendarzowym rejestruje się wszystkich zgłaszających się czytelników od nowa i nie wykreśla się z rejestracji tych, którzy ubywają w ciągu roku.

W innych bibliotekach (między innymi w bibliotekach Związków Zawodowych) stosuje się inny system, a mianowicie ciągłej ewidencji czynnych czytelników przez jednorazowe (a nie coroczne) rejestrowanie zgłaszających się czytelników oraz skreślanie tych, którzy ubyli. System ten wykazuje więc na każdy określony termin aktualny stan czytelników.

Znaczenie praktyczne dla charakterystyki rzeczywistego natężenia czytelnictwa może mieć również obliczanie ile osób faktycznie korzystało z biblioteki w poszczególnym miesiącu

(dokonuje się to przez przeliczenie kart czytelników, posiadających adnotacje o dokonanych w danym miesiącu wypożyczeniach).

Przy obliczaniu ilości czytelników niektórych bibliotek (posiadających kilka punktów udostępniania) trzeba pamiętać, że nie jest nią suma arytmetyczna osób korzystających z poszczególnych punktów, gdyż jedna i ta sama osoba może jednocześnie być rejestrowana w różnych oddziałach (np. w czytelni i wypożyczalni). Ustalenie więc ogólnej ilości użytkowników takiej biblioteki może być jedynie dokonane w razie oddzielnie prowadzonej ogólnie rejestracji czytelników, którzy dopiero na podstawie otrzymanej wówczas ogólnej karty wstępu korzystają z poszczególnych czytelni lub wypożyczalni.

Na zakończenie wreszcie tych uwag o sposobach i trudnościach ustalania ilości czytelników trzeba zaznaczyć, że w wielu naszych bibliotekach prezencyjnych nie prowadzi się w ogóle ewidencji osób przychodzących do sal czytelnianych, rejestrując jedynie poszczególne odwiedziny i ilość doręczanych dzieł. W tych wypadkach ustalenie ilości czytelników może być dokonane jedynie w drodze przybliżonego obliczenia.

W bibliotekach prowadzących wypożyczanie zbiorowe dodatkowymi wskaźnikami zasięgu czytelnictwa jest liczba prowadzonych punktów i wielokrotność zmian (całkowitych lub częściowych) wypożyczonych kompletów, a w bibliotekach sporządzających fotokopie i mikrofilmy ilość tych usług charakteryzowanych liczbami zamówień i dokonanych z djeć.

Akcję szerzenia czytelnictwa oraz jej natężenia można też w pewnym stopniu scharakteryzować liczbowo. Zasadniczymi wskaźnikami w tym zakresie jest ilość organizowanych imprez (wystaw, zebrań, konkursów itp.) i frekwencja na nich oraz wykonanych obiektów (plakatów, albumów, katalogów ściennych itp.). I tu też ze względu na dużą różnorodność charakteru poszczególnych rodzajów imprez i prac wskaźniki ogólne sumujące je razem

mają charakter dość sumaryczny i naświetlają całość akcji w stopniu jedynie przybliżonym i stąd słuszność stosowania i w tej dziedzinie prac raczej odrębnych wskaźników dla podstawowych odmian akcji, co umożliwia dopiero ich analizę jakościową.

Również i inne rodzaje usług bibliotecznych mogą być charakteryzowane liczbowo w postaci odpowiednich wskaźników. Wysiłek związany z informacją biblioteczną można tedy określać ilością udzielanych informacji i przeprowadzanych kwerend, prace metodyczne przez ilość konsultacji i wizytacji, akcją szkoleniową przez ilościowe wyliczenie seminariów, kursów i wykładów oraz liczbę uczestników na nich, katalogowanie i prace bibliograficzne ilością sporządzonych opisów lub opracowanych pozycji, rozmiary prac naukowych obliczeniem ich objętości w odpowiednich jednostkach miary (w tzw. arkuszach autorskich) itd.

Przy ocenie działalności bibliotecznej oprócz podanych wyżej wskaźników charakteryzujących jej wyniki stosuje się również i wskaźniki wykazujące ilość wkładanej w nią lub potrzebnej pracy. Wskaźniki te (które zostaną omówione obszerniej przy charakterystyce planowania zatrudnienia) starają się ująć wielkość siły roboczej i ilość czasu pracy, którymi biblioteka bądź dysponuje bądź też potrzebuje do wykonania pewnych zadań (w postaci liczby etatów, pracomiesiący, roboczogodzin, czasochłonności poszczególnych prac itd.). W praktyce bibliotecznej używa się jeszcze innych wskaźników o charakterze gospodarczym jak na przykład wskaźniki określające wysokość wydatków, wielkość pomieszczeń, pojemność regałów itp.

Wszystkie omówione wskaźniki mają charakter bezpośrednich wskaźników naturalnych, charakteryzują one bowiem w liczbach bezwzględnych poszczególne przedmioty, zjawiska lub cechy (np. wielkość danego lub projektowanego księgozbioru, liczba odwiedzin w danej czytelni,

ilość opisów bibliograficznych sporządzonych lub projektowanych do sporządzenia dla danego katalogu itd.). Obok wskaźników tego rodzaju praktyka biblioteczna używa i inny rodzaj wskaźników, a mianowicie wskaźniki pochodne (względne i zbiorcze).

b) Wskaźniki względne

W planowaniu i sprawozdawczości bibliotecznej mamy często do czynienia z tak zwanymi wskaźnikami względnymi, które charakteryzują ilościowo stosunek do siebie różnych zjawisk ujętych w postaci wskaźników bezwzględnych.

Takimi wskaźnikami względnymi są wskaźniki porównawcze, które ilustrują stosunek do siebie dwóch jednorodnych wielkości. Na przykład chcąc porównać ze sobą dwa księgozbiory, z których jeden liczy 1000 woluminów, a drugi 2500, możemy określić stosunek ilościowy pierwszego do drugiego ułamkiem $\frac{2}{5}$ lub też w formie procentowej, mówiąc że wielkość księgozbioru pierwszego równa się 40% wielkości drugiego.

Szczególnym wypadkiem takich wskaźników porównawczych (dość często używanych w bibliotekach) jest stosunek pewnych części zespołu (masy) do całości. Wskaźniki tego rodzaju określamy nazwą wskaźników struktury.

Tabl. 1: Struktura księgozbioru

Rodzaj piśmiennictwa	Ilość woluminów	Wskaźnik struktury w %
Literatura społeczno-polityczna	422	12,1
Literatura techniczna i rolnicza	599	17,2
Literatura z innych dziedzin wiedzy	764	21,9
Literatura piękna dla dorosłych	1308	37,5
Literatura piękna dla dzieci	394	11,3
Ogółem	3487	100,0

Tabelka pierwsza podaje jako przykład zestawienie wskaźników struktury charakteryzujących skład tematyczny pewnego księgozbioru, który liczy ogółem 3487 woluminów.

Jak widzimy z powyższej tabelki, wskaźniki struktury charakteryzują w formie liczbowej stosunek poszczególnych części księgozbioru do całości, a jednocześnie ułatwiają porównywalność tych wielkości.

W analogiczny sposób mogą być ustalane wskaźniki składu czytelników (np. według zajęć) lub też składu jakościowego ich lektury. Tab. 2 i 3 ilustrują w ten sposób czytelnictwo pewnej wypróżalni:

Tabl. 2: Struktura czytelników wg zajęć

Rodzaj czytelników wg zajęć	Liczba czytelników	Wskaźnik struktury w %
Robotnicy zatrudnieni poza rolnictwem i leśnictwem	37	8,1
Członkowie spółdzielni produkcyjnych oraz robotnicy zatrudnieni w rolnictwie i leśnictwie	21	4,6
Chłopi gospodarujący indywidualnie	63	13,8
Pracownicy umysłowi — inteligencja pracująca	88	19,3
Młodzież ucząca się	218	47,8
Inni zatrudnieni	26	5,7
Niezatrudnieni	3	0,7
Ogółem	456	100,0

Przytoczone przykłady wykazują korzyści płynące z ustalania wskaźników względnych; dzięki swej przejrzystości ułatwiają one ocenę składu poszczególnych mas w stopniu większym niż można to osiągnąć przez zestawienia jedynie wielkości naturalnych (uwidoczonych w podanych przykładach w pierwszej kolumnie cyfr). Mogą one też służyć z pożytkiem

Tabl. 3: Struktura lektury

Rodzaj wypożyczonych dzieł	Ilość wypożyczonych woluminów	Wskaźnik struktury w %
Literatura społeczno-polityczna	305	4,9
Literatura techniczna i rolnicza	485	7,7
Literatura z innych dziedzin wiedzy	1109	17,7
Literatura piękna dla dorosłych	2232	35,6
Literatura piękna dla młodzieży	2144	34,1
Ogółem	6275	100,0

przy przeprowadzaniu porównań różnych zagadnień (mas); przykładem tego może być zestawienie porównawcze wskaźników struktury księgozbioru i lektury. Tabl. 4 podaje takie zestawienie dla omawianych przykładów (por. tabl. 1 i 3).

Tabl. 4: Porównanie struktury księgozbioru i czytelnictwa

Rodzaj piśmiennictwa	Wskaźniki struktury księgozbioru	Wskaźniki struktury lektury
Literatura społeczno-polityczna	12,1	4,9
Literatura techniczna i rolnicza	17,2	7,7
Literatura z innych dziedzin wiedzy	21,1	17,7
Literatura piękna dla dorosłych	37,5	35,6
Literatura piękna dla młodzieży	11,3	34,1
Ogółem	100,0	100,0

Podane zestawienie jest pouczającym i wyraźnym przykładem użyteczności wskaźników struktury, gdyż ujawniają one w sposób wyraźny i ścisły dysproporcje zachodzące pomiędzy poszczególnymi zjawiskami i pozwalają na wyciągnię-

cie z tego praktycznych wniosków. Tak więc w omawianym przykładzie można stwierdzić na podstawie dokonanego zestawienia wskaźników struktury zbyt małą w stosunku do potrzeb czytelników zasobność księgozbioru w piśmiennictwo dla młodzieży i wyciągnąć wniosek o konieczności lepszego zaopatrzenia zasobów w tę lekturę. Jeżeli chodzi o czytelnictwo w zakresie zagadnień społeczno-politycznych i dzieł fachowych (technicznych i rolniczych), to na podstawie podanego zestawienia można stwierdzić małe zainteresowanie czytelników tymi dziedzinami. Przyczyna tego nie leży w omawianym przypadku w małej zasobności księgozbioru i szukać jej należy (już na drodze analizy jakościowej) albo w nieodpowiednim doborze dzieł, albo w braku zainteresowania użytkowników biblioteki tymi zagadnieniami. Zależnie więc od wyniku tej analizy jakościowej można wyciągnąć wniosek bądź o potrzebie poprawienia stanu jakościowego księgozbioru w omawianych dziedzinach, bądź o konieczności lepszej i skuteczniejszej propagandy piśmiennictwa w tych zakresach, bądź też wreszcie o słuszności podjęcia kroków w obu wymienionych kierunkach.

Innym rodzajem wskaźników względnych są takie, które ustalają stosunek do siebie zmian zachodzących w czasie i dlatego są określane nazwą wskaźników dynamicznych. Wykazują one bądź wzajemny stosunek do siebie cech jakiegoś zespołu (masy) w dwóch momentach czasowych (np. wielkość księgozbioru na początek i koniec okresu rocznego), albo też charakteryzują przebieg jakiegoś procesu w dwóch odcinkach czasu (na przykład stosunek do siebie ilości wypożyczeń w dwóch porównywanych miesiącach). Jeżeli więc na przykład księgozbiór omawianej przez nas przykładowo biblioteki na dzień 31 grudnia 1954 r. wynosił 3159 woluminów, a na 31 grudnia 1955 r. — 3487 wol., to stosunek do siebie wielkości księgozbioru w tych dwóch latach można określić, przyjmując za podstawę porównania pierwszą datę, wskaźnikiem procentowym 110,4 (otrzymanym

z podzielenia 3487 przez 3159 i pomnożenia otrzymanego ilorazu przez 100). Analogicznie można wyrazić stosunek porównawczy ilości wypożyczeń w dwóch miesiącach. Jeżeli na przykład liczba ich w listopadzie wynosiła 597, a w grudniu wykazała z powodu feryj spadek do 486, to stosunek obu tych wielkości do siebie można wyrazić bądź wskaźnikiem 81,4⁰%, przyjmując za podstawę porównania frekwencję w listopadzie, bądź też wskaźnikiem 122,8⁰% w razie przyjęcia za podstawę ilość wypożyczeń w grudniu.

Wskaźniki dynamiki mogą być stosowane nie tylko do dwóch wielkości, ale i do całego ich szeregu, przy czym charakterystyka przebiegu zmian może być dokonywana różnymi sposobami. Zmiany te mogą być wyrażane w następującej postaci: 1) przyrostu absolutnego, 2) wskaźników indywidualnych o podstawie stałej, 3) wskaźników łańcuchowych lub wreszcie 4) wskaźników tempa.

Odmienność sposobów ujmowania zmian w czasie przez poszczególne rodzaje wymienionych wskaźników dynamiki

Tabl. 5: Wzrost księgozbiorów Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy w latach 1944—1949

Rok	Stan księgozbiorów na 31 grudnia w tysiącach woluminów	Przyrost absolutny w tysiącach woluminów	Wskaźnik indywidualny o podstawie stałej	Wskaźnik łańcuchowy	Tempo
1	2	3	4	5	6
1944	87	—	56	—	—
1945	155	68	100	1,78	78,1%
1946	219	64	141	1,41	41,2%
1947	253	34	163	1,15	15,9%
1948	311	58	201	1,22	22,9%
1949	365	54	295	1,17	17,3%

ilustrują tablice 5 i 6, charakteryzujące wzrost księgozbiorów i udostępnień w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy w pierwszych latach jej odbudowy po wojnie ¹⁾.

Tabl. 6: Wzrost udostępnień (wypożyczeń) w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy w latach 1944—1949

Rok	Ilość wypożyczeń w tysiącach woluminów	Przyrost absolutny w tysiącach woluminów	Wskaźnik indywidualny o podstawie stałej	Wskaźnik łańcuchowy	Tempo
1	2	3	4	5	6
1945	87	—	100	—	—
1946	431	344	495	4,95	395,4%
1947	640	209	736	1,48	48,5%
1948	1110	470	1276	1,73	73,4%
1949	1344	234	1545	1,21	21,0%

W rubryce 2-jej obu tablic podane są w liczbach bezwzględnych (w tysiącach woluminów lub udostępnień) stany księgozbiorów na ultimo (ostatni dzień) każdego roku oraz ilość wypożyczeń w ciągu roku (jednakowa w obu tablicach pierwsza liczba 87 jest zbieżnością przypadkową).

Rubryki trzeciej obu tablic ujmują zachodzące zmiany w formie tzw. przyrostu absolutnego, który wykazuje w tych samych jednostkach miary, co i rubryka poprzednia, wzrost roczny otrzymany przez odjęcie od wielkości danego roku wielkości osiągniętej w roku poprzednim. Wskaźnik ten jest pochodny, gdyż wyprowadza się go z dwóch wskaźników bezpośrednich, nie jest on jednak wskaźnikiem

¹⁾ Ułożone na podstawie danych ogłoszonych w „Bibliotekarzu” R. Pietrzykowski: Rozwój Bibl. Publ. m. st. Warszawy w latach 1945—1949. (Bibl. 1950 Nr 7—8 s. 120—122).

względny w ścisłym tego słowa znaczeniu, gdyż nie wyraża stosunku do siebie dwóch liczb, ale tylko ich różnicę.

Rubryki czwarte charakteryzują rozwój księgozbiorów i czytelnictwa w postaci najczęściej stosowanego w praktyce bibliotecznej wskaźnika dynamiki, a mianowicie wskaźnika indywidualnego o podstawie stałej; wskaźnik ten wykazuje stosunek każdego poszczególnego poziomu do poziomu obranego za podstawę stałą; uzyskuje się go dla każdego poszczególnego poziomu przez podzielenie jego wskaźnika przez wskaźnik obrany za podstawę stałą i pomnożenia otrzymanego ilorazu przez 100 (np. dla obliczenia w tablicy 6 wskaźnika dla roku 1946 dzieli się 431 przez 87 i otrzymany iloraz mnoży się przez 100). Jako podstawę stałą wybrano w tabl. 6 ilość udostępnień w r. 1945, a w tabl. 5 stan księgozbiorów na 31.XII.1945 (pozycję drugą), a to celem umożliwienia porównywania wskaźników obu tablic.

Rubryki piąte ujmują dynamikę badanych zjawisk w formie wskaźników łańcuchowych wykazujących stosunek każdego kolejnego poziomu do poziomu poprzedniego. Wskaźnik ten otrzymujemy dla każdego momentu czasowego przez podzielenie wskaźnika charakterystycznego dla niego przez wskaźnik poprzedni. Tak więc w omawianym przykładzie wskaźnik łańcuchowy wzrostu księgozbioru w roku 1945 otrzymujemy z podzielenia 155 przez 87, w r. 1946 z podzielenia 219 przez 155 itd. Jeżeli chcemy ująć omawiany wskaźnik łańcuchowy w formie procentowej, mnożymy otrzymany rezultat przez 100 (przesuwamy przecinek o dwie cyfry w prawo).

Rubryki szóste podają wreszcie w obu tablicach wskaźniki tempa (krócej — tempo) wzrostu właściwe dla każdego roku. Wskaźnik tego rodzaju jest porównaniem przyrostu absolutnego z poziomem poprzednim, który był jego punktem wyjścia. Otrzymujemy go więc z podzielenia przyrostu absolutnego, charakterystycznego dla danego odcinka czasowego przez poziom osiągnięty w okresie poprzednim i przez

pomnożenie otrzymanego ilorazu przez 100 (np. dla otrzymania wskaźnika tempa wzrostu udostępnień w r. 1946 dzielimy przyrost absolutny tego okresu, to znaczy 344, przez ilość wypożyczeń osiągniętą w r. 1945, to znaczy przez 87, i otrzymany iloraz mnożymy przez 100). W razie posiadania wskaźników łańcuchowych w postaci procentowej, uproszczonym sposobem otrzymania wskaźnika tempa — jak to dobitnie ilustrują obie tablice — jest odjęcie od liczby charakteryzującej ten wskaźnik liczby 100.

Przegląd obu omówionych tablic ujawnia chyba jasno pożyteczność różnych rodzajów podanych w nich wskaźników dynamiki. Tak jak i wskaźniki struktury, ułatwiają one ujmowanie i uświadamianie sobie pod różnymi kątami widzenia zachodzących zmian i ich wagę ilościową, pozwalają na wyciąganie wniosków, które są trudne do ustalenia na podstawie jedynie bezpośredniej analizy wskaźników naturalnych (rubryk drugich obu tablic). Umożliwiają one też porównywanie dwóch odrębnych rodzajów zjawisk lub szeregów chronologicznych i ustalanie w różnych (zależnie od potrzeby) postaciach stopnia wzrostu lub spadku poszczególnych mas. Tak podkreślając pożyteczną rolę wskaźników dynamiki, należy jednocześnie jednak przestrzec przed nadmiernym do nich, jak i do wszystkich liczb względnych, zaufaniem. Samo operowanie bowiem wskaźnikami względnymi nie daje nigdy pełnego obrazu rzeczywistości, a nawet może ją zniekształcić. Dlatego też nie można zapominać, że wskaźniki dynamiki (jak i wszystkie inne względne) są jedynie interpretacją i uzupełnieniem wskaźników naturalnych i tylko jedną z metod ilościowego badania bezpośredniej rzeczywistości.

Trzecim rodzajem wskaźników względnych są tak zwane wskaźniki natężenia, które określają stosunek między dwoma różnymi masami lub zjawiskami, pozostającymi ze sobą w jakimś rzeczowym związku. Wskaźniki tego rodzaju najczęściej stosowane przy analizie i ocenie działalności bibliotecznej i jej natężenia są następujące: 1) zasobność księ-

gozbioru, 2) aktywność (obrotu) księgozbioru, 3) zasięg czytelnictwa i 4) aktywność czytelników.

Wskaźniki zasobności księgozbioru oblicza się:

- a) w stosunku do czytelników lub też
- b) w stosunku do ogólnej ilości osób, dla których biblioteka jest przeznaczona.

Wskaźniki powyższe otrzymuje się z podziału ilości woluminów składających się na księgozbiór w pierwszym wypadku przez liczbę czytelników, a w drugim przez liczbę wchodzących w grę osób (a więc np. przez ilość mieszkańców gromady, pracowników danego zakładu, uczniów i nauczycieli danej szkoły itp.). Na przykład, jeżeli dana biblioteka gromadzka, która służy przykładem w naszych rozważaniach, posiada 3487 woluminów i 456 czytelników, a gromada liczy 1743 mieszkańców, to wskaźnik zasobności księgozbioru wynosi w stosunku do czytelników 7,6 ($3487 : 456$), a w stosunku do ilości mieszkańców — 2 ($3487 : 1743$). Otrzymane w ten sposób wskaźniki pozwalają stwierdzić, że obsługa obecnej liczby czytelników przez księgozbiór pod względem ilościowym jest bardzo dobra, gdyż w zasadzie postuluje się, aby na każdego czytelnika przypadało 5 książek, i taki jest też obecny wskaźnik w skali ogólnopolskiej dla bibliotek gromadzkich (ściślej mówiąc 5,4), choć oczywiście nie przesądza to wartości księgozbioru pod względem jego jakości i przystosowania do potrzeb i zainteresowań użytkowników. Wskaźnik zaopatrzenia ludności całej gromady w książkę przekracza też znacznie osiągniętą w r. 1955 przeciętną dla ogółu bibliotek gromadzkich w kraju, która według danych Rocznika Statystycznego wynosiła 0,6 (9.910 tysięcy woluminów w bibliotekach gromadzkich podzielonych przez 15.694 tysięcy mieszkańców gromad).¹⁾

Wskaźnik aktywności (obrotu) księgozbioru uzyskuje się przez podzielenie liczby wypożyczeń przez

¹⁾ *Rocznik Statystyczny 1956*, Warszawa 1956 R. XVI, s. 44 i 356.

liczbę posiadanych tomów. Jeżeli więc w omawianej bibliotece gromadzkiej ilość wypożyczeń w ciągu roku wyniosła 6275 woluminów, to wskaźnik aktywności wynosi 1,8 (6275 : 3487). Wskaźnik w tym wypadku stwierdza niedostateczną aktywność księgozbioru, gdyż przeciętna aktywność księgozbiorów gromadzkich według danych cytowanego rocznika oblicza się na ca 2,7.

Wskaźnik zasięgu czytelnictwa określany jest procentem użytkowników biblioteki w stosunku do ogólnej ilości osób, dla których biblioteka jest przeznaczona. W omawianym przypadku wskaźnik ten więc wykazuje: (456 czyteln. : 1743 mieszk.) $\times 100 = 26\%$, co znacznie przewyższa ogólnopolski wskaźnik zasięgu czytelnictwa w bibliotekach gromadzkich w r. 1955, wynoszący 12%.

Wskaźnik aktywności czytelnictwa określa się w postaci:

- a) natężenia odwiedzin lub
- b) natężenia wypożyczeń.

Wskaźniki powyższe oblicza się przez podzielenie ilości odwiedzin lub wypożyczeń przez liczbę czytelników, co daje w rezultacie przeciętną ilość odwiedzin lub wypożyczeń na 1 czytelnika. W omawianym przykładzie, jeżeli liczba odwiedzin wynosiła w ciągu roku 4378, to wskaźnik aktywności czytelników w postaci natężenia odwiedzin wynosi 9,6 (4378 odw. : 456 czyt.), a w postaci natężenia wypożyczeń 13,8 (6275 wyp. : 456 czyt.). Wskaźniki powyższe wykazują dość słabą aktywność czytelników, gdyż w skali krajowej według Rocznika Statystycznego przeciętna wypożyczeń w r. 1955 wynosiła dla bibliotek gromadzkich 14,6.

Wszystkie omówione wskaźniki natężenia są, jak to mógł już uważny czytelnik sam spostrzec, wzajemnie z sobą powiązane i naświetlają działalność bibliotek z różnych stron, co umożliwia też wyciągnięcie na ich podstawie pewnych praktycznych wniosków. Ilustruje to poniższe zestawienie wyprowadzonych już przykładowo dla jednej z bibliotek gromadz-

kich wskaźników natężenia jej pracy na tle porównawczym ze wskaźnikami ustalonymi na podstawie Rocznika Statystycznego dla wszystkich bibliotek gromadzkich w kraju.

Tabl. 7: Zestawienie wskaźników natężenia

Wyszczególnienie wskaźników	Wskaźniki dla analizowanej biblioteki	Ogólnopolskie wskaźniki dla bibliotek gromadzkich
1. Zasobność księgozbioru		
a) w stosunku do czytelników	7,6	5,4
b) w stosunku do mieszkańców gromady	2,0	0,6
2. Aktywność (obrót) księgozbioru	1,8	2,7
3. Zasięg czytelnictwa	26,0%	12, ^g %
4. Aktywność czytelnictwa		
a) w natężeniu odwiedzin	9,6	brak danych
b) w natężeniu wypożyczeń	13,8	14,6

Zestawienie powyższe tłumaczy, że wysoki wskaźnik zasobności księgozbioru powoduje słabą jego aktywność, mimo dużego, jak na nasze stosunki, zasięgu czytelnictwa i prawie że normalnej ich aktywności. Pozwala to na wyciągnięcie wniosku, że obecny księgozbiór pod względem ilościowym jest przysposobiony do powiększenia liczby czytelników, chociaż powiększenie to (ze względu na wysoki wskaźnik zasięgu) będzie prawdopodobnie wymagać dużej energii ze strony bibliotekarza i sprzyjających warunków. Dlatego też polityka uzupełnień będzie musiała raczej zwrócić uwagę na stronę jakościową nabytków i ich skład; w tym zakresie pewne wskaźniki i supozycje dostarczyły poprzednio omawiane wskaźniki struktury księgozbioru porównane ze wskaźnikami struktury lektury (por. tabl. 4).

Oprócz już omówionych wskaźników natężenia używa się też niekiedy dla charakterystyki działalności bibliotek wskaźnik ilości wypożyczeń przypadających na 1000 osób, dla których biblioteka (a częściej pewna grupa bibliotek) jest przeznaczona. Uzyskuje się go przez podzielenie ilości wypożyczeń przez odpowiednią ilość osób i pomnożenie ilorazu przez 1000. Tak więc na podstawie danych Rocznika Statystycznego, że w r. 1955 biblioteki gromadzkie wypożyczyły ca 27.076.000 wol. i że są one przeznaczone dla obsługi ca 15.694.000 mieszkańców gromad możemy ustalić, że na 1000 mieszkańców przypadnie 1725 wypożyczeń $(27\,076\,000 : 15\,694\,000) \cdot 1000$.

Wskaźnik ten charakteryzuje wyraźnie aktywność i użyteczność bibliotek i wraz ze wskaźnikiem zasięgu czytelnictwa ujawnia stopień wykonania przez biblioteki ich zadań społecznych.

Charakteryzowanie akcji bibliotecznej przez ustalenie wskaźników w odniesieniu do 1000 osób jest w wielu wypadkach bardzo plastyczne (szczególnie dla wielkich mas) i dlatego bywa ona niekiedy stosowana zamiast podanych powyżej postaci niektórych wskaźników natężenia. Tak więc tyle razy już cytowany Rocznik Statystyczny z 1956 r. zamiast wskaźników zasobności księgozbioru bibliotek powszechnych w stosunku do obsługiwanych przez nie mieszkańców kraju oraz wskaźników zasięgu czytelnictwa podaje ilość tomów i czytelników przypadających na 1000 mieszkańców. Dla bibliotek gromadzkich wynosi to 640,2 woluminów i 119,7 czytelników (odpowiednie wskaźniki zasobności księgozbioru i zasięgu czytelnictwa podawałyby ten stosunek w postaci 0,64 i 11,97).

c) Wskaźniki zbiorcze

Poza scharakteryzowanymi dotychczas wskaźnikami bezpośrednimi (bezwzględnymi) i względnymi mamy w praktyce bibliotekarskiej do czynienia z jeszcze jednym rodzajem wskaźników pochodnych. a mianowicie z tak zwanymi wskaźni-

kami zbiorczymi, a w szczególności z ich odmianą określaną nazwą średniej arytmetycznej.

Terminem średniej arytmetycznej określamy wskaźniki, które są sumą szeregu pewnych wielkości podzieloną przez ich liczbę. Takim wskaźnikiem jest więc, na przykład, przeciętna dzienna wypożyczeń lub odwiedzin dla pewnego okresu czasu. Uzyskujemy ją sumując wszystkie liczby odwiedzin w poszczególnych dniach otwarcia biblioteki w pewnym okresie czasu (np. miesiącu) i dzieląc uzyskaną sumę przez ilość tych dni. W ten sposób otrzymujemy przeciętną, która dobrze charakteryzuje zbiór pewnych wielkości, w naszym przykładzie dzienną pracę wypożyczalni, choć mogą być wypadki, że w żadnym dniu z objętych tą charakterystyką nie będzie liczby odwiedzin odpowiadającej wyprowadzonej średniej.

Drugim przykładem średniej, spotykanym dość często w planowaniu i statystyce bibliotecznej, jest średnia czytelników uzyskiwana przez dodanie do siebie stanu czytelników na początku i na końcu roku oraz podzielenie tej sumy przez dwa.

Wskaźnikiem dobrze charakteryzującym czytelnictwo jest też średnia ilość użytkowników, którzy korzystali z biblioteki w okresie szeregu miesięcy. Średnią tę uzyskuje się przez: 1) ustalenie na podstawie kart czytelników ile osób korzystało faktycznie w każdym miesiącu z biblioteki (por. str. 58), 2) zsumowanie otrzymanych wyników i 3) podzielenie ich przez odpowiednią ilość miesięcy (dla ustalenia średniej rocznej — przez 12).

Wymienione przykłady średnich arytmetycznych i wiele innych używanych w bibliotekach są podobne do omawianych już wskaźników natężenia. I te ostatnie bowiem wykazują w gruncie rzeczy jakąś przeciętną, jak na przykład wskaźnik aktywność księgozbioru, który ustala przeciętną ilość wypożyczeń przypadającą na jeden wolumin. Zasadniczą różnicą jednak obu rodzajów wskaźników jest to, że wskaźniki natę-

zenia powstają na skutek podzielenia przez siebie dwóch różnych mas (w omawianym przykładzie ilości wypożyczeń przez ilość woluminów), wówczas gdy średnie arytmetyczne otrzymujemy, jak to już było powiedziane, z podzielenia sumy pewnych wartości przez ich ilość (np. sumy dziennych odwiedzin przez ilość dni branych w rachubę).

d) Inne wskaźniki

Omówione rodzaje wskaźników i przytoczone ich przykłady (które zresztą nie wyczerpują wszystkich sposobów ilościowego ujmowania bibliotek) są stosowane nie tylko dla charakterystyki działalności poszczególnych bibliotek, ale również są używane w skali międzybibliotecznej dla opisu prac i rozwoju sieci i zespołów bibliotecznych. (Wskaźnikami tego typu były więc na przykład cytowane już wskaźniki dla ogółu bibliotek gromadzkich w kraju).

Przy przeprowadzaniu takiej zespołowej, międzybibliotecznej charakterystyki obok już wymienionych wskaźników naturalnych są często używane jeszcze i wskaźniki charakteryzujące ilość bibliotek i ich rozbudowę organizacyjną.

Używanymi w tym wypadku jednostkami miary są biblioteki oraz ich działy, filie i punkty. Operując tymi jednostkami bądź ustala się wskaźniki bezpośrednie (liczbę bibliotek wchodzących w skład danej grupy lub też liczbę posiadanych przez nie działów, filii itd.), bądź też wyprowadza się wskaźniki pochodne. Takim więc wskaźnikiem struktury, używanym dla charakterystyki zespołu bibliotek, jest stosunek liczby pewnego typu bibliotek do ogólnej liczby bibliotek, należących do charakteryzowanej grupy (np. stosunek liczby bibliotek gromadzkich do ogólnej liczby wszystkich bibliotek powszechnych). W grę mogą tu wchodzić też i wskaźniki dynamiki, charakteryzujące rozwój ilościowy poszczególnych typów bibliotek, jak też i różnego rodzaju wskaźniki natężenia (na przykład wskaźnik przeciętnej wielkości terenu obsługiwanego

w danym województwie przez biblioteki gromadzkie, uzyskiwany z podziału całego obszaru województwa przez ilość działających w nim bibliotek gromadzkich). Bardzo często też używanymi w charakterystyce międzybibliotecznej wskaźnikami są różne średnie (np. średnia ilość tomów, czytelników lub wypożyczeń przypadająca na 1 bibliotekę); odgrywają one w szczególności dużą rolę w planowaniu zbiorczym, ułatwiając wyrównywanie działalności bibliotek, których indywidualne wskaźniki znajdują się poniżej tak ustalonych wskaźników dla całej grupy.

Na zakończenie tej charakterystyki najważniejszych wskaźników stosowanych w bibliotekarstwie wzmiankować należy o wskaźnikach wykazujących maksimum i minimum pewnych zjawisk. Przykładem takiego wskaźnika jest chociażby największa ilość wypożyczeń w pewnym okresie czasu dzieła cieszącego się dużą poczytnością (ustala się tę liczbę na podstawie zapisów w karcie książki, przy czym należy pamiętać, że o ile w bibliotece istnieje parę wydań lub egzemplarzy obliczanego dzieła, trzeba dla otrzymania właściwego wskaźnika zsumować wypożyczenia tych wszystkich egzemplarzy).

Dla pełnego obrazu różnorodności stosowanych w bibliotece wskaźników trzeba też zaznaczyć, że omawiane powyżej wskaźniki pochodne dotyczyły wyłącznie działalności ściśle bibliotecznej. Obok nich stosowane są często też i wskaźniki charakteryzujące biblioteki z punktu widzenia nakładów gospodarczych. Jako przykład takich wskaźników można podać przeciętny koszt obsługi jednego czytelnika lub też wypożyczenia, który się uzyskuje przez podzielenie sumy ogólnej wydatków przez ilość czytelników względnie wypożyczeń.

e) Ogólna charakterystyka wskaźników

Uogólniając przeprowadzony opis wskaźników działalności bibliotecznej możemy więc stwierdzić, że mamy tu do czynienia bądź ze wskaźnikami bezpośrednimi, charaktery-

zującymi biblioteki w liczbach bezwzględnych (naturalnych) ustalanych na podstawie bezpośredniej obserwacji działalności biblioteczej, bądź też ze wskaźnikami pochodnymi. Te ostatnie są albo wskaźnikami względnymi, ilustrującymi stosunek do siebie dwóch mas i dotyczącymi przede wszystkim struktury, dynamiki i natężenia pewnych zjawisk, albo też wskaźnikami biometrycznymi, charakteryzującymi pewien zespół wskaźników bezpośrednich (przeważnie są tu używane średnie arytmetyczne pewnych wielkości).¹⁾

Dokonana charakterystyka wymienionych wskaźników próbowała wykazać ich rolę i potrzebę, choć podkreślała też ich jednostronny, tylko ilościowy sposób ujmowania rzeczywistości. Nie ujawniła ona jednak wszystkich trudności związanych z ich wyprowadzaniem, jak i niebezpieczeństw ich bezkrytycznego stosowania.

