

1848

KLASYFIKACJA
I KATALOG
RZECZOWY

Helena Falkowska

TOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH WARSZAWA

Ignacy Jurewicz

TECHNIKA
UDOSTĘPNIANIA
KSIĘGOZBIORU
W BIBLIOTECE
SZKOLNEJ



6

**KLASYFIKACJA
I KATALOG RZECZOWY**

**TECHNIKA
UDOSTĘPNIANIA
KSIĘGOZBIORU**



HELENA FALKOWSKA

**KLASYFIKACJA
I KATALOG RZECZOWY**

IGNACY JUREWICZ

**TECHNIKA
UDOSTĘPNIANIA
KSIĘGOZBIORU
W BIBLIOTECE
SZKOLNEJ**

**wydanie nowe
zmienione**

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH WARSZAWA 1967

Projekt okładki i karty tytułowej
JERZY KOŁĄTAJ



STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH. WARSZAWA 1967

Wyd. 4. Nakład 3500 + 200 egz. Ark. wyd. 5,06. Ark. druk. 5,25. Papier druk. sat. kl. V 70 g.
70×100. Oddano do składania 15 lutego 1967 r. Druk ukończono we wrześniu 1967 r. Zam. 1165.
R-47 (1082). Cena zł 15.—

Drukarnia Związkowa — Kraków, ul. Mikołajska 13

SPIS TREŚCI

HELENA FALKOWSKA: KLASYFIKACJA I KATALOG RZECZOWY		7—58
I. Zasady budowy katalogu rzeczowego, jego rola i znaczenie dydak- -tyczno-wychowawcze		9—10
II. Rodzaje katalogów rzeczowych i zastosowanie ich w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych		10—13
Rodzaje i struktura katalogów rzeczowych		10
Katalogi rzeczowe w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych		12
III. System klasyfikacji dziesiętnej		13—21
Wiadomości wstępne		13
Wady i zalety systemu klasyfikacji dziesiętnej		16
Tablice klasyfikacji dziesiętnej, podziały wspólne i analityczne		17
Indeks przedmiotowy		20
Polskie tablice klasyfikacji dziesiętnej		20
IV. Schemat klasyfikacji dziesiętnej w bibliotekach szkolnych i peda- gogicznych		21—24
Klasyfikacja dziesiętna w bibliotekach szkół podstawowych		21
Klasyfikacja dziesiętna w bibliotekach szkół średnich i pedago- gicznych		23
V. Klasyfikowanie		24—29
Przygotowanie bibliotekarskie klasyfikującego		24
Podstawa i ogólne zasady przydziału rzeczowego		25
Technika klasyfikowania		26
Przydział wielokrotny		27
VI. Technika prowadzenia katalogu rzeczowego		29—35
Wygląd katalogu, karty rozdzielcze		29
Tablice informacyjne i indeksy dla czytelników		32
Szeregowanie kart katalogowych		33
VII. Ustawienie księgozbioru na półkach w bibliotece szkolnej i pedago- gicznej		35—42
Układ inwentarzowy a układ działowo-alfabetyczny		35
Schemat ustawienia na półkach		38
Sygnatura czyli znak miejsca książki na półce		38
Ustawienie literatury pięknej		41
Przegródki działowe		41

VIII. Wskazówki praktyczne dotyczące zakładania i porządkowania katalogu rzeczowego w bibliotekach szkolnych	42—47
Prace wstępne	43
Klasyfikowanie, katalogowanie i sygnowanie książek	44
Założenie katalogu rzeczowego	45
Zmiana ustawienia książek na półkach	45
Scienny katalog nowych nabytków biblioteki	46
IX. Wdrażanie uczniów do korzystania z katalogu rzeczowego	47—49
Wytyczne władz szkolnych	47
Wdrażanie uczniów kl. II—V szkoły podstawowej do korzystania z katalogu rzeczowego	47
Wdrażanie starszych uczniów do korzystania z katalogu rzeczowego	48
D o d a t e k	
Przykład schematu katalogu rzeczowego w bibliotece szkoły średniej ogólnokształcącej	50—54
Wybór z działu 37 (Nauczanie. Wychowanie) dla bibliotek pedagogicznych	54—56
Indeks przedmiotowy do działu 37 dla bibliotek pedagogicznych	56—58

IGNACY JUREWICZ: TECHNIKA UDOSTĘPNIANIA KSIĘGOZBIORU W BIBLIOTECE SZKOLNEJ	59—85
Wstęp	61
I. Regulamin	62
II. Czytelnia	64
III. Wypożyczenia do domu	68
IV. Wypożyczenia kompletów	74
V. Uczniowski aktyw biblioteczny	80
VI. Sprawozdawczość. Statystyka	82

HELENA FALKOWSKA

**KLASYFIKACJA
I KATALOG RZECZOWY**

ZASADY BUDOWY KATALOGU RZECZOWEGO, JEGO ROLA I ZNACZENIE DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE

Dobrze prowadzona biblioteka stara się jak najdokładniej i jak najwszechstronniej poinformować czytelników o gromadzonych przez nią zasobach. Celowi temu służą przede wszystkim katalogi.

Jeśli czytelnik pragnie wiedzieć, jakie książki danego autora znajdują się w bibliotece lub jeśli poszukuje dzieła, o którym ma dokładniejsze dane bibliograficzne (tj. nazwisko autora i tytuł książki) — znajdzie odpowiedź w katalogu alfabetycznym grupującym książki według nazwisk autorów (lub według haseł tytułowych — zgodnie z przepisami katalogowania alfabetycznego).

Jeśli czytelnik potrzebuje książki z określonej dziedziny wiedzy na określony temat, a nie wie lub nie pamięta, kto taką książkę napisał i nie zna jej tytułu — czyni poszukiwania w katalogu rzeczowym, grupującym książki według ich treści.

Katalog rzeczowy zawiera takie karty katalogowe, jakie znajdują się w katalogu alfabetycznym. Inny natomiast jest układ kart, inne ich uszeregowanie: opisy katalogowe książek, dotyczących tej samej dziedziny wiedzy lub o zbliżonym temacie znajdują się obok siebie.

Grupy treściowe w katalogu rzeczowym występują w pewnym z góry ustalonym porządku, a ich zakres treściowy oraz ilość uzależniona jest od charakteru zbiorów i zadań biblioteki.

Podstawowym obowiązkiem każdego bibliotekarza jest należyte orientowanie się w treściowej strukturze powierzonego mu księgozbioru. Bez dokładniejszego zaznajomienia się ze zbiorami biblioteki nie można należycie prowadzić pracy pedagogicznej, nie można planować uzupełniania zbiorów.

Katalog rzeczowy ułatwia bibliotekarzowi sporządzanie zestawień bibliograficznych i udzielanie porad czytelnikom. Umożliwia zorientowanie się, jakie dziedziny piśmiennictwa są zbyt słabo reprezentowane w zasobach biblioteki, w obrębie jakich gałęzi wiedzy, do jakich za-

gadnień i tematów należałoby postarać się o zaktualizowanie księgozbioru. Katalog rzeczowy oddaje bibliotekarzowi cenne usługi zwłaszcza przy kierowaniu czytelnictwem w zakresie książek popularnonaukowych.

Starannie i umiejętnie opracowany katalog rzeczowy nie tylko udziela czytelnikom poszukiwanej informacji o książkach, ale — dostosowany do potrzeb użytkowników danej biblioteki — spełnia także zadania dydaktyczno-wychowawcze.

Przeglądając kartki tego katalogu, czytając opisy różnych nieznanym sobie książek, widzi czytelnik rozległość wiedzy i różnorodność zagadnień. Ma możliwość dobierać sobie lekturę odpowiadającą jego zainteresowaniom, rozszerzyć je i pogłębić.

Umiejętność wyszukiwania książek w katalogu rzeczowym wymaga jednak pewnego wyrobienia czytelniczego. Bibliotekarz powinien umieszczać w lokalu biblioteki różne tablice, informujące o strukturze katalogu rzeczowego. Powinien pouczać czytelników jak z niego korzystać i systematycznie przyzwyczajając ich do samodzielnego korzystania z obydwu katalogów — zarówno rzeczowego jak i alfabetycznego.

ROZDZIAŁ II

RODZAJE KATALOGÓW RZECZOWYCH I ZASTOSOWANIE ICH W BIBLIOTEKACH SZKOLNYCH I PEDAGOGICZNYCH

RODZAJE I STRUKTURA KATALOGÓW RZECZOWYCH

Są trzy zasadnicze rodzaje katalogów rzeczowych: a) katalog działowy, b) katalog systematyczny i c) katalog przedmiotowy.

Najprostszą budowę ma katalog działowy. Dzieli on księgozbiór na kilka lub kilkanaście (rzadziej kilkadziesiąt) działów treściowych.

W obrębie poszczególnych działów nie wprowadza się dalszego zróżnicowania, lecz szereguje się karty katalogowe w porządku alfabetycznym.

Przy zasobniejszym księgozbiorze katalog działowy jest niewygodny w użyciu, bo każdy z działów liczy wówczas zbyt wiele kart katalogowych i wybieranie książek na określony temat zajmuje czytelnikowi dużo czasu.

Układ działowy występuje nie tylko w katalogach, ale także w wielu publikacjach bibliograficznych, np. w *Przewodniku Bibliograficznym* — tygodniku rejestrującym wszystkie druki, które ukazują się bieżąco w naszym kraju. Taki sam układ stosuje dwutygodnik *Nowe Książki*.

Najszerzej stosowanym rodzajem katalogu rzeczowego jest katalog systematyczny.

Podobnie jak katalog działowy dzieli on księgozbiór na pewną ilość działów zasadniczych, ale w ich obrębie wyróżnia szereg poddziałów, które z kolei rozbijają na poddziały jeszcze niższego rzędu o coraz węższym zakresie treściowym.

Budowę katalogu systematycznego cechuje wielostopniowość podziału opartego na zasadach logicznego porządku, logicznej hierarchii działów i poddziałów dalszych stopni. Każdy z działów głównych obejmuje jakąś podstawową dziedzinę wiedzy i jest nadrzędnym w stosunku do poddziałów II stopnia, będąc podrzędnym w stosunku do macierzystego działu głównego jest jednocześnie nadrzędnym w stosunku do poddziałów stopnia III itd. (Np. w dziale nauk ścisłych jeden z poddziałów II stopnia obejmuje fizykę, w nim zaś — jednym z poddziałów III stopnia jest optyka).

Działy i poddziały dalszych stopni tworzą razem schemat klasyfikacyjny właściwy dla danego księgozbioru. Duże biblioteki naukowe opracowują zazwyczaj własne systemy klasyfikacyjne. Większość bibliotek różnych sieci korzysta jednak z pewnych szeroko rozpowszechnionych systemów i według nich prowadzi swe katalogi rzeczowe. Najbardziej znanym przykładem klasyfikacji systematycznej jest system klasyfikacji dziesiętnej, stosowany przez wiele bibliotek na całym świecie, m. in. przez polskie biblioteki powszechne, szkolne i pedagogiczne, a także przez inne biblioteki zwłaszcza techniczne.

Układ systematyczny ma zastosowanie nie tylko w katalogach, ale także w bibliografiach. Przykładem jest tu *Bibliografia Zawartości Czasopism*, miesięcznik rejestrujący artykuły bieżących czasopism polskich.

Katalog przedmiotowy — to rodzaj katalogu rzeczowego, w którym szereguje się karty katalogowe według tematów, jakich dotyczy treść poszczególnych książek. Tematy te, sformułowane w postaci tzw. haseł przedmiotowych, są podane w katalogu w porządku abecedowym podobnie jak hasła w encyklopediach.