Tak więc przy wyprowadzaniu różnych rodzajów wskaźników nie należy nigdy zapominać, że stan czytelników jest zmienny i stąd konieczność ścisłego zawsze ustalenia, jaka liczba czytelników jest podstawą naszych rachunków. Sposobem najczęściej stosowanym przy obliczaniu wskaźników rocznych jest przyjmowanie jako liczby czytelników ich ogólnej ilości, bez odliczania ubytku. Otrzymywany w ten sposób wynik nie zawsze odpowiada ściśle rzeczywistości; na przykład przy zastosowaniu tej metody dla określenia wskaźnika aktywności czytelnika, wynik określający przeciętną ilość wypożyczeń lub odwiedzin w ciągu roku jednego czytelnika jest niższy, niż ma to miejsce w rzeczywistości. Dzieląc bowiem ogólną ilość wypożyczeń lub odwiedzin przez ogólną ilość czytelników zarejestrowanych w ciągu roku uwzględniamy równorzędnie wszystkich użytkowników, przyjmując w ten sposób, że wszyscy oni korzystali z biblioteki

¹⁾ Dla uniknięcia nieporozumień terminologicznych należy dodać, że w niektórych pracach statystycznych termin „wskaźnik“ jest stosowany jedynie do wskaźników względnych i wszystkie inne wskaźniki są w nich określane jako „charakterystyki liczbowe“.

w ciągu całego roku, wówczas kiedy w istocie rzeczy część czytelników korzystała z biblioteki znacznie krócej (ubyli w ciągu roku lub zapisali się w ostatnich miesiącach). Dlatego też ustalona tą metodą częstotliwość odwiedzin lub wypożyczeń przez jednego czytelnika jest w gruncie rzeczy niższa, niż miało to miejsce w życiu. Toteż najbardziej poprawnym obliczeniem wskaźnika byłyoby zastosowanie tu nie ogólnej ilości czytelników, ale omawianej już średniej czytelników (suma stanu czynnych czytelników na początku i na końcu roku podzielona przez dwa), a jeszcze ściślej średniej ilości użytkowników, którzy korzystali z biblioteki w poszczególnych miesiącach (por. str. 73). Ponieważ jednak oba te sposoby są bardziej skomplikowane i nie we wszystkich rodzajach bibliotek łatwe do obliczenia, dla realnych potrzeb planowania może być stosowany najbardziej prosty system pierwszy, pod warunkiem jednak zdawania sobie sprawy z jego konwencjonalnego charakteru i z odchylenia się w pewnym stopniu od rzeczywistości.

Dla uświadomienia sobie wszystkich skaz na dokładności wskaźników bibliotecznych trzeba też pamiętać, że i inne wielkości, jak np. wielkość księgozbioru lub ilość osób, dla których biblioteka jest przeznaczona, także ulegają zmianom. Toteż operowanie wskaźnikami statycznymi (w wymienionych przykładach wielkością księgozbioru w pewnym określonym momencie lub jakąś też statyczną ilością osób, które biblioteka ma obsługiwać) dla wyprowadzenia wskaźników charakteryzujących dłuższy okres czasu jest też pewną konwencją zniekształcającą (najczęściej co prawda w minimalnym stopniu) wskaźnik.

Omówione trudności obliczania niektórych wskaźników na skutek nieustannych zmian zachodzących w czasie nie wyczerpują wszystkich kłopotów związanych z poprawną charakterystyką liczbową rzeczywistości bibliotecznej. Dla uzyskania właściwych wskaźników nie bez znaczenia jest niekiedy wybór właściwej podstawy czasowej. Tak

więc, na przykład, próba charakteryzowania biblioteki na podstawie jej działalności w trzecim kwartale nie da dobrych rezultatów, a to na skutek zwykłego obniżania się w tym czasie działalności bibliotek z powodu urlopów, natężenia prac rolniczych itp. Dlatego wskaźniki charakterystyczne dla tego czasokresu nie będą reprezentowały całorocznej działalności bibliotecznej i mogą jedynie mieć wartość dla porównania z analogicznymi kwartałami z innych lat. Również przyjęcie za postawę czasową obliczeń zbyt małych okresów czasu (np. miesięcznych) może nadać wskaźnikom charakter przypadkowy (mimo że zmniejsza omówione uprzednio błędy wynikające z nieuwzględniania niektórych zachodzących zmian). Stąd słuszność stosowania w większości wypadków dla wskaźników bibliotecznych podstawy rocznej, jako charakteryzującej nie tylko w przyrodzie, ale i w życiu bibliotek (i nie tylko bibliotek) pewien zamknięty cykl rozwojowy.

Ważnym warunkiem poprawnego operowania wskaźnikami jest też (podkreślany już na wstępie tego rozdziału) postulat wyboru właściwych i ściśle określonych mas, gdyż niezachowanie tego warunku też może zniekształcać w mniejszym lub większym stopniu charakterystykę liczbową. Na przykład wielkość księgozbiorów wypożyczalni, które obsługują nie tylko czytelników wypożyczających bezpośrednio książki do domu, ale również i czytelników oraz punkty biblioteczne, nie jest najwłaściwszą podstawą do obliczania niektórych wskaźników natężenia charakteryzujących bezpośrednio wypożyczanie, gdyż część takiego księgozbioru nie służy potrzebom osób przychodzących do wypożyczalni.

Z reguły wreszcie wskaźniki zbyt sumaryczne, ujmujące różne formy pracy, kryją w sobie podnoszone już niebezpieczeństwo nie dość ścisłego uogólnienia różnorodnych mas i ich cech.

Przewyciężenie wszystkich omówionych przeszkód nie zawsze jest możliwe lub nawet konieczne z punktu widzenia potrzeb praktycznych. Pociągać ono bowiem może zbyt uciąż-

liwe obliczenia i niepotrzebnie podporządkowywać technikę prac bibliotecznych wymaganiom statystycznym. Trzeba też zaznaczyć, że błędy niedokładności niektórych wskaźników w stosunku do rzeczywistości nie przekreślają całkowicie ani nawet nie deformują zbyt poważnie obrazu istotnego stanu rzeczy pod warunkiem oczywiście zdawania sobie z nich sprawy. Znacznie więcej natomiast nieporozumień i szkód powodują niejednolite metody obliczeń, które uniemożliwiają porównywalność liczb, już nie mówiąc o skutkach nierzetelnych, „dętych“ wskaźników w bezpośrednich, zniekształcających rzeczywistość i wprowadzających w błąd tych, co przyjmują je z całą dobrą wiarą w ich prawdziwość.

Dlatego też przeprowadzona krytyka znaczenia wskaźników nie miała na celu ich obalenia, ale była dokonana dla przestrogi przed bezkrytycznym zaufaniem do wymowy cyfr oraz przed niebezpieczeństwem nieprzemyślanego operowania nimi we wszystkich wypadkach i wyciągania zbyt pochopnych wniosków.

Całość wykładu świadczy wyraźnie o pożytecznej roli scharakteryzowanych wskaźników. Mają one bowiem mimo wszystkie braki dużą wymowę przy ustalaniu faktycznego stanu bibliotek i ich osiągnięć, jak również mogą służyć dla porównywania działalności różnych bibliotek nawet w skali międzynarodowej. Ułatwiają też planowanie działalności bibliotecznej, wskazując najpilniejsze potrzeby i właściwe kierunki działania oraz umożliwiając realne obliczanie i wymiar projektowanych zadań i prac. Wpływają wreszcie na ustalenie właściwych proporcji i stosunków do siebie poszczególnych elementów biblioteki i jej akcji i na opracowywanie słusznych wytycznych dla ich pracy; dlatego też odgrywają one zasadniczą rolę nie tylko w planowaniu i sprawozdawczości, ale również i w normowaniu działalności bibliotecznej.

f) Normowanie biblioteczne

Pod terminem normowania rozumiemy prace, które mają na celu ustalenie za pomocą odpowiednich wskaźników ilościowych właściwych wielkości lub wartości poszczególnych rzeczy, zjawisk lub czynności oraz stosunków między nimi. Tak rozumiana akcja jest pokrewna normalizacji która ma na celu ustalanie, ujednostajnianie i upraszczanie pracy i jej narzędzi z myślą o ich ulepszeniu i usprawnianiu (por. str. 40).

Wyniki obu rodzajów prac określamy w Polsce jednym i tym samym terminem norm. Oba rodzaje norm różnią się między sobą tym, że wyniki normalizacji dają odpowiedzi na pytania „jaki“ i „w jaki sposób“, a nie na pytania „ile“, wówczas gdy wyniki normowania ustalają ilościowo słuszne i właściwe wielkości i proporcje między nimi. Dlatego też normy będące wynikiem normowania mają z reguły postać wskaźników liczbowych. Ustalone bowiem na podstawie badań i porównań pewne wielkości dla poszczególnych wskaźników są uznawane za właściwe lub normalne proporcje i tym samym stają się one normami. Tak więc na przykład, wiemy już że za normalny wskaźnik zasobności księgozbioru, wystarczający dla dobrej obsługi czytelników został uznany stosunek 5 książek na 1 czytelnika korzystającego z wypożyczalni bezpośrednio, lub że ilość wypożyczeń na jednego czytelnika w bibliotekach gromadzkich wynosi w chwili obecnej 14,6 wol. rocznie (wskaźnik aktywności czytelników). Dodatnie lub ujemne odchylenia od tych lub innych norm w poszczególnych bibliotekach świadczą o natężeniu pracy i jej wynikach oraz pozwalają na ocenę działalności bibliotecznej i jej warunków.

Również i inne rodzaje wskaźników (np. struktury) mogą służyć jako normy. Tak więc, przyjęto w chwili obecnej uważać za słuszne następujące wytyczne orientacyjne co do struktury jakościowej księgozbioru w gromadzkich bibliotekach publicznych:

Literatura społeczno-polityczna	10%
Literatura techniczna i rolnicza	14%
Literatura innych dziedzin wiedzy (w tym 5% przyrodniczej)	16%
Literatura piękna dla dorosłych	40%
Literatura piękna dla dzieci	20%
Ogółem	100%

Tak ustalony wskaźnik ma charakter normy, która powinna wpływać na politykę uzupełnień, choć nie może być ona oczywiście wprowadzana mechanicznie w życie; nie można więc nigdy zaniedbywać zakupu wartościowych nowości z dziedzin nawet nadmiernie zaopatrzonych, gdyż prowadzi to do dezaktualizacji księgozbioru, jak również dokonywać zakupu wydawnictw mało przydatnych jedynie celem ilościowego wyrównania dziedzin zaniedbanych.

Normy, analogicznie jak i wskaźniki działalności bibliotecznej, obejmują całokształt pracy i życia bibliotek. Obok więc norm usługowych, to znaczy związanych z podstawowymi czynnościami biblioteki (dotyczącymi księgozbiorów, czytelnictwa, akcji szerzenia wiedzy, prac bibliotekarskich itd.) mamy również do czynienia w zakładach naszych i z innymi, nie mniej istotnymi rodzajami norm, a mianowicie z normami zatrudnienia, lokalowymi, materiałowymi, finansowo-budżetowymi itd.

Wszystkie wymienione rodzaje norm odgrywają dużą rolę przy organizowaniu pracy, jak i przy planowaniu rozwoju placówki oraz sprawdzaniu jej osiągnięć i wydajności. Ułatwiają one w szczególności bezstronną i ścisłą ocenę działalności zakładu, umożliwiają realne obliczanie możliwości działania i uzasadniają zakres wytyczonych zadań.

Szczególnie ważne są tu normy charakteryzujące wydajność zakładu i pracowników oraz normy zużycia czasu, narzędzi, materiałów i siły dla uzyskania pewnych efektów. Normy te określają ilościowo wydajność albo zużycie w sto-

sunku do przyjętej jednostki podstawowej (np. przeciętny czas obsługi jednego czytelnika, przeciętna liczba wypożyczeń, która powoduje zniszczenie książki, koszt oprawy jednego woluminu itd.).

Metody ustalania i obliczania norm można podzielić na dwa zasadnicze typy: 1) statystyczno-szacunkowe i 2) analityczne.

Metody statystyczno-szacunkowe ustalają normy na podstawie: 1) przybliżonego szacunku, 2) zastosowania analogicznych norm z pokrewnych dziedzin, 3) przeprowadzanych doraźnie prób lub też 4) przeciętnych statystycznych wyników (wskaźników statystycznych). Do tej grupy norm można również w pewnym stopniu zaliczyć tzw. normy zwyczajowe, będące praktycznie, zwyczajowo stosowanymi miernikami „na oko“, i nie uzasadnione żadną analizą ani badaniem.

Metody analityczne (techniczno-ekonomiczne) opracowywania norm polegają na badaniu normowanego przedmiotu lub procesu i jego elementów jak i całokształtu warunków i ich wpływu oraz na konstruowaniu na podstawie tej analizy najbardziej racjonalnych wskaźników normatywnych i wreszcie na ich sprawdzaniu w praktyce. Na przykład opracowanie normy czasu, zużywanego na katalogowanie alfabetyczne książek, dokonywane w ten sposób, wymagać będzie: 1) analizy całokształtu procesu katalogowania i poszczególnych jego etapów, jako to sprawdzania bibliograficznego druku, redagowania opisu itd., 2) opracowania na podstawie tych badań projektu normy i 3) jego sprawdzenia w praktyce.

Normy statystyczno-szacunkowe stwierdzają jedynie istniejący stan rzeczy. W przeciwieństwie do nich normy analityczne dążą do polepszenia tego stanu i stąd ich znaczenie, jako ważnego czynnika usprawniającego dotychczasowe osiągnięcia. Dlatego też normy sumaryczne odgrywają raczej rolę przy analizie materiałów sprawozdawczych, a w planowaniu są stosowane jedynie w razie braku norm analitycznych, bądź

też w przypadkach, w których opracowanie takich norm nie jest możliwe (np. norma określająca ilość wypożyczeń, która powoduje tzw. zaczytanie książki, może być ustalona jedynie za pomocą statystycznego obliczenia właściwej przeciętnej).

W świetle tych wywodów staje się zrozumiała rola w planowaniu i w życiu badań istniejących norm i w miarę możliwości ich nowelizacja, mająca na celu polepszenie istniejącego stanu rzeczy, szczególnie w dziedzinie wydajności i zużycia. Opracowywane pod tym kątem widzenia nowe normy są ustalane na podstawie analizy wykonywanych czynności i podwyższają one wydajność pracy w stosunku do dotychczas przeciętnie osiągniętej, ewentualnie zmniejszają dotychczasowe zużycie czasu, sił, materiałów lub narzędzi. Przy opracowywaniu tych norm zakłada się możliwość ich powszechnego zastosowania i dlatego nie są one oparte na najwyższych osiągnięciach. W ten sposób są one lepsze, niż normy dotychczasowe, choć nie wyznaczają najwyższych, możliwych rekordów i stąd ich określenie nazwą *norm średnio-
p r o g r e s y w n y c h*.

Jak wynika z powyższego, normy nie mają charakteru stałego i ulegają zmianom w miarę rozwoju bibliotek, usprawniania metod i narzędzi pracy, podwyższania się poziomu kwalifikacji pracowników itd. Również i normy ustalone jako obowiązujące w chwili obecnej nie mogą być wszędzie stosowane w sposób sztywny. Brak na przykład odpowiednich warunków do wykonania ogólnie przyjętych norm pracy (np. wyjątkowo złe warunki lokalowe, niewykwalifikowany personel itd.) zmusza do ich zmniejszania. Odwrotnie, specjalnie dobre warunki pracy i inne udogodnienia umożliwiają ich podwyższanie.

Jest też chyba rzeczą jasną, że nie jest możliwe stosowanie jednolitych norm do wszystkich bibliotek. Normy bowiem zależą w dużym stopniu od zadań bibliotek, ich wielkości, sposobów pracy itd. Dlatego też możemy mówić w prak-

tyce jedynie o normach właściwych dla poszczególnych typów bibliotek.

Prace normujące są na terenie bibliotekarstwa polskiego zjawiskiem stosunkowo nowym i wyniki ich nie są jeszcze bardzo zaawansowane. Rozwój ich przyczyni się niewątpliwie do usprawnienia działalności bibliotek i wzmoże ich wydajność, ten zasadniczy cel wszystkich poczynań bibliotekarskich.

Tak się przedstawia w ogólnych zarysach charakterystyka podstawowych wskaźników działalności bibliotecznej i zasad jej normowania. W szczególności dokonana charakterystyka miała na celu wprowadzenie do prac związanych z planowaniem i sprawozdawczością. Nie wyczerpała ona, oczywiście, tematu i dała jedynie ogólny zarys zagadnienia. Dlatego też o wskaźnikach i normach bibliotecznych będzie jeszcze niejednokrotnie mowa w toku dalszego wykładu.

3. PLANOWANIE USŁUG (PRACY)

Plany usługowe (określane w języku potocznym najczęściej jako plany prac) ujmują całość kształtu działalności biblioteki i dlatego powinny uwzględniać wszystkie podstawowe rodzaje czynności jakie ona wykonuje.

Myślą przewodnią tych planów są usługi, jakie biblioteka ma wyświadczyć społeczeństwu i pod kątem widzenia których są projektowane wszystkie jej prace. Plany usługowe winny więc być oparte na analizie i przemyśleniu zasadniczych celów instytucji i możliwości ich zrealizowania w tym okresie czasu, dla którego są opracowywane. Z tego powodu wymagają one dobrego uświadomienia sobie stanu biblioteki, jej osiągnięć i braków oraz obmyślenia sposobów zaradzenia tym ostatnim.

Całość planu, jak to już było podkreślone na wstępie (por. str. 49) winna być jak najściślej powiązana z naczelnymi zadaniami, jakie życie stawia przed całym

społeczeństwem i w miarę możliwości służyć pomocą w realizacji tych zadań formułowanych w ogólnonarodowych planach gospodarczych. Muszą one również uwzględniać najistotniejsze, aktualne potrzeby bezpośredniego terenu, który biblioteka obsługuje, i dlatego wymagają znajomości stanu i potrzeb jej środowiska. W razie gdy opracowywany odcinek czasu jest już ujęty w planie obejmującym większy czasokres, należy też traktować układany plan (np. kwartalny) jako kolejny etap realizacji planu większego (np. rocznego) i stale z nim konfrontować projekt.

Planowana działalność bibliotek winna być ujęta przez plan usługowy w formie konkretnej, w postaci cyfr i ścisłych określeń. Im mniejszy okres czasu obejmuje układany plan, tym szczegółowiej precyzuje on przewidywane prace. Tak więc na przykład, o ile w planie rocznym tematy zebrań czytelników mogą być ujęte w formie określenia ich ilości dla poszczególnych rodzajów zagadnień, to w planach kwartalnych winny być ustalone konkretne tematy lub ich cykle, a nawet i terminy zebrań.

Jak widzimy, planowanie usługowe w bibliotece musi być oparte na wnikliwej analizie istniejącego stanu rzeczy i na jego zestawieniu z potrzebami i wymaganiami życia społecznego. Na podstawie tak przeprowadzonej analizy są ustalane zasadnicze założenia i zadania, które mają kierować pracami i wysiłkami biblioteki w okresie realizowania planu. Takimi zasadniczymi zadaniami planu mogą więc być na przykład: zwiększenie ilości korzystających z biblioteki, objęcie akcją biblioteczną zaniedbanego terenu, popularyzacja literatury naukowej lub rolniczej, silniejszy rozwój czytelnictwa dziecięcego, renowacja przestarzałych części księgozbiorów itd.

Ustalone zadania główne, jak i niekiedy wyniki przeprowadzonej analizy stanu ogólnego biblioteki i potrzeb jej środowiska są zazwyczaj formułowane w postaci krótkich określeń na wstępie planu usługowego.

a) Księgozbiory

Z natury rzeczy punktem wyjściowym planów usługowych jest księgozbiór i dlatego też sprawa jego uzupełniania wysuwa się na czoło prac planujących. W grę wchodzi tu następujące momenty: a) wielkość projektowanych uzupełnień, b) ich skład i c) źródła nabycia.

Wielkość potrzebnych księgozbiorów w bibliotekach powszechnych jest obliczana przede wszystkim na podstawie już omawianego stosunku ilości tomów do przewidywanej ilości czytelników.

Przy ustalaniu wielkości księgozbioru nie bez znaczenia jest również wskaźnik jego aktywności (uzyskiwany przez podzielenie ogólnej ilości wypożyczeń przez ogólną ilość tomów). W wypadku bowiem, gdy wskaźnik ten jest zbyt wysoki, stwierdza to konieczność wydatnego zwiększenia uzupełnień. Niekiedy brany jest też pod uwagę stosunek księgozbioru do ogólnej ilości osób, które ma on obsługiwać. Ustalenie tego stosunku pozwala bowiem wnioskować o zasobności księgozbioru pod kątem możliwości obsługi przez niego całości terenu działania, a nie tylko już aktywnych czytelników.

Drugim, istotnym zagadnieniem przy układaniu planu uzupełnień i jego realizacji jest troska o celowy dobór nabytków w zakresie poszczególnych rodzajów piśmiennictwa potrzebnego bibliotece. Dlatego też plan uzupełnień musi być oparty na analizie składu jakościowego księgozbioru i potrzeb czytelnicznych i na podstawie tak przeprowadzonej analizy określa się projektowaną ilość uzupełnień w poszczególnych rodzajach literatury.

Analogicznie też opracowuje się projekt prenumeraty bieżącej czasopism, ustalając wykaz przewidywanych tytułów oraz ilość egzemplarzy.

Trzecim, ważnym zagadnieniem przy planowaniu uzupełnień jest ustalenie ich źródeł nabycia. Jak wiadomo bowiem księgozbiór może być uzupełniany w rozmaity sposób

i dlatego przy planowaniu uzupełnień należy rozbić projektowaną ogólną ilość nabytków według przewidywanych źródeł ich uzyskania.

Zrealizowanie projektów uzupełnień księgozbiorów pod kątem wskazań tematycznych jest w dużym stopniu uzależnione od sposobu kompletowania zbiorów i rynku wydawniczego. Stosunkowo pełna realizacja tych wskazań ułatwiona jest w bibliotekach, których uzupełnienia są oparte przede wszystkim na indywidualnym zakupie. Przy zakupie centralnym oraz uzyskiwaniu książek i czasopism z innych źródeł rola bibliotekarza w kierowaniu celowością uzupełnień zmniejsza się. Nie zwalnia to jednak bibliotek od dokonywania analizy jakościowej stanu ich księgozbiorów i od sygnalizowania swych potrzeb czynnikom, które uzupełniają zbiory. Przeprowadzanie więc przy planowaniu uzupełnień omawianej analizy jest zawsze rzeczą konieczną i nigdy nie jest pracą bezużyteczną. Pozwala ona bowiem sprawdzić i ustalić istniejący stan rzeczy, uzasadnić lub skorygować doraźne wrażenia i opinie o księgozbiornie oraz w mniejszym lub większym stopniu ułatwić racjonalne wykonanie planu.

Jak widzimy więc realne planowanie uzupełnień winno opierać się na rzeczywistym stanie ilościowym i jakościowym księgozbiorów. Pewną trudnością jest tu zasadnicza cecha każdego planowania, że musi ono przewidzieć jako punkt wyjściowy stan jeszcze nie osiągnięty, gdyż z reguły odbywa się ono przed rozpoczęciem okresu planowanego. W wypadku więc, na przykład, planowania uzupełnień na rok 1958 w lipcu 1957 r., należy przewidzieć, jako punkt wyjściowy planu stan księgozbiorów na dzień 1 stycznia 1958 r.

Drugą niewiadomą do obliczenia w wypadku planowania uzupełnień są przewidywane ubytki, będące ważnym współczynnikiem przy ustalaniu zasobności zbiorów. Mimo trudności określenia ilościowego tych przyszłych ubytków, przeprowadzenie przybliżonych obliczeń w tym zakresie

jest rzeczą konieczną, a to na skutek ścisłego powiązania tego zagadnienia z polityką uzupełnień. Nabytki bowiem nie powinny być mniejsze od ubytków, gdyż taki stan rzeczy jest dla biblioteki zjawiskiem tak samo groźnym, jak w życiu kraju stwierdzenie nadwyżki zgonów nad urodzeniami.

Przy obliczaniu ubytków bierze się pod uwagę dwa rodzaje ich przyczyn: zniszczenie książki fizyczne (przede wszystkim przez zacytowanie i zagubienie) oraz wyłączenia książek przestarzałych.

Jeżeli chodzi o przewidywane ubytki natury fizycznej, to punktem wyjścia ich szacunku ilościowego są przeciętne ilości wypożyczeń, które decydują o zacytowaniu książek i ich obrót (częstotliwość wypożyczeń). Na podstawie tych danych ustala się przeciętny wiek życia książki i wyprowadza się procent rocznej amortyzacji (np. 5 lat życia książki równa się 20% amortyzacji rocznie). Jest rzeczą oczywistą, że ta stopa amortyzacyjna jest rozmaita w poszczególnych rodzajach księgozbiorów i zależna nie tylko od częstotliwości wypożyczeń, ale i od wielu innych jeszcze czynników (jakość oprawy, poziom kulturalny czytelników, sposób udostępniania itd.).

Szacunek przewidywanych ubytków na skutek zdezaktualizowania się książek opierać się musi na znajomości stanu księgozbiorów i wymagań życia.

Jak wynika z powyższych wywodów, odpisy amortyzacyjne księgozbiorów nie są zagadnieniem istotnym dla bibliotek naukowych, przechowujących dzieła retrospektywne, gdzie ubytek książki jest jedynie wypadkiem losowym (kradzież, zagubienie itd.). Mają one natomiast duże znaczenie w bibliotekach powszechnych i księgozbiorach naukowych o charakterze informacyjno-podręcznym, gdzie książki przestarzałe są raczej balastem i muszą być wycofywane.

Projektowanie uzupełnień musi być dokonywane (jak zresztą wszystkie prace planujące), z zachowaniem realistycznego umiaru. W szczególności planowana ilość uzupełnień

drogą zakupu lub prenumeraty powinna być zawsze uzgodniona z budżetem i dostosowana do kredytów przeznaczonych na ten cel.

Przewidywane uzupełnienia odgrywają podstawową rolę przy projektowaniu i ilościowym obliczaniu działalności bibliotecznej w zakresie prac wewnętrznych związanych z opracowywaniem i przechowywaniem (konserwacją) zbiorów. Podstawowym zadaniem jest tu opracowanie i wcielenie do zbiorów nabytków bieżących. Ponadto przy planowaniu prac wewnętrznych bierze się pod uwagę następujące jeszcze prace: a) porządkowanie i wcielenie do zorganizowanego księgozbioru zasobów nie uporządkowanych (jeżeli biblioteka je posiada), b) prace związane z reorganizacją zbiorów, c) kontrolowanie księgozbiorów i usuwanie ubytków, d) czynności związane z prowadzeniem katalogów bibliotecznych i kartotek zagadnieniowych oraz z ich konserwacją i ulepszaniem (kontrola i poprawianie układu katalogów, przepisywanie kart uszkodzonych, zakładanie nowych katalogów itd.), e) zakładanie i prowadzenie pomocy informacyjnych i metodycznych, f) prace związane z konserwacją zbiorów, a w szczególności planowana ilość opraw, zabezpieczenie zbiorów (pudła, teki, broszurowanie itp.), reperacja uszkodzeń itd.

Planowanie wszystkich tych prac musi się liczyć z możliwością ich wykonania przez personel biblioteczny, a w niektórych wypadkach i ze środkami finansowymi (np. oprawa księgozbiorów). Dlatego też przy opracowywaniu programu prac wewnętrznych jest rzeczą pożądaną dla nadania planom charakteru realnego ustalać (co najmniej w niektórych wypadkach) pracochłonność poszczególnych robót, to znaczy dokonywać obliczeń ilości czasu potrzebnego do ich wykonania. Ta pracochłonność decyduje nawet niekiedy o ograniczeniu uzupełnień, gdyż nabywanie książek bez możliwości ich opracowania i udostępniania jest w bibliotekach gromadzeniem niepotrzebnych rezerw i zamrażaniem zbiorów, mogących gdzieindziej służyć aktywnie potrzebom społecznym.

b) Czytelnictwo

Zasadniczym przejawem aktywnej roli społecznej bibliotek powszechnych jest natężenie akcji użytkowania zbiorów i dlatego planowanie zakresu udostępniania wymaga niemniejszego wysiłku i znajomości istniejącego stanu rzeczy niż projektowanie wielkości i składu księgozbiorów. Podstawowymi wskaźnikami przewidywanej działalności biblioteki w zakresie udostępnień są: a) czytelnicy, b) odwiedziny oraz c) udostępnienia (wypożyczenia) zbiorów.

Wszystkie wymienione wskaźniki planuje się z reguły w oparciu o istniejący stan rzeczy z uwzględnieniem jego przewidywanego (w granicach realnych możliwości) polepszenia się, a to na skutek rozszerzania i wzmagania się czytelnictwa.

Analogicznie, jak przy gromadzeniu zbiorów, również i przy planowaniu czytelnictwa w grę wchodzi nie tylko ilość, ale i skład czytelników. Stąd konieczność w bibliotekach powszechnych zbadania istniejącego stanu rzeczy dla odpowiedzi na pytanie, jacy czytelnicy korzystają z biblioteki.

Uzyskane dane pozwalają wnioskować też o przyszłym składzie czytelników, przy czym w razie stwierdzenia zbyt małego udziału jakiejś grupy użytkowników w czytelnictwie, mogą i powinny być przez plan przewidziane środki zaradcze dla zwiększenia ich aktywności, szczególnie drogą odpowiednio zaplanowanej propagandy, jak i przez odpowiedni dobór uzupełnień celem ulepszenia zawartości zbiorów. Tak więc na przykład w razie stwierdzenia zbyt małej ilości czytelników spośród młodzieży należy przewidzieć odpowiednią akcję mogącą ściągnąć ją do biblioteki oraz skontrolować, czy księgozbiór nie posiada luk, które powodują brak zainteresowania biblioteką wśród młodocianych czytelników.

Przy planowaniu liczby czytelników zasadnicze znaczenie ma również wskaźnik zasięgu czytelnictwa (jest

rim, jak już wiemy, stosunek ilości czytelników korzystających z biblioteki do ogółu osób, które biblioteka ma w zasadzie obsługiwać). Ustalenie procentu osób, korzystających z biblioteki, w stosunku do ogólnej liczby osób, dla których biblioteka jest przeznaczona pozwala nie tylko na ocenę roli placówki, ale i na wnioski co do możliwości rozszerzenia czytelnictwa przy zastosowaniu odpowiednich metod pracy. Dlatego też określenie przy układaniu planów rzeczywistego i projektowanego wskaźnika zasięgu biblioteki pozwala na ocenę planowanego wzrostu czytelnictwa i może wpłynąć mobilizująco na pracę zakładu.

Planowaną ilość odwiedzin i udostępniionych dzieł uzyskuje się na podstawie ilości użytkowników oraz odpowiednich wskaźników czytelnictwa. Celem określenia przewidywanej ilości odwiedzin i udostępniionych dzieł, ustalamy przypuszczalne ich przeciętne na podstawie istniejącego stanu rzeczy, skorygowanego przewidywanymi zmianami w natężeniu czytelnictwa, a następnie średnie te przemnażamy przez ilość czytelników, uzyskując w ten sposób potrzebne nam dane. Jeżeli więc obecny wskaźnik aktywności czytelników wynosi 15 i przewidujemy jego podwyższenie na skutek zastosowania odpowiedniej propagandy czytelnictwa w roku przyszłym na 16, przemnażamy tę ostatnią cyfrę przez ilość przewidywanych czytelników (np. 500) i uzyskany wynik 8.000 daje nam projektowaną ilość wypożyczeń w roku przyszłym. W podobny sposób uzyskujemy też planowaną ilość odwiedzin.

Oprócz globalnego obliczenia ilości wypożyczeń, również i tu jest rzeczą konieczną przeprowadzić w toku planowania analizę jakościową czytelnictwa, to znaczy zbadać jakiego rodzaju książki są czytane. Uzyskane w tym zakresie dane i spostrzeżenia mogą i powinny wpływać na układanie planu. Tak więc na przykład, stwierdzenie zbyt małego zainteresowania czytelników w bibliotece gromadzkiej tematyką rolniczą powinno bądź spowodować uzupełnienia lub

odnowienie ksiązek z tej dziedziny (jeżeli ich brak lub przestarzały charakter księgozbioru jest przyczyną małego zainteresowania się czytelników tym rodzajem literatury), bądź też zadecydować o odpowiedniej akcji propagandowej tego piśmiennictwa przez silniejsze uwzględnienie odpowiedniej tematyki w zajęciach zespołowych, wystawach itd.

Planowanie podstawowych wskaźników użytkowania zbiorów, jak i związana z nimi analiza jakościowa czytelnictwa dokonuje się w zasadzie oddzielnie dla każdej ze stosowanych w bibliotece form udostępniania. Tak więc w bibliotece powszechnej prowadzącej wypożyczanie zbiorowe analizuje się i planuje oddzielnie obsługę bezpośrednią czytelników (z wyodrębnieniem jeszcze ruchu w czytelnici i wypożyczania do domu) oraz obsługę użytkowników punktów bibliotecznych. W bibliotekach fachowych prowadzących obieg czasopism i nowości planuje się oddzielnie jego zakres itd. O ile jednak niektóre z nowszych form udostępniania nie mają charakteru masowego, można je zaliczać do jednej z podstawowych form udostępniania (np. wypożyczanie korespondencyjne można zaliczać do wypożyczania indywidualnego, akcję księgonoszy do wypożyczania zbiorczego itd.).

Uzyskane dane w zakresie poszczególnych omówionych tu form udostępniania są w miarę potrzeby łączone w planach usługowych i podawane w postaci zbiorczej. Tak więc wypro-wadza się łączną ilość czytelników korzystających z biblioteki bezpośrednio i przez punkty biblioteczne, łączną sumę wypożyczonych przez nich ksiązek, jak i wspólne wskaźniki aktywności czytelników lub księgozbioru. Nie należy jednak zapominać, że tak zestawione dane mają jednak (jak to już było podkreślone przy omawianiu wskaźników działalności bibliotecznej) charakter sumaryczny i ilustrują projektowaną akcję w sposób jedynie przybliżony.

Przy wyprawdaniu tych ogólnych danych o udostępnieniu czytelnikom ksiązek, nie uwzględnia się dzieł wypożyczonych innym bibliotekom terenowym, a nawet wysyłanych do

punktów bibliotecznych. Udostępnienia te mają bowiem charakter wypożyczeń pośrednich i nie są wskaźnikami czytelnictwa. Książki udostępnione z kolei przez placówki wypożyczające czytelnikom figurują zresztą w ilości udostępnień danej biblioteki lub też w omówionym planowaniu czytelnictwa zbiorowego (w ilości wypożyczeń dokonywanych w punktach bibliotecznych). Ponieważ omawiana akcja wypożyczania książek innym placówkom terenowym absorbuje jednak czas i siły bibliotek i jest często charakterystycznym wskaźnikiem ich pracy (np. w bibliotekach powiatowych i wojewódzkich lub w centralach księgozbiorów płynnych) działalność tę uwzględnia się w planach, podając odpowiednie wytyczne rzeczowe i wskaźniki liczbowe, ale oddzielnie od danych, charakteryzujących udostępnienie zasobów czytelnikom bezpośrednio.

W bibliotekach, które prowadzą pracownie reprodukujące dokumenty (sporządzają fotokopie, mikrofilmy itp.), należy również zaplanować projektowaną ilość tych wielokrotnianych materiałów.

Całość akcji udostępniania zbiorów może też być ujmowana w formie tabelarycznych zestawień, które ułatwiają jej ogólną charakterystykę i ocenę.

Biblioteki prowadzące czytelnictwo zbiorowe obok ilości czytelników i udostępnianych tomów muszą również uwzględnić ilość obsługiwanych punktów oraz projekty ich rozbudowy. W zakresie planowania organizacji punktów bibliotecznych nie można się ograniczyć do wyliczeń tylko ilościowych, ale na podstawie przeprowadzonej analizy dotychczasowej pracy i potrzeb terenu należy określić bardziej szczegółowo wytyczne projektowanej akcji, ustalając na przykład konkretnie w jakich zakładach lub osiedlach zostaną założone nowe punkty (względnie zwinęte już istniejące), jakie punkty zostaną bardziej rozbudowane itd.