Hasła przedmiotowe w katalogu przedmiotowym wypisuje się u góry kart katalogowych nad hasłami autorskimi (ewentualnie tytułowymi). Jedna i ta sama publikacja uzyskuje nieraz kilka haseł przedmiotowych. W związku z tym opis jej powtarza się na kilku kartach i w kilku miejscach katalogu przedmiotowego. Np. książka Zofii Bohuszewicz „Co przywieziemy naszej szkole z zielonego frontu” — otrzyma 2 hasła przedmiotowe: 1. Rośliny — Polska, 2. Wycieczki szkolne. Karta z hasłem pierwszym jest umieszczona pod literą **R**, z hasłem drugim — pod literą **W**.

Katalog przedmiotowy góruje nad innymi rodzajami katalogu rzeczowego szybkością w udzielaniu informacji. Jeśli np. czytelnik szuka książki o kometach, nie potrzebuje zastanawiać się, w jakim dziale

powinna się ona znajdować, lecz szuka wprost w grupie kart katalogowych na literę **K**.

Katalog przedmiotowy nie ma jednak tych walorów dydaktyczno-wychowawczych co katalog systematyczny. Nie ukazuje bezpośrednio związków między poszczególnymi gałęziami nauk i umiejętności. Trudniej też posługiwać się nim bibliotekarzowi przy planowaniu i uzupełnianiu zbiorów.

Katalogu przedmiotowego nie prowadzi się na ogół w bibliotekach szkolnych. Układem tym jednak posługują się biblioteki pedagogiczne i większe biblioteki szkolne przy prowadzeniu różnych kartotek i katalogów pomocniczych obejmujących część zbiorów biblioteki.¹⁾ Układ przedmiotowy stosuje się m. in. w katalogach artykułów czasopism.

Popularne omówienie katalogu przedmiotowego jest zawarte w pracy Henryka Sawonia „Klasyfikacja i katalog rzeczowy”. Wyd. 2 (W-wa 1957). Toż. W: „Bibliotekarstwo powszechne”. T. 2 (W-wa 1958).

KATALOGI RZECZOWE W BIBLIOTEKACH SZKOLNYCH I PEDAGOGICZNYCH

Biblioteki szkół podstawowych prowadzą katalog działowy obejmujący książki z zakresu literatury pięknej oraz katalog dziesiętny (tj. katalog systematyczny według klasyfikacji dziesiętnej) obejmujący książki popularnbnaukowe.

Sposób prowadzenia katalogu działowego dla literatury pięknej jest podany w „Instrukcji o organizacji i prowadzeniu bibliotek szkół powszechnych” (*Dziennik Urzędowy Ministerstwa Oświaty 1947 nr 9*). Ustala ona następujące działy katalogu:

- Bw** Bajeczki, wierszyki i opowiadania dla młodszych dzieci
- B** Baśnie, podania, legendy
- H** Powieści i opowiadania historyczne i historyczno-obyczajowe
- Ob** Powieści i opowiadania obyczajowe i społeczne
- P** Powieści i opowiadania podróżnicze, krajoznawcze i przygody²⁾,
- Prz** Powieści i opowiadania przyrodnicze
- Pd** Poezje i utwory sceniczne

Praktyka wykazała dogodność takiego podziału. Jest w nim bowiem pewien podział treści według poziomów, np. **Bw** to książki dla najmłodszych, **H** — dla klas IV—VII. Wyodrębnia też rodzaje książek cieszących się szczególnym zainteresowaniem dzieci (baśnie, opowiadania przyrodnicze, książki podróżnicze).

¹⁾ Ułatwiają bibliotekarzom pracę nad katalogami i kartotekami pomocniczymi centralnie drukowane karty katalogowe zaopatrzone w hasła przedmiotowe (po lewej stronie u dołu karty).

²⁾ Powieści i opowiadania fantastyczne zalicza się również do tego działu. Jeśli jednak przeważa treść przyrodnicza są one zaliczone do działu **Prz**.

Biblioteki szkół średnich prowadzą katalog dziesiętny obejmując nim książki popularnonaukowe i naukowe oraz beletrystykę.

W zakładach kształcenia nauczycieli wprowadza się bardziej szczegółową klasyfikację książek z zakresu pedagogiki.

Biblioteki szkół zawodowych tworzą szczegółowsze grupy dla książek fachowych i popularnonaukowych związanych ze specjalnością danej szkoły.

Biblioteki pedagogiczne także prowadzą katalog rzeczowy według systemu klasyfikacji dziesiętnej uwzględniając bardziej szczegółową klasyfikację dzieł z zakresu pedagogiki oraz innych działów obficie reprezentowanych w księgozbiorach tych bibliotek.

ROZDZIAŁ III

SYSTEM KLASYFIKACJI DZIESIĘTNEJ

WIADOMOŚCI WSTĘPNE

Klasyfikacja dziesiętna nazwę swą zawdzięcza temu, iż dzieli całość kształt piśmiennictwa na 10 działów podstawowych, każdy zaś z nich jest podzielony na dalsze 10 poddziałów II stopnia, przy czym każdy z tych poddziałów zawiera z kolei 10 poddziałów III stopnia itd. Działy podstawowe tworzące 1 stopień podziału są oznaczone cyframi arabskimi od 0 do 9, a mianowicie:

- 0 Dzieła treści ogólnej
- 1 Filozofia
- 2 Religia i religioznawstwo. Mitologia. Ateizm
- 3 Nauki społeczne. Prawo i administracja
- 4 Językoznawstwo
- 5 Matematyka. Nauki przyrodnicze
- 6 Nauki stosowane (medycyna, technika)
- 7 Sztuki piękne. Zabawy. Sport
- 8 Literatura piękna i nauka o literaturze
- 9 Geografia. Życiorysy. Historia