Omówione planowanie udostępnień wykazało nie tylko jego zależność od zasobności księgozbiorów, ale również i po-

wiązania z akcją propagandy książki. Plan prac poświęconych szerzeniu czytelnictwa winien być opracowany z myślą o wykonaniu jego naczelných zadań, to znaczy pozyskiwania nowych czytelników, budzenia zainteresowań książką oraz uczenia właściwego jej wykorzystywania. Oprócz cyfrowego obliczania ilości i rodzajów planowanych form współpracy z czytelnikiem, winien on też możliwie dokładnie formułować ich treść i kierunek, określając (nawet w planie rocznym prac), jeżeli nie konkretne imprezy, to przynajmniej ich tematykę. I tu całość projektowanej akcji można ujmować (poza ich opisem treściowym) w formie tabelarycznego zestawienia.

Plan usługowy winien również uwzględnić i służbę informacyjno-bibliograficzną biblioteki. Choć jest rzeczą dość trudną przewidzieć treść udzielanych informacji (które w dużym stopniu zależą od inicjatywy i zainteresowań użytkowników), można jednak i tu na podstawie doświadczenia określić w pewnym przybliżeniu ilość tych informacji z ewentualnym nawet ich rozbięciem na zasadnicze ich rodzaje (biblioteczne, bibliograficzne oraz rzeczowe), grupy tematyczne, formy ich udzielania (ustne, korespondencyjne) itd. Szczególną uwagę należy przy tym zwrócić na charakterystykę zestawień bibliograficznych, jakie biblioteka projektuje sporządzać z własnej inicjatywy dla zainteresowania czytelników aktualnymi zagadnieniami naukowymi, kulturalnymi, gospodarczymi lub społecznymi.

Prace przygotowawcze do obsługi informacyjno-bibliograficznej, a w szczególności w zakresie sporządzania i prowadzenia kartotek zagadnieniowych oraz innych pomocy informacyjnych, winny być też ujęte planem i są one najczęściej uwzględniane łącznie z innymi pracami o charakterze wewnętrznym (por. str. 89).

c) Prace metodyczno-instrukcyjne i inne

Plany usługowe nie mogą się ograniczać do zagadnień związanych bezpośrednio z książką i czytelnikiem, ale powinny

uwzględniać i pozostałe czynności biblioteczne. Na czoło tych prac wysuwa się w bibliotekach, które mają powierzoną opiekę instrukcyjną nad innymi placówkami, a k c j a m e t o d y c z n o - i n s t r u k c y j n a.

W ramach tej akcji występują, jak wiadomo, następujące zasadnicze formy pracy:

- 1) udzielanie porad metodyczno-instrukcyjnych zgłaszającym się bibliotekarzom i placówkom,
- 2) instruktaż terenowy, badanie stanu bibliotek i czytelnictwa oraz kierowanie placówkami doświadczalnymi i wzorcowymi,
- 3) prowadzenie akcji doskonalenia kadr bibliotekarskich (organizowanie seminariów, kursów, praktyk itd.),
- 4) opracowywanie materiałów o charakterze metodyczno-instrukcyjnym i wyników badań czytelnictwa i bibliotek,
- 5) gromadzenie księgozbioru podręcznego i innych pomocy (fotografii, sprawozdań, norm itd.).

Wszystkie te prace powinny być uwzględnione w planach usługowych z podaniem ich charakterystyki zarówno jakościowej jak i ilościowej, przy czym niektóre z nich, jak np. gromadzenie księgozbioru podręcznego, opracowywanie zestawień bibliograficznych itd., powinny być łączone z innymi analogicznymi pracami biblioteki (wewnętrznymi, informacyjno-bibliograficznymi itd.); pozostałe prace, mające charakter metodyczno-instrukcyjny w ścisłym tego słowa znaczeniu (udzielanie porad z zakresu bibliotekoznawstwa, instruktaż terenowy, doskonalenie kadr itp.) figurować powinny w planie jako odrębna grupa.

Również i w planach usługowych bibliotek nie prowadzących omawianej akcji samodzielnie znajdują prace metodyczne swoje odbicie przez zaplanowanie udziału w organizowanych przez ośrodki metodyczne akcjach; z reguły też wszystkie biblioteki uwzględniają w swych planach projekty w zakre-

sie szkolenia i samokształcenia bibliotekarzy
względnie szkolenia bibliotecznych aktywistów.

W niektórych typach bibliotek (naukowych) są opracowywane również plany prac naukowo-badawczych. Przedmiotem tych prac, związanych niekiedy z obsługą bibliograficzną czytelników i akcją metodyczną, jest następująca tematyka podstawowa: 1) metodyka, stan i potrzeby czytelnictwa, 2) księgoznawstwo i bibliotekoznawstwo (w szczególności organizacja i technika prac bibliotecznych), 3) bibliografia, informatory, inwentarze i katalogi biblioteczne oparte na analizie rzeczowej i naukowym opracowaniu zasobów bibliotecznych, szczególnie własnych, 4) wydawnictwa źródłowe i wreszcie 5) opracowania z zakresu historii nauki i kultury ze szczególnym uwzględnieniem dziejów bibliotek i instytucji oraz nauk, z którymi biblioteki są związane.

Jak wynika z przytoczonej tematyki, prace naukowe związane są z podstawowymi zadaniami poszczególnych bibliotek oraz ich zasobami i dlatego też stanowią one część ogólnego planu prac biblioteki. Winny one być również ściśle powiązane z planami naukowo-badawczymi bądź też dydaktycznymi instytucji, które są obsługiwane przez dane biblioteki; zabezpiecza to bowiem w sposób istotny związek biblioteki z życiem i potrzebami tych instytucji.

Planowane tematy mają charakter bądź prac indywidualnych, wykonywanych przez poszczególnych pracowników, bądź też prac zespołowych. Zespoły te mogą mieć nawet w niektórych wypadkach charakter międzybiblioteczny, szczególnie w przypadku kiedy rozwiązanie zagadnienia wymaga współpracy kilku bibliotek lub instytucji naukowych.

Realność i konkretność planów naukowych winna być zabezpieczona przez przewidzenie potrzebnego nakładu sił i kosztów dla ich wykonania. Plany prac naukowo-badawczych nie mogą być tedy jedynie wyliczeniem problematyki i pro-

jektów interesujących bibliotekę i jej pracowników, ale muszą również określać ich wykonawców, przybliżoną pracochłonność poszczególnych tematów, czas ich wykonania z ewentualnym rozbięciem na etapy (szczególnie w pracach wymagających dłuższego, niekiedy paroletniego okresu), a wreszcie i ewentualne koszty. Dlatego też przy wstawianiu do planów pracy poszczególnych tematów badań powinno się opracowywać dla każdego z nich w formie załącznika oddzielną dokumentację, zawierającą wszystkie powyższe dane.

W układanych planach prac należy poświęcić też dużo uwagi zagadnieniu współpracy biblioteki z pokrewnymi instytucjami kulturalnymi (np. szkołami, świetlicami itd.) i z organizacjami społecznymi oraz uwzględniać udział biblioteki w naradach kulturalnych, podejmowanych akcjach społecznych itd. Te ostatnie są zresztą trudne do sprecyzowania w planach rocznych, ale mogą i powinny być uwzględniane w planach kwartalnych.

Wreszcie planami usługowymi powinny być również objęte i większe prace o charakterze organizacyjno-kierowniczym (zakładanie nowych oddziałów, projektowane reorganizacje, opracowywanie planów perspektywicznych rozwoju biblioteki itd.) jak również czynności administracyjno-gospodarcze (np. większe remonty, renowacje sprzętu, generalne porządki itp.).

d) Zasadnicze cechy planu usługowego

Przeprowadzona charakterystyka treści planu usługowego stwierdziła, że zawierać on musi dokładne, liczbowo i treściowo ujęte, wyliczenie wszystkich zamierzonych czynności.

Plan usługowy stanowić powinien ponadto jedną organiczną całość. Jak mogliśmy się bowiem przekonać z dotychczasowego toku wykładu, poszczególne jego części łączą się ze sobą i nawzajem od siebie zależą. Tak więc, wielkość i skład księgozbioru decyduje o jego poczytności, a zainteresowania i potrzeby czytelników wpływają na sposób

kształtowania uzupełnień, czytelnictwo i jego rola społeczna decydują o programie współpracy bibliotekarza z użytkownikami, a akcja ta wpływa z kolei na zwiększanie się ich ilości i aktywności itd. Dlatego też wszystkie czynności bibliotekarskie muszą być ze sobą zjednoczone myślą przewodnią o harmonijnym i wszechstronnym rozwoju placówki. Planowanie więc działalności bibliotecznej, tak jak wszystkie prace organizacyjne, winno zespalać i uzgadniać różnorodne dziedziny prac zakładu pod kątem widzenia jego założeń i potrzeb społecznych w ramach realnych możliwości ich wykonania.

Stąd znaczenie dobrego układu planu prac, tak aby ujmował on całość projektowanej działalności w formie możliwie jasnej i przejrzystej. W zasadzie winien on tedy wyszczególniać planowaną działalność w układzie rzeczowym według zasadniczych rodzajów czynności. Oto przykład schematu takiego układu, który może być stosowany w wielu bibliotekach (z ewentualnym rozbiem na dalsze poddziały):¹⁾

- 1) założenia ogólne,
- 2) księgozbiór, jego uzupełnianie i opracowywanie,
- 3) czytelnictwo,
- 4) organizacja punktów bibliotecznych,
- 5) szerzenie czytelnictwa oraz współpraca z innymi instytucjami,
- 6) obsługa informacyjno-bibliograficzna,
- 7) prace metodyczno-instrukcyjne i doskonalenie bibliotekarzy,
- 8) prace naukowo-badawcze,
- 9) organizacja biblioteki,
- 10) zagadnienia gospodarczo-administracyjne.

W obrębie każdej podanej części należy skupiać wszystkie prace jednej kategorii bez względu na jej wykonawców; tak

¹⁾ Układ podany odbiega w niektórych szczegółach od schematu proponowanego w wytycznych planowania i sprawozdawczości opisowej publicznych bibliotek powszechnych, opracowanych w r. 1954 przez Centralny Zarząd Bibliotek.

więc np. w części poświęconej szerzeniu czytelnictwą należy wyszczególnić wszystkie prace w tym zakresie, a więc nie tylko prowadzone przez komórki udostępniające księgozbiór (wypożyczalnie, czytelnie) ale i inne (jak na przykład działy informacyjno-bibliograficzne lub metodyczne). Omawiany sposób układania planów koordynuje bowiem prace poszczególnych wykonawców i zarysowuje działalność biblioteki jako jednolitej, organicznej całości.

Tak ułożone plany zawierają najczęściej następujące zasadnicze rubryki: a) kategoria czynności, b) wyliczenie projektowanych prac, z podaniem ważniejszych wskaźników, c) przewidywany termin wykonania i d) wykonawca.

Niezależnie od powyższych planów zasadniczych ujmujących całokształt pracy biblioteki, w zakładach większych są sporządzane również zestawienia pomocnicze według wykonawców, to znaczy plany pracy dla poszczególnych działów. Mogą one być stosowane i w bibliotekach mniejszych o kilkuosobowej obsadzie przez sporządzenie w formie skróconej zestawienia prac przewidzianych do prowadzenia przez poszczególnych pracowników.

Dobrze opracowany plan usługowy musi też posiadać jak największą konkretność i rzeczowość. Dlatego też, jak wiemy z dotychczasowego toku wykładu, plany usługowe starają się ująć całokształt działalności bibliotecznej w postaci wskaźników liczbowych. W bibliotekach powszechnych obejmują one najczęściej następujące podstawowe dane:

1. Wielkość księgozbiorów (stan początkowy i końcowy).
2. Przewidywany przybytek tomów.
3. Ilość bieżąco otrzymanych czasopism.
4. Ilość obsługiwanych punktów bibliotecznych.
5. Liczba czytelników w bibliotece i jej punktach.
6. Liczba odwiedzin biblioteki.
7. Liczba wypożyczonych książek czytelnikom (w czytelni, do domu i w punktach).

8. Liczba wypożyczeń innym placówkom (bibliotekom i punktom).
9. Ilość imprez w zakresie współpracy z czytelnikiem i ilość ich uczestników (wg rodzajów imprez).
10. Ilość informacji bibliograficznych i innych.
11. Ilość konsultacji i lustracji metodycznych, seminariów szkoleniowych itd.

W wymienionych wskaźnikach nie ma danych ilościowych w zakresie opracowywania zbiorów. W małych i średnich bibliotekach powszechnych prace te są bowiem przeważnie prowadzone na bieżąco i wprowadzane do planów jedynie w formie opisowej.

Oprócz wyżej wymienionych danych, określających w sposób bezpośredni wielkość wytkniętych zadań, plany usługowe posiadają się też wskaźnikami względnymi, szczególnie natężenia, które ustalają wzajemny stosunek poszczególnych elementów planu oraz aktywność biblioteki w wykonaniu ciężających na niej obowiązków.

Dołkonane zestawienie podstawowych wskaźników uwiadczenia wyraźnie, że mają one swoją wymowę i ujmują całość działalności bibliotecznej. Dlatego też są one niekiedy w całości lub w wyborze zestawiane w planach usługowych, jako cyfry kontrolne, a niektóre z nich wchodzą jako główne wskaźniki zadań do planów gospodarczych, o których będzie jeszcze mowa (por. str. 121 i n.).

Zasadniczym warunkiem, aby dane liczbowe planu spełniały swą rolę, jest to, że muszą one być wynikiem rzetelnie przeprowadzonej analizy i gruntownego opracowania projektu prac. Nie mogą one lekkomyślnie być brane „z sufitu“ i sztucznie ze sobą uzgadniane. Muszą być, jak świadczy sama ich nazwa, wskaźnikami istniejącej lub przewidywanej rzeczywistości, a nie zasłoną dymną, która prędzej czy później ulegnie rozproszeniu, odsłaniając ku przerażeniu jej sprawców istotny, realny stan rzeczy.

Rola i znaczenie liczb, które charakteryzują projektowaną działalność, nie umniejsza w niczym znaczenia strony opisowej planu prac. Trzeba bowiem pamiętać, że liczby nie zawsze odbijają całą rzeczywistość, a czasami nawet mogą ją zniekształcać. Dlatego też plan pracy musi być zawsze rzeczowo zaprojektowanym programem działalności, wyszczególniać możliwie dokładnie projekty oraz zamierzenia i nie może się ograniczać do matematycznego tylko ich zestawienia. Jedynie bowiem przedmiotowe ujęcie projektów w połączeniu ze wskaźnikami sumującymi i wymierzającymi działalność jest istotną cechą każdego, dobrze opracowanego planu usługowego.

4. PLANOWANIE ZATRUDNIENIA

Warunkiem realności planu usługowego jest nie tylko jego dokładne opracowanie, ale również i dostosowanie go do posiadanych środków i możliwości wykonania. W myśl omawianej już na wstępie niniejszego wykładu zasady bilansowej, która obowiązuje w gospodarce planowej, muszą plany usługowe, jako strona czynna planu gospodarczego, być ściśle powiązane i zrównoważone ze stroną bierną, to znaczy z planami zaopatrzenia biblioteki w pracowników, sprzęt i materiały oraz środki finansowe. Dlatego też, jednym z istotnych zagadnień planowania bibliotecznego jest zapewnienie zakładowi właściwych jakościowo i ilościowo sił roboczych przez odpowiednie opracowanie planu zatrudnienia.

Podstawowymi elementami kalkulacyjnymi planu zatrudnienia są: 1) ilość osób pracujących (etaty), 2) czasokres ich pracy oraz 3) fundusz płac (wydatki osobowe).

Plan zatrudnienia obejmować winien wszystkich pracowników pozostających w stałym lub czasowym stosunku służbowym z biblioteką. Wykazuje on tedy wszystkie rodzaje siły roboczej, to znaczy pracowników: a) działalności podstawowej, b) administracyjno-biurowych oraz c) gospodarczych i obsługi.

Z uwagi na to, że celem planu zatrudnienia jest ściśle ustalenie, jaką siłą roboczą rozporządza biblioteka dla wykonania swych zadań, duże znaczenie posiada przy jego opracowaniu możliwie dokładne określenie nie tylko ilości pracowników, ale i czasokresu ich zatrudnienia. Dlatego też plany zatrudnienia dzielą przede wszystkim pracowników na zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin i niepełnozatrudnionych.

Ponieważ pracownicy pełnozatrudnieni nie zawsze są angażowani na okres całego roku (np. czasowi lub mający być zatrudnieni nie od 1 stycznia), powstaje potrzeba ściślejszego określenia czasu roboczego, którym dysponuje biblioteka, w postaci ogólnej ilości przewidywanych pracownikomiesięcy. Uzyskuje się tę ilość przez zsumowanie pracownikomiesięcy wszystkich projektowanych pracowników. Na przykład, biblioteka która planuje zatrudnienie 2 pracowników przez cały rok i 2 przez pół roku uzyskuje ogólną ilość pracownikomiesięcy przez dodanie czasu zatrudnienia wszystkich pracowników ($2 \times 12 + 2 \times 6 = 24 + 12 = 36$).

Dla sumarycznego określenia ilości siły roboczej stosuje się również w planach średnią roczną zatrudnienia pracowników pełnozatrudnionych, którą się uzyskuje z podzielenia ogólnej ilości pracownikomiesięcy (z uwzględnieniem czasu urlopów) przez 12. W omawianym więc przykładzie średnia zatrudnienia wynosi 3 (36 pracownikomiesięcy podzielonych przez 12), chociaż ilość osób, które będą w ciągu roku stale lub czasowo pracowały w bibliotece, została ustalona w wysokości czterech.

Zatrudnienie pracowników pracujących w niepełnym wymiarze godzin określa się w planach przez ogólną sumę ich przewidywanych godzin pracy.

Istotnym elementem planu zatrudnienia są również wydatki na uposażenie zatrudnionych pracowników, które są określane nazwą funduszu płac. Fundusz płac w ścisłym tego słowa znaczeniu obejmuje jedynie płace za robocizną (to znaczy uposażenie podstawowe i związane z nim dodatki). W zasadzie nie wlicza się do niego wydatków po-

chodnych na świadczenia dla pracowników w naturze, ubezpieczenia społeczne, zasiłki itd.

W planach zatrudnienia odgrywa niekiedy pewną rolę średnia płacy. Oblicza się ją dla pracowników pełnozatrudnionych w postaci średniej płacy miesięcznej, którą się otrzymuje przez podzielenie ogólnej sumy płac tych pracowników przez ogólną ilość pracownikomiesięcy. Dla pracowników niepełnozatrudnionych oblicza się średnią stawkę za jedną godzinę pracy, którą się uzyskuje z podzielenia ogólnej sumy wydatków na płacę dla tych pracowników przez ogólną ilość przewidywanych dla nich godzin pracy.

Jak już powiedziano, plany zatrudnienia ujmują przewidywane zatrudnienie oraz wydatki na płace z rozbiciem na zasadnicze rodzaje pracowników (działalności podstawowej, administracyjnych oraz gospodarczych i obsługi) i z wyszczególnieniem w ich obrębie ilości jednakowych stanowisk. Plan zatrudnienia różni się więc od wykazu stanowisk bardziej sumarycznym charakterem. Wykaz stanowisk (por. str. 41 i n.) bowiem ma na celu przede wszystkim podział prac i wyszczególnia każdy indywidualny etat oraz ustala zakres jego prac. Plan zatrudnienia natomiast dąży do ilościowego określenia poszczególnych sił roboczych oraz potrzebnych na ich opłacenie środków i dlatego ogranicza się do wykazania jedynie ilości poszczególnych jednakowych etatów.

Obok sił roboczych, pozostających w stałym lub czasowym stosunku służbowym, plany zatrudnienia obejmują również i prace doraźne, które są wykonywane na podstawie umów o dzieło lub zlecenia.

W planach zatrudnienia o charakterze zewnętrznym nie są uwzględniane prace aktywnego społecznego. Mimo to, w planach wewnętrznych biblioteki winna być brana pod uwagę i działalność aktywna oraz obliczany w przybliżeniu jego skład ilościowy i zakres prac, które przy jego współudziale mogą być wykonane.

Sporządzenie planu zatrudnienia jest, jak widzimy, rozwiązaniem równania, w którym po jednej stronie znajdują się potrzeby wynikające z organizacji zakładu i programu prac, a po drugiej jego możliwości budżetowe. Właściwe dopasowanie do siebie obu stron równania spełnia zasadę bilansowania planów gospodarczych i zabezpiecza realność planu usługowego oraz wiąże go z limitami finansowymi na wydatki personalne.

Potrzebna obsada osobowa w bibliotekach mniejszych ustalana jest najczęściej na podstawie standartowych przepisów. Tak więc, na przykład, ilość pracowników w rejonowych bibliotekach radzieckich jest określana na podstawie następujących wytycznych: w bibliotekach liczących do 6000 tomów minimalna typowa obsada składa się z kierownika, bibliotekarza i sprzątaczkę. W bibliotekach większych obsadę tę powiększa się w razie: a) istnienia oddzielnej czytelnicy, b) obsługiwanicy więcej niż 15 punktów oraz c) prowadzenia oddziału dla dzieci. W każdym z wymienionych wypadków obsadę biblioteki powiększa się o 1 etat. O ile zakres czytelnicy przewyższa 1 tysiąc użytkowników i 20 tysięcy wypożyczeń w ciągu roku, etaty biblioteki wzrastają dodatkowo o 1 bibliotekarza na każdy tysiąc nowych czytelnicy i 20 tysięcy wypożyczeń rocznie.

Takie standartowe obliczenie potrzebnego stanu zatrudnienia nie jest możliwe w bibliotekach większych, a to ze względu na różnorodność ich obowiązków, warunków prac i struktury. Dlatego też określenie koniecznej ilości pracowników w bibliotekach tych odbywa się na drodze indywidualnego obliczenia potrzeb każdej instytucji, które wynikają z jej zadań i ich pracochłonności.

Przy obliczaniu potrzebnej dla bibliotek obsady osobowej stosuje się, podobnie jak ma to miejsce i w zakładach produkcyjnych, dwie metody postępowania: a) w zakresie prac, których wydajność można ściśle określić, punktem wyjścia są obowiązujące normy czasu i na ich podstawie oblicza się ilość

pracowników potrzebnych do wykonania zakreślonego programu prac, b) w zakresie prac innych, nie podlegających normowaniu, ustala się konieczną liczbę pracowników w zależności od potrzeb obsługi każdego działu pracy lub też na podstawie ilości stanowisk wynikających ze schematu organizacyjnego.

Przy przeliczaniu potrzebnej ilości czasu pracy (roboczo-godzin) na ilość koniecznych pracowników nie należy zapominać, że tak zwany czas kalendarzowy (czas brutto) nie odpowiada rzeczywistemu czasowi pracy (czas netto). Dla ustalenia efektywnej ilości dni roboczych należy sporządzić bilans czasu roboczego, to znaczy odjąć od ilości dni kalendarzowych obliczanego okresu wszystkie dni nie wykorzystane na pracę (święta, urlopy wypoczynkowe, macierzyńskie i okolicznościowe, przypuszczalne choroby, zwolnienia i opuszczenia nieusprawiedliwione). Otrzymana liczba dni rzeczywistego zatrudnienia pomnożona przez ilość godzin dnia roboczego daje ogólną ilość roboczegodzin przypadających przeciętnie na jednego pracownika. Podzielenie ogólnej sumy czasu potrzebnego dla wykonania pewnych kategorii prac bibliotecznych przez tak ustaloną ilość roboczegodzin 1 pracownika daje w ilorazie liczbę potrzebnych sił roboczych. Tak więc, na przykład, jeżeli przyjmiemy, że ilość efektywnych dni pracy w roku wynosi 265, to przy siedmiogodziennym dniu pracy ogólna ilość roboczegodzin na 1 pracownika wynosi rocznie 1855 godzin (265×7). W razie więc potrzeby dla skatalogowania pewnej ilości książek około 6000 godzin pracy rocznie wymagać to będzie zaabsorbowania tymi pracami całkowicie, więcej niż trzech pracowników ($6000 : 1855 = 3,23$).

Drugim, istotnym momentem przy obliczaniu czasu pracy potrzebnego do wykonania prac bibliotecznych jest konieczność uwzględnienia faktu, że długość dnia roboczego nie pokrywa się z rzeczywistym czasem pracy. Analiza dnia pracy, tzw. fotografia dnia roboczego odróżnia czas efektywnej pracy oraz czas przerw. Czas pracy

dzieli się jeszcze na czas główny zużyty na czynność zasadniczą (np skatalogowanie książki) oraz czas poświęcony czynnościom przygotowawczym i pomocniczym (przyniesienie książek z działu uzupełnień, przygotowanie kart katalogowych itd.). Jeżeli chodzi o czas przerw w pracy, to spowodowane one są albo przyczynami techniczno-organizacyjnymi, albo też indywidualnymi, przy czym w obu wypadkach trzeba odróżniać przerwy konieczne i usprawiedliwione od przerw wynikających ze złej organizacji pracy lub też winy pracownika (spóźnianie się, zbyt długie odpoczynki itd.). Powyższą fotografię dnia roboczego należy więc uwzględniać przy obliczaniu ogólnego czasu potrzebnego na wykonanie określonej pracy, to znaczy brać pod uwagę nie tylko czas główny, ale również i pomocniczy oraz przerwy (te ostatnie oczywiście w ilości usprawiedliwionej normą).

Dla uważnego czytelnika nie ma już chyba wątpliwości, że u podstaw planu zatrudnienia leży problem czasochłonności prac i jej wymiaru. Łączy się tedy plan zatrudnienia w sposób dość ścisły z zagadnieniem norm wydajności pracy. Dla określenia tej wydajności stosuje się bądź normy czasu tzn. przeciętną ilość czasu potrzebną do wykonania tej czy innej czynności (np. ile minut wymaga zredagowanie 1 opisu katalogowego), bądź też normy pracy tzn. ile jednostek pracy może być wykonane w określonej jednostce czasu (np. ilość opisów katalogowych redagowanych w ciągu 1 godziny).

Próby ustalania norm wydajności prac bibliotekarskich są już podejmowane u nas od szeregu lat, dotychczasowe jednak osiągnięcia w tym zakresie są dalekie jeszcze od precyzji. Wykazały one dużą niejednorodność metod obliczania norm, jak również stwierdziły, że normy czasu zużywanego na tę samą czynność w poszczególnych bibliotekach są bardzo różne i zależne od bardzo wielu czynników. O wydajności pracy decyduje bowiem stopień dokładności i przyjęta metoda pracy, poziom wykwalifikowania pracowników, zasięg ich

obowiązków i związana z tym konieczność przeżucania się od jednej pracy do drugiej, stopień płynności kadr, warunki lokalowe, a wreszcie i narzędzia pracy oraz stan pomocy, którymi dysponują bibliotekarze i czytelnicy (np. dobre opracowanie katalogów zmniejsza czas na obsługę czytelników, zasobny księgozbiór podręczny w pracowni przyspiesza katalogowanie itd.). Z wymienionych powodów nie jest więc możliwe ustalenie dla poszczególnych czynności bibliotecznych jednakowych norm nadających się do zastosowania we wszystkich zakładach. W miarę więc normalizacji techniki bibliotekarskiej i rozwoju badań analitycznych nad pracą tego zawodu, można będzie jedynie dojść do ustalenia jednakowych norm wydajności dla bibliotek poszczególnych typów i podobnego zakresu działania.

Trzeba też pamiętać, że nie wszystkie prace bibliotekarskie mogą podlegać ścisłemu normowaniu. W grę wchodzi tu raczej jedynie czynności o charakterze technicznym. Zajęcia natomiast bibliotekarzy, w których przeważa pierwiastek twórczy, czy to natury naukowej, czy też pedagogicznej, nie mogą być przedmiotem dokładnej analizy technicznej i nie podlegają normowaniu w ścisłym tego słowa znaczeniu. W zakresie tych prac można więc co najwyżej ustalić w przybliżeniu minimalne wymagania, ale czas wykonania poszczególnych czynności nie może być przedmiotem precyzyjnych wymiarów.

W obrębie prac technicznych, podlegających normowaniu ustala się (zależnie od potrzeb praktycznych wynikających przede wszystkim z podziału prac pomiędzy pracowników) bądź normy dla poszczególnych oddzielnych czynności (np. sporządzanie opisów katalogowych, powielanie kart katalogowych, włączanie ich do katalogów itd.), bądź też dla całego, związanego ze sobą organicznie, kompleksu czynności (np. całkowite opracowanie biblioteczne jednego dzieła).

Jak już było podkreślone przy omawianiu ogólnych zasad normowania działalności bibliotecznej (por. str. 82) przy opracowywaniu norm wydajności pracy bibliotekarskiej można bądź

stosować metody statystyczno-szacunkowe, a w szczególności ustalać normy na podstawie przeciętnych wyników prowadzonych prac, bądź też opracowywać je za pomocą analitycznego i eksperymentalnego badania ich procesu. I tu, podobnie jak i w innych dziedzinach życia, metoda eksperymentalna ma nieporównaną wyższość nad statystyczną. Pozwala ona bowiem przez dokładną analizę zajęć bibliotekarskich i warunków, w których są one prowadzone, nie tylko na podnoszenie wydajności, ale również wpływa na usprawnienie samej pracy i na ulepszenie jakości jej wytworów.

Jest rzeczą oczywistą, że przy stosowaniu norm wydajności dla obliczania czasochłonności prac pod kątem potrzeb planu zatrudnienia należy uwzględniać nie tylko czas główny pracy, ale również i czas pomocniczy oraz konieczne przerwy. Tak ustalana czasochłonność projektowanych prac bibliotekarskich ułatwia ściśle określenie potrzebnej dla ich wykonania siły roboczej i odgrywa dużą rolę w gospodarce planowej. Nie ma też chyba potrzeby dodawać, że coraz większa umiejętność planowania obsady osobowej biblioteki, jak i coraz lepiej opracowywane normy pracy przyczynią się nie tylko do walki z marnotrawstwem sił i złą organizacją oraz do uaktywniania rezerw, ale również ułatwią realizację planów działalności bibliotek i uzasadnią (nie zawsze rozumianą i docenianą) zmusność i długotrwałość niektórych ich prac.

5. PLANOWANIE ZAOPATRZENIA I INWESTYCJI BIBLIOTECZNYCH

Drugim, obok zapewnienia obsady osobowej, warunkiem wykonania planu usługowego jest wyposażenie biblioteki w niezbędne meble, urządzenia oraz materiały do pracy przez właściwie sporządzony plan zaopatrzenia.

Pomnażaniu zbiorów, rozwojowi czytelnictwa, rozrostowi katalogów i rozszerzaniu się innych prac towarzyszyć powinno stałe powiększanie i uzupełnianie sprzętu i urządzeń, względnie ich odnawianie. Dlatego też przy układaniu planów

rocznych należy przemyśleć i określić potrzeby bibliotek w tym zakresie. Obok zakupu nowego wyposażenia ważnym zagadnieniem jest także staranna konserwacja i remont sprzętu już posiadanego, a szczególnie urządzeń mechanicznych (maszyn do pisania, narzędzi introligatorskich, wind itp.).

W zakresie gospodarki materiałowej plan zaopatrzenia obejmuje: a) wszystkie druki biblioteczne (karty katalogowe, formularze inwentarzowe, karty czytelników i książek itd.), b) materiały kancelaryjne (papier, ołówki, gumki, pióra itd.), c) materiały gospodarcze (opał, smary, paliwo, mydło, ręczniki, ścierki itp.), d) materiały do prac introligatorskich i konserwatorskich (m.in. tektura do pudeł i tek, papier do okładania książek) i wreszcie e) surowce w razie wykonywania sprzętu sposobem gospodarczym (w szczególności drzewo na regały).

Wszystkie wymienione środki, konieczne do wykonania planu usługowego, winny być przez bibliotekarzy zawczasu (w toku opracowywania planu usługowego) przemyślane i możliwie ściśle obliczone. Przy opracowaniu przewidywanych potrzeb stosuje się normy zużycia materiałów, które są podstawą kalkulacji projektowanej ilości poszczególnych przedmiotów. W zakresie materiałów kancelaryjnych i gospodarczych istnieją ściśle normy stosowane w biurach i urzędach. Obowiązują one i przy określaniu potrzeb bibliotecznych, choć niektóre muszą ulegać pewnej korekcie (np. zużycie światła oraz materiałów dla utrzymania czystości jest większe w bibliotekach, niż w wielu innych zakładach, zużycie natomiast papieru kancelaryjnego jest mniejsze niż w innych biurach).

Drugim normatywem mającym zastosowanie przy planowaniu zaopatrzenia jest sprawa wielkości bieżącego zapasu poszczególnych materiałów. Dla sprawności i wydajności zakładu jest bowiem konieczne posiadanie pewnej rezerwy, która zabezpiecza ciągłość prac i ich nieprzerywanie na skutek braku potrzebnych środków. Zbyt duże gromadze-

nie zapasu nie jest jednak dozwolone, gdyż bezużytecznie magazynuje surowiec i hamuje przez to rozwój gospodarczy kraju. Stąd konieczność ograniczenia tych zapasów do uzasadnionych rozmiarów, które obejmują ilość materiałów potrzebnych do prac bieżących na pewien okres czasu oraz stanowią rezerwę gwarancyjną na wypadek nieprzewidzianego wstrzymania ich normalnej dostawy.

Plany zaopatrzenia rzadko kiedy są sporządzane przez bibliotekarzy bezpośrednio, gdyż najczęściej opracowują je odpowiednie komórki gospodarcze bądź zakładu, w którego skład biblioteka wchodzi, bądź też organów nadrzędnych. Nie zwalnia to bibliotekarzy od ustalenia potrzeb placówki w zakresie zaopatrzenia i zgłoszenia ich do właściwych komórek zaopatrzenia oraz do poparcia w razie potrzeby swoich wniosków rzeczowym uzasadnieniem. Szczególną uwagę należy zwrócić przy tym na tak zwane materiały reglamentowane, które można uzyskać jedynie na podstawie przydziałów, jak na przykład tektura, drzewo, maszyny do pisania itd.

Wyposażenie biblioteki w sprzęt i materiały pociąga za sobą konieczność prowadzenia, w myśl obowiązujących ogólnie przepisów, ich ewidencji gospodarczej. W szczególności wszystkie posiadane i nabywane przedmioty o charakterze trwałym muszą być ujęte przez inwentarz ruchomości, a środki łatwo zużywające się są zapisywane do ksiąg materiałowych z odnotowaniem ich przychodu i rozchodu. Jeśli księgi gospodarcze nie są prowadzone przez bibliotekę, ale przez komórki organizacyjne zakładu, którego część ona stanowi, ruchomości jak i materiały powinny być ewidencjonowane w bibliotece w sposób uproszczony, w formie podręcznej.

Omówione wyposażenie bibliotek w sprzęt i urządzenia należą często do inwestycyj, które obejmują nakłady gospodarcze zmierzające do tworzenia lub powiększenia obiektów majątku trwałego.

W myśl podanego określenia istoty nakładów inwestycyjnych mają one zastosowanie przy zakładaniu nowych bibliotek

oraz przy zasadniczym rozszerzaniu działalności bibliotek już istniejących lub też przy ulepszaniu ich warunków pracy. Przedmiotem inwestycji w zakresie bibliotecznym jest przede wszystkim budowa pomieszczeń bibliotecznych oraz wyposażenie bibliotek w sprzęt, a w niektórych wyjątkowych wypadkach i w księgozbiór.