Poddziały II stopnia również oznacza się cyframi arabskimi dopisując odpowiednią cyfrę z prawej strony znaku, wskazującego dział podstawowy. Poddziały II stopnia mają więc symbole dwucyfrowe. Dla przykładu dajemy poniżej wykaz poddziałów II stopnia w dziale 5:

5 Matematyka. Nauki przyrodnicze

- 50 Dzieła ogólne. Ochrona przyrody
- 51 Matematyka
- 52 Astronomia. Geodezja
- 53 Fizyka
- 54 Chemia. Mineralogia

- 55 Geologia
- 56 Palontologia
- 57 Biologia. Prehistoria. Antropologia
- 58 Botanika
- 59 Zoologia

Tworzenie poddziałów III stopnia uwidacznia wykaz poniższy:

53 Fizyka

- 530 Dzieła ogólne (w zakresie fizyki)
- 531 Mechanika
- 532 Mechanika ciał ciekłych. Hydraulika
- 533 Aerodynamika. Gazy
- 534 Drgania. Fale. Dźwięk. Akustyka
- 535 Optyka. Światło
- 536 Termodynamika. Ciepło
- 537 Elektryczność
- 538 Magnetyzm. Elektromagnetyzm
- 539 Fizyka molekularna. Fizyka atomowa

Budowę systemu klasyfikacji dziesiętnej ilustruje rysunek 1 (str. 15). Poddziały dalszych stopni mają znaki składające się z jeszcze większej ilości cyfr, gdyż w poddziałach IV stopnia przybywa w znaku czwarta cyfra, w poddziałach V stopnia — piąta cyfra itd.

Zdolność rozwojową symboli ilustruje przykład poniższy:

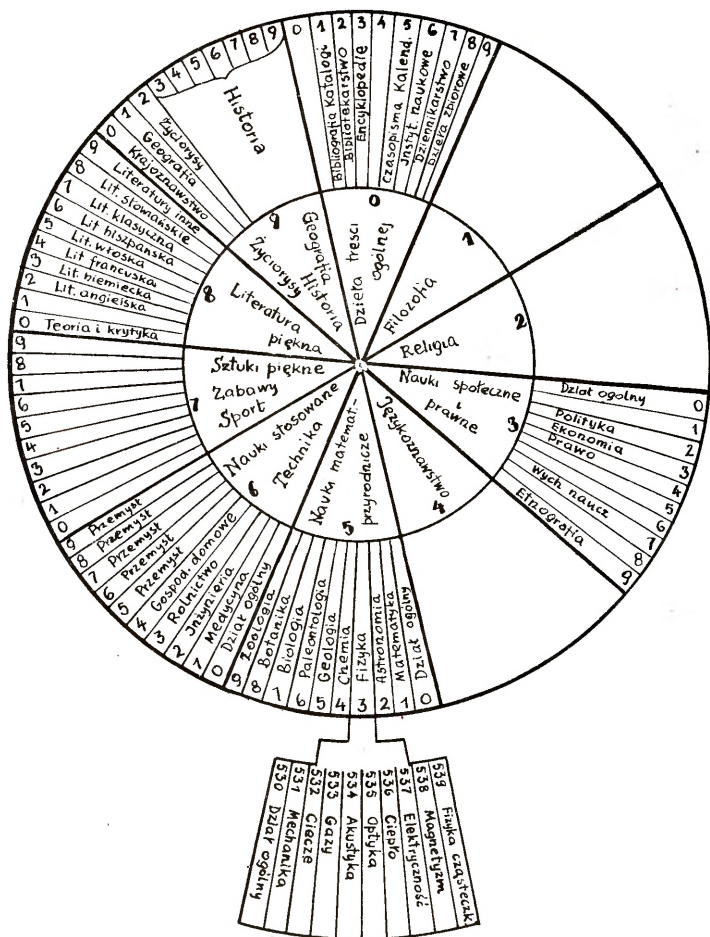
- 5 Matematyka. Nauki przyrodnicze,
- 54 Chemia. Krystalografia. Mineralogia,
- 547 Chemia organiczna,
- 547.5 Związki izocykliczne,
- 547.56 Fenole i alkohole aromatyczne,
- 547.562 Fenol. Etery i estry fenolu.

Symbol klasyfikacji dziesiętnej przyjęto odczytywać jak liczby (choć są to właściwie tylko zespoły cyfr). Np. Symbol 59 (Zoologia) czytamy: „pięćdziesiąt dziewięć”.³⁾ Symbol 622 (Górnictwo) czytamy: „sześćset dwadzieścia dwa”.

W znakach wielocyfrowych po każdym trzech cyfrach jest umieszczona kropka ułatwiająca odczytywanie. Np. 621.3 (Elektrotechnika) czytamy: „sześćset dwadzieścia jeden kropka trzy”.

Porównując układ poddziałów w obrębie poszczególnych działów głównych dostrzegamy, że w każdym z nich poddział czołowy o symbolu kończącym się na 0, skupia dzieła ogólne z danej dziedziny wiedzy. Np. w dziale 5 (Matematyka. Przyroda) poddział 50 obejmuje dzieła ogólne z zakresu nauk matematyczno-przyrodniczych. Ta sama zasada obowiązuje na dalszych stopniach podziału.

³⁾ Znak ten wskazuje piąty dział, a w nim — dziewiąty poddział.



Rys. 1

Wykazy działów i poddziałów podanych w porządku, ustalonym przez system klasyfikacji dziesiętnej nazywamy tablicami klasyfikacji dziesiętnej. Pełne tablice mają symbole rozwinięte do kilkunastu cyfr. Stosowanie tak szczegółowej klasyfikacji jest potrzebne tylko w dużych bibliotekach naukowych. Inne biblioteki używają tablic skróconych.