Cechą wszelkich inwestycji, a budowlanych w szczególności, jest to, że ich wykonanie jest z reguły poprzedzone dokładnym i szczegółowym opracowaniem całości projektowanej akcji. Prace związane z przygotowaniem inwestycji i ich wyriki są określane nazwą dokumentacji inwestycyjnej. Obejmują one lokalizację projektowanej inwestycji, określenie jej zakresu i ekonomiczne uzasadnienie, terminy wykonania całości projektu i poszczególnych jego części, szkice, plany, rysunki, obliczenia techniczne i ekonomiczne, kosztorysy itd.

Opracowanie dokumentacji składa się z reguły z szeregu etapów. Wstępem i podstawą do opracowania dokumentacji są założenia projektu, które stanowią pierwszą próbę programu inwestycyjnego i ustalają podstawowe dane, dotyczące inwestycji. W dalszych stadiach dokumentacji opracowuje się z coraz większą dokładnością sposób rozwiązania założeń przez sporządzanie coraz to szczegółowszych projektów i ich kosztorysów. Tak więc przy inwestycjach budowlanych opracowuje się kolejno projekt wstępny, techniczny i wreszcie rysunki robocze.

Omówiony zakres i tok prac dokumentacyjnych obowiązuje i przy budowie ewentualnie rozbudowie gmachów i lokali bibliotecznych. W pracach tych winni brać czynny i bezpośredni udział bibliotekarze przez ścisłą współpracę z architektami i inwestorami, kierującymi i decydującymi o budowie.

Nikt inny bowiem, jak tylko bibliotekarze winni opracować dla założeń inwestycji program budowlany, zawierający: 1) określenie i uzasadnienie celu, zadania i zakresu inwestycji, 2, wyliczenie potrzebnych pomieszczeń (program użytkowy).

3) dane dotyczące warunków funkcjonalnych inwestycji i wreszcie 4) opis potrzebnego wyposażenia i instalacji bibliotecznych.

Program ten winien być opracowany jak najstaranniej w oparciu o odpowiednie studia, dane porównawcze i konsultacje. Szczególnie dokładnie należy ustalać tak zwany program użytkowy zawierający wyliczenie poszczególnych potrzebnych pomieszczeń z podaniem: a) ich nazwy i przeznaczenia, b) wskaźników ilościowych ich funkcji (wielkość przechowywanych w nich księgozbiorów, ilość miejsc dla czytelników, ilość pracowników itd.), c) postulowanej powierzchni i kubatury użytkowej i zastosowanych przy ich obliczaniu norm oraz d) warunków funkcjonalnych, a w szczególności sposobu wzajemnego powiązania pomieszczeń.

Jak wynika z powyższego zestawienia zawartości programu użytkowego, musi on zawierać dokładne obliczenia, a w szczególności kalkulację powierzchni i ewentualnie kubatury lokali z podaniem jednostkowych norm. Tak więc obliczenie objętości magazynów musi opierać się na szacunku projektowanej wielkości księgozbiorów, które mają one przechowywać i na normie jednostkowej ich pojemności. Wielkość sal czytelnianych oblicza się biorąc za podstawę projektowaną ilość miejsc dla czytelników pomnożoną przez przeciętną normę powierzchni i kubatury dla 1 czytelnika itd. Przy obliczaniu norm przestrzennych w pracowniach trzeba pamiętać, że norma ta przekracza standardy obowiązujące w gmachach biurowych na 1 pracownika administracyjnego ze względu na dużą ilość miejsca, jaką zajmuje aparat pomocniczy (księgozbiory służbowe, kartoteki i inne pomoce, półki na opracowywane książki itp.).

Przy opracowywaniu programu użytkowego należy też pamiętać, że powierzchnia i kubatura użytkowa nie pokrywa się z objętością gmachu, która winna być uwzględniona w założeniach projektu brutto, a to dla kalkulacji całkowitych kosztów budowlanych (grubość ścian, pomieszczenia komuni-

kacyjne, sanitarne itd. wynoszą przeciętnie około 45% powierzchni użytkowej).

Na podstawie tak opracowanego szczegółowo programu użytkowego ustala się ogólne dane wykazujące sumarycznie potrzebną powierzchnię i kubaturę dla poszczególnych rodzajów pomieszczeń (magazynów, czytelni, pracowni, lokali gospodarczych, biurowych, pomocniczych itd.) oraz oblicza się efekty, które zostaną przez zrealizowanie inwestycji osiągnięte (przede wszystkim pojemność lokalu w stosunku do księgozbiorów oraz ilość miejsc dla czytelników i bibliotekarzy). Jako zasadniczą miarę efektów budowlanych inwestycji bibliotecznych przyjęto uważać pojemność magazynów oraz regałów w czytelniach, mierzonych ilością metrów bieżących półek, chociaż nie zawsze stanowią one największą część w gmachach bibliotecznych, które wymagają odpowiedniej rozbudowy i pomieszczeń przeznaczonych dla użytkowników oraz prac wewnętrznych.

Realizacja inwestycji nie tylko zwiększa efekty usługowe, ale i pociąga za sobą wzrost zakresu działania bibliotecznego, a co za tym idzie — stanu zatrudnienia i stałych kosztów finansowych. Dlatego też przy planowaniu inwestycji muszą być skalkulowane i te obciążenia bieżące, które one z reguły determinują. (Drugim, mniej istotnym momentem, wiążącym inwestycje z wydatkami bieżącymi jest fakt, że oddanie wykończonej inwestycji do użytku pociąga za sobą doraźny wysiłek związany z jej uruchomieniem oraz pewne jednorazowe koszty w ramach działalności bieżącej jak np. przenoszenie zbiorów, drobne uzupełnienia sprzętu itd.).

Na zakończenie tej charakterystyki programu użytkowego inwestycji budowlanych należy podkreślić konieczność zachowania przy ich opracowywaniu realistycznego umiaru. Wnioski inwestycyjne nie mogą być bowiem fantastycznym marzeniem, ubranym w szatę kalkulacyjną i nie mającym pokrycia ani w istotnych potrzebach, ani w możliwościach realizacyjnych. Z drugiej jednak strony, przy projektowaniu inwestycji należy

unikać przystosowywania ich jedynie do minimalnych potrzeb dnia bieżącego i trzeba przewidywać możliwości rozwojowe tworzonej inwestycji. Szybkie bowiem zdezaktualizowanie się wykonanych projektów (na skutek zbyt ciasno zakreślonych ich ram) jest sprzeczne z zasadniczym pojęciem inwestycji jako wysiłku mającego na celu trwałe powiększenie majątku narodowego.

Współdziałanie bibliotekarza w pracach nad dokumentacją techniczną gmachów bibliotecznych jest również konieczny i w przypadku, kiedy projektowane pomieszczenie biblioteczne jest częścią składową większego gmachu. I tu bibliotekarz winien dorzucić swoją cegiełkę znajomości potrzeb bibliotecznych, gdyż brak tej współpracy daje, jak to stwierdza z reguły praktyka, smutne wyniki dla biblioteki i jej użytkowników.

Budowa gmachów bibliotecznych jest najczęściej rozkładana na dłuższy okres czasu. Poszczególne stadia realizacji projektu są opracowywane w formie rocznych planów inwestycyjnych, które stanowią część składową planów gospodarczych instytucji planującej inwestycję. Inwestycyjne plany roczne tym się różnią od omawianej powyżej dokumentacji, że mają charakter obowiązujący, wówczas gdy założenia, projekty techniczne i kosztorysy nie przesądzają konieczności wykonania inwestycji, ani jej terminów.

Z planami budowlanymi wiążą się z reguły w sposób ścisły inwestycje w wyposażenie gmachów w niezbędny sprzęt, urządzenia i instalacje. I te inwestycje wymagają opracowania dokumentacji, choć oczywiście znacznie bardziej uproszczonej, niż ma to miejsce przy inwestycjach budowlanych. Planowanie w tym zakresie polega na dokładnym ustaleniu potrzeb przez opracowanie wykazu potrzebnego sprzętów i urządzeń oraz ustalenia ich kosztów, a w niektórych wypadkach i sporządzeniu projektów technicznych ich wykonania (np. mebli bibliotecznych lub też instalacji).

Nakłady inwestycyjne w zakresie wyposażenia nie koniecznie są związane z budową gmachów; są one realizowane i w przypadku organizowania bibliotek w gmachach już istniejących lub też w razie potrzeby renowacji istniejącego sprzętu, bądź też lepszego zaopatrzenia biblioteki. Do inwestycji zalicza się również bieżący zakup cenniejszego sprzętu.

W ramach inwestycji może być w zasadzie dokonywany również inwestycyjny zakup zbiorów, szczególnie w związku z zakładaniem biblioteki lub zasadniczą renowacją księgozbioru. W praktyce jest on stosowany jedynie w wyjątkowych przypadkach i księgozbiory z reguły są raczej tworzone i pomnażane w ramach wydatków zwyczajnych, choć (szczególnie w bibliotekach naukowych nie posiadających większych ubytków) zwiększa to trwałą majątek narodowy. W razie jednak zakupu inwestycyjnego zbiorów, należy również przewidywać nakłady pracy i materiałów związanych z opracowaniem uzupełnień i ich konserwacją (m.in. zakup blankietów bibliotecznych, oprawa, pudła do broszur itd.), jeżeli niepodobna tego załatwić w ramach prac bieżących.

Zagadnieniem pokrewnym z problemami inwestycyjnymi są kapitalne remonty, które mają na celu przywrócenie obiektom trwałym ich sprawności zmniejszonej na skutek zużycia lub uszkodzenia. W życiu bibliotek nie odgrywają one większej roli i w praktyce dotyczą przede wszystkim gmachów i lokali bibliotecznych oraz instalacji technicznych.

6. PLANOWANIE FINANSOWE (BUDŻET)

Plan zatrudnienia i zaopatrzenia łączy się nie tylko z planami działalności usługowej, ale wiąże się też ściśle i z planem finansowym, a w gruncie rzeczy jest przez limity tego planu w ogólnych ramach zakreślony.

W dziedzinie planowania finansowego najważniejszym zagadnieniem jest opracowanie budżetu wydatków bibliotecznych. Typowe kategorie wydatków w bibliotekach obejmuje następujący wykaz:

I. Wydatki osobowe:

- 1) Płace pracowników pracujących w pełnym wymiarze godzin.
- 2) Płace pracowników niepełnozatrudnionych.
- 3) Umowy o dzieło, prace zlecone, godziny nadliczbowe, komisje i rzeczoznawcy.
- 4) Świadczenia, nagrody itd.

II. Wydatki administracyjno-gospodarcze:

- 1) Wydatki biurowo-kancelaryjne (papier i druki do użytku biurowego, materiały i przybory piśmienne, porto, telefon, ogłoszenia itd.).
- 2) Przejazdy miejscowe (tramwaje itd.), podróże służbowe, koszty transportu własnego oraz obcego.
- 3) Wydatki gospodarcze:
 - a) czynsze, ubezpieczenia rzeczowe, opał, światło, gaz, woda, utrzymanie podwórzy, kwietników i czystości w lokalach, dekoracje budynków i pomieszczeń,
 - b) remonty bieżące pomieszczeń i inwentarza.

III. Zakup i konserwacja zbiorów:

- 1) Zakup książek.
- 2) Zakup i prenumerata czasopism.
- 3) Zakup zbiorów specjalnych (mapy, nuty, ryciny, fotografie, fotokopie, mikrofilmy itd.).
- 4) Oprawa i konserwacja zbiorów (m. in. materiały intro-ligatorskie, papier do okładania książek, teki, pudła).

IV. Wydatki operacyjno-biblioteczne:

- 1) Druki i formularze biblioteczne.
- 2) Wydatki na akcję szerzenia czytelnictwa (koszty prowadzenia punktów, wystawy, obchody, uroczystości, albumy itd.).
- 3) Wydatki związane z pracami bibliograficznymi, doku-

mentacyjnymi i badawczymi (m.in. konferencje, zjazdy, wydawnictwa).

- 4) Doszkalanie personelu (kursy, odczyty, nauka języków itd.).

V. Zakup sprzętu i urządzeń bibliotecznych.

VI. Budowa pomieszczeń bibliotecznych i ich kapitalne remonty.

Zestawienie powyższe uwidacznia poszczególne rodzaje wydatków w ich powiązaniu ze strukturą organizacyjną biblioteki i z jej podstawowymi zadaniami usługowymi. Nie odpowiada ono klasyfikacji budżetowej, ustalonej corocznie przez Ministerstwo Finansów jednolicie dla wszystkich urzędów i zakładów. Opracowywana ona jest jednolicie dla wszystkich urzędów oraz instytucji i dlatego nie może być całkowicie dopasowana do zagadnień specyficznie bibliotecznych. Obliczone więc według podanego przez nas wykazu wydatki biblioteczne muszą być zakwalifikowane do odpowiednich paragrafów i pozycji obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Analogicznie, jak wszystkie prace w planie usługowym, również i poszczególne kategorie wydatków są ze sobą powiązane i wzajemnie od siebie uzależnione. W dobrze zorganizowanej i normalnie funkcjonującej bibliotece mogą i powinny one zachować właściwą proporcję.

Podstawą budżetu bibliotecznego i jego punktem wyjścia są kredyty na uzupełnianie i konserwację zbiorów, choć nie stanowią one zazwyczaj największej pozycji budżetowej. Cały szereg wydatków ma charakter potrzeb towarzyszących uzupełnieniom zasobów i z niego wynika. Należy jednak zawsze przy układaniu budżetu pamiętać, że zbiory biblioteczne są pomnażane nie tylko przez bezpośredni zakup, ale też często i innymi drogami (za pośrednic-

twem zakupu centralnego, darów, wymiany itd.). Preliminarz wydatków związany z opracowywaniem i konserwacją zbiorów (oprawa, zakup druków i formularzy itd.) musi więc uwzględnić ogół nabytków, a nie tylko pochodzące z zakupu bezpośredniego, uwidocznionego w budżecie bibliotecznym.

Nie we wszystkich bibliotekach kredyty przewidziane na zakup wydawnictw i innych materiałów bibliecznych pokrywają się z wydatkami na bezpośrednie uzupełnienia własnych zbiorów. W bibliotekach prowadzących wymianę część tych kredytów bywa przeznaczona na zakup wydawnictw do wysłania, niektóre biblioteki pokrywają z nich wydatki na prenumeratę i zakup wydawnictw do podręcznego użytku służbowego poszczególnych pracowni i stanowisk pracy w zakładzie, do którego biblioteka należy itd.

Całość preliminarza nie może przekraczać granic określonych ustalonymi limitami finansowymi i musi być uzgodniona z planem usługowym. Dlatego też podstawowe wskaźniki tego planu figurują niekiedy jako liczby kontrolne w budżecie lub też są do niego dołączane w postaci opisu zasadniczych zadań planowych. Tak więc, w radzieckich bibliotekach masowych jako budżetowe wskaźniki kontrolne brane są pod uwagę: liczba czytelników i wypożyczeń, wielkość księgozbiorów i ich uzupełnień oraz ilość obsługiwanych punktów. W ten sposób wymienione cyfry kontrolne wiążą budżet z planem usługowym i wzajemnie oba plany uzgadniają.

Opracowanie preliminarza budżetowego wymaga: a) summarycznego zestawienia wydatków oraz b) ich uzasadnienia przez szczegółowe wyliczenie poszczególnych wydatków i kalkulację ich wysokości.

Tak jak i w innych już omówionych planach, tak również i w planie budżetowym podstawą obliczeń są normy określające wysokość poszczególnych projektowanych wydatków. Na przykład, koszt opału oblicza się na podstawie normy rocznej zużycia węgla na 1 m³ pomieszczenia kubatury wewnętrznej

nej przemnożonej przez ilość metrów sześciennych lokalu oraz przez ustaloną cenę węgla, koszt wydatków kancelaryjnych wyprowadza się z przemnożenia ilości pracowników przez normę wydatku na 1 pracownika, koszt zakupu książek lub też ich oprawy przewiduje się na podstawie przeciętnej ceny 1 dzieła lub oprawy 1 woluminu itd. Podobnie jak i w planach zaopatrzenia, nie zawsze da się i tu zastosować normy ogólnie przyjęte w biurach i urzędach, a to na skutek specyficznego charakteru pracy bibliotecznej lub też indywidualnych warunków danego zakładu. Wszelkie jednak odchylenia od norm ogólnych muszą być dokładnie uzasadnione i ściśle obliczone.

Redakcja całości objaśnień do preliminarza winna być wynikiem wnikliwej i sumiennej pracy; uzasadnienia te bowiem (czasami sporządzane nawet jedynie na użytek wewnętrzny) są zawsze nie tylko najlepszą obroną poszczególnych wydatków, ale również gwarancją uniknięcia przy opracowywaniu budżetu luk i niedopatrzeń, które tak dotkliwie mszczą się w toku jego wykonania.

Nie wszystkie biblioteki posiadają własne, wyodrębnione budżety. Często wydatki bibliotek, stanowiących część innych zakładów, są przewidywane i pokrywane z ogólnego budżetu danej instytucji. I w tych wypadkach jednak musi bibliotekarz sporządzić preliminarz wydatków, jakie przewiduje w swoim zakresie i przedstawić go z uzasadnieniem we właściwym czasie w odpowiedniej komórce, która sporządza budżet dla zakładu. Winien też bibliotekarz czuwać i zabiegać w toku wykonywania budżetu o zabezpieczenie dla biblioteki potrzebnych jej kredytów w ogólnej ich puli przeznaczony dla całego zakładu.

Nie zawsze też, nawet w razie posiadania przez bibliotekę swojego budżetu, figurują w nim wszystkie potrzebne kredyty (np. na doszkalanie personelu, konferencje itp.) i są one często uwzględniane tylko w budżetach władz nadrzędnych. I w takim wypadku też wydatki te muszą być obliczone i zgłoszone we właściwym terminie do odpowiednich komórek organizacyjnych.

O wysokości budżetu (a właściwie limitów) decyduje oczywiście zasięg działalności zakładu i jego świadczeń kulturalnych. Powiązanie jednak w formie ścisłych obliczeń wydatków budżetowych z pracą bibliotek i ich użytecznością jest trudniejsze niż w wielu innych dziedzinach życia. Główny efekt pracy bibliotecznej w postaci wielkości przechowywanych zbiorów oraz zakresu i natężenia czytelnictwa nie może być mechanicznie stosowany jako jedyne uzasadnienie potrzebnych nakładów finansowych. Szczególnie nie jest rzeczą łatwą określenie stosunku działalności bibliotek naukowych do ponoszonych ciężarów finansowych, gdyż w grę wchodzi tu kilka jednakowo ważnych funkcji społecznych, jak utrzymanie i pomnażanie zbiorów, ich udostępnianie oraz prowadzenie prac informacyjnych, bibliograficznych oraz badawczych. Stąd ocena słusznych rozmiarów limitu finansowego dla bibliotek naukowych może być dokonana jedynie w drodze syntetycznego uwzględnienia wszystkich wymienionych składników. Sprawa jest nieco prostsza w bibliotekach powszechnych, choć i one prowadzą dwutorową działalność usługową (czytelnictwo oraz propaganda książki i wiedzy). Miarą stosunku efektów pracy tych bibliotek do nakładów finansowych może więc być w zasadzie przeciętny koszt roczny jednego czytelnika lub też jednego wypożyczenia, które się uzyskuje z podzielenia ogólnej sumy wydatków przez liczbę czytelników, bądź też wypożyczeń. Zastosowanie tych mierników finansowych może mieć jednak miejsce jedynie w bibliotekach dobrze zorganizowanych i już ustabilizowanych. Uchwycenie bowiem stosunku między usługami a nakładami w bibliotekach dopiero kształtujących się nie jest możliwe, a to z uwagi na fakt, że nakłady biblioteczne dają rezultaty dopiero po pewnym okresie czasu.

W obecnej naszej praktyce podstawową jednostką miary budżetowej dla bibliotek powszechnych jest etat. Na podstawie tego wskaźnika ustalamy normę budżetową, którą uzyskuje się z podzielenia całości wydatków biblioteki (bez

nakładów inwestycyjnych) przez ilość przyznanych jej etatów. Tak uzyskiwana norma ułatwia w pewnym stopniu porównywalność limitów finansowych poszczególnych bibliotek w stosunku do zakresu ich działania. Praktyka ta daleka jest jednak od doskonałości.

Dzięki uspołecznieniu gospodarki narodowej wszystkie wydatki bibliotek publicznych, przewidywane w budżetach i mieszczące się w granicach limitów finansowych, są pokrywane bez względu na dochód, jaki może uzyskać biblioteka. Tym samym odpadła tu ciężka zmora i troska dnia wczorajszego o zaspokojenie potrzeb bibliotecznych drogą uzyskania wpływów z opłat lub składek, bądź też o zrównoważenie budżetów przez darowizny; historycznymi więc tylko formami stały się dziś w Polsce Ludowej te, tak ongiś żywotne, zagadnienia dochodowości bibliotek oraz zabezpieczenia ich podstaw finansowych.

Nowy układ stosunków pozwolił też znieść odpłatność świadczeń biblioteki wobec czytelników i zapewnił prawdziwą demokratyzację i dostępność bibliotek. Nie ma więc już dziś potrzeby szczegółowego omawiania dochodów biblioteki (kary dyscyplinarne czytelników, odpłatność pewnych usług specjalnych, np. z zakresu dokumentacji i służby bibliograficznej itd.). Należy jedynie zaznaczyć, że dochody te nie mogą mieć charakteru pozabudżetowego, to znaczy, że biblioteki nie mogą rozporządzać uzyskanymi sumami i wydatkować ich we własnym zakresie, ale winny je wpłacać na dochód państwa lub innego ich właściciela (związku zawodowego, organizacji społecznej itd.).

7. BIBLIOTECZNE PLANY GOSPODARCZE

Charakterystyka planów, usług, zatrudnienia, zaopatrzenia i sfinansowania bibliotek wykazała ich ściśle wzajemne powiązanie. Wszystkie one stanowią bowiem jedną całość, którą w całej pełni ujawniają tak zwane biblioteczne plany

gospodarcze. W praktyce są one sporządzane w postaci zestawienia najważniejszych wskaźników, które ustalają zadania bibliotek oraz środki i nakłady związane z ich realizacją. Oto, przykładowo wykaz zasadniczych wskaźników rocznych planów gospodarczych, przystosowanych do potrzeb bibliotek powszechnych:

A. Usługi

1. Liczba oddziałów, filij oraz punktów bibliotecznych.
2. Łączna ilość woluminów na koniec planowanego okresu.
3. Przybytek woluminów w ciągu roku.
4. Ubytek woluminów w ciągu roku.
5. Liczba czytelników.
6. Liczba wypożyczeń.

B. Zatrudnienie

7. Średnia roczna liczba pracowników pełnozatrudnionych:
 - a) działalności podstawowej,
 - b) administracyjno-biurowych,
 - c) gospodarczych i obsługi.
8. Roczna liczba godzin pracowników niepełnozatrudnionych (z rozbiem wg kategorii jak wyżej).

C. Finanse

9. Roczny fundusz płac pracowników pełnozatrudnionych (z rozbiem wg kategorii jak wyżej).
10. Roczny fundusz płac pracowników niepełnozatrudnionych.
11. Bezosobowy fundusz płac.
12. Wydatki na zakup książek.
13. Pełny roczny koszt prowadzenia biblioteki (bez inwestycji i kapitalnych remontów).
14. Nakłady na inwestycje i kapitalne remonty.

Jak widzimy z powyższego zestawienia, plan gospodarczy jest syntezą wszystkich omówionych w naszym wykładzie zagadnień. W zestawieniu tym nie ma co prawda bezpośrednich danych charakteryzujących planowanie zaopatrzenia bibliotek; zagadnienie to wchodzi jednak do powyższego planu w sposób pośredni, a to przez uwzględnienie potrzebnych nakładów finansowych w projektowanych kosztach bieżących i inwestycyjnych. Tak tedy plan gospodarczy scala planowaną działalność biblioteczną i nakłady gospodarcze, związane z jej realizacją i w ten sposób zabezpiecza realność zamierzeń biblioteki.

Opracowanie dobrego projektu planu gospodarczego musi być poprzedzone przemyśleniem w szczegółach całokształtu działalności i potrzeb biblioteki. Dlatego też, koniecznym warunkiem realnego opracowania i wykonania planów gospodarczych jest ich podbudowa przez sporządzenie szczegółowych planów wewnętrznych nawet w wypadku, jeżeli biblioteki nie są zobowiązane formalnie do ich opracowania. Plany takie są bowiem koniecznym uzasadnieniem i kalkulacją wskaźników głównych, ich rozwinięciem oraz cenną dyrektywą dla pracy i życia codziennego. Toteż, bez względu na obowiązek formalny, wszystkie biblioteki, które pragną aby ich działalność miała charakter celowy, powinny opracowywać swe plany w zakresie omówionym w niniejszym wykładzie.

Dotyczy to również i tych bibliotek, które będąc częścią innych instytucyj, traktowane są w ich planach w formie ryczałtowej i nie zawsze sporządzają oddzielne plany gospodarcze. I w tych wypadkach bowiem opracowanie planów o charakterze wewnątrzno-operacyjnym zabezpiecza celowość ich działalności i rozwoju oraz służy jako podstawa dla kontroli pracy przez kierownictwo zakładu, jak również do uzasadnienia środków potrzebnych bibliotece.

Spośród omawianych planów wewnętrznych na szczególne podkreślenie zasługują już scharakteryzowane uprzednio (por. rozdz. II p. 3) plany usługowe, które opracowuje się w bibliote-

kach w postaci tak zwanych planów pracy są ważnym uzupełnieniem i rozwinięciem planów gospodarczych.

Oprócz bibliotecznych planów gospodarczych dla poszczególnych bibliotek są również sporządzane plany zbiorcze, które obejmują w jednolitym zestawieniu działalność większej liczby bibliotek, tworzących pewną zwartą grupę. Tak więc na przykład, mogą być i są sporządzane plany zbiorcze dla wszystkich bibliotek powszechnych, działających na terenie jednego powiatu czy też województwa lub nawet w skali ogólnokrajowej, plany zbiorcze uogólniające wszystkie biblioteki jednego związku zawodowego, bądź też biblioteki fachowe jednego resortu itd.

Jak wynika z przytoczonych przykładów, plany zbiorcze obejmują bądź zespół pewnych zakładów (np. plan powiatowy dla bibliotek powszechnych obejmuje wszystkie biblioteki tego typu działające na jego terenie), bądź też łączą one te grupy w większą całość (na przykład plan wojewódzki scala poszczególne plany powiatowe).

Planowanie zbiorcze jest więc uogólnieniem całości kształtu działalności zespołów bibliotecznych i często koniecznym etapem ich powiązania z ogólnonarodowymi planami gospodarczymi. Nie jest ono tylko ściśle arytmetycznym zsumowaniem danych o poszczególnych bibliotekach, składających się na zespół, ale potrzebuje też analitycznego stosunku do opracowywanych projektów.

Plany zbiorcze, sporządzane z reguły na szczeblu nadrzędnym, wymagają organicznego ogarnięcia całości kształtu zagadnień związanych z pracami i rozwojem bibliotek, objętych planowaniem, oraz skorygowania i dostosowania do siebie prac pojedynczych zakładów lub też ich grup. Na podstawie tej rzeczowej analizy dokonywany jest w szczególności podział pomiędzy zakłady lub ich grupy globalnych limitów oraz podejmowane są wysiłki celem wyrównania istniejących w terenie braków i niedociągnięć.

Do planowania zbiorczego należą również prace nad odpowiednim racjonalnym zorganizowaniem i rozmieszczeniem

sieci bibliotecznej, która jest przedmiotem planowania, a w szczególności projekty jej rozbudowy przez zakładanie nowych bibliotek. W niektórych przypadkach, jak np. przy planowaniu sieci bibliotek powszechnych, odgrywa tu niepoślednią rolę zasięg terytorialny ich działalności, który zmusza do rozwiązywania problemów z zakresu planowania przestrzennego oraz do brania pod uwagę elementów demograficznych danego terenu.

Zasadniczą cechą bibliotecznych planów gospodarczych (jak i wszystkich innych planów z nimi związanych) jest konieczność opierania projektów na istniejącym stanie rzeczy oraz wiązania ich z działalnością w okresie poprzedzającym plan. Dlatego też w gospodarczych planach rocznych podaje się z reguły dane porównawcze z wykonania planu w roku ubiegłym oraz o przebiegu prac w roku bieżącym. Tak więc, na przykład, w planie gospodarczym na rok 1958 (sporządzanym w połowie 1957 r.) powinny figurować nie tylko projektowane wskaźniki na rok 1958, ale również i dane porównawcze z wykonania planu w roku 1956 oraz wskaźniki planu 1957 i jego przewidywanego wykonania. Wszystkie wymienione dane uwidoczniają ciągłość akcji, wykazują jej wzrost lub spadek i pozwalają ustalić w przybliżeniu sytuację wyjściową planu, która w momencie jego opracowywania nie była jeszcze osiągnięta. Dla ułatwienia tego porównania akcji planowanej z okresami poprzednimi są w planach gospodarczych podawane też wskaźniki dynamiki wykazujące projektowany wzrost (ew. spadek) działalności w stosunku do poprzedniego okresu, to znaczy do przewidywanego wykonania planu w roku, w którym opracowuje się plan.

Opracowywanie planów gospodarczych wymaga dużego nakładu sił i z natury rzeczy składa się z szeregu etapów. Prace wstępne polegają na dokładnym przeanalizowaniu w oparciu o materiały sprawozdawczo-statystyczne istniejącego stanu rzeczy i potrzeb instytucji. Wynik tych prac winien być zgłoszony możliwie wcześniej władzom nadzorczym, aby

potrzeby zakładu mogły być uwzględnione w wytycznych rzeczowych i w przyznanym limitach. Nie trzeba chyba podkreślać znaczenia tego wstępnego etapu prac i oddolnej inicjatywy w początkowym stadium planowania. Na podstawie tych zgłoszeń są opracowywane zadania planowe, które są podstawą do ostatecznego ustalenia planów gospodarczych. Równoległe do tych prac nad sporządzaniem planów gospodarczych zbiera się materiały i redaguje się już omawiane plany prac, które są skonkretyzowaniem i rozwinięciem zamierzeń w zakresie obowiązujących bibliotekę zadań planowych.

W myśl obowiązującej w dzisiejszych bibliotekach zasadzie zespołowości prac jest rzeczą pożądaną, aby we wszystkich etapach opracowywania planów brali udział wszyscy pracownicy biblioteczni, tak aby były one wynikiem zbiorowej analizy stanu i potrzeb zakładu oraz obowiązującą, znaną i zrozumiałą dla wszystkich dyrektywą ich prac. Dlatego też jest również rzeczą słuszną i bardzo wskazaną współudział w opracowywaniu planów i użytkowników biblioteki, to znaczy jej aktywnych czytelników.

Po opracowaniu i zatwierdzeniu planu następuje najważniejszy etap planowania, jakim jest wykonanie planu. Im więcej pracy i myśli zostanie włożonych w projektowanie planu, tym większa jest pewność, że będzie on dobrym drogowskazem właściwych dróg i celów.

Nie można jednak ułożonych planów traktować z oschłym, biurokratycznym formalizmem, nie dopuszczającym żadnych zmian i ulepszeń. Cechą żywotnych planów gospodarczych jest bowiem ich elastyczność i możliwość zmian w toku realizowania, oczywiście zmian nieimprowizowanych i dowolnych, ale głęboko przemyślanych i uzasadnionych, których celem jest usprawnienie, a nie dezorganizacja działalności. Zmiany te dotyczą zazwyczaj sposobów wykonania planów, a nie wytyczonych celów i zadań. Te ostatnie bowiem muszą być dokładnie przemyślane w pierwszych etapach sporządza-

nia planów i w zasadzie ich korygowanie może być usprawiedliwione jedynie przyczynami zewnętrznymi (nowe obowiązki, nieprzewidywane i nowe problemy itd.). Niedopuszczalne jest też obniżanie zakreślonych zadań i celów (co świadczyłoby o złym i niestarannym opracowaniu planów), jak również przekraczanie ustalonych środków. Zmiany ilościowe wskaźników zadań są całkowicie słuszne tylko w kierunku przedterminowego wykonania lub przekroczenia planu z zastrzeżeniem, że nie będzie ono wynikiem ostrożnego, minimalistycznego planowania, ale skutkiem usprawnienia pracy, wysiłków i ambicji pracowników i ich współzawodnictwa. Również całkowicie godną poparcia jest akcja oszczędnościowa i racjonalizatorska, która ma na celu obniżenie kosztów wykonania planów, naturalnie nie przez obniżenie jakości prac, ale przez ich ulepszenie i właściwe zorganizowanie.

Istotnym warunkiem żywotności planów jest ich stała konfrontacja z życiem i rzeczywistością przez ciągłą i systematyczną kontrolę wykonania. Odbywa się ona w formie bezpośredniej na naradach produkcyjnych, drogą przeprowadzanych badań i analiz poszczególnych odcinków, jak i w formie pośredniej przez precyzowanie i ustalanie na piśmie przebytych etapów i uzyskanych osiągnięć.

8. SPRAWOZDAWCZOŚĆ BIBLIOTECZNA

Zamknięciem czynności związanych z planowaniem gospodarczym w bibliotekach jest podsumowanie działalności bibliotecznej drogą właściwie prowadzonej sprawozdawczości. Uczciwie i rzetelnie opracowywana sprawozdawczość jest nie tylko sprawdzianem stopnia wykonania planów i ich realności, ale służy też jako podstawa i punkt wyjścia do wszelkich prac nakreślających dalsze drogi rozwoju zakładu. Toteż głównym jej zadaniem jest charakterystyka działalności i stanu instytucji na tle podstawowych jej założeń i ustalonych planów. Musi ona tedy gromadzić, zestawiać

i oceniać fakty i wyciągać z nich właściwe wnioski. Stąd konieczność opierania sprawozdawczości na ścisłych danych i rola ewidencji gospodarczej jako jej podstawy źródłowej.

Ewidencja gospodarcza obejmuje: 1) księgowość 2) ewidencję operatywną i 3) notowania statystyczno-sprawozdawcze. Do księgowości należą nie tylko czynności finansowo-kasowe (księgowanie obrotów pieniężnych), ale również i ruch zasobów materiałowych (w szczególności prowadzenie księgi inwentarzowej ruchomości oraz ksiąg materiałowych wykazujących dochody i rozchody wszystkich materiałów kancelaryjnych, gospodarczych i bibliotecznych). Pod ewidencją operatywną rozumie się wszelką ewidencję wynikającą z toku pracy zakładu i ustalającą poszczególne fakty i czynności (np. listy obecności, zapisy w kartach książek i czytelników, inwentaryzacja zbiorów, notowanie akcesji, ubytków, prac introligatorskich itd.). Ewidencja statystyczno-sprawozdawcza wreszcie obejmuje wszelkie notowania i opracowania dotyczące rozwoju instytucji i przebiegu jej prac.

W oparciu o te ścisłe dane sprawozdawczość biblioteczna charakteryzuje rozwój i stan biblioteki oraz krytycznie je analizuje i naświetla, a wyniki swej pracy ujmuje w formie sprawozdań statystycznych i opisowych.

a) Statystyka biblioteczna

Statystyka biblioteczna, analogicznie jak i statystyka innych dziedzin życia, ma za zadanie opisać w formie liczbowej najważniejsze zjawiska charakteryzujące działalność biblioteczną oraz ustalić ich wzajemne powiązania, a tym samym sprawdzić i wymierzyć rzeczywisty stan rzeczy (po łacinie stan — „status“ i stąd nazwa statystyki). Przedmiotem statystyki bibliotecznej jest więc całokształt życia biblioteki, a w szczególności stan księgozbiorów i ich przemiany, użytkowanie zbiorów, służba informacyjno-bibliograficzna, szerzenie

czytelnictwa, prace metodyczne i badawcze, stan zatrudnienia i ruch osobowy, nakłady finansowe itd.