Twórcą systemu kwalifikacji dziesiętnej jest bibliotekarz amerykański Melvil Dewey. Pierwsze tablice klasyfikacji dziesiętnej wydał Dewey w roku 1876. Liczyły one zaledwie kilkanaście stron druku. System Deweya wzbudził żywe zainteresowanie, znajdując zarówno wielu zwolenników jak i przeciwników. Instytut Bibliograficzny w Brukseli, przyjmując za podstawę tablice Deweya, opracował szczegółowe, znacznie rozszerzone tablice klasyfikacji dziesiętnej i ogłosił je w 1905 roku w formie podręcznika. W następnych latach ukazało się wiele wydań w różnych krajach i różnych językach. Specjalna Komisja Międzynarodowej Federacji Dokumentacji (FID) w Hadze, utworzona w miejsce Międzynarodowego Instytutu Bibliograficznego, czuwa nad dostosowaniem systemu dziesiętnego do aktualnych potrzeb. W Związku Radzieckim wprowadzono do systemu klasyfikacji dziesiętnej pewne zmiany i uzupełnienia, związane z koniecznością szerszego uwzględniania zagadnień ważnych i aktualnych w ustroju socjalistycznym. Aby nie naruszać systemu klasyfikacji dziesiętnej odmiana radziecka wprowadza do niektórych symboli dodatkowe znaki literowe. Np.: W dziale 1 materializm dialektyczny ma symbol 14 M, w dziale 3 materializm historyczny 301 M. Wyodrębniono też marksizm-leninizm oznaczając go symbolem 3 K i rozbudowując szczegółowo tę grupę.

WADY I ZALETY SYSTEMU KLASYFIKACJI DZIESIĘTNEJ

Wadą systemu klasyfikacji dziesiętnej jest przede wszystkim jego sztywność, spowodowana ograniczeniem do dziesięciu grup na każdym stopniu podziału. Już w działach podstawowych uderza sztuczność umieszczenia geografii i historii w jednej wspólnej grupie. Na dalszych stopniach podziału zwłaszcza w dziedzinie nauk społecznych, przyrodniczych i stosowanych — system klasyfikacji dziesiętnej nie może nadążyć za zmianami, które zachodzą z biegiem lat w związku z rozwojem nauk i umiejętności. Niejedno z ważnych aktualnych zagadnień w wielu dziedzinach życia gospodarczego i społecznego jest uwzględnione w systemie dziesiętnym dopiero na dalszym miejscu i w rezultacie czytelnicy mogą mieć błędny, przestarzały obraz hierarchii zagadnień w tej dziedzinie.

Obok powyższych wad system klasyfikacji dziesiętnej ma szereg cennych zalet: 1) używa symboli prostych, łatwych do zapamiętania i zrozumiałych w każdym kraju, 2) mając zastosowanie w różnych bibliotekach świata i bibliografiach różnych narodów, ułatwia międzynarodową współpracę biblioteczną oraz korzystanie z różnych spisów biblio-

graficznych, 3) jest łatwy w użyciu, 4) nadaje się zarówno do bibliotek większych jak i najmniejszych, zarówno do ogólnych jak do specjalnych.

TABLICE KLASYFIKACJI DZIESIĘTNEJ, PODDZIAŁY WSPÓLNE I ANALITYCZNE

Publikacje z tablicami klasyfikacji dziesiętnej zawierają następujące części: a) wstęp, b) tablice główne, c) tablice pomocnicze, d) indeks przedmiotowy.

We wstępie znajdują się ogólne objaśnienia i wskazówki dotyczące układu tablic. Tablice główne zawierają wykaz dziesięciu działów podstawowych i poddziałów dalszych stopni. Ponadto znajdują się tu jeszcze pewne wskazówki (m. in. odsyłacze) ułatwiają bibliotekarzowi czynność klasyfikowania. Pełne tablice zawierają około 100 tysięcy znaków i uwzględniają wszystkie stopnie podziału przewidziane w systemie dziesiętnym.

Tablice pomocnicze podają tzw. poddziały wspólne i analityczne. Indeks przedmiotowy wykazuje w kolejności alfabetycznej nazwy wszystkich nagłówków działów i poddziałów wraz z odpowiadającymi im symbolami.

W pomocniczych tablicach klasyfikacji dziesiętnej są podane znaki dodatkowe, które dopisuje się do symboli głównych celem dokładniejszego określenia pewnych charakterystycznych cech treści i formy, powtarzających się w wielu publikacjach. Znaki te nazywamy poddziałami wspólnymi, jeżeli są przeznaczone do stosowania w różnych działach, albo — poddziałami analitycznymi, jeśli używa się ich tylko w obrębie jednego z działów lub poddziałów. Symbole poddziałów wspólnych i analitycznych składają się również z cyfr arabskich. Dla odróżnienia ich od znaków głównych stosuje się tzw. wskaźniki, np. nawiasy, cudzysłów, znak równania i inne.

Rozróżniamy następujące poddziały wspólne: miejsca, czasu, języka, formy i dodatkowego punktu widzenia.

Poddziałów wspólnych miejsca używamy dla oznaczania krajów lub części świata, których dotyczy dana publikacja. Dla każdej większej jednostki geograficznej jest podany w pomocniczych tablicach odpowiedni znak cyfrowy. Jako wskaźnik stosuje się nawias okrągły. Np. publikacja na temat rolnictwa w Chinach otrzyma symbol 63 (51). Symbol ten czytamy: Sześćdziesiąt trzy nawias pięćdziesiąt jeden. Znakiem głównym, tj. zaczerpniętym z tablic głównych jest tu znak 63 (Rolnictwo), a (51) to znak poddziału wspólnego miejsca dla Chin. Książka o rolnictwie w Polsce otrzyma symbol 63 (438), ponieważ poddziałem wspólnym dla Polski jest (438).

W dziale 9 (Geografia, Historia) przyjęto podawanie znaku poddziału wspólnego miejsca bez wskaźnika (tj. z opuszczeniem nawiasu). Np. geografia Chin otrzyma symbol 915.1, ponieważ do znaku głównego 91 (Geo-

grafia) dodajemy znak poddziału wspólnego miejsca, którym dla Chin jest 51. Symbol 915.1 czytamy: dziewięćset piętnaście kropka jeden.

Poddział wspólny czasu służy do wskazywania okresu czasu wydarzeń, opisanych w danej książce. Znakiem są tu cyfry arabskie wpisane w cudzysłów. Np. publikacja z historii powszechnej XVII wieku otrzyma symbol 93 „16”. (Piszemy liczbę pełnych stuleci). Symbol 93 „16” czytamy: „dziewięćdziesiąt trzy cudzysłów szesnaście”.

Poddział wspólny języka wskazuje, w jakim języku zostało napisane dane dzieło w oryginale. Znaki poddziału wspólnego języka są oparte na znakach głównych działu językoznawstwa. Opuszcza się tylko początkową cyfrę — cztery. Np. język angielski ma w tablicach głównych znak 420, więc znakiem poddziału wspólnego języka dla dzieł napisanych w języku angielskim jest 20. Publikacja z zakresu chemii napisana w języku angielskim otrzyma symbol $54 = 20$. (Jako wskaźnika przy poddziale wspólnym języka używamy znaku równania). Znak 54 to znak główny oznaczający chemię, a $= 20$ to znak poddziału wspólnego języka angielskiego. Publikacja z zakresu nauczania napisana w języku angielskim, otrzyma symbol $37 = 20$ (Czytamy: trzydzieści siedem znak równania dwadzieścia).

Poddział wspólny formy określa piśmienniczą lub wydawniczą formę dokumentu. Znak formy mieści się w nawiasie okrągłym i zaczyna się zawsze od 0. Np. znakiem poddziału wspólnego formy dla encyklopedii jest (03). Encyklopedia przyrodnicza otrzyma symbol klasyfikacji 50 (03).

Poddział wspólny dodatkowego punktu widzenia określa punkt widzenia z którego ujęto treść książki. Poddział ten stosuje się tylko wtedy, gdy owego punktu widzenia nie można zaznaczyć przy pomocy znaków, znajdujących się w tablicach głównych. Wskaźnikiem poddziału wspólnego dodatkowego punktu widzenia jest .00 (kropka zero zero). Np. Jeżeli książka omawia zagadnienie turystyki z punktu widzenia organizacyjnego, otrzyma znak klasyfikacyjny 796.008. Turystyka bowiem posiada w tablicach głównych znak 796, a poddział wspólny dodatkowego punktu widzenia organizacyjnego ma znak .008. Symbol 796.008 czytamy: siedemset dziewięćdziesiąt sześć kropka zero zero osiem.

Poniższa tabelka zestawia wskaźniki różnych poddziałów wspólnych, sposób ich odczytywania oraz przykłady zastosowania przy klasyfikowaniu książek. Wymienia rodzaje poddziałów wspólnych w takiej kolejności, w jakiej należy je uwzględnić, jeśli używa się kilku poddziałów wspólnych w zastosowaniu do jednej książki.

Oprócz poddziałów wspólnych tablice pomocnicze zawierają różne poddziały analityczne. Poddziały analityczne czyli szczegółowe stosuje się tylko w obrębie jednego działu. Ten typ poddziałów jest uży-

wany w niektórych bibliotekach szkół średnich i w bibliotekach pedagogicznych (a także w bibliotekach powszechnych) w odniesieniu do książek literatury pięknej celem określenia ich formy literackiej.

Podział wspólny	Wskaźnik	Czytamy	Przykłady klasyfikowania	
			Symbole	znaczenie
dodatkowy punkt widzenia	.00	kropka zero zero	622.007	górnictwo z punktu widzenia kadr
miejsce	()	nawias	669 (438)	hutnictwo w Polsce
czas	" "	cudzysłów	371 „18”	nauczanie w w. XIX
forma	(0)	nawias zero	91 (03)	encyklopedia geograficzna
język	=	znak równania	57 = 82	praca z zakresu biologii napisana w języku rosyjskim

Poddział analityczny w dziale 8 (Literatura piękna) ma jako wskaźnik kreskę poziomą (czytamy: kreska).

- 8—1 poezje
- 8—2 dramat i inne utwory sceniczne
- 8—3 powieść i nowele
- 8—4 szkice
- 8—5 mowy
- 8—6 listy
- 8—7 satyry
- 8—8 antologie
- 8—93 literatura dla dzieci.

Zarówno poddziały wspólne jak i analityczne należy uwzględniać jedynie w miarę istotnych potrzeb, to znaczy wtedy, gdy zachodzi konieczność wyodrębnienia pewnych grup książek ze względu na specyficzne cechy ich formy lub treści (i jeśli tablice główne są w danym wypadku niewystarczające). Wojewódzkie biblioteki pedagogiczne stosują niejednokrotnie poddziały wspólne miejsca, czasu i formy. W bibliotekach szkół podstawowych i średnich nie stosuje się poddziałów wspólnych i analitycznych. Jednak każdy bibliotekarz powinien orientować się w tablicach pomocniczych w takim stopniu, by zrozumieć symbole klasyfikacji umieszczone w różnych wydawnictwach bibliograficznych (m. in. w *Nowych Książkach*) oraz na centralnie drukowanych kartach katalogowych i dokumentacyjnych.⁴⁾

⁴⁾ Centralnie drukowane karty katalogowe wydaje u nas Instytut Bibliograficzny Biblioteki Narodowej, a karty dokumentacyjne — Centralny Instytut Informacji Naukowo-Technicznej i Ekonomicznej.

Indeks przedmiotowy stanowi niezbędne uzupełnienie tablic klasyfikacyjnych. W jednym szeregu alfabetycznym podaje nazwy działów i poddziałów razem z ich symbolami. Jeżeli bibliotekarz ma trudności w odszukaniu w tablicach odpowiedniego działu lub poddziału, sięga wówczas do indeksu przedmiotowego załączonego do tablic i pod odpowiednim hasłem odnajduje potrzebną mu wskazówkę (w postaci symbolu).