Prace statystyczne w bibliotece nie mają charakteru jedynie lokalnego. Wyniki statystyki prowadzonej w poszczególnych bibliotekach są podstawą i materiałem do statystyki ogólnobibliotecznej, charakteryzującej stan bibliotekarstwa w całym kraju. Statystyka zbiorcza bibliotek jest prowadzona przez Główny Urząd Statystyczny, który wydaje instrukcje w tym zakresie i ustala corocznie formularze statystyczne dla poszczególnych rodzajów bibliotek.

Podstawowym i koniecznym warunkiem tych obowiązujących zewnątrznych sprawozdań statystycznych jest odpowiednio zorganizowana i prowadzona w poszczególnych bibliotekach statystyka wewnątrzna.

Analogicznie jak przy omawianiu zagadnień planowania i niniejszy wykład dotyczący wewnętrznej statystyki bibliotecznej charakteryzuje jedynie jej zasadnicze elementy, przede wszystkim pod kątem potrzeb bibliotek powszechnych i niezależnie od obowiązujących przepisów, które ulegają jeszcze dużym zmianom. Ten sposób wykładu uzasadniony jest zresztą rozbieżnością, a niekiedy nawet i dowolnością metod stosowanych dzisiaj w poszczególnych bibliotekach i jej typach

Całość prac statystycznych w bibliotekach, podobnie jak i gdzieindziej, składa się z trzech zasadniczych etapów: 1) obserwacji statystycznej (zbieranie materiałów), 2) zestawiania wyników obserwacji (grupowanie uzyskanych danych w zestawienia zbiorcze) i 3) analizy ilościowej i jakościowej zgromadzonych materiałów oraz wyciągania z niej wniosków.

Ze względu na zasadniczy cel statystyki — możliwie dokładne ujęcie rzeczywistości, obserwacja statystyczna gromadzi jak najbardziej ściśle materiały, wykorzystując w tym celu wzmiankowaną uprzednio ewidencję operatywną i księgowość oraz prowadząc stałe notowania statystyczne na odpowiednio opracowanych formularzach.

Te notowania statystyczne obejmują przede wszystkim: 1) ruch w wypożyczalniach i czytelniach, 2) prace z zakresu propagandy i upowszechniania czytelnictwa, 3) akcję informacyjno-bibliograficzną i metodyczną. Omawiane notowania prowadzi się przeważnie w tak zwanych dziennikach bibliotecznych, których wzory są ustalane w zależności od typów bibliotek i ich potrzeb.

W drugim etapie prac statystycznych opracowuje się zebrany materiał, grupując posiadane dane w zestawieniach zbiorczych. Sposób prowadzenia tych zestawień (mniej lub bardziej skomplikowany, zależnie od wielkości biblioteki) ma doniosłe znaczenie dla wyników końcowych i stąd konieczność jego dokładnego przemyślenia i ścisłego przestrzegania.

Ogólnie obowiązującą przy opracowaniu tych zestawień zasadą jest postulat uwzględnienia w nich dostatecznej ilości danych, tak aby były one materiałem, który może dostarczyć przy odpowiednich przeliczeniach odpowiedź na różnorodne pytania. Drugą zasadą, której należy przestrzegać przy opracowywaniu zestawień, jest zachowanie jednolitego sposobu grupowania danych, aby uzyskany materiał miał charakter jednorodny i porównywalny.

Tak sporządzane zestawienia dotyczące zbiorów charakteryzują zależnie od potrzeb ich stan ilościowy i zmiany (uzupełnienia i ubytki), stopień opracowania, jak i podział ich według rodzajów i treści. Zestawienia dotyczące czytelnictwa uwzględniają liczby dni otwarcia biblioteki, liczbę czytelników i ew. ich przyływ i odpływ, jak również ilość odwiedzin i wypożyczeń książek. Przy obliczaniu tej frekwencji i korzystania ze zbiorów ewidencjonuje się w zasadzie oddzielnie wszystkie rodzaje form udostępniania, a więc odróżnia się czytelnictwo prezenyjne (na miejscu w salach bibliotecznych), wypożyczanie dzieł czytelnikom poza obręb biblioteki, wypożyczanie pośrednie (międzybiblioteczne, zbiorowe itp.), obieg itd. W niektórych bibliotekach tabele zbiorcze dzielą czytelników (ewen-

tualnie odwiedziły) na poszczególne rodzaje użytkowników (wg płci, wieku, zajęcia itp.), a ilość wypożyczonych dzieł również według podstawowych rodzajów piśmiennictwa gromadzonego przez bibliotekę. W analogiczny sposób mogą być i są sporządzane inne tabele dla pozostałych dziedzin prac bibliotecznych (akcji informacyjno-bibliograficznej, szerzenia czytelnictwa itd.).

Dane, którymi operują wszystkie omawiane zestawienia statystyczne, są w zasadzie oparte na ścisłej dokumentacji (ewidencji gospodarczej i notowaniach) i jedynie w drodze wyjątku może być tu stosowana metoda obliczeń przybliżonych (z wyraźnym, oczywiście, omówieniem charakteru tak ustalanych liczb). Na przykład dane o użytkowaniu zbiorów podręcznych, bezpośrednio dostępnych czytelnikowi w czytelniach, określa się w razie potrzeby pośrednio, przyjmując za podstawę ilość odwiedzin i mnożąc ją przez przyjętą przeciętną ilość książek użytkowanych przez jednego czytelnika w czasie jednej wizyty. Przy obliczeniach tego rodzaju duże znaczenie ma metoda reprezentacyjna, to znaczy dokładne zbadanie części interesujących nas zjawisk dla wysnucia wniosków w stosunku do całości. Tak więc w omawianym przypadku oblicza się ściśle w ciągu jednego dnia lub tygodnia ilość użytkowanych książek i ustala się na tej podstawie przeciętny wskaźnik ilości książek użytkowanych przez pojedynczego czytelnika; tak ustalony wskaźnik stosuje się później w odniesieniu do dłuższego okresu czasu. Np. jeśli bezpośrednia obserwacja ustali, że 50 czytelników, którzy odwiedzili w ciągu dnia czytelnię, korzystało bezpośrednio z 103 woluminów księgozbioru podręcznego, to na tej podstawie można ustalić, że przeciętnie czytelnik w czasie jednorazowego pobytu w czytelni korzysta z około 2 woluminów księgozbioru podręcznego i liczbę tę należy uważać za wskaźnik reprezentatywny. W przypadku, gdy liczba miesięczna odwiedzin wyniesie wtedy 1327, można przyjąć, że w ciągu miesiąca z księgozbioru podręcznego udostępnionych było 2654 woluminów (1327×2).

Punktem wyjścia omawianego grupowania statystycznego są zestawienia podstawowe, które są sporządzane bezpośrednio na podstawie danych ewidencji gospodarczej lub też wzmiankowanych obliczeń przybliżonych. Mają one charakter zestawień dość szczegółowych i obejmują stosunkowo nieduży okres czasu (przeważnie miesiąca, a niekiedy kwartału). W oparciu o te podstawowe zestawienia szczegółowe opracowuje się w miarę potrzeby dalsze tablice pochodne o charakterze bardziej ogólnym, bądź obejmujące większe okresy czasu (np. roczne), bądź też grupujące materiał pod pewnym tylko kątem widzenia.

Całość w ten sposób opracowanych zestawień gromadzi i podsumowuje wskaźniki bezpośrednie (bezwzględne), które charakteryzują działalność biblioteki i jej stan. Dostarczają one również materiału do analizy statystycznej oraz do wniosków, jak i planów prac na przyszłość. Ważną rolę w tym ostatnim etapie prac statystycznych odgrywają wskaźniki pochodne i zbiorcze. Rola i znaczenie tych wskaźników, jak i sposoby przeprowadzania na ich podstawie analizy i wyciągania z niej wniosków, były już scharakteryzowane uprzednio (patrz rozdział II, p. 2). Tu więc wystarczy jedynie przypomnieć, że służą one przede wszystkim: 1) ustalaniu struktury księgozbiorów, czytelników i lektury, 2) charakteryzowaniu dynamiki rozwojowej biblioteki i natężeniu jej prac (zasobność i aktywność księgozbioru, zasięg czytelnictwa, aktywność użytkowników itd.) oraz 3) ustalaniu średniej arytmetycznej właściwej dla pewnych zjawisk związanych z działalnością biblioteki.

Omówione w poprzednich rozdziałach sposoby i przykłady analizy statystycznej nie wyczerpują oczywiście wszystkich możliwości. Toteż w pracach związanych ze sprawozdawczością oraz planowaniem, a szczególnie przy badaniach czytelnictwa może być stosowany cały szereg innych metod i pomysłów bibliotekarzy w poszukiwaniu dróg do wykrycia na drodze prac statystycznych istotnego stanu rzeczy i potrzeb

społeczeństwa ma tu otwarte pole. Przy wyborze i stosowaniu metod analizy statystycznej należy mieć jednak stale na uwadze celowość podjętych zabiegów i praktyczne znaczenie wniosków. Statystyka służy bowiem realnym potrzebom i nie powinna być sztuką dla sztuki. Drugim warunkiem wartości tych badań jest konieczność zachowania w nich daleko idącej ścisłości i precyzji w stosowaniu przyjętych metod pracy, na co zwracano już uwagę przy charakteryzowaniu wskaźników działalności bibliotecznej. Dla uniknięcia nieporozumień i fałszywych wniosków należy też w objaśnieniach ściśle określać podstawę i sposób przeprowadzenia analizy. Trzecim wreszcie warunkiem prawdziwości badań statystycznych jest konsekwentne przemyślenie ich stosunku do rzeczywistości, to znaczy stałe baczenie, aby dokonane obserwacje i sporządzone zestawienia były wystarczającymi podstawami do analizy i gwarantowały prawdziwość wniosków.

Ma to szczególne znaczenie przy podejmowaniu badań monograficznych i ankietowych. Statystyka bowiem w owych pracach operuje nie tylko danymi o charakterze masowym i ustalonymi na ich podstawie wskaźnikami podstawowymi, ale również bada w sposób doraźny pewne wycinki życia bądź uznane za typowe zjawiska charakteryzujące całość, bądź też traktowane jako odchylenia od normy, które warte są zbadania (będące zapowiedzią nowych form życia lub też grożących niebezpieczeństw). W przypadku podjęcia takich badań monograficznych (jakże użytecznych dla wykrycia potrzeb społecznych w zakresie bibliotek i czytelnictwa) metoda ich powinna być dokładnie przemyślana przed ich rozpoczęciem, aby praca nie została załamana w toku jej wykonywania i nie pociągnęła w ten sposób niepotrzebnej straty czasu i energii.

W omawianych pracach statystycznych dużą rolę odgrywają zestawienia graficzne i wykresy. Mają one obrazować i uprzyjemniać materiał sprawozdawczo-statystyczny i ułatwiać jego opanowanie i zrozumienie. Zastępując mało przejrzyste niekiedy szeregi cyfr rysunkiem ułatwiają

te zestawienia i wykresy porównanie poszczególnych wielkości, pozwalają uchwycić dynamikę życia, zmuszają do poszukiwania przyczyn poszczególnych zjawisk i ułatwiają prawdziwą ocenę wyników działalności. Jednocześnie mogą one być niezastąpionym środkiem do zapoznania szerokiego ogółu z pracami zakładu, zdaniem sprawy ze sposobu wywiązywania się biblioteki z ciężących na niej obowiązków społecznych. Z tej podwójnej roli wykresów i innych zestawień graficznych wynikają różne techniki ich wykonania. Wówczas bowiem, gdy jedne mają charakter ścisłych, analitycznych materiałów roboczych, inne są przeznaczone do spopularyzowania działalności zakładu i obrazują jego życie w formie efektownej, często bardzo pomysłowej, symboliki rysunkowej.

Kończąc to ogólne omówienie prac statystycznych nie od rzeczy będzie raz jeszcze podkreślić, że ich wyniki ujmują działalność biblioteczną jedynie od strony ilościowej i że (analogicznie jak i w planowaniu) ogólna charakterystyka biblioteki wymaga jej ujęcia i w formie opisowej. Mimo swej jednostronności ma statystyka niezaprzeczoną wartość dając obiektywny, wymierzony obraz rzeczy, chroniąc przed subiektywnymi stwierdzeniami i błędami bezpośrednich wrażeń, i służąc niejednokrotnie jako ścisły, niezaprzeczalny dowód słuszności tych czy innych tez. Dlatego też wyniki statystyki i analizy wchodzi jako część składowa do sprawozdań ogólnych z działalności biblioteki lub też są do nich nawet załączane w postaci uzupełniających zestawień i wykresów.

b) Sprawozdawczość opisowa

Zasadniczym celem sprawozdań bibliotecznych jest wszechstronne (ilościowe i jakościowe) omówienie działalności zakładu. Szczególnie ważną rolę spełniają tu sprawozdania roczne, które każda biblioteka powinna sporządzać z dużą sumiennością i uwagą nawet w wypadkach, jeżeli nie jest zobowiązana do składania ich na zewnątrz. Sprawozdania te winny być możliwie wyczerpującym ujęciem całokształtu

działalności biblioteki w okresie rocznym i dawać pełną charakterystykę jej stanu i rozwoju. Należy je sporządzać pod kątem widzenia zasadniczych zadań społecznych biblioteki oraz wykonania obowiązujących planów, a w szczególności omawiać wszelkie odchylenia i zmiany, które zaszły w toku ich realizowania. Jednocześnie w sprawozdaniach należy przeprowadzać analizę podanych faktów i osiągnięć oraz naświetlać je krytycznie. Treść sprawozdań musi mieć charakter ściśle rzeczowy. Należy więc w nich unikać wszelkich niepotrzebnych dygresyj i rozważań nie związanych z ich głównym zasadniczym celem, jakim jest opis życia, rozwoju i przemian instytucji.

Sprawozdania roczne (analogicznie jak i plany) powinny stanowić logiczną całość, omawiającą i charakteryzującą bibliotekę jako jednolitą, organiczną jednostkę. Stąd rola i znaczenie dobrego i przejrzystego układu sprawozdań, zależnego zresztą od potrzeb poszczególnych rodzajów bibliotek. Oto przykład takiego układu do ewentualnego zastosowania w niektórych bibliotekach:

1. Charakterystyka ogólna okresu sprawozdawczego.
2. Księgozbiór, jego stan, uzupełnienia i ubytki.
3. Prace wewnętrzne (opracowanie zbiorów, konserwacja itd.) oraz stan aparatu bibliotecznego (katalogów i innych pomocy bibliotecznych).
4. Czytelnictwo i jego rozwój oraz organizacja punktów bibliotecznych.
5. Obsługa informacyjno-bibliograficzna użytkowników.
6. Szerzenie czytelnictwa i współpraca z innymi instytucjami.
7. Prace metodyczno-instrukcyjne i doskonalenie bibliotekarzy.
8. Prace naukowo-badawcze
9. Zagadnienia organizacyjne.
10. Obsada personelu i jej ruch.
11. Budżet biblioteki i jego wykonanie.

12. Lokal i wyposażenie biblioteki oraz inne sprawy gospodarcze.
13. Zamknięcie (wnioski).

Oprócz sprawozdań rocznych są też opracowywane w bibliotekach i inne jeszcze sprawozdania bieżące, jak na przykład kwartalne lub też sporządzone przez poszczególne działy organizacyjne. Służą one (obok ewidencji gospodarczej i opracowań statystycznych) jako materiał źródłowy do ogólnych sprawozdań rocznych. Przy sporządzaniu tych sprawozdań bieżących stosowane są przeważnie ujednostajnione schematy ich układu lub formularze, które zabezpieczają kompletność danych i nadają im (dzięki jednolitemu układowi) przejrzystość, ułatwiającą ich wykorzystywanie i uogólnianie.

Z uwagi na ułomność pamięci ludzkiej bardzo pożyteczną rolę spełniają też tak zwane kroniki biblioteczne, w których są notowane bieżąco ważniejsze wydarzenia i fakty charakteryzujące życie i rozwój placówki. Prowadzone w sposób bezpośredni i swobodny uzupełniają one całą ewidencję urzędową, mającą z natury rzeczy charakter schematyczny i oficjalny, i dlatego są bardzo pożądanym ich uzupełnieniem.

W niektórych wielkich bibliotekach, a ściślej mówiąc w ich wieloosobowych pracowniach, są też sporządzane przez poszczególnych pracowników sprawozdania indywidualne, najczęściej miesięczne. Składanie takich sprawozdań wymaga, oczywiście, notowań dziennych wykonanej pracy, bądź w terminarzach kalendarzowych, bądź też na specjalnych formularzach.

Prowadzenie sprawozdań indywidualnych przez bibliotekarzy, których praca ujawnia się całkowicie w notowaniach statystycznych (np. zajętych przy obsłudze sal czytelnianych i wypożyczalni) jest oczywiście zbyteczne. To samo dotyczy małych bibliotek, gdzie wynik prac parosobowego personelu jest całkowicie wykazany w ewidencji gospodarczo-statystycznej. I w tych wypadkach jest jednak rzeczą pożyteczną, aby

każdy bibliotekarz prowadził swój osobny zeszytyk pracy i dokonywał w nim notatek o jej przebiegu.

Na zakończenie tego przeglądu różnego rodzaju sprawozdań bibliotecznych należy jeszcze wzmiankować o sprawozdaniach wieloletnich, charakteryzujących w sposób zbiorczy na podstawie sprawozdań rocznych dłuższy okres czasu (np. rozwój biblioteki i jej działalność w okresie planu sześcioletniego) oraz o sporządzanych niekiedy zestawieniach statystycznych. Są to opisy stanu bibliotek w pewnym określonym momencie (przeważnie na koniec roku). Aczkolwiek dane tych zestawień zawarte są w sprawozdaniach rocznych, to jednak ich wyodrębnienie z elementów opisujących przemiany i podanie w formie jak gdyby przekroju instytucji ilustruje dobitnie osiągnięty przez nią stan i daje na przestrzeni lat pożyteczny materiał porównawczy i informacyjny.

Kończąc tę charakterystykę sprawozdawczości bibliotecznej należy zwrócić uwagę na jeszcze jedną niepodkreśloną dotychczas ich rolę. Sprawozdania biblioteczne są bowiem nie tylko sprawdzianem wykonania planów i punktem wyjścia wszelkich prac ustalających dalsze drogi rozwoju placówki, ale również cennym źródłem do dziejów każdej biblioteki. Mówi przecież łacińskie przysłowie, że: „i książki mają swój los“ (habent sua fata libelli). Tym bardziej ma swoją historię każda, nawet najmniejsza biblioteka, gdyż kryje ona w sobie dużo (jakże żmudnych i płodnych niekiedy) wysiłków i bibliotekarzy ją tworzących, i ludzi szukających w niej prawdy o życiu i pięknie. W niepozornej, suchej szacie sprawozdań bibliotecznych (jeżeli są one dobrze ujęte na tle ogólnego życia środowiska obsługiwanej przez bibliotekę) zawarty jest opis tych prac i zmagających się ludzkiej. Dlatego też sprawozdania biblioteczne są z reguły (pod warunkiem staranności ich opracowania i prawdziwości) cennym dokumentem naszego życia społecznego i kulturalnego.

BIBLIOGRAFIA

Zarysy zasad ogólnych planowania
i statystyki

- PAJESTKA J.: *Planowanie gospodarki narodowej*. W-wa 1954 Pol. Wydawn. Gospodarcze ss. 256, 2 nłb.
- MINC B.: *Planowanie gospodarki narodowej*. Cz. 1-2. W-wa 1955 Państw. Wydawn. Nauk. ss. 377, nłb. 2; 322, nłb. 2.
- SZULC B.: *Zasady statystyki*. Podręcznik dla technikum statystycznego. W-wa 1954 Pol. Wydawn. Gospodarcze ss. 283, nłb. 2.
- WERYHA A.: *Statystyka teoretyczna*. Cz. 1. Opisowo-porównawcze metody badań statystycznych. W-wa 1954 Państw. Wydawn. Nauk. s. 138, nłb. 3, bibliogr.

Zarysy planowania i sprawozdawczości
bibliotecznej.

- DĄBROWSKA W.: *Sprawozdawczość — Statystyka* [W-wa 1950] ss. 60 Towarzystwo Uniwersytetu Robotniczego i Ludowego. Korespondencyjny Kurs Bibliotekarstwa. Skrypt Nr 15—16.
- GRYCZ J.: *Bibliotekarstwo praktyczne w zarysie*. Podręcznik i poradnik. Wyd. 2. przerob. Wrocław 1951 Zakł. Narod. im. Ossolińskich s. 186-194.
- MIETIELKIN N.: *Planowanie pracy w bibliotece rejonowej*. Tłum. z ros. W-wa 1953 „Wiedza Powszechna“ ss. 41, nłb. 2 Ministerstwo Kultury i Sztuki — Centralny Zarząd Bibliotek.
- DIENISJEW W. N.: *Praca biblioteki powszechnej*. Krótki podręcznik dla początkującego bibliotekarza. Tłum. z ros. W-wa 1954 Stow. Bibliotekarzy Pol. ss. 82-95, 164-170, 206-207, 245, 265-284.
- FILIPKOWSKA-SZEMPLIŃSKA J.: *Planowanie i sprawozdawczość biblioteczna*. W-wa 1954 Ministerstwo Kultury i Sztuki. — Centralny Zarząd Bibliotek ss. 42, powiel. Państwowy Zaoczny Kurs Bibliotekarski Skrypt Nr 8.
- MILLEROWA J.: *Krótki podręcznik bibliotekarski*. Wyd. 3 uzup. i przerob. W-wa 1954 Stow. Bibliotekarzy Pol. s. 72-76.
- BŁASINEK R.: *Organizacja biblioteki, Udostępnianie księgozbioru*. W-wa 1955 Stow. Bibliotekarzy Pol. s. 19-26, 57-60. Fachowa Biblioteka Zakładowa 6.

ASSBURY E., CZARNECKA J.: *Jak prowadzić bibliotekę fachową w zakładzie pracy*. Wyd. 2 popr. i uzup. W-wa 1956 Państw. Wydawn. Techniczne s. 205-219. Centralny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej.

CZARNECKA J.: *Planowanie pracy i sprawozdawczość w bibliotece zakładowej*. W-wa 1957 Państw. Ośrodek Kształcenia Korespondencyjnego Bibliotekarzy ss. 26, nłb. 1.

ROZDZIAŁ III

LOKAL I URZĄDZENIE BIBLIOTEKI

Opracowali Edward Kossuth i Franciszek Sedlaczek

1. UWAGI WSTĘPNE

Jednym z podstawowych warunków istnienia i właściwego funkcjonowania biblioteki jest odpowiednio wyposażony lokal biblioteczny. Zagadnienie budownictwa bibliotecznego w Polsce nie posiada bogatych tradycji. Nie było ono doceniane także przez rządy przedwrześniowe podobnie jak i inne zagadnienia dotyczące bibliotekarstwa. W tym stanie rzeczy temat ten nie budził zainteresowania wśród ogółu architektów.

Rozwój w Polsce Ludowej sieci bibliotek powszechnych, naukowych, fachowych i innych spowodował potrzebę zwrócenia szczególnej uwagi na zagadnienie przystosowania do potrzeb bibliotecznych pomieszczeń w istniejących budynkach o innym przeznaczeniu oraz budowy nowych gmachów bibliotecznych. W okresie 10-lecia Polski Ludowej mamy już do zanotowania kilka osiągnięć na tym polu: między innymi dokończenie budowy gmachu Biblioteki Miejskiej w Łodzi, wybudowanie nowoczesnego budynku Biblioteki Głównej Urzędu Statystycznego w Warszawie, budowę gmachu Biblioteki Uniwersyteckiej w Łodzi oraz szereg projektów innych budynków bibliotecznych.

Wyrazem zainteresowań architektów sprawami budownictwa bibliotecznego są wydawane przez Instytut Urbanistyki i Architektury w Warszawie prace z tej dziedziny. W roku 1953 ukazał się w serii prac własnych Instytutu zeszyt 8 pt. *Materiały do projektowania budynków bibliotecznych* zawiera-

jący: analityczną bibliografię w zakresie architektury i budownictwa bibliotek, normy oraz wytyczne i wskaźniki do projektowania budynków bibliotecznych. Materiały te zostały następnie wykorzystane do innej pracy Instytutu Urbanistyki i Architektury pt. *Normatyw techniczny projektowania — Małe publiczne biblioteki powszechne* (Projekt), wydanej w r. 1954 w serii standartów Instytutu jako z. 29. Normatyw ten podaje normy przestrzenne i wytyczne projektowania budynków, pomieszczeń i urządzeń dla bibliotek wiejskich o pojemności około 5 000 tomów, dla bibliotek miejskich o pojemności około 8 000 tomów (w miastach nie będących siedzibą powiatu o ilości 5 000 do 10 000 mieszkańców) oraz dla bibliotek powiatowych, będących jednocześnie bibliotekami miejskimi o pojemności około 30 000 tomów (w miastach powiatowych o ilości 5 000 do 10 000 mieszkańców) i 50 000 tomów (w miastach powiatowych o ilości 15 000 do 25 000 mieszkańców). Normatyw ten służyć ma nie tylko dla nowopowstających budynków, ale ma również zastosowanie w odbudowach, przebudowach i adaptacjach lokali przeznaczonych na pomieszczenie bibliotek. Z normatywu mogą korzystać również biblioteki innych typów, przystosowując go do swych potrzeb.

Przy opracowywaniu nowych konkretnych projektów pomieszczeń bibliotecznych architekt powinien każdorazowo zasięgnąć opinii i rad bibliotekarza jako przyszłego gospodarza biblioteki, którego obowiązkiem jest troska o stworzenie odpowiednich warunków dla właściwego jej funkcjonowania. Znając zadania biblioteki i zakres jej działalności bibliotekarz ustala wielkość pomieszczenia (powierzchnia i wysokość), uzależniając to od przewidzianej ilości tomów oraz przypuszczalnej liczby korzystających z biblioteki czytelników. Następnie określa on współzależność izb, dróg książki, pracowników i czytelników. Ponadto musi obliczyć ilość i ustalić rodzaj potrzebnych sprzętów.

Sprawa zapewnienia bibliotekom odpowiednich pomieszczeń jest regulowana uchwałami i zarządzeniami ich władz

nadrzędnych. Publiczne biblioteki powszechne działają w oparciu o dekret z dnia 17 kwietnia 1946 r. o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi (Dz. U. 1946 nr 26, poz. 163), który zobowiązuje organa jednolitej władzy, tj. rady narodowe (dawniej związki samorządowe), do zakładania i utrzymywania publicznych bibliotek powszechnych i dostarczania pomieszczeń na cele biblioteczne. Prezydium Rządu w uchwale nr 125/55 z dnia 12 lutego 1955 r. w sprawie wzmocnienia działalności kulturalno-oświatowej prezydiów rad narodowych zobowiązało je do udzielania większej pomocy instytucjom i placówkom kulturalnym (a więc między innymi i bibliotekom) w zakresie przydziału lokali i środków materiałowych potrzebnych do prowadzenia działalności, do wydania odpowiednich zarządzeń w sprawie zwiększenia opieki nad budynkami i pomieszczeniami placówek kultury oraz zabezpieczenia ich planowej konserwacji i remontu.

Sprawę pomieszczeń dla fachowych bibliotek zakładowych reguluje uchwała nr 697/53 Prezydium Rządu z dnia 24 września 1953 r. w sprawie rozwoju sieci fachowych bibliotek zakładowych. W myśl tej uchwały kierownictwo zakładu pracy jest obowiązane do zapewnienia bibliotece odpowiedniego, w miarę możliwości oddzielnego pomieszczenia, a także do wyposażenia biblioteki w potrzebny sprzęt.

Obowiązujące przepisy o budownictwie szkolnym przewidują oddzielne lokale dla bibliotek szkół ogólnokształcących. Pomieszczeń dla innych typów bibliotek dostarczają ich władze nadrzędne.

2. LOKALIZACJA I OGÓLNE WYMAGANIA TECHNICZNE

Właściwe wykorzystanie biblioteki i jej rozwój w dużej mierze zależą od tego, w jakim punkcie danej miejscowości, osiedla czy dzielnicy większego miasta będzie ona umieszczona, czyli od tak zwanej lokalizacji.

Ustalając lokalizację należy brać pod uwagę liczbę mieszkańców, gęstość zaludnienia, rozmieszczenie domów oraz szlaki komunikacyjne. W zasadzie biblioteka powinna być umieszczona w centrum osiedla w pobliżu arterii komunikacyjnych, co dodatkowo wpływa na wzrost frekwencji. W zakładach pracy biblioteka powinna być położona w łatwo dostępnym punkcie centralnym. Nie zawsze jednak położenie biblioteki w punkcie centralnym jest możliwe ze względu na panujący tam hałas czy zgiełk. Zabezpieczyć się przed nimi można w pewnym stopniu przez umieszczenie biblioteki przy bocznej ulicy w pobliżu centrum lub w budynku cofniętym od linii zabudowy, w głębi parku itp.

Rozważając zagadnienie pomieszczenia biblioteki, należy uwzględnić różne możliwości lokalowe. Biblioteka może się mieścić:

1. w budynku na ten cel przeznaczonym lub odpowiednio przystosowanym do celów bibliotecznych,
2. w budynku nie przystosowanym do celów bibliotecznych,
3. w wydzielonej części budynku przeznaczonego na inne cele, przystosowanej lub nie przystosowanej do celów bibliotecznych,
4. w lokalu wspólnym z inną instytucją.

Zrozumiałą jest rzeczą, że najlepiej jest gdy biblioteka posiada odrębny, specjalnie budowany gmach. Wtedy architekt ma możliwość projektowania budynku z uwzględnieniem wszelkich wymagań jakie stawiamy budownictwu bibliotecznemu. Jednak przy zajmowaniu obiektu już istniejącego, a nie przeznaczonego na bibliotekę, należy również starać się o zapewnienie wszystkich warunków niezbędnych do normalnego jej funkcjonowania.

Wielkość pomieszczenia musi być dostosowana do istotnych potrzeb danej biblioteki. W rachubę ma być brana nie tylko ogólna powierzchnia, ale musi być uwzględniona także powierzchnia każdej izby osobno.

Zagadnienie lokalizacji biblioteki nie jest proste. Powstają różne trudności wynikające z rodzaju działki przeznaczonej pod budynek (powierzchnia, grunt, pochyłość), gdyż z tym wiążą się sprawy rozwiązania architektonicznego, sprawy techniczno-budowlane. Ponadto działka musi być położona w suchym miejscu.

Odrębny charakter budownictwa bibliotecznego, wynikający z funkcji biblioteki i zakresu jej zbiorów, wymaga przestrzegania pewnych warunków przy wznoszeniu budynku lub przy adaptacji pomieszczeń na cele biblioteczne. Warunki te zostaną omówione poniżej w oparciu o normatyw cytowany uprzednio.

W tych częściach pomieszczenia, gdzie ma być przechowywany księgozbiór, trzeba zastosować specjalny strop, którego nośność powinna wynosić 700 kg/m².

Jeżeli na bibliotekę przeznacza się budynek, nie wzniesiony specjalnie na ten cel, inżynier-budowniczy musi stwierdzić wytrzymałość powały. Stropy o drewnianych belkach są mniej bezpieczne od tych, które oparte są na żelaznych dźwigarach, względnie na konstrukcji żelbetonowej. Dużą rolę odgrywa zarówno system budowy stropu, jak i jego rozpiętość. W przypadku, gdyby w lokalu nadającym się na bibliotekę stwierdzono, że stropy są za słabe i nie dadzą się wzmocnić czy podeprzeć, należy regały stawiać tylko przy ścianach.

Małe biblioteki, na które przeznacza się lokale mieszkalne, powinny być umieszczane na parterze lub na I-ym piętrze.

Podłoga powinna być ułożona ze ściśle dopasowanych desek z drewna miękkiego lub klepek z drewna twardego. Należy szczególną uwagę zwrócić na to, aby nie było żadnych szpar w miejscach styku podłogi ze ścianą. W przypadku gdy podłoga zrobiona jest ze specjalnej masy miejsce styku powinno być zaokrąglone. Podłogę z desek należy pokryć linoleum, szczególnie w magazynie lub pomalować farbą olejną.

Ściany muszą być gładko wyprawione i malowane w jasnych, ciepłych kolorach. Kolory zielony i niebieski nie

powinny być stosowane, ponieważ są to kolory tzw. zimne. Sufit powinien być gładki, malowany białą farbą.

Drzwi do magazynu w bibliotece zasadniczo powinny być żelazne (zawsze zamykane po zakończeniu pracy). W razie gdy nie można założyć drzwi żelaznych, należy przestrzegać, by drzwi drewniane były mocne i szczelne. Mają one zabezpieczać mienie publiczne, chronić przed zimnem i przed kurzem.

Do utrzymania właściwej temperatury przyczynia się odpowiednia wentylacja. Najprostszym sposobem wietrzenia jest otwieranie okien względnie wietrzników. W większych bibliotekach powinny być zainstalowane specjalne urządzenia wentylacyjne lub klimatyzacyjne. Szczególnie często należy wietrzyć czytelnię i wypożyczalnię. Z wentylacją łączy się sprawa utrzymania lokalu bibliotecznego w stanie suchym. Należy zwrócić uwagę na to, aby nie było w bibliotece wilgoci, która sprzyja powstawaniu grzyba domowego, atakującego drewno i mury. Na ścianach zaatakowanych grzybem pokazują się charakterystyczne plamy, odpada tynk. Grzyb w drewnie poznamy po specyficznym zapachu; niszczy on nie tylko podłogę, ale i regały. Do walki z nim musi stanąć obok bibliotekarza — specjalista. Niejednokrotnie powstaje potrzeba wymiany całych partii murów i podłogi. Gdyby jednak wszelkie zabiegi okazały się bezskuteczne, należy zrezygnować z takiego pomieszczenia i przenieść bibliotekę.

Najlepszym sposobem ogrzewania biblioteki jest ogrzewanie centralne, które umożliwi regulowanie ciepłoty; unika się wtedy niebezpieczeństwa pożaru oraz ewentualnego zaccadzenia pracowników.

W przypadku posługiwania się piecami należy paleniska umieszczać od strony sieni. W żadnym wypadku nie wolno ustawiać pieców żelaznych lub używać termonów.

Należy pamiętać, że regały muszą być stawiane w odpowiedniej odległości od pieców. Stosowanie piecyków elektrycznych wymaga zachowania ostrożności ze względu na niebezpieczeństwo pożaru.

Okna, podobnie jak drzwi, muszą być bardzo szczelnie dopasowane i zaopatrzone w wietrzniki. W budynkach specjalnie budowanych na biblioteki ramy okienne w magazynach robi się z żelaza. Ze względu na szkodliwe działanie promieni słonecznych na książki, wstawia się szyby koloru pomarańczowego lub stosuje zasłony na okna. Ostatnio w nowowubudowanym budynku biblioteki Głównego Urzędu Statystycznego w Warszawie dla ochrony książek przed słońcem w oknach magazynu zastosowano watę szklaną pomiędzy dwiema szybami. Trzeba tu dodać, że architekci i bibliotekarze nie mają jeszcze ustalonego zdania co do sposobów zabezpieczenia zbiorów przed działaniem promieni słonecznych.