Indeks katalogu dziesiętnego w bibliotece może obejmować nie tylko nazwy działów i poddziałów wprowadzonych, ale także szereg tematów węższych nie uwzględnionych w schemacie klasyfikacyjnym danej biblioteki.

Tak opracowany indeks stanowi cenną pomoc zarówno dla bibliotekarza jak dla czytelników. Ułatwia orientację w strukturze katalogu dziesiętnego. Jest przewodnikiem po tym katalogu.

POLSKIE TABLICE KLASYFIKACJI DZIESIĘTNEJ

Pełne tablice klasyfikacji dziesiętnej w języku polskim wydaje po wojnie Centralny Instytut Informacji Naukowo-Technicznej i Ekonomicznej⁵⁾, ale uwzględnia on przede wszystkim potrzeby bibliotek technicznych. Oprócz pełnych tablic, ukazujących się w formie osobnych zeszytów dla różnych działów, wydał Instytut tablice skrócone (z rozwinięciem w zasadzie do 6 cyfr w znakach głównych, a dla niektórych działów — do trzech cyfr) — „Klasyfikacja dziesiętna”. Wydanie skrócone. W-wa 1953. Toż. 1958. W przygotowaniu — wydanie nowe.

Nr 5 tomu 3 *Biuletynu Instytutu Bibliograficznego* wydanego przez Bibliotekę Narodową w 1951 r. zawiera skrócone tablice (obejmujące w zasadzie znaki 3-cyfrowe) w opracowaniu Jadwigi Bornsteinowej — „Klasyfikacja dziesiętna” w *Przewodniku Bibliograficznym*. Tablice wybrane znaków dziesiętnych i objaśnienia wstępne⁶⁾. Ponieważ znaki z *Przewodnika Bibliograficznego* są podawane również na centralnie drukowanych kartkach katalogowych, pożądane jest, aby bibliotekarze szkolni zapoznali się bliżej z opracowaniem J. Bornsteinowej.

Poza tym różne skróty tablic klasyfikacji dziesiętnej są podane w szeregu podręczników bibliotekarskich omawiających klasyfikacje i katalogi rzeczowe⁷⁾.

⁵⁾ Początkowo nazwa brzmiała: Główny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej.

⁶⁾ Uzupełnieniem tych tablic jest nr 7 tomu 4 *Biuletynu Instytutu Bibliograficznego*.

⁷⁾ W małych bibliotekach powszechnych stosowana jest klasyfikacja wg skróconego schematu podanego w broszurze Czarnieckiej J. i Siekierycz K.: „Katalog rzeczowy w bibliotekach gminnych i powiatowych”. W-wa 1956.

Wymieniamy poniżej dwie z najbardziej przystępnych publikacji Millerowa J.: „Krótki podręcznik bibliotekarski”. Wyd. 3 W-wa 1954.

Czarnecka J.: „Klasyfikacja zbiorów bibliotecznych”. W-wa 1952. Państwowy Kurs Korespondencyjny. Skrypt nr 9.

ROZDZIAŁ IV

SCHEMAT KLASYFIKACJI DZIESIĘTNEJ W BIBLIOTEKACH SZKOLNYCH I PEDAGOGICZNYCH

Każda biblioteka prowadząca katalog dziesiętny ustala pewien schemat zawierający wybrane z tablic klasyfikacji dziesiętnej nagłówki i symbole działów i poddziałów (różnych stopni), których uwzględnienie jest niezbędne w danej bibliotece z uwagi na jej charakter i zadania.

Schemat katalogu dziesiętnego w bibliotece nie może jednak być czymś sztywnym, niezmiennym w ciągu wielu lat jej istnienia. Należy go dostosować do aktualnego stanu księgozbioru i aktualnych potrzeb czytelników.

KLASYFIKACJA DZIESIĘTNA W BIBLIOTEKACH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH

Schemat działów i poddziałów w katalogu dziesiętnym biblioteki szkoły podstawowej powinien być tak opracowany, by 1^o był zrozumiały dla uczniów szkoły podstawowej, 2^o wprowadził ich z grubsza w systematykę nauk i umiejętności, 3^o dawał podstawową orientację w zasadach struktury systemu klasyfikacji dziesiętnej, a przez to przygotowywał uczniów do korzystania z katalogów rzeczowych w bibliotekach szkół średnich i w bibliotekach powszechnych. Poza tym schemat ów musi uwzględniać najważniejsze potrzeby czytelników-nauczycieli, ponieważ w skład księgozbioru szkolnego wchodzi również książki niezbędne do pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Najprostsze, najbardziej skrócone tablice klasyfikacji dziesiętnej są podane w „Instrukcji o organizacji i prowadzeniu bibliotek szkół powszechnych”.⁸⁾ Przedstawiają się one następująco:⁹⁾

- 0 Dzieła treści ogólnej (encyklopedie, informatory, wypisy różnej treści, kalendarze, czasopisma różnej treści)
- 1 Filozofia
- 2 Religia. Mitologia
- 3 Nauki społeczne i prawne z podziałem:
 - 37 Nauczanie. Wychowanie

⁸⁾ Cytowana na s. 12 niniejszej broszury.

⁹⁾ Cytujemy z „Instrukcji” wprowadzając drobne zmiany oraz uzupełnienie w znaku klasyfikacji dla poddziału obejmującego historię.