Specjalną uwagę należy poświęcić sprawie temperatury w bibliotece. Dosyć często i niesłusznie przechodzi się do porządku dziennego nad sprawą temperatury w magazynach. Trwałość książki nie tylko zależy od uchronienia jej od bezpośredniego działania promieni słonecznych, ale również w dużej mierze od stałej temperatury pomieszczenia. Najwłaściwsza wilgotność powietrza waha się w granicach od 45 do 65%. Przez cały rok powinna być utrzymana równomierna temperatura, która w pomieszczeniach dla czytelników winna wynosić około $+20^{\circ}\text{C}$, natomiast w magazynach książek 16 do 18°C , i nie powinna spadać poniżej 10 do 15°C , ani przekraczać 25°C .

Przy urządzeniu lokalu bibliotecznego należy jak najbardziej wykorzystać światło naturalne. Nigdy go nie jest za dużo, a dopływ jego można regulować, jak już wspomniano, przy pomocy zasłon lub odpowiednich szyb. Światło naturalne może padać z boku przez okno lub z góry przez szklany dach i sufit. Ten ostatni system stosowany bywa w czytelnich dużych bibliotek, które mieszczą się w gmachach specjalnie dla nich budowanych. Takie same kierunki padania światła możemy mieć przy świetle sztucznym bezpośrednim. Ponadto stosowane jest oświetlenie pośrednie, które polega na tym, że promienie światła skierowane na sufit odbijają się

od niego i padają na pokój. Wprowadzone ostatnio lampy jarzeniowe pozostawiają na razie wiele do życzenia.

Stosowanie światła elektrycznego ma tę zaletę, że lampy można umieszczać w miejscach, do których światło naturalne nie dochodzi. Instalacja elektryczna jest stosunkowo łatwa, rozmieszczenie tak zwanych punktów świetlnych nie nastęcza większych trudności.

W czytelnii, oprócz światła górnego, stosujemy lampy stołowe, co wymaga umieszczania kontaktów w podłodze. W magazynie światło musi być tak umieszczone między regałami, aby bibliotekarz poszukujący książek widział wyraźnie ich sygnatury. Nie należy jednak prowadzić przewodów po regałach. Należyte oświetlenie magazynu zapewni rozmieszczenie żarówek 60 watowych co 2,5 do 3 m nad przejściami. Przy projektowaniu oświetlenia należy trzymać się zasady, że w bibliotece trzeba dać tyle światła, aby każde miejsce o każdej porze było dostatecznie oświetlone.

Światło gazowe jest prawie nie używane. Użycie gazu ograniczamy do celów gospodarczych oraz do prac introligatorskich.

W pracy biblioteki ważnym czynnikiem jest *a k u s t y k a*. Charakter tej instytucji wymaga spokoju i ciszy. W lokalach przystosowanych do użytku biblioteki nie trudno jest zabezpieczyć czytelnię przed hałasami nakładając na drzwi warstwę izolacyjną, jaką stanowi wołók i cerata.

W zależności od warunków miejscowych należy rozwiązać sprawę *z a o p a t r z e n i a* biblioteki w w o d ę. W miejscowościach, gdzie są wodociągi nie będzie to stanowiło większych trudności. Natomiast w miejscowościach, gdzie wodociągów nie ma należy pomyśleć o własnym urządzeniu zapewniającym stały dopływ wody (rezerwuar, pompa elektryczna lub ręczna). Biblioteka powinna mieć dopływ wody do centralnego ogrzewania, do urządzeń sanitarnych i hydrantów przeciwpożarowych oraz do mieszkania służbowego.

Biblioteka — ze względu na możliwość skupienia w swym pomieszczeniu jednocześnie większej ilości osób, a przede

wszystkim ze względu na nagromadzony w niej materiał, jak drewno i papier (regaly i książki) — wymaga szczególnego zabezpieczenia przed groźbą pożaru.

Zagadnienie ochrony przeciwpożarowej sprowadza się zasadniczo do zapobiegania pożarom. Należy to mieć na względzie przy budowie czy przebudowie lokalu mającego służyć celom bibliotecznym ¹⁾.

Do środków zapobiegających pożarom zaliczamy:

1. właściwą odległość od innych budynków, zadrzewienie, możliwość dojazdu do budynku ze wszystkich stron,
2. stosowanie ogniotrwałych materiałów budowlanych, względnie materiałów uodpornionych na działanie ognia,
3. stosowanie wewnątrz budynku odpowiednich dróg komunikacyjnych,
4. właściwe umieszczenie urządzeń ogrzewniczych i paleniskowych (ogrzewanie centralne, piecowe palenisko z zewnątrz lokalu od strony sieni, zwrócenie uwagi na budowę i działanie kominów),
5. zwrócenie uwagi na instalację gazową, elektryczną, wentylację,
6. wprowadzenie urządzeń gaśniczych.

W bibliotece muszą być rozmieszczone w odpowiednich miejscach gaśnice pianowe lub śniegowe względnie proszkowe oraz inny sprzęt przeciwpożarowy.

Przy gaszeniu ognia należy unikać wody, gdyż niszczy książki, raczej stosować piasek, który powinien stale znajdować się w skrzyniach (z łopata) lub w papierowych workach.

Większe biblioteki powinny być zaopatrzone w samoczynne urządzenia alarmujące.

¹⁾ Organizacja ochrony przeciwpożarowej w Polsce oparta jest na ustawie z dnia 4 lutego 1950 r. (Dz.U. Nr 50, poz. 404 z 13 listopada 1951 r.) oraz na rozporządzeniach władz centralnych.

Szczególnie troskliwie należy rozpatrzyć zagadnienie zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach drewnianych, w jakich jeszcze biblioteki się mieszczą.

Biblioteki stanowiące osobne budynki, podobnie jak inne budynki publiczne, są ustawowo obowiązane do ubezpieczenia od ognia (Ustawa z dnia 28 marca 1952 r. o ubezpieczeniach państwowych. Dz.U. Nr 20, poz. 130).

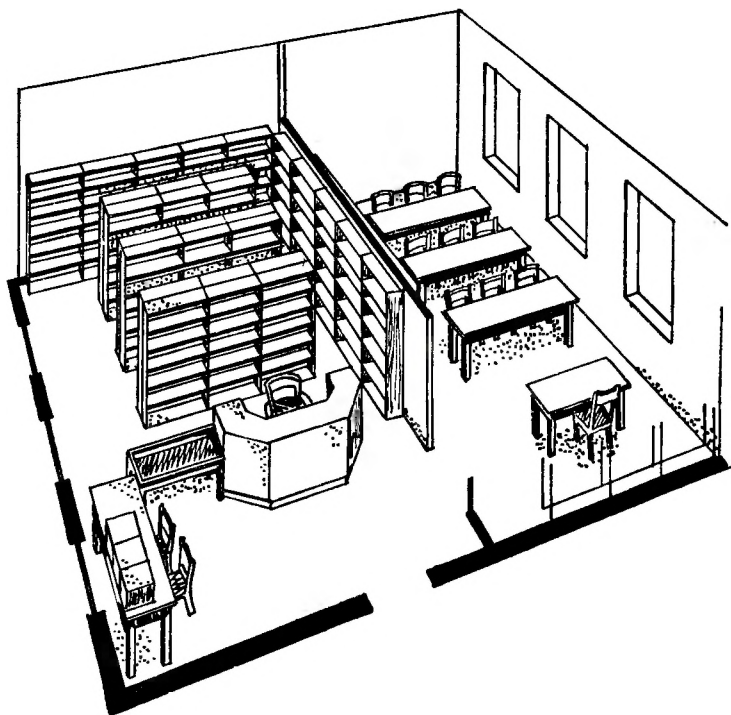
Trzeba nadmienić, że na kierowniku biblioteki spoczywa odpowiedzialność za stan jej zabezpieczenia przeciwpożarowego i jest on obowiązany dbać o przeszkolenie pracowników w akcji przeciwpożarowej.

Ważnym czynnikiem pomagającym w propagowaniu biblioteki i zachęcającym do korzystania z jej usług jest estetyczny i schludny wygląd lokalu bibliotecznego. Bibliotekarz troszcząc się o utrzymanie w należytym porządku pomieszczeń biblioteki i ustawionych w nich sprzętów daje wyraz dbałości o powierzone mu mienie społeczne oraz stwarza odpowiednie warunki higieniczne dla własnej pracy i pracy czytelników.

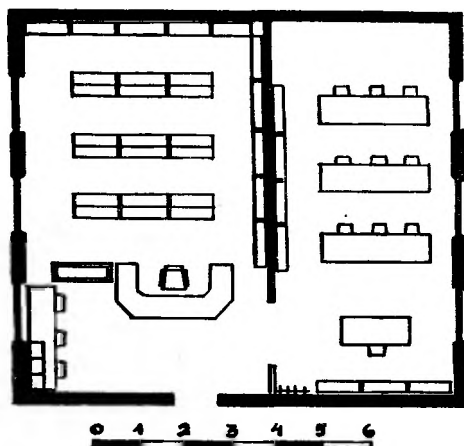
Systematyczny przegląd stanu lokalu i sprzętów, zapobieganie ich niszczeniu przez natychmiastowe naprawy drobnych uszkodzeń, jak zepsute klamki, wyłączniki do światła, wybite szyby itp., świadczą o dobrej gospodarce i pozwolą na utrzymanie porządku niewielkim kosztem. Na większe remonty, jak naprawa dachu lub całkowite odmalowanie pomieszczeń, przewiduje się odpowiednie kwoty w budżecie biblioteki. Naprawy tego rodzaju wykonywać należy w okresie najmniejszego ruchu w bibliotece, a więc w okresie letnim.

Dbłość o lokal i sprzęt wyraża się w stałym utrzymywaniu biblioteki w porządku i czystości. Dobrze dopasowane drzwi i okna, szczelnie zamykane piece, podłogi bez szpar pomogą w walce z kurzem i zaoszczędzą wiele trudu przy sprzątanii.

Bibliotekę należy zaopatrzyć w odpowiednie środki do utrzymania czystości, a więc szczotki do zamiatania i szorowania, ścierki do kurzu, sukna i pastę do podłóg, mydło i pro-



Rys. 1. Biblioteka w lokalu
2-izbowym.



szek do prania oraz ręczniki. Bardzo pożytecznym i pożądanym w bibliotece przedmiotem jest odkurzacz elektryczny.

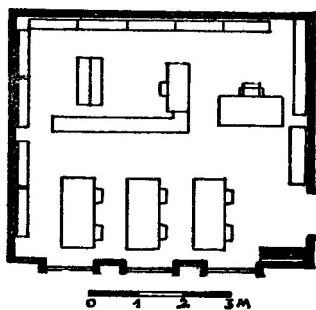
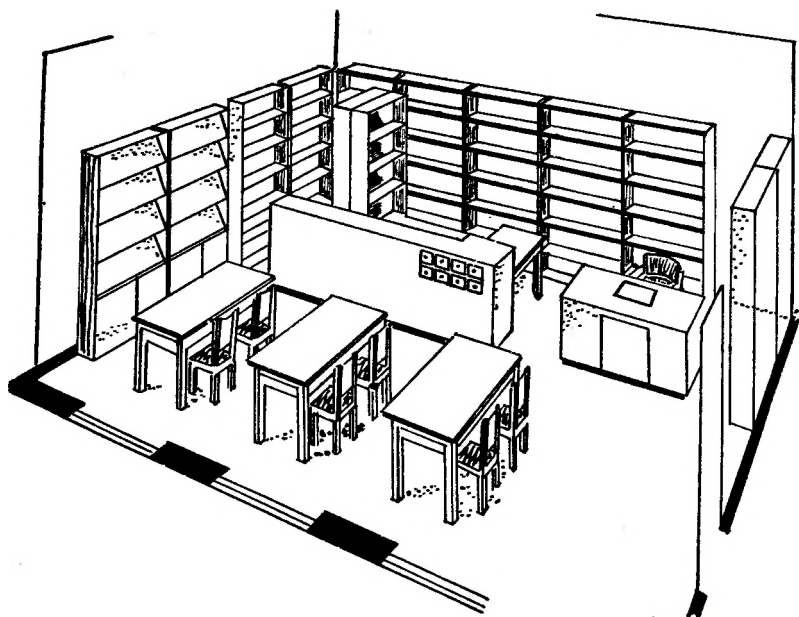
Podobnie jak o pomieszczenie i sprzęty należy dbać o należyte przechowanie i odkurzanie książek. Oczyszcza się je z kurzu przez trzepanie (przy otwartych oknach lub na podwórzu) i odkurzanie przy pomocy miękkiej szczotki lub odkurzacza. Szczególną uwagę należy zwrócić na odkurzanie książek rzadko czytanych.

3. POMIESZCZENIA BIBLIOTECZNE, ICH ROZPLANOWANIE I WYPOSAŻENIE

a) Pomieszczenia

Właściwe wykonanie zadań biblioteki, jak już wspomniano, uzależnione jest w dużym stopniu od jej lokalu. Zasadnicze prace biblioteki: gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów wykonywane są w pomieszczeniach odpowiednio przystosowanych do tych zadań. Do przechowywania gromadzonych i opracowanych zbiorów służy magazyn, opracowanie książek i przysposobienie ich do użytku czytelników odbywa się w pracowni, udostępnianie zaś księgozbioru czytelnikom na miejscu — w czytelni, wypożyczanie książek do domu w wypożyczalni.

Podział lokalu bibliotecznego na wymienione cztery zasadnicze części powinien być utrzymany w każdej, nawet najmniejszej bibliotece jako podstawowy warunek jej należytego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy. Jeżeli nawet warunki lokalowe nie pozwalają na umieszczenie magazynu, pracowni, wypożyczalni i czytelni w oddzielnych pokojach, bibliotekarz mając do dyspozycji tylko dwa pokoje w jednym urządza magazyn, pracownię i wypożyczalnię, a w drugim czytelnię (rys. 1). Lokal jednoizbowy dzielimy na wymienione wyżej części ladą biblioteczną lub przez odpowiednie ustawienie regałów (rys. 2).

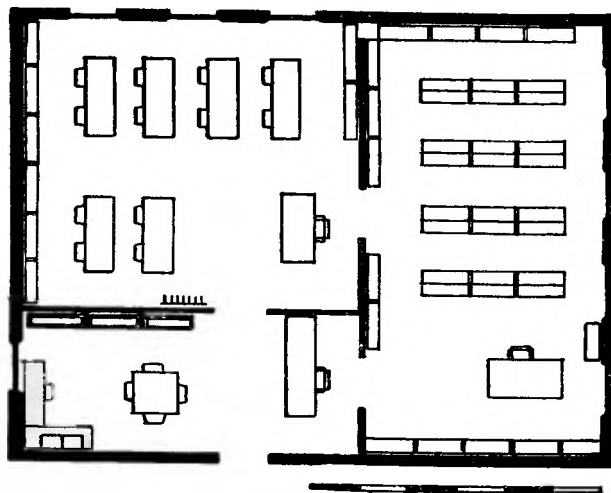
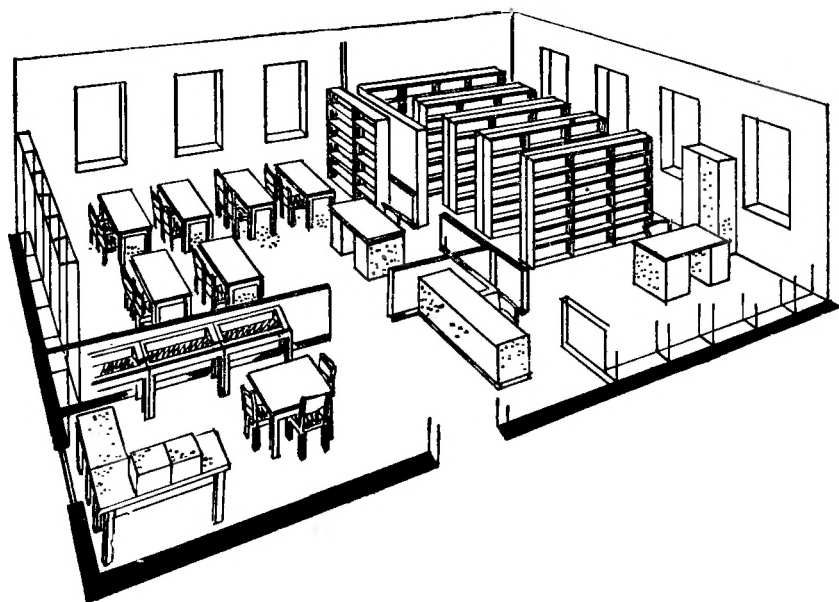


Rys. 2. Biblioteka w lokalu 1-izbowym.

Wzajemne powiązanie poszczególnych części biblioteki w harmonijną całość, umożliwiającą właściwą organizację pracy i funkcjonowanie biblioteki, łatwiejsze w małych bibliotekach, staje się trudnym problemem przy projektowaniu pomieszczeń dużych bibliotek. Projektant lokalu biblioteki powinien pamiętać, że ma zapewnić czytelnikowi najdogodniejsze warunki do korzystania z księgozbioru, pracownikom — dobre warunki pracy, książkom — bezpieczne i dogodne miejsce na ich przechowanie. Układ pomieszczeń bibliotecznych należy tak rozwiązać, aby czytelnicy i pracownicy poruszając się na terenie biblioteki nie przeszkadzali sobie wzajemnie. Pomieszczenia przeznaczone na jeden dział nie mogą być przejściowe. Pracownie, wypożyczalnie i czytelnie powinny się znajdować jak najbliżej magazynu. Rozwiązanie tych problemów wymaga dokładnej znajomości organizacji pracy bibliotecznej i jej potrzeb i dlatego architekt projektujący bibliotekę powinien ściśle współpracować z jej przyszłym użytkownikiem — bibliotekarzem. Długoletnie doświadczenia bibliotekarzy wykazują konieczność uwzględniania pewnych zasad budownictwa bibliotecznego, dotyczących zaplanowania wewnętrznego poszczególnych pomieszczeń. Od przestrzegania ich uzależniony jest normalny i właściwy bieg życia biblioteki.

Zasada niekrzyżujących się dróg książki, czytelników i pracowników biblioteki polega na oddzieleniu miejsc, z których korzystają czytelnicy od miejsc przeznaczonych dla książek i pracowników. Drogi czytelników nie powinny się krzyżować na terenie biblioteki z drogami pracowników oraz drogą, jaką przebywa książka od chwili jej wpływu do biblioteki, poprzez opracowanie i włączenie na półkę magazynu, do momentu udostępnienia czytelnikowi.

Przestrzeganie zasady potrójnego dostępu do magazynu z pracowni, wypożyczalni i czytelni, przy równoczesnym zapewnieniu bezpieczeństwa zbiorów, umożliwia najkrótszą drogę książki do magazynu, a stamtąd do czytel-



Rys. 3. Biblioteka w lokalu 3-izbowym.

nika. Ma to duże znaczenie dla racjonalnego wykorzystania czasu bibliotekarza, a także przyspiesza obsługę czytelnika.

Obie powyższe zasady łączą się ściśle z postulatem ekonomii sił ludzkich, który przewiduje wykonywanie prac bibliotecznych przy jak najmniejszej liczbie pracowników.

Przy projektowaniu lokalu bibliotecznego należy pamiętać również o zasadzie organicznej rozbudowy biblioteki i przewidywać jej dalszy rozwój, a co za tym idzie możliwość rozszerzenia w razie potrzeby lokalu przez dobudowę nowych części budynku, lub zajęcie sąsiednich pomieszczeń przy równoczesnym zachowaniu zasady „niekrzyżowania się dróg“ oraz „potrójnego dostępu do magazynu“.

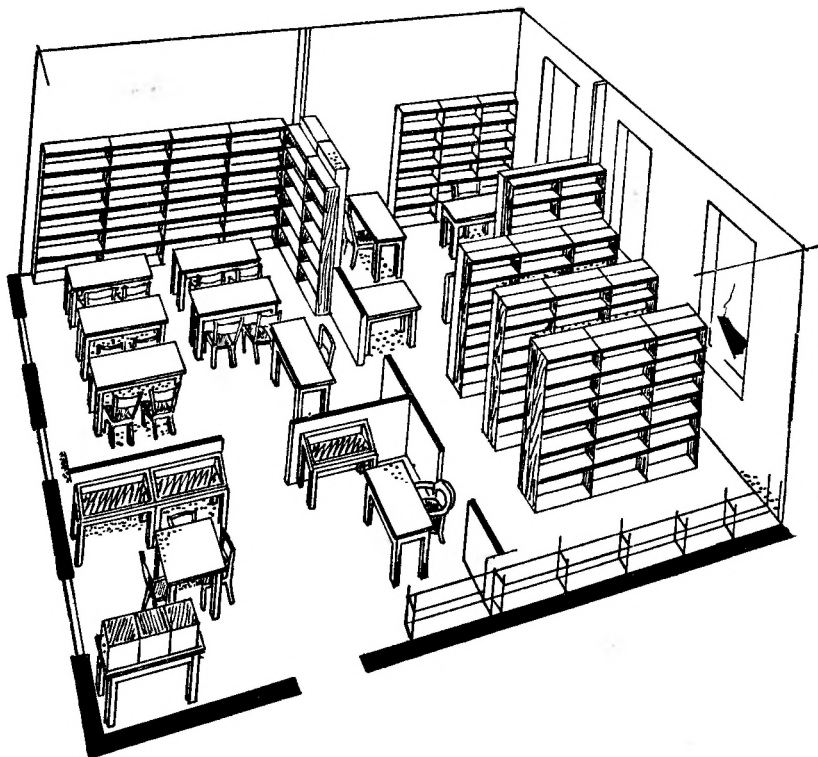
W bibliotekach mających do dyspozycji kilka kondygnacji obowiązuje zasada jednego poziomu. Zgodnie z tą zasadą pomieszczenie służące jednemu celowi, jak np. katalog i wypożyczalnia powinny znajdować się na tym samym piętrze.

Z kolei przejdziemy do omówienia poszczególnych pomieszczeń.

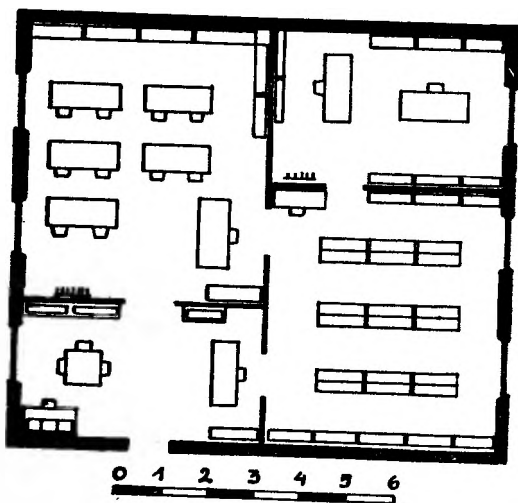
Pomieszczeniem służącym do przechowywania zbiorów bibliotecznych jest magazyn. Przeznaczenie magazynu decyduje o jego położeniu w stosunku do innych pomieszczeń bibliotecznych. Z jednej więc strony, ze względu na bezpieczeństwo zbiorów, magazyn ma być odizolowany od czytelników i osób spoza personelu bibliotecznego, z drugiej zaś — zgodnie z zasadą potrójnej dostępności — powinien stykać się bezpośrednio z pracownią, czytelnią i wypożyczalnią.

Aby spełnić te warunki umieszczamy magazyn w oddzielnym, dobrze zamkniętym pokoju (rys. 4), do którego przylegają pomieszczenia pracowni, wypożyczalni i czytelnia, połączone z magazynem drzwiami lub okienkiem do wydawania książek.

O wielkości magazynu decyduje oczywiście wielkość zbiorów bibliotecznych. W zależności od tego magazyny zajmują wydzieloną część pomieszczenia w małych bibliotekach, jeden lub kilka pokoi w bibliotekach większych, a w dużych bibliotekach części budynków lub nawet oddzielne wielopiętrowe budynki, odpowiednio połączone z innymi częściami biblioteki.

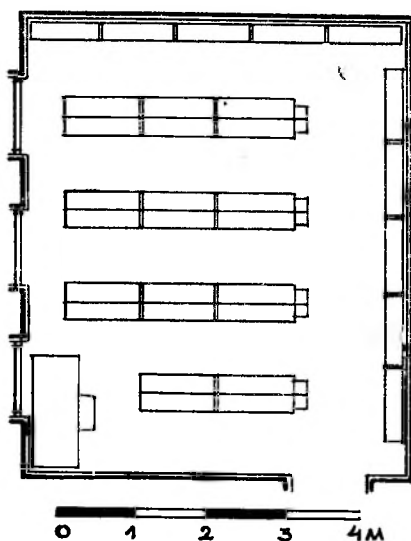


Rys. 4. Biblioteka w lokalu
4-izbowym



Projektując powierzchnię magazynu należy pamiętać, że księgozbiór stale się powiększa i w związku z tym albo z góry przeznaczamy na jego przyrost około 25% powierzchni magazynu, albo też przewidujemy możliwość rozbudowy magazynu w przyszłości. Jest to jedno z najtrudniejszych zadań do rozwiązania w wielkich bibliotekach. Możliwość powiększenia magazynu jest uzależniona od tego, jak inne części (działy) biblioteki są rozmieszczone w stosunku do całości budynku. Stąd przewiduje się rozbudowę czasem w kierunku poziomym, a czasem pionowym (system wieżowy) w formie pięterek o wysokości 2,10 m, połączonych schodami i windami.

Wyposażenie magazynu składa się z regałów na książki, czasopisma, a w dużych bibliotekach ze specjalnych szaf na



Rys. 5. Magazyn.

inne zbiory biblioteczne np. mapy, ryciny, oraz w razie potrzeby z podręcznego stołu roboczego do składania i sortowania książek. Sposób ustawienia regałów pokazany jest na rys. 5: pojedyncze ustawia się wzdłuż ścian magazynu, podwójne zaś

lub pojedyncze zestawione do siebie tylnymi ścianami — na środku magazynu w rzędach prostopadłych do płaszczyzny okien. Światło padające z okien oświetla wówczas przejścia między regałami, a tym samym i książki stojące na półkach. Wskazane jest przy tym ustawianie w jednym nieprzerwanym rzędzie nie więcej niż 5 par regałów. Odstępy między rzędami powinny wynosić 80 cm, na przejścia główne przeznaczamy 90 do 100 cm, przejścia przy ścianach, nie licząc ustawionych tam regałów, powinny wynosić 60 cm. W pomieszczeniach adaptowanych do celów bibliotecznych trzeba być przygotowanym na konieczność odstępowania od podanych wyżej wskaźników. Odstępy między regałami, w zależności od potrzeb, mogą być zmniejszane lub zwiększane, jednak w niewielkich granicach.

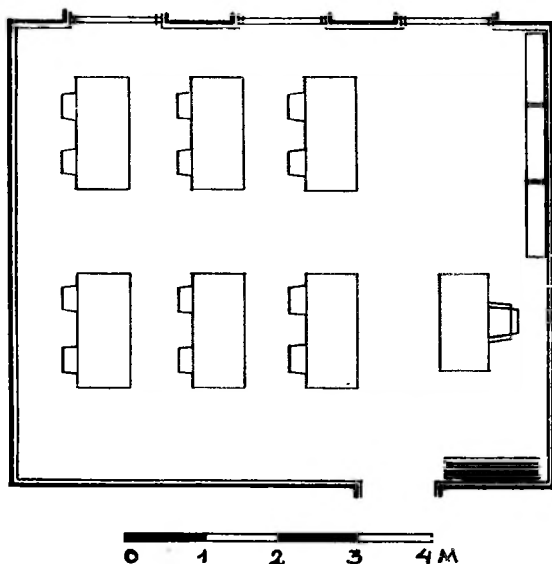
Na 1 m^2 podłogi magazynu można ustawić 1 regał o sześciu półkach, na których mieści się około 250 do 300 książek. Wskaźnik ten pomaga w obliczeniu potrzebnej powierzchni magazynu. Jeżeli np. chcemy się dowiedzieć ile m^2 należy przeznaczyć na 60 000 tomów dzielimy tę liczbę przez 300, a otrzymany wynik — 200 wskazuje powierzchnię magazynu i ponadto określa ilość regałów potrzebną do umieszczenia 60 000 książek. Chcąc dowiedzieć się ile tomów zmieści się w lokalu o określonej powierzchni, np. 40 m^2 , mnożymy tę cyfrę przez ilość tomów przypadającą według wskaźnika na 1 m^2 (40×300) i otrzymujemy odpowiedź — 12 000 tomów.

Aby uchronić książki przed słońcem działającym szkodliwie na papier, należy w miarę możliwości wybierać na magazyn takie pomieszczenie, którego okna wychodzą na północny wschód, północ lub północny zachód oraz stosować zasłony na okna. Dobre oświetlenie magazynu światłem dziennym zapewnia odpowiednią ilość okien, wieczorem stosujemy oświetlenie elektryczne. Sprawę oświetlenia omówiono obszerniej na str. 161.

Częste wietrzenie i utrzymywanie magazynu w czystości jest niezbędne dla należytej konserwacji książek i konieczne dla zdrowia przebywających w magazynie pracowników biblio-

tecznych. Narzędziem bardzo pożytecznym przy sprzątanu magazynu i odkurzaniu książek jest odkurzacz elektryczny wspomniany już na str. 151. Dla umożliwienia posługiwania się nim należy w różnych punktach magazynu założyć kilka wzmocnionych gniazdek wtyczkowych.

Transport książek między magazynem a innymi pomieszczeniami odbywa się w małych bibliotekach przy pomocy ręcznych nosideł (rys. 36, 37, 38) większe biblioteki używają specjalnych wózków (rys. 39). Środkiem transportu pionowego w bibliotekach o kilku kondygnacjach są małe windy towarowe.



Rys. 6. Czytelnia.

Do najważniejszych zadań biblioteki należy obsługa czytelnika, która odbywa się w wypożyczalni (wypożyczenie do domu) i w czytelni (udostępnienie do czytania na miejscu). Tutaj bibliotekarz nawiązuje bezpośredni kontakt z czytelnikiem, dostarcza mu odpowiedniej literatury,

pomaga w jej wyszukiwaniu, informuje o treści książek, nowych nabytkach biblioteki itp.

Przez wypożyczalnię przewija się znaczna ilość osób korzystających z biblioteki, z tego też względu umieszczamy ją jak najbliżej wejścia do lokalu bibliotecznego. Bezpośrednie połączenie wypożyczalni z magazynem przez drzwi lub przez okienko do wydawania książek umożliwi sprawną obsługę czytelnika — szybkie doręczenie z magazynu żądanej książki. Wypożyczalnia łączy się również z pokojem, w którym znajdują się katalogi lub, jak to ma miejsce w małych bibliotekach, katalogi mieszczą się w wypożyczalni.

Pomieszczenie wypożyczalni dzieli się na część przeznaczoną dla bibliotekarza wydającego książki i część dla wypożyczających. Obie te części przedziela zazwyczaj lada biblioteczna, odpowiednio ustawiona w zależności od potrzeb wynikających z wielkości i kształtu pomieszczenia. Jeżeli wypożyczalnia i magazyn znajdują się w tym samym pomieszczeniu wówczas lada biblioteczna odgradza czytelników od regałów z książkami.

Przy ladzie odbywa się wypożyczanie książek połączone z poradnictwem i informacją bibliograficzną. Bibliotekarz prowadzący wypożyczanie posługuje się kartotekami, ustawionymi na ladzie lub wbudowanymi w nią. Część lada, nie zajęta przez bibliotekarza na czynności związane z wypożyczaniem, można wykorzystać do propagowania literatury, wykładając nowości wydawnicze, aktualne zeszyty czasopism, informatory bibliograficzne, katalogi wydawnicze itp.

W części wypożyczalni przeznaczonej dla czytelników umieszcza się katalogi, stoły i krzesła, gabloty wystawowe, tablice do ogłoszeń itp. Szafki katalogowe lub stoły z ustawionymi na nich katalogami skrzynkowymi ustawia się pod ścianami względnie na środku pomieszczenia w dobrze oświetlonym miejscu. Katalogi klamrowe przechowuje się na specjalnych półeczkach zawieszonych na ścianach lub ustawionych na stołach. Wokół stołu lub szafki z katalogami powinno być wolne przejście o szerokości 1,8 do 2 m. W pobliżu

katalogów należy umieścić tablice lub plakaty informujące czytelnika, w jaki sposób posługiwać się katalogami. Jeśli w bibliotece stosuje się katalogi ściennie należy umieścić je w widocznym miejscu.

Przy obliczaniu wielkości wypożyczalni kierować się należy wskaźnikiem 1,5 do 2 m² powierzchni podłogi na jednego czytelnika, uwzględniając przeciętną liczbę wypożyczających, którzy mogą jednocześnie przebywać w wypożyczalni. Na ustawienie lady biblioteczej przewiduje się 5 do 6 m² powierzchni.

Czytelnia przeznaczona jest dla czytelników, którzy chcą korzystać ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w bibliotece. Wejście do czytelni powinno prowadzić bezpośrednio z korytarza lub hallu co wymaga zorganizowania dyżurów w czytelni. Jeżeli nadzór bezpośredni w czytelni nie jest przewidziany, dojście do czytelni powinno prowadzić przez wypożyczalnię dla umożliwienia kontroli wchodzących i wychodzących. Bibliotekarz dyżurujący w wypożyczalni wydaje wówczas książki czytelnikom udającym się do czytelni i przyjmuje je od nich po wykorzystaniu.

Wielkość czytelni jest uzależniona od zadań biblioteki i od ilości korzystających z niej osób. Nie jest jednak wskazane projektowanie zbyt dużych sal czytelnianych, gdyż duży lokal rozprasza uwagę czytelnika i nie wpływa dodatnio na stworzenie przyjemnych warunków do pracy. Na jednego czytelnika przewiduje się od 2,5 do 3,5 m² powierzchni czytelni. Wysokość sali powinna wynosić co najmniej 4,2 m.

Oświetlenie czytelni zostało już częściowo omówione w rozdziale o lokalizacji biblioteki i ogólnych wymaganiach technicznych. Dodajmy tu jeszcze, że czytelnia będzie dobrze oświetlona, jeżeli powierzchnia okien będzie wynosiła $\frac{1}{4}$ do $\frac{1}{5}$ powierzchni jej podłogi. W godzinach wieczornych, oprócz elektrycznego oświetlenia górnego całej sali, należy w miarę możliwości założyć stojące lampy na stołach dla każdego czytelnika, lub jedną lampę na dwu czytelników.

Sprzętami niezbędnymi do urządzenia czytelnicy są: biurko dla bibliotekarza, stoły lub stoliki, krzesła lub fotele dla czytelników, regały na księgozbiór podręczny, katalogi tegoż księgozbioru itp.

Bardzo ważną sprawą w czytelnicy jest właściwe rozmieszczenie stołów dla czytelników. Przyjmując jako zasadę stosowanie stołów jednostronnych ustawiamy je tak, aby światło z okien padało z lewej strony czytającego, podobnie jak w salach wykładowych. Używanie stołów dwustronnych, jakkolwiek umożliwia zwiększenie ilości miejsc, nie jest wskazane, ponieważ siedzenie naprzeciw siebie odrywa uwagę czytelników od lektury, a ponadto połowa siedzących ma światło z prawej strony, co jest szkodliwe dla wzroku.

Zależnie od szerokości sali czytelnicy możemy ustawić obok siebie dwa równoległe rzędy stołów z szerszym przejściem po środku i węższymi przejściami po bokach (rys. 6). W węższej sali ustawiamy jeden rząd stołów czteroosobowych lub dwa rzędy stołów jedno- i dwuosobowych, z zachowaniem odpowiednio szerokich przejść głównych i bocznych. Główne przejście między rzędami powinno wynosić 90 do 120 cm, boczne 90 cm — jeżeli pod ścianą są regały, a 60 cm jeżeli regałów nie ma. Przy ustawianiu stołów w jednym rzędzie utrzymujemy między nimi odległość 65 do 80 cm, co umożliwia przechodzenie poza krzesłami zajętyymi już przez czytelników.

Oprócz stołów i krzesła dla czytelników umieszczamy w czytelnicy biurko dla dyżurującego pracownika, licząc na nie 4 do 6 m² powierzchni podłogi. W dużych czytelnicy biurko bibliotekarza stawia się na podwyższeniu, aby mógł on łatwiej objąć wzrokiem całą salę. W pobliżu biurka bibliotekarza należy ponadto ustawić regał lub regały do odkładania wydawnictw zarezerwowanych dla czytelników. Regały na księgozbiór podręczny ustawia się przy ścianach w zasięgu wzroku dyżurnego bibliotekarza. Ze względu na różne formaty książek — przy ich działowym ustawieniu na półkach — w czytelnicy używa się regałów z ruchomymi półkami.

Duże biblioteki posiadają niejednokrotnie po kilka czytelni o różnych przeznaczeniach, jak np. czytelnia ogólna (gdzie czytelnicy korzystają ze zbioru ogólnego biblioteki), czytelnia gazet i czasopism, czytelnie specjalne (dla poszczególnych dziedzin piśmiennictwa lub zbiorów specjalnych — rękopisów, grafiki itd.), czytelnia dla pracowników nauki, dla studentów itp.

Wszelkie prace wewnętrzne biblioteki, jak przyjmowanie książek, akcesja, inwentaryzacja, klasyfikacja, katalogowanie itp. odbywają się w pracowni. Zależnie od spełnianych funkcji pracownik powinien mieć biurko lub stół, etażerkę, stolik pod maszynę do pisania, nosidło lub wózek na książki. Stoły i biurka ustawiamy w pobliżu okien. Na jednego pracownika przeznaczają się około 6 m² oraz dodatkowe 2 m² na szafę na akta biblioteczne lub inne materiały, jak zapasowe karty czytelników, materiały piśmienne itp. W pracowni ustawiamy również regały na opracowywane książki oraz stół do sortowania i rozkładania przeznaczonych do opracowania książek. Jeżeli pracownicy nie mają osobnej garderoby ustawiamy w pracowni szafy na wierzchnie okrycia względnie stojaki czy wieszadła.

Biblioteki posiadające działy instrukcyjno-metodyczne i informacyjno-bibliograficzne dla bibliotek niższego stopnia organizacyjnego (np. w sieci bibliotek powszechnych — wojewódzka i miejska biblioteka publiczna) mają ponadto oddzielne pomieszczenia dla prowadzenia tych prac. Umebłowanie tych pracowni stanowią zwykle meble biurowe oraz szafki i skrzyneczki katalogowe na kartoteki informacyjne i bibliograficzne, a także regały na księgozbiór pomocniczy, niezbędny do wykonywania prac bibliograficznych i metodycznych.

Dział informacyjno-bibliograficzny, udzielający porad i informacji bibliograficznych czytelnikom, powinien być ulokowany w sąsiedztwie katalogów, wypożyczalni i czytelni.

Oprócz wymienionych pomieszczeń, związanych ściśle z głównymi funkcjami biblioteki, w skład jej lokalu mogą wchodzić i inne przeznaczone zarówno do użytku czytelników jak i pracowników. Będą to więc w dużych bibliotekach szatnie, toalety, palarnie, bufety, sale wystawowe i odczytowe, pomieszczenia administracyjne, pracownie introligatorskie i fotograficzne (mikrofilmowe), a niekiedy nawet i drukarnie. Wielkie samodzielne budynki biblioteczne są zaopatrzone ponadto w magazyny gospodarcze, kotłownię i piwnicę na opał, mieszkanie służbowe i pokoje gościnne.

Zadaniem architekta projektującego biblioteki jest połączenie tych wszystkich pomieszczeń w harmonijną, funkcjonalną całość, co jest możliwe tylko przy pomocy bibliotekarza dobrze znającego tok prac bibliotecznych i potrzeby biblioteki.

b) Sprzęty

Współczesne sprzęty cechuje przede wszystkim prostota, przy zachowaniu wymogów estetyki oraz celowości ich kształtów jako przedmiotów częstego użytkowania. Proste, gładkie linie są miłe dla oka, a równocześnie pomagają w utrzymaniu czystości i tym samym stwarzają warunki higieniczne, co ma duże znaczenie dla pracy biblioteki.

Pracownik biblioteki musi dobrze znać budowę i użytkowanie sprzętów bibliotecznych, gdyż nie tylko z nich korzysta, ale często musi udzielać wyjaśnień władzom decydującym o nabyciu sprzętów lub wskazówek ich wykonawcom.

Zasadniczo sprzęty powinny być jasne. Aby jasny kolor sprzętów wyrabianych z drewna nie był zbyt monotony można ich krawędzie bejcować na ciemno („na orzech”). Meble w bibliotekach lub oddziałach dla dzieci oraz regały metalowe można lakierować na kolory jasne — kremowy, seledynowy i inne. Nigdy nie należy malować sprzętów „na orzech“ lub „na dąb“ z naśladownictwem słoików naturalnych.

Jako materiał do wyrobu sprzętów bibliotecznych używa się drewno lub żelazo. Sprzęty metalowe wyrabia się

fabrycznie, drewniane w większych lub mniejszych zakładach stolarskich. Sprzęt drewniany musi być wykonany z zupełnie suchego materiału. Najlepiej używać drewna miękkiego, np. sosny. Jeżeli jest dostatecznie nasycone żywicą, to sprzęty z niego zrobione są bardzo trwałe. Drewno twarde (dąb, jesion) jest również dobre, ale kosztowniejsze i trudniejsze do obróbki stolarskiej. Jest ono także cięższe, co ma swoje znaczenie przy transporcie, a w szczególności przy ewentualnych przeprowadzkach.

Forniowanie sprzętów jest niepotrzebne, gdyż przy niezbyt dokładnym wykonaniu można łatwo fornir uszkodzić. Bardzo wskazane jest politurowanie, które nadaje przedmiotom miły wygląd, a gładka powierzchnia mebli przyczynia się do utrzymania ich czystości.

W bibliotekach spotykamy sprzęty dwojakiemu rodzaju: typowe dla bibliotek (specjalne) i stosowane w biurach.

Do pierwszych należą: regały na książki, regały na czasopisma, lamy biblioteczne, specjalne biurka dla bibliotekarzy, stoły dla czytelników, szafki katalogowe, wózki na książki, nosidła i inne.

Do drugiej kategorii zaliczamy: biurka, stoły, szafy na akta, etażerki, stoliki pod maszyny do pisania, krzesła, fotele, stołki, wieszadła na okrycia. Te sprzęty znane wszystkim nie wymagają bliższego omówienia.

Ponadto w bibliotekach używa się jeszcze takich sprzętów, jak ekrany, witryny, gabloty, które zasadniczo stosowane są w muzeach.

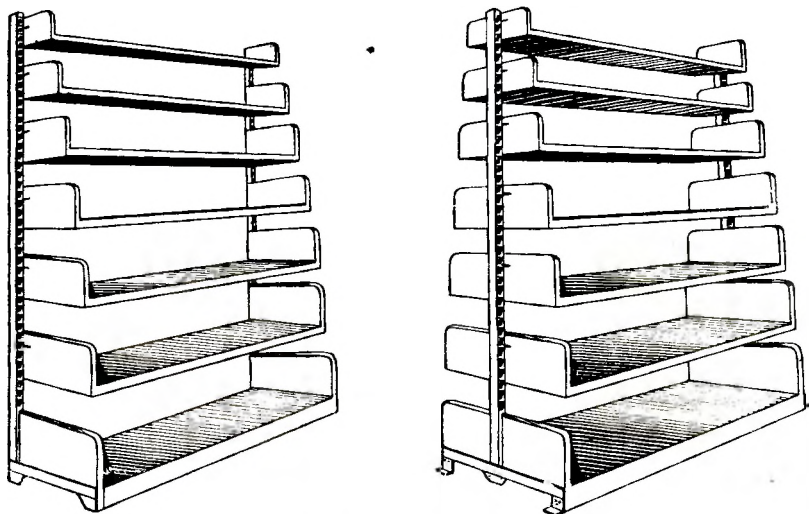
Wymienione sprzęty służą w bibliotece do umieszczenia zbiorów, do użytku czytelników oraz do użytku pracowników.

Wyposażenie biblioteki w sprzęt dostosowany do jej potrzeb oraz jego odpowiednie rozmieszczenie wpływają na organizację prac i w znacznej mierze decydują o ich przebiegu, a tym samym o skuteczności działania instytucji.

Charakterystycznym sprzętem bibliotecznym jest regał na książki. Składa się on z ramy drewnianej lub kon-

struktury żelaznej, która stanowi podstawę (stelaż) do ułożenia właściwych półek.

Aby regał spełniał swe zadania musi odpowiadać pewnym warunkom. Półka musi być takiej głębokości, aby mógł stać na niej tylko jeden rząd książek. Długość półki nie może być zbyt duża, gdyż pod ciężarem książek półka uginałaby się. Wysokość regału musi być taka, aby do najwyższej półki można łatwo, swobodnie sięgnąć wyciągniętą ręką. Warunki te uzasadnione są względami praktycznymi. Ustawianie książek w jednym rzędzie konieczne jest ze względu na bezpośredni



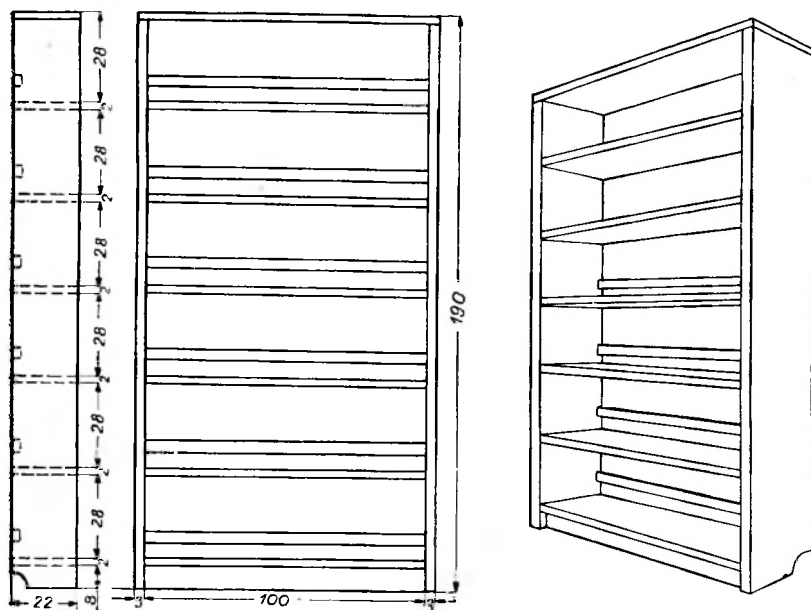
Rys. 7. Regały żelazne.

dostęp do każdej książki; gdyby regał był zbyt wysoki trzeba by używać schodków lub drabinek, co utrudnia pracę bibliotekarza i opóźnia obsługę czytelnika. Ponadto używanie schodków lub drabinek, przy pośpiechu w pracy, może spowodować wypadek.

W pomieszczeniach przeznaczonych specjalnie na bibliotekę, szczególnie w większych magazynach, używa się r e g a -

łó w żelaznych. Składają się one z metalowych stelaży (rys. 7), które mogą być wbudowane w konstrukcję magazynu lub ustawione luźno na podłodze. Na stelażu zawieszają się półki sporządzone z mocnej blachy żelaznej.

Regały drewniane buduje się z półkami ruchomymi lub umocowanymi na stałe. Półki nieruchome wpuszczają się w ramy regału na tak zwany „jaskółczy ogon“. Półki ruchome opierają się na listewkach poziomych, które z kolei



Rys. 8. Regał drewniany.

opierają się na tak zwanych zębatach, czyli listwach pionowych z wcięciami, umocowanymi po wewnętrznej stronie bocznych desek ramy regałowej. Zamiast na zębatach można półki opierać na bolcach, tkwiących w otworach zrobionych w bocznych ścianach regału.

Półki ruchome, przesuwalne stosuje się zasadniczo w tych

magazynach, w których ustawia się książki według formatu, co ma miejsce przeważnie w bibliotekach naukowych.

W bibliotekach, w których książki w magazynach ustawia się według działów, półki mogą być nieruchome, jest bowiem niemożliwością zmieniać odległości dlatego tylko, że trzeba wstawić jedną, a nawet kilka książek większego formatu. Książki większe można postawić osobno, lub zostawić we właściwym miejscu układając grzbietem do góry.

Obecnie przyjął się u nas typ regału drewnianego, oparty na wzorach radzieckich (rys. 8).

Wymiary regału związane są ściśle z wymiarami książek. Przeciętna wysokość książek wynosi obecnie około 27 cm. Ponieważ po ustawieniu książek na półkach musi pozostać pewna wolna przestrzeń nad nimi, obliczamy odległość półki od półki (w świetle) na 28 cm. Głębokość półki ustalono na 22—22,5 cm. Licząc cokolwiek 10 do 15 cm oraz grubość jednej półki 2 cm, otrzymamy przy sześciu półkach regał o wysokości 190 do 195 cm.

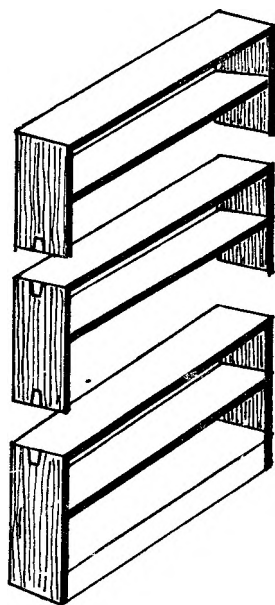
Przeprowadzone ostatnio w Związku Radzieckim przez M. Gilmana¹⁾ badania nad wymiarami regałów bibliotecznych doprowadziły do stwierdzenia, że przeciętna wysokość wydawanych po wojnie książek wynosi 26 do 26,5 cm. W oparciu o te dane przyjęto 26,5 cm jako górną granicę odległości między półkami i zaprojektowano budowę regału siedmiopółkowego przy odległości najniższej półki od podłogi 5—6 cm. Wysokość takiego regału wynosi 205,5 cm.

Regały umieszczone w magazynach nie powinny mieć tylnej ściany, która uniemożliwia dostęp powietrza do książek. Nie dotyczy to regałów ustawianych przy ścianach w czytelni lub w pracowniach. Aby książki miały oparcie stosuje się listewki 4 do 5 cm szerokości, które przytwierdza się do ramy regału na wysokości również 5 cm od poziomu danej półki. Przy ruchomych półkach listewki te przytwierdza się nie do

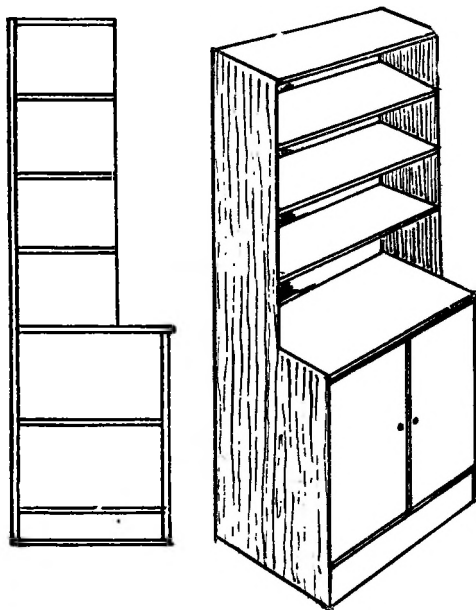
¹⁾ M. GILMAN: O książnych stelażach dla masowych bibliotek, „Bibliotekar” 1951, Nr 9, s. 24—30.

ramy regału, ale bezpośrednio do tylnej krawędzi każdej półki; wtedy dla wzmocnienia bocznych ścian używa się albo długich listew na przekątnych tylnej strony regału, lub w połowie wysokości regału przymocowuje się listwę poziomo do tylnej krawędzi boków regału.

Regały drewniane montuje się jako jednostronne pojedyncze, podwójne lub nawet potrójne i ustawia się je przy ścianach. Natomiast na środku pomieszczenia stawia się takie same regały dwustronne.



Rys. 9. Regał składany z trzech osobnych części.



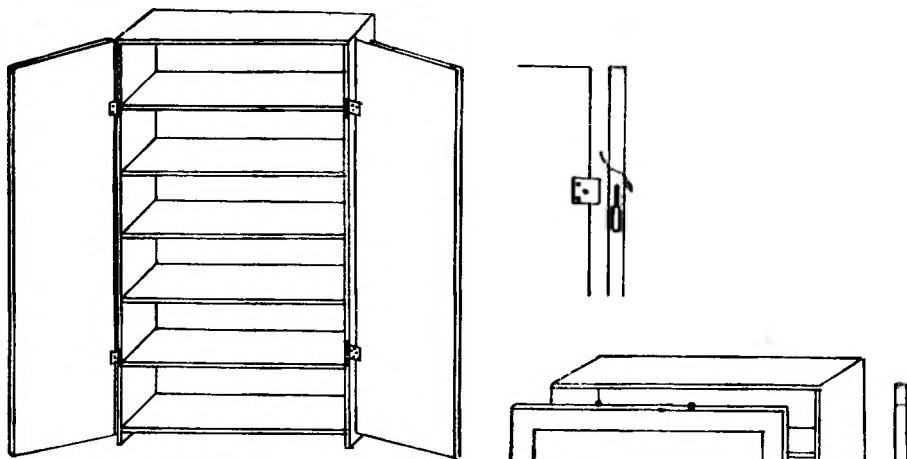
Rys. 10. Regał o szerszej części dolnej.

Przy budowie regałów podwójnych lub potrójnych zyskuje się na materiale, gdyż boki wewnętrzne są wspólne dla sąsiednich zestawów półek. Ze względu na trudność wnoszenia do pomieszczenia takich dużych złożonych regałów, rozbiera się je na poszczególne elementy i dopiero na miejscu składa w całość.

Przydatnym w bibliotece może być regał składany z trzech osobnych części (rys. 9). W miarę przybytku książek dostawia się drugą, a następnie trzecią jego część. Aby całość trzymała się, łączy się poszczególne części blazkami umocowanymi do boków.

Przy braku miejsca można w razie konieczności ustawiać na normalne już stojące regały wyżej opisany segment najwyższy. Umieszczamy tam książki najmniej używane.

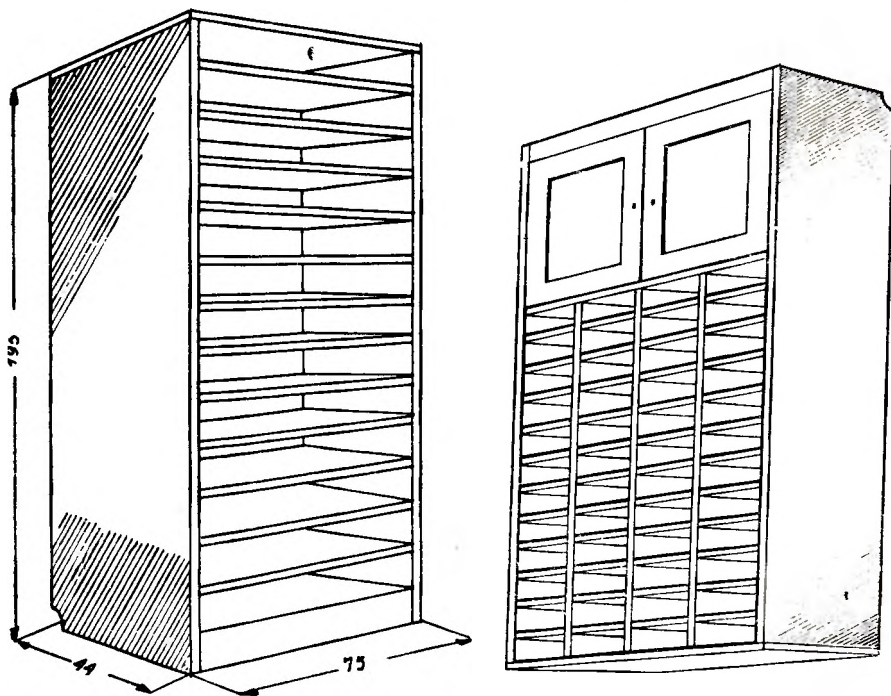
W czytelnich można ustawiać regały, których część dolna jest szersza od górnej (rys. 10). Księgozbiór podręczny



Rys. 11. Szafa zamykana na czasopisma.

umieszcza się tylko na półkach górnych odkrytych, zaś w dolnej części, stanowiącej szafkę zamykaną, można przechowywać zbiory nie służące do bezpośredniego użytku (kompletowane roczniki czasopism, druki biblioteczne itp.).

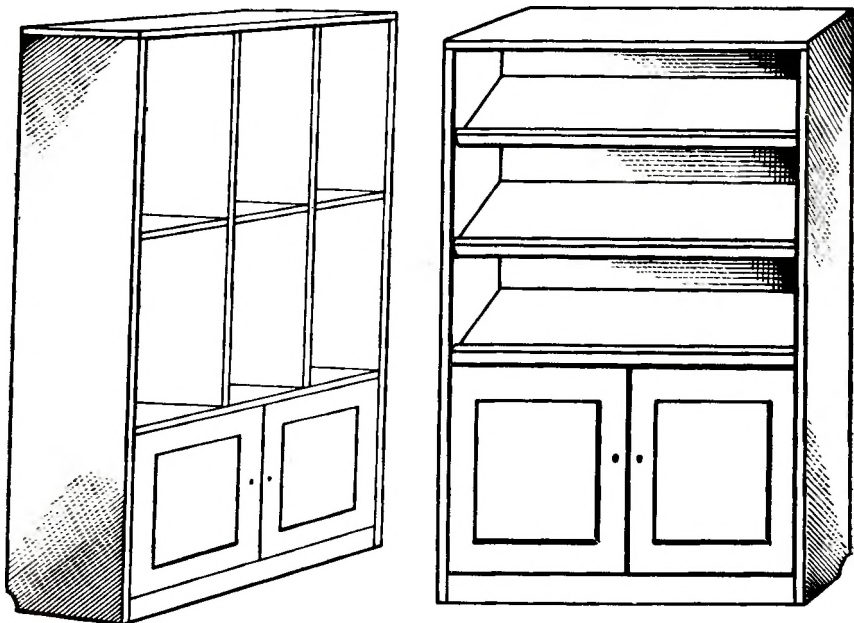
Jeżeli regał zaopatrzymy z jednej strony w ściankę z dykty, a z drugiej dorobimy drzwi, powstanie wówczas zamknięta szafa (rys. 11). Drzwi powinny być jednak przystosowane do zdejmowania, aby w przypadku ustawienia kilku regałów obok siebie nie utrudniały ruchów bibliotekarzowi. Regały tego typu stosuje się w bibliotekach mieszczących się w lokalach wspólnych z innymi instytucjami. Poza tym istnieją jeszcze szafy z opuszczanymi żaluzjami.



Rys. 12. Szafa na czasopisma z wieloma przegródkami poziomymi.

W bibliotekach stosuje się kilka rodzajów regałów na czasopisma. Jedne służą do przechowywania (w magazynie) roczników, inne do składania bieżących zeszytów czasopism, lub tylko ostatniego numeru, wreszcie inne do wykładania napływających, bieżących zeszytów.

Rozmiary regałów do przechowywania czasopism są zależne od ich formatu. Czasopisma do wielkości B 5 (np. „Twórczość“, „Nowe Drogi“, „Bibliotekarz“) możemy ustawić na normalnych regałach na książki. Natomiast większe (np. „Przekrój“, „Przyjaźń“, „Przyjaciółka“) wymagają większego odstępu półek. Czasopisma o wielkich formatach, jak „Nowa Kultura“, „Przegląd Kulturalny“, „Życie Literackie“ oraz dzienniki układa się płasko na specjalnych regałach o podwójnej



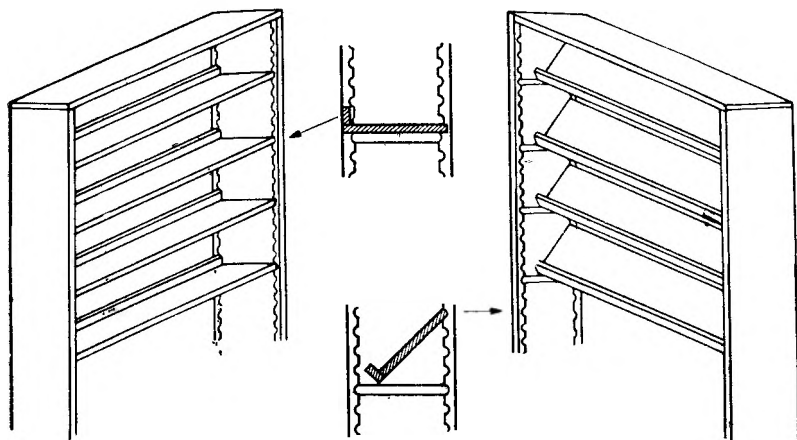
Rys. 13. Regał z przegródkami pionowymi. Rys. 14. Regał z półkami pochyłymi.

głębokości (44 cm) i o długości 75 cm. Odstępy między półkami są znacznie mniejsze niż w regałach na książki i wynoszą 13 cm (rys. 12).

Numery bieżąco wpływających czasopism przechowuje się na regale z wielu przegródkami poziomymi (rys. 12), lub stawia się je w tekturowych pudełkach albo teczkach, podobnie jak książki w układzie pionowym (rys. 13).

Ostatnie numery czasopism można umieszczać w regale z przegródkami lub w regale pozwalającym wykladać je w ten sposób, aby cała powierzchnia strony tytułowej była widoczna. Do tego celu służą specjalne regały o półkach pochylonych, z przybitymi do nich listewkami, które zapobiegają zsunięciu się czasopisma (rys. 14).

W tym celu można użyć również zwykłych regałów o półkach ruchomych. Odwracamy wówczas półki tylną listwą do przodu i ustawiamy je na regale pochyło (rys. 15 i 16).



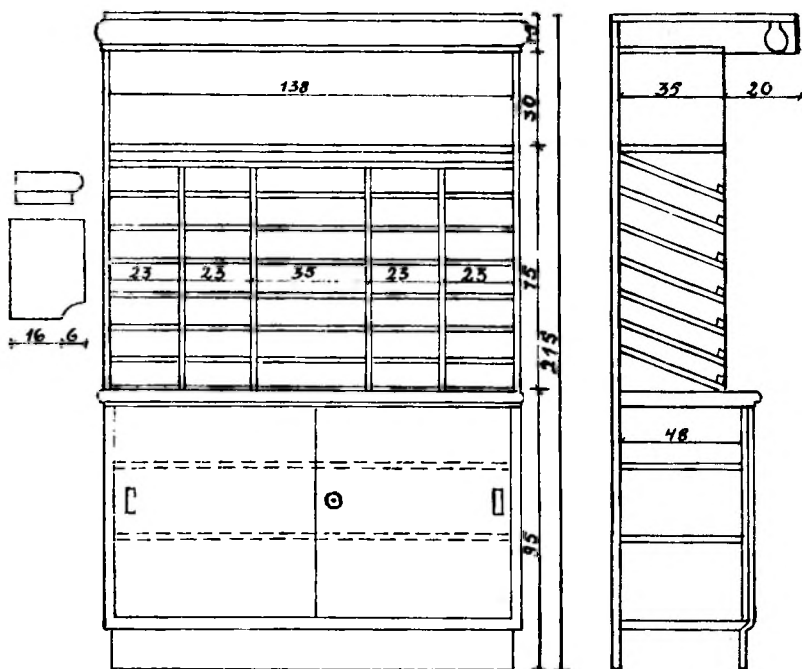
Rys. 15 i 16. Regał o półkach ruchomych.

Przy stosowaniu regałów o pochylonych półkach należy przewidywać miejsce na odłożenie poprzednich zeszytów czasopism. Rozwiązać to możemy w dwojaki sposób: albo wykonać w dolnej części regału zamykaną szafkę i tam przechowywać kompletowane roczniki (rys. 17), albo wprowadzić regał innego typu, który umożliwia wyłożenie ostatniego numeru czasopisma i posiada miejsce na przechowywanie poprzednich (rys. 18). W regale takim zamiast półki są ruchome pokrywy, przykrywające szufladki, w których gromadzi się poprzednie numery.

Do wykładania czasopism można użyć zwykłego regału, usuwając całkowicie kilka półek, wstawiając na ich miejsce

wkład (rys. 19) z pionowymi przegródkami. Wkłady takie mogą być zawieszane osobno na ścianie lub ustawiane na stole (rys. 20 i 21).

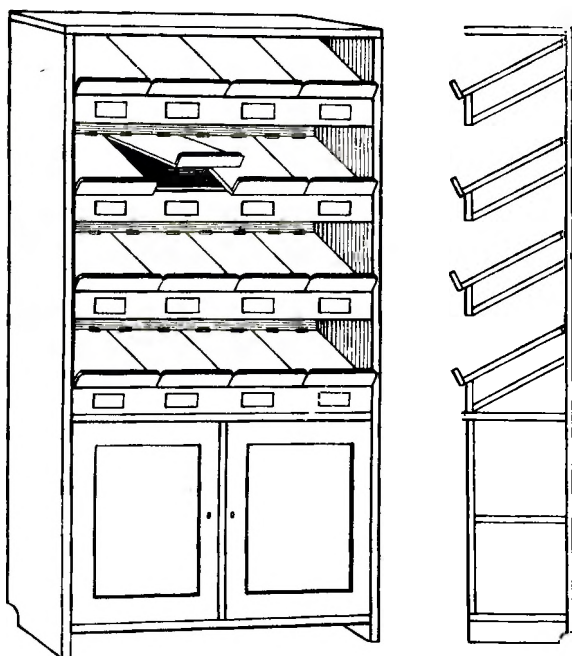
Aby rozłożone na stole czasopisma nie zajmowały zbyt dużo miejsca i były łatwo dostępne, umieszcza się na stole czy biurku skrzynię z szeregiem przegródek, w które wstawia się bieżące numery czasopism. Przegródki te są lekko pochylone.



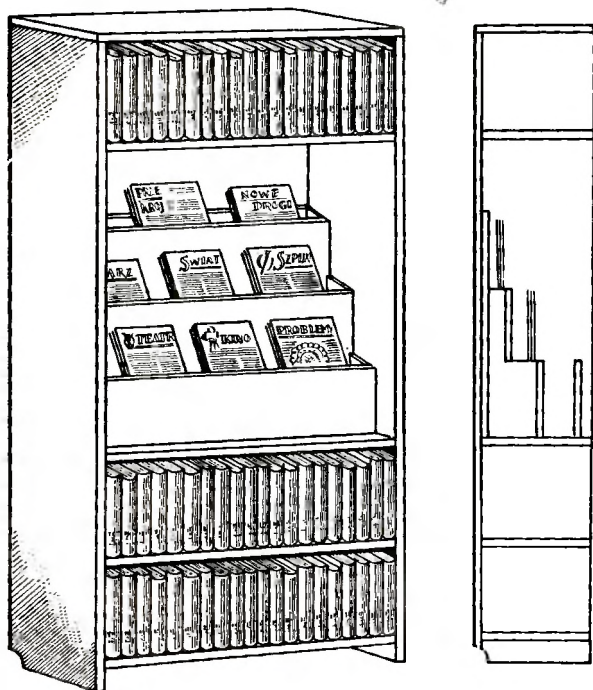
Rys. 17. Regał z zamykaną szafką.

Jeżeli czasopismo jest małego formatu na dnie przegródki kładzie się odpowiedniej wysokości klocek. Na przegródkach umieszcza się napisy tytułów czasopism (rys. 22).

Obsługa czytelników odbywa się przy tzw. ladzie biblioteczej lub przy stołach. Lada składa się



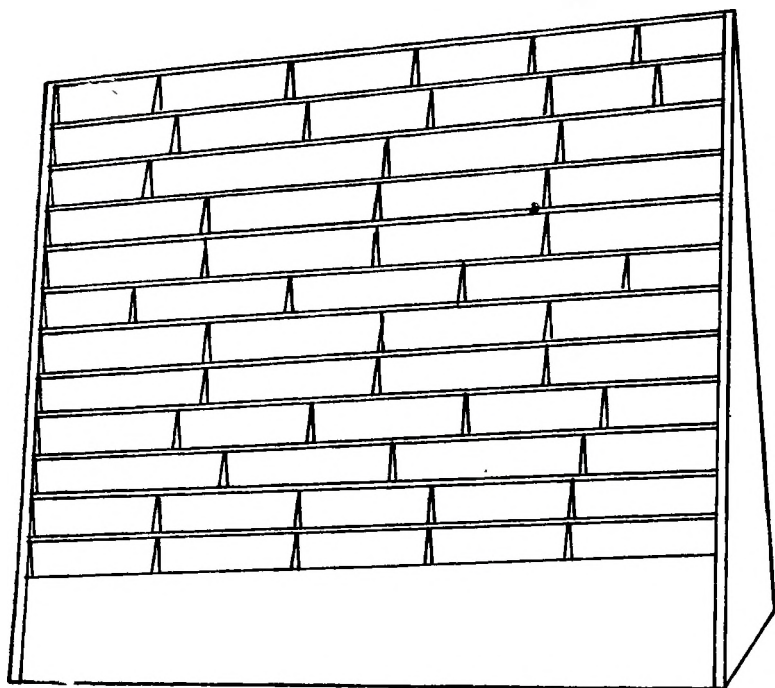
Rys. 18. Regał na czasopisma z ruchomymi pokrywami.



Rys. 19. Regał na czasopiisma z wkładami o pionowych przegródkach.

z dwu części: jedna stanowi właściwe miejsce pracy bibliotekarza i można je porównać z biurkiem, druga część służy do odgrozdzenia części lokalu przeznaczonej dla czytelników od części pomieszczenia, w której znajduje się bibliotekarz.

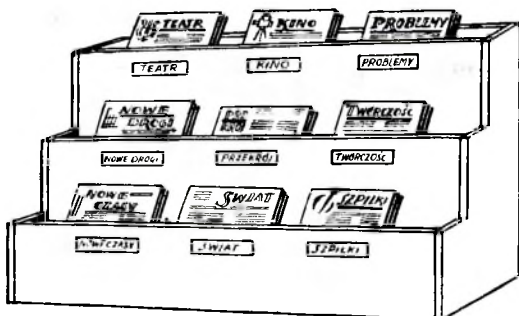
Na roboczej płaszczyźnie lady stawia się kartoteki z kartami książki i kartami czytelników lub z rewersami, zależnie od przyjętego systemu kontroli wypożyczeń; część wolna służy



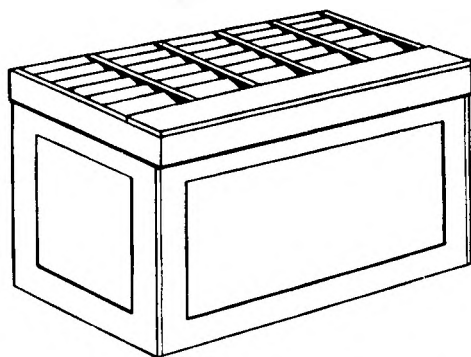
Rys. 20. Wkłady na czasopisma do zawieszenia na ścianie.

do układania książek wydawanych, względnie zwracanych. Kartoteki mogą być wmontowane w wyciętych na ten cel otworach w blacie lady, zakrywanych nakładaną drewnianą pokrywą. Wysokość takiej części lady zależna jest od tego, czy

pracuje się przy niej siedząc czy stojąc; w pierwszym wypadku równa się wysokości normalnego biurka, a w drugim wynosi 95 cm z tym, że bibliotekarz używa wówczas jako siedzenia wysokiego taboretu lub wysuwanej deseczki przymocowanej do lady. Pod blatem lady znajdują się półki.



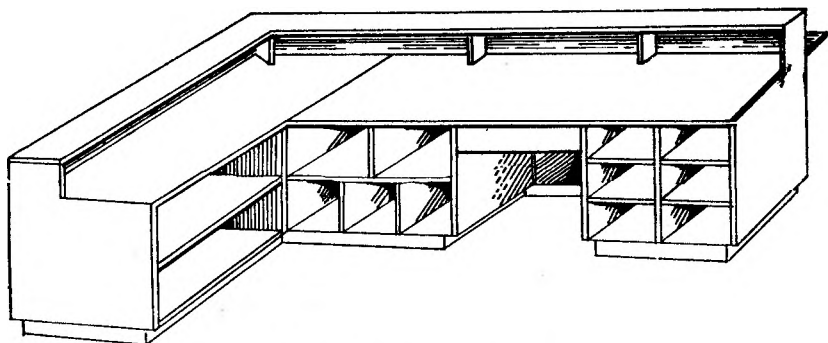
Rys. 21. Wkłady na czasopisma do ustawiania na stole.



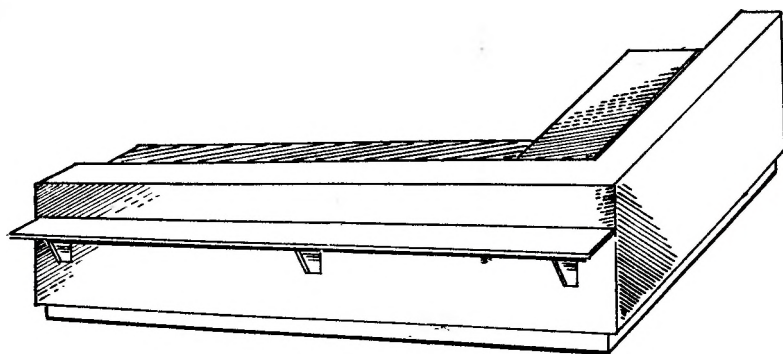
Rys. 22. Skrzynka na stół z przegródkami na czasopisma.

Część stanowiąca przedłużenie lady może być węższa i mieć również półki i przegródki na książki. Lada na całej swej długości powinna być od strony czytelników zasłonięta ścianką z dykty.

Dla wygody czytelników umieszcza się na przedniej ścianie lady 15—20 cm poniżej krawędzi blatu półeczkę służącą do położenia teczek lub pakunków, w celu zaś zabezpie-



Lada od strony bibliotekarza.



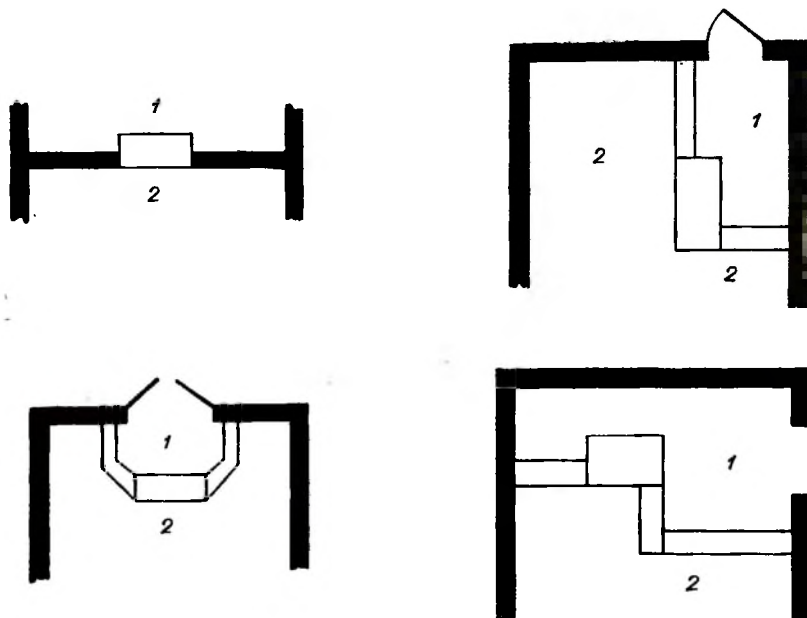
Rys. 23. Lada od strony czytelników.

czenia książek leżących na ladzie zaopatruje się ją w nadbudowę o szerokości około 20 cm i wysokości 20 do 25 cm (rys. 23).

Długość lady oraz jej ustawienie zależne są od wielkości lokalu, od liczby czytelników oraz od tego, jaką przestrzeń pomieszczenia trzeba odgrodzić (rys. 24).

W niedużych bibliotekach można ladę zastąpić zwykłym stołem, dorabiając nadbudowę oraz odpowiedniej długości i kształtu przedłużenie, które będzie stanowiło barierę.

W czytelnicy dyżurujący bibliotekarz może mieć zwykłe biurko albo biurko z kartotekami wmontowanymi w podobny sposób jak w ladzie w wypożyczalni.



Rys. 24. Przykłady ustawiania lad bibliotecznych.

Dla bibliotekarzy opracowujących zbiory wskazane jest zrobienie w biurkach szuflad z odpowiednimi przegródkami, w których umieszcza się kartoteki potrzebne do pracy.

Stołów roboczych w bibliotece używa się przy obsłudze czytelników lub segregowaniu książek w pracowniach czy też w magazynie przy technicznym ich przysposobieniu (opatrywanie w naklejki, okładanie w papier itd.). Stoły mogą być dowolnej długości, nie szersze jednak niż 80 cm.

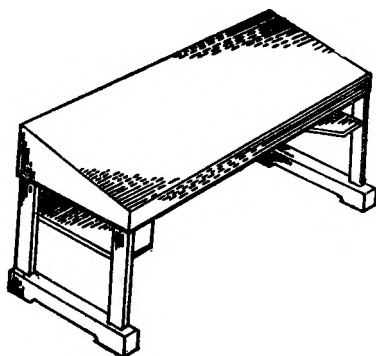
W małych bibliotekach, w których nie ma specjalnych regałów do wykładania ostatnich zeszytów czasopism, układa się je na stołach.

W celu korzystania z książek lub roczników czasopism dużego formatu stawia się w czytelniach do dyspozycji czytelnika stoły o wymiarach 110×85 cm, a na mapy stoły o wymiarach 250×100 cm.

Ponadto na stołach umieszcza się szafki katalogowe, jeżeli nie mają one własnej podstawy.

Do użytku czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu (w czytelni) przeznaczają się stoły o specjalnych wymiarach lub nawet o specjalnej budowie.

Najlepsze są stoliki jednoosobowe o wymiarach 100×60 cm, ale wymagają one znacznie więcej miejsca (powierzchni podłogi). Najekonomiczniejsze są stoły dwuosobowe o dłu-



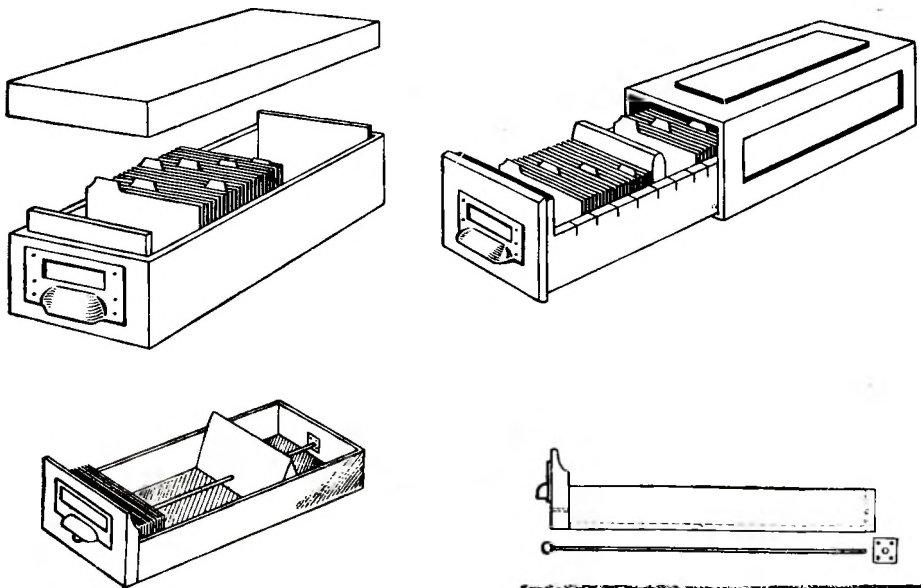
Rys. 25. Stół biblioteczny.

gości 150 do 160 cm. Przestrzeń 75 do 80 cm zupełnie wystarcza dla jednej osoby, aby mogła oprzeć się łokciami o stół, nie przeszkadzając osobie siedzącej obok. Przy stołach trzy-
czteruosobowych długość stołu powiększa się o 75 do 80 cm na każdą osobę. Wysokość stołów wynosi 75 do 78 cm.

Specjalne, wygodne dla czytelnika stoły mają blat lekko pochylony w kierunku siedzącego, a pod blatem umieszczona jest półka na odłożenie książek.

Ze względu na higienę wzroku, wymagającą, aby światło padało z lewej strony czytającego, należy przyjąć jako zasadę stosowanie stołów tylko jednostronnych. Gdyby warunki lokalowe wymagały, aby czytelnicy siedzieli z dwu stron, należy stoły dawać dwukrotnie szersze (2×60 cm), a przez środek należałoby stawiać przegrodę (matowe szkło w drewnianej lub metalowej ramie), która izolowałaby czytelników siedzących naprzeciw siebie (rys. 25).

Stoły specjalne powinny mieć zainstalowane stojące lampy elektryczne, osobne dla każdego czytelnika. Przewód elektryczny biegnie pod blatem, następnie wzdłuż nogi stołu i łączy się z kontaktem, który jest ukryty pod podłogą.

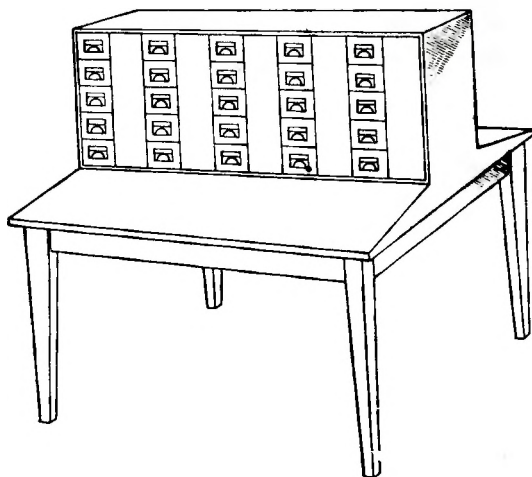


Rys. 26. Skrzynki katalogowe.

Dla czytelników i pracowników używa się zwyczajnych mocnych krzeseł, których siedzenia mogą być wyściełane. W czytelnicy zamiast krzeseł można ustawić fotele. Wskazane jest podbijanie nóg krzeseł czy foteli gumą dla unikania hałasu przy ich przesuwaniu.

Do sprzętów charakterystycznych dla bibliotek należą skrzynki względnie szafki i szafy katalogowe. Elementem zasadniczym szafki katalogowej jest skrzynka lub szufladka (rys. 26).

Pojedyncze szufladki używane są rzadziej, zwykle zestawia się je po kilka razem (dwie, trzy, cztery w jednej płaszczyźnie), a następnie w dwu, trzech i więcej kondygnacjach. Odpowiednia budowa górnej części i spodu pozwala na składanie coraz wyższych szafek.

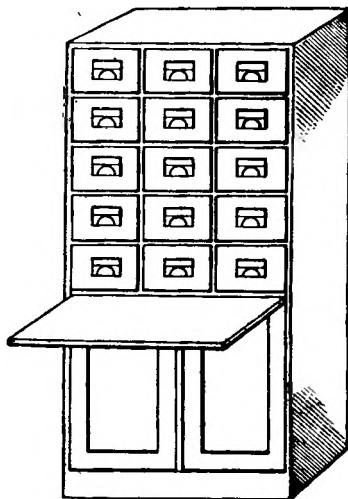


Rys. 27. Szafki katalogowe dwustronne.

Szafki katalogowe umieszcza się na zwykłych lub specjalnych stołach; te ostatnie mogą być dwustronne (rys. 27) i wtedy ustawia się je na środku izby.

Buduje się także specjalne szafki, których dolna część ma zamykane drzwiczki. W tej części można przechowywać druki biblioteczne, czasopisma lub inne przedmioty (rys. 28).

Do przechowywania katalogów klamrowych używa się półeczek lub szafek z przegródkami (rys. 29). Wielkość takiej półki czy szafki zależy od ilości klamer, które mamy w niej umieścić.



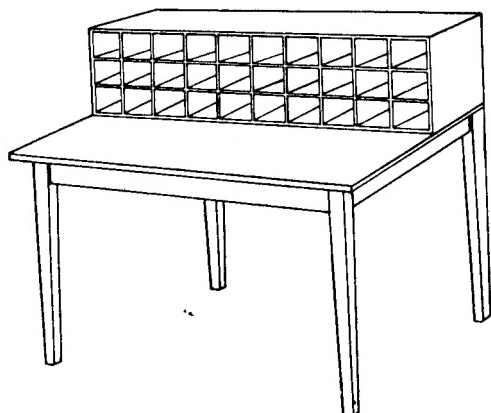
Rys. 28. Szafka katalogowa.

Do umieszczenia eksponatów na wystawie bibliotecznej używa się gablot i ekranów. Gabloty stołowe (rys. 30), stojące lub ściennie mają wierzch i boki oszklone, natomiast ekrany — stojące czy ściennie — są otwarte. Gabloty i ekrany sporządza się z drewna lub metalu.

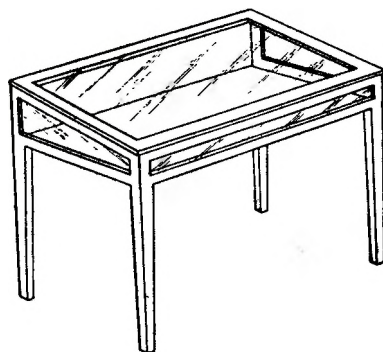
Gabloty pionowe zawieszają się bezpośrednio na ścianach lub na specjalnych ramach — stelażach. Eksponaty umieszcza się wtedy z obydwu stron gablot (rys. 31).

Gabloty i ekrany można zawieszać na osobnych stojakach i łączyć po kilka razem otrzymując dobre efekty wystawowe (rys. 32).

Do wykonania ekranu używać można ram drewnianych, na których napina się szare płótno. Jest to bardzo praktyczne, bo pozwala na przyczepianie napisów, liter i ich zmienianie lub na pokrywanie malowidłem. Ramy umieszcza



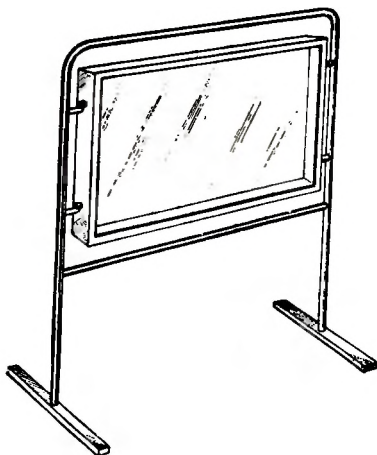
Rys. 29. Póteczki z przegródkami do katalogów kłamrowych



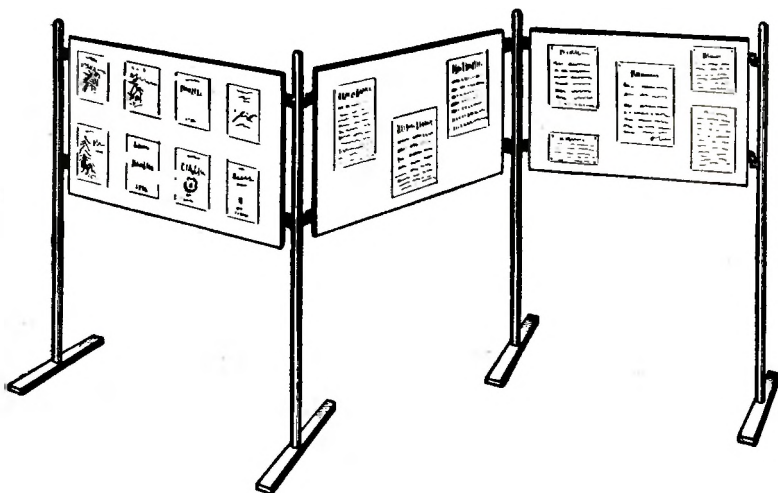
Rys. 30. Gabłota stołowa.

się, podobnie jak stojące gabłoty, na stojakach. Zamiast płótna można zastosować tekturę, sklejkę lub szkło.

Jeżeli w lokalu bibliotecznym nie ma miejsca na ścianach, a powierzchnia podłogi jest duża, można stosować „wia-

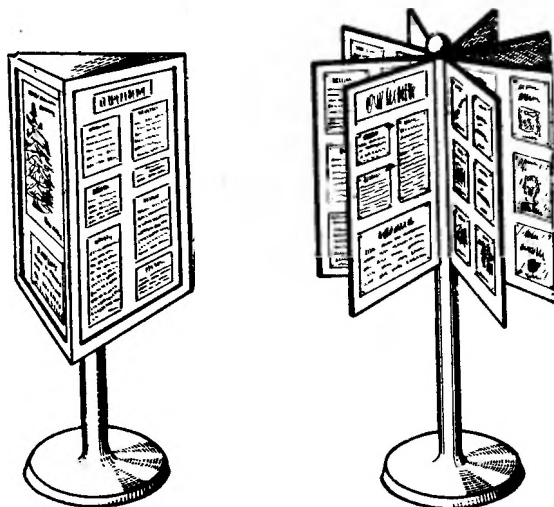


Rys. 31. Gablota do zawieszania na stelażach.



Rys. 32. Ekrany łączone na stojakach.

traczkii i „słupy“, na których umieszcza się różne informacje, wykazy nowości, hasła propagandowe itp. (rys. 33 i 34).



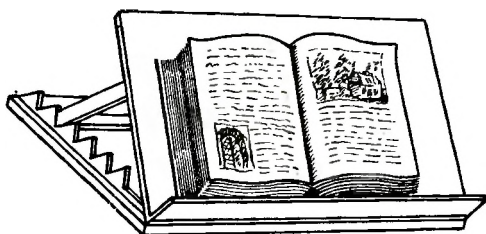
Rys. 33 i 34. Słup i „włatraczek“ do ogłoszeń i informacji.

Bardzo przydatnym w bibliotece sprzętem jest pulpit stołowy (rys. 35 i 36). Czytelnikowi jest znacznie wygodniej czytać, gdy książka nie leży płasko na stole, lecz jest umieszczona na pulpicie w pozycji lekko pochylonej; wiąże się to z higieną wzroku nakazującą, aby płaszczyzna, na którą patrzymy, była umieszczona w stosunku do linii patrzenia pod kątem najbardziej zbliżonym do kąta prostego.

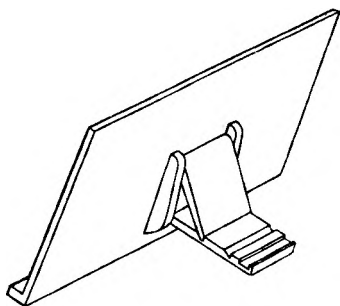
Również i bibliotekarz powinien posługiwać się pulpitem przy opracowywaniu książek.

Do przenoszenia książek używamy nosideł o długości nie większej niż 50 do 60 cm (rys. 37, 38, 39). Na nich umieszcza się również książki w czasie bibliotecznego opracowywania.

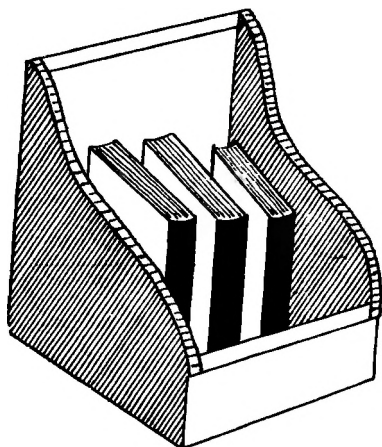
Na nosidłach wygodnie jest ustawiać potrzebny przy pracy księgozbiór podręczny (podręczniki, słowniki, dzieła źródłowe, informatory).



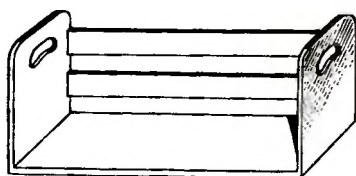
Rys. 35.



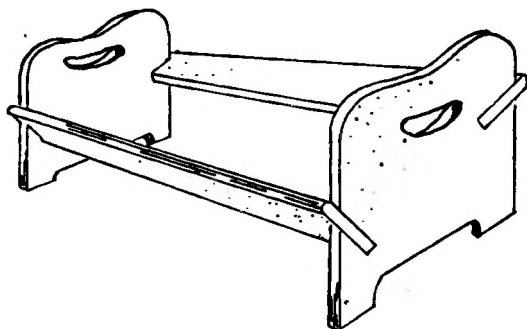
Rys. 36.



Rys. 37.



Rys. 38.



Rys. 39.

Rys. 35 i 36. Pulpit składany.
Rys. 37, 38 i 39. Nosidła do książek.

W większych bibliotekach używa się specjalnych wózków do przewożenia książek (rys. 40). Można kłaść na nie książki lub ustawiać na nich nosidła wypełnione książkami.

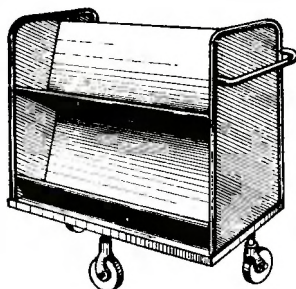
Takie wózki używane są również w bibliotekach szpitalnych przy przewożeniu książek do sal dla chorych.

W pracy bibliotecznej należy unikać wszelkich drabin. Dawniej, gdy regały były bardzo wysokie, stosowano drabiny przenoszone lub posługiwano się drabinami przesuwanymi na szynie umocowanej u góry wzdłuż regałów.

Wysokość obecnie stosowanych regałów jest taka, że bibliotekarz może bez trudności sięgnąć ręką do najwyższej półki.

Obecnie używa się drabin tylko przy pracach porządkowych i dekoracyjnych.

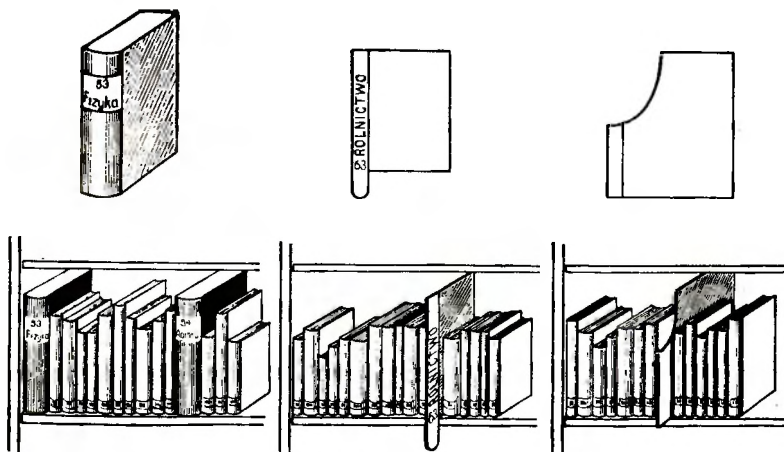
Jeżeli jednak koniecznie trzeba posłużyć się podwyższeniem, to używamy schodków lub stopnia o wymiarach $15 \times 20 \times 30$ cm.



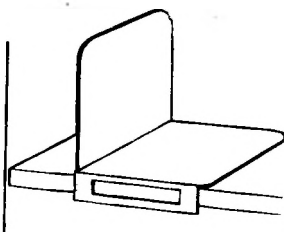
Rys. 40. Wózek do przewożenia książek.

Przy ustawianiu książek na półkach według układu rzeczowego, konieczne jest odgradzanie i oznaczanie poszczególnych grup. Dla oznaczenia głównych działów dobrze jest stosować przegródki grubsze w kształcie książki. Przegródka taka jest zrobiona z drewna lub tektury. Dla oznaczenia poddziałów używa się przegródek cienkich z dykty, tektury

lub blachy. Muszą one mieć u dołu „języczek“, aby nie wsuwały się w głąb półki, albo muszą być tak długie, aby opierały się o tylną ścianę (listwę) regału (rys. 41).

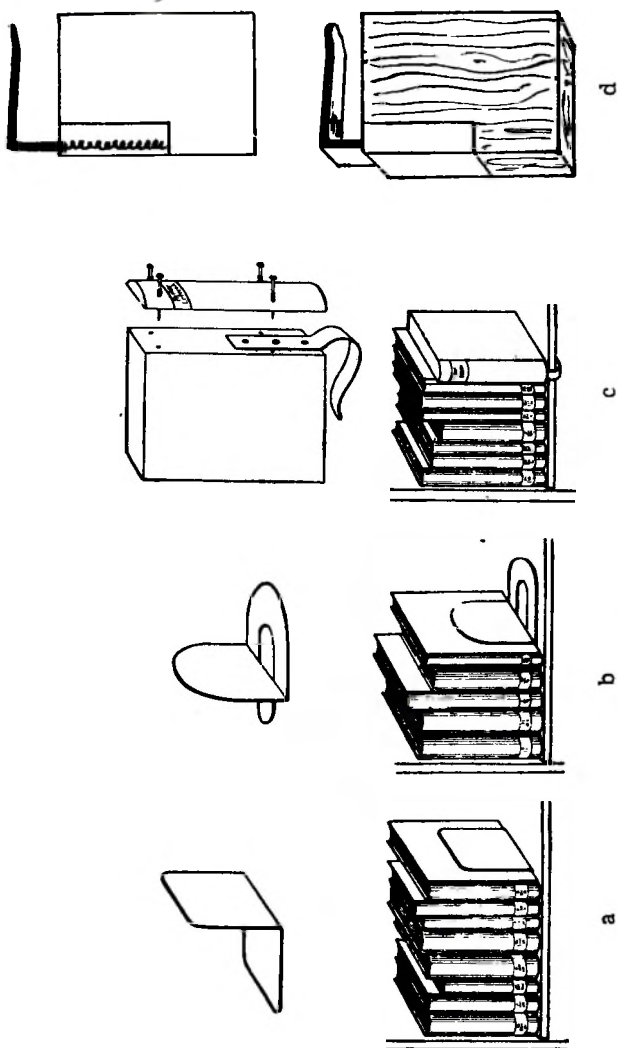


Rys. 41. Przegródki.



Rys. 42. Przegródka z okienkiem.

Do oznaczenia pewnej grupy książek używa się także przegródek, które stanowią połączenie podpórki z okienkiem na etykietkę (rys. 42). Przegródka taka zajmuje mało miejsca, ale podobnie jak podpórka z blachy może uszkodzić dolną krawędź książek.

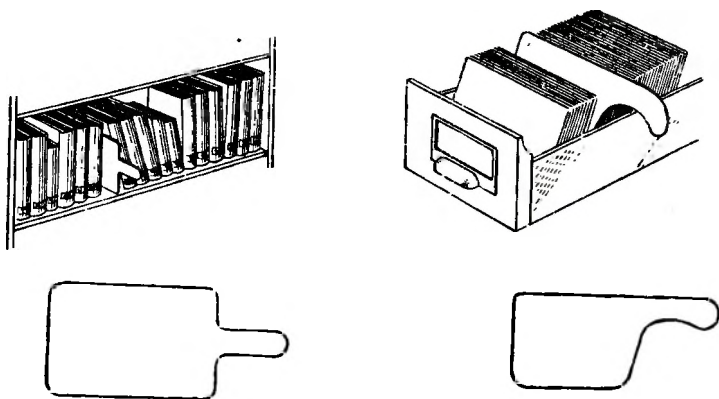


Rys. 43 (a, b, c, d). Podpórki.
(patrz opis na str. 192)

Aby zapobiec przewracaniu się książek na półkach nie wypełnionych całkowicie, stosuje się specjalne podpórki. Istnieją dwa zasadnicze ich typy, które możnaby nazwać „podsuwane“ i „umocnione“.

Podpórka podsuwana to kawał twardej blachy zgiętej w kształcie litery „L“; część jej opartą na półce podsuwamy pod książki, część pionowa stanowi oparcie dla nich (rys. 43 a, b). Podpórka taka ma tę ujemną stronę, że jej część płasko leżąca może zaczepiać o książki i spowodować zniszczenie dolnej krawędzi okładziny i kartek.

Bardzo praktyczny jest drugi typ podpórek, które równocześnie mogą służyć za przegródki. Zrobione są z grubej deski, wielkości przeciętnej książki i zaopatrzone w sprężystą taśmę, która umożliwiała umocowanie podpórki na desce półki (rys. 43 c). Inny rodzaj podpórek ma sprężynę ukrytą, a wystaje tylko wąs przytrzymujący podpórkę na półce (rys. 43 d).

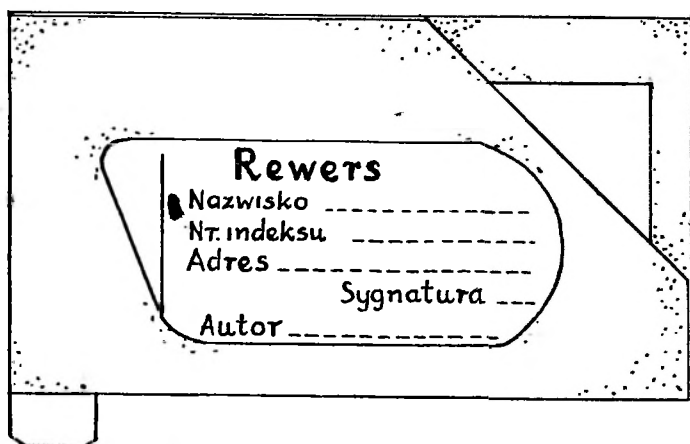


Rys. 44. Zastawki.

Przy użyciu takich podpórek nie ma obawy uszkodzenia książki, a przesuwanie jej wzdłuż półki nie stanowi żadnej trudności. Aby nie było widać metalowej części podpórki można przykryć ją drewnianą listewką imitującą grzbiet książki.

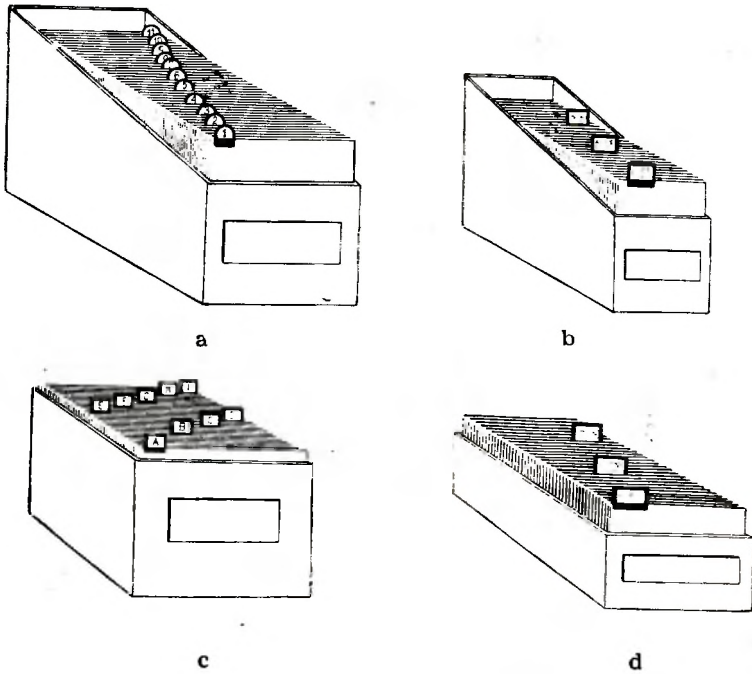
Zastawki służą do założenia miejsca po wyjętej z półki książki lub po wyjętej z kartoteki karcie. Wykonuje się je z drewna lub metalu (rys. 44).

Innego rodzaju zastawki służą w niektórych bibliotekach do ustawiania rewersów na miejsce wyjętej z półki książki; są one zrobione z podwójnie złożonego kartonu w ten sposób, że z jednej strony jest wykrojone „okienko“, przez które widać założony rewers (rys. 45).



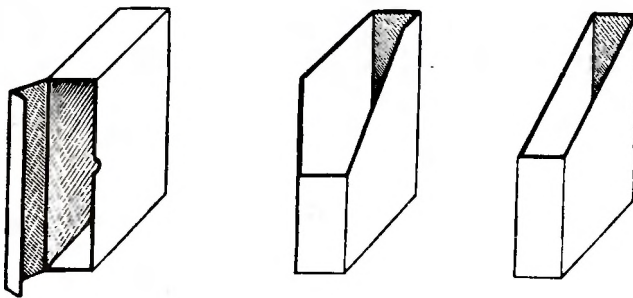
Rys. 45. Rewers.

W pracy bibliotecznej bardzo często posługujemy się kartotekami. Służą one do układania kart czytelnika (rys. 46a), kart akcesyjnych czasopism (rys. 46b), zobowiązań (rys. 46c), kart książki (rys. 46d). Wymiary skrzynek kartotekowych w przekroju poprzecznym są zwykle o kilka mm większe od formatu kart, które mają być w nich umieszczone; długość skrzynek jest dowolna. Najczęściej używane karty mają format A6 (...) lub tzw. międzynarodowy.

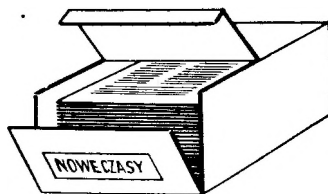


Rys. 46. Kartoteki.

Pudła na broszury (rys. 47) służą do przechowywania roczników czasopism nieoprawnych, broszur itp. Powinny być one zamykane dla ochrony ich zawartości przed zakurzeniem.



Rys. 47. Pudła na broszury.



Rys. 48. Pudło płaskie na broszury.

Oprócz wymienionych pudeł ustawianych pionowo używa się jeszcze pudeł płaskich (rys. 48), które służą do przechowywania map, nut, rysunków, patentów, norm, a także nieoprawionych czasopism.

BIBLIOGRAFIA

- ASSBURY E., CZARNECKA J.: *Jak prowadzić bibliotekę fachową w zakładzie pracy*. Wyd. 2 popr. i uzup. W-wa 1956 Państw. Wydawn. Techniczne s. 26-36.
- GRYZ J.: *Bibliotekarstwo praktyczne w zarysie*. Podręcznik i poradnik. Wyd. 2 przerob. Wrocław 1951 Zakł. Narod. im. Ossolińskich s. 31-45.
- KLENOW A. W.: *Technika biblioteczna*. Z ros. tłum. J. Janiczek i J. Rożakiewicz. W-wa 1951 Lud. Spółdz. Wydawn. s. 300-308.
- Meble i pomoce biblioteczne*. 15 tablic. W-wa 1952 Zw. Bibliotekarzy i Archiwistów Pol.
- Materiały do projektowania budynków bibliotecznych*. W-wa 1953 ss. 78. Instytut Urbanistyki i Architektury Z. 8.
- Normatyw techniczny projektowania. Małe publiczne biblioteki powszechne*. (Projekt). W-wa 1954 Instytut Urbanistyki i Architektury — Seria Standardów. Z. 29.
- PIASECKI W.: *Problemy budownictwa bibliotecznego*. W: Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej W-wa 1956 s. 509-544.
- WITKIEWICZ-KOSZCZYC J.: *Budowa gmachów bibliotecznych*. Dodatek: *Bibliografia polskiego budownictwa bibliotecznego w oprac. K. Świerkowskiego*. W-wa 1939 ss. nłb. 4, 64, nłb. 2.