- 4 Językoznawstwo
- 5 Matematyka. Przyroda
- 6 Nauki stosowane (higiena, medycyna, wynalazki i technika, rolnictwo, rzemiosło i przemysł)
- 7 Sztuki piękne. Gry. Zabawy. Sport
 - 79 Sport
- 8 Literatura (Nauka o literaturze)¹⁰⁾
- 9 Historia i geografia z poddziałami:
 - 91 Geografia. Krajoznawstwo. Podróże
 - 92 Zyciorysy i pamiątki
 - 93/94 Historia

Wykaz działów i poddziałów podany w "Instrukcji" stanowi minimum obowiązujące nawet w najmniejszych bibliotekach szkół podstawowych. Biblioteki szkół podstawowych o 7 lub więcej nauczycielach posiadają zwykle księgozbiory na tyle zasobne, iż ów minimalny schemat klasyfikacji nie wystarcza. Ilość książek popularnonaukowych w tych bibliotekach sięga do 3000 woluminów, a czasem nawet przekracza tę liczbę. Zachodzi więc potrzeba rozbudowania schematu klasyfikacyjnego przynajmniej w niektórych działach do znaków dwucyfrowych. Dla przykładu podajemy schemat katalogu rzeczowego jednej z bibliotek szkół podstawowych w Warszawie.

- 0 Dzieła treści ogólnej
- 1 Filozofia
- 2 Religia, ateizm, mitologia
- 3 Nauki polityczno-społeczne:
 - 37 Wychowanie. Nauczanie
- 4 Językoznawstwo
- 5 Matematyka. Przyroda
 - 51 Matematyka
 - 52 Astronomia
 - 53 Fizyka
 - 54 Chemia
 - 55 Geologia
 - 57 Biologia
 - 58 Botanika
 - 59 Zoologia
- 6 Nauki stosowane:
 - 61 Medycyna, farmacja, higiena, ratownictwo
 - 62/69 Inżynieria, technika, rolnictwo, rzemiosło, przemysł
- 7 Sztuki piękne. Gry. Zabawy. Sport
 - 79 Sport
- 8 Literatura. Nauka o literaturze
- 9 Geografia i historia:
 - 91 Geografia. Krajoznawstwo
 - 92 Życiorysy i pamiątki
 - 93/94 Historia

¹⁰⁾ W dziale 8 katalogu dziesiętnego biblioteki szkoły podstawowej znajdują się tylko dzieła popularnonaukowe z zakresu nauki o literaturze (ewent. i beletrystyka — dla nauczycieli). Literatura piękna dla uczniów jest objęta katalogiem działowym. Porównaj s. 13.

Porównując ten schemat z tablicą podaną w „Instrukcji” widzimy, że rozbudowano tu głównie dział nauk przyrodniczych. W dziale 6 (Nauki stosowane) schemat wyodrębnił poddział 61, a poddziały 62 do 69 są ujęte łącznic. Symbol 62/69 czytamy: „sześćdziesiąt dwa do sześćdziesiąt dziewięć”. Stosowanie kreski pochyłej w symbolu złożonym, wskazującym, iż połączono kilka działów lub poddziałów sąsiednich — jest z zasady przyjęte w klasyfikacji dziesiętnej.

Schemat katalogu dziesiętnego w bibliotece szkoły podstawowej powinien uwzględnić — oprócz działów głównych — te poddziały, które są odpowiednikami przedmiotów nauczania.

KLASYFIKACJA DZIESIĘTNA W BIBLIOTEKACH SZKÓŁ ŚREDNICH I PEDAGOGICZNYCH

Biblioteka szkoły średniej stosuje bardziej rozwinięte znaki klasyfikacji, w zasadzie przynajmniej dwucyfrowe — zgodnie z wymaganiami, określonymi w „Wytocznych do pracy bibliotek szkolnych” (*Dziennik Urzędowy Ministerstwa Oświaty* 1953 nr 12). Wynika to zarówno z zasobności zbiorów bibliotecznych jak i z dydaktycznej roli, jaką ma spełniać katalog rzeczowy na tym poziomie. Ponieważ uczniowie szkoły średniej korzystają również z bibliotek powszechnych, pożądane jest takie rozwinięcie znaków klasyfikacji, jakie stosuje najbliższa czytelnia naukowa biblioteki powszechnej. Poza tym w miarę możliwości rozbudowuje się schemat w ten sposób, by wskazywał zagadnienia szczególnie ważne ze względów dydaktycznych i wychowawczych. Np. w dziale 3 powinny być wyodrębnione m. in. książki o organizacjach młodzieżowych (symbol 369). W dziale 6 i 3 w szkołach zawodowych wyodrębnia się te poddziały, które obejmują gałęzie nauk i umiejętności związane ze specjalizacją danej szkoły. Podobnie w miarę potrzeby — w dziale 5.

Bibliotekarz szkoły zawodowej, opracowując schemat katalogu rzeczowego, powinien korzystać ze skróconych tablic klasyfikacji dziesiętnej wydawanych przez Centralny Instytut Informacji Naukowo-Technicznej i Ekonomicznej.

W dziale 8 (Literatura piękna. Nauka o literaturze) wprowadza się w szkołach średnich podział na literatury poszczególnych narodów, stosując w miarę potrzeby poddziały analityczne według form literackich.

W szkołach 11-letnich wyodrębniamy grupę 8—93, ponieważ skupia ona książki dla dzieci i młodzieży klas podstawowych. Także w bibliotekach liceów pedagogicznych wyodrębnienie tej grupy jest niezbędne, gdyż licealiści — przyszli nauczyciele mają w programie nauczania bliższe zaznajomienie się z literaturą dla dzieci i młodzieży.

Zależnie od struktury księgozbioru wyróżnia się w schemacie katalogu dziesiętnego biblioteki szkoły średniej niektóre grupy III, a nawet

IV stopnia podziału. Dotyczy to następujących dziedzin wiedzy: 5 (Nauki matematyczno-przyrodnicze), 6 (Nauki stosowane), 7 (Sztuki piękne. Sport) i 9 (Geografia, Historia). Jeśli np. biblioteka szkolna posiada wiele publikacji z zakresu elektrotechniki, powinien być uwzględniony w jej schemacie podział 621.3 — Elektrotechnika.

Czasami wyodrębnia się jakąś nieliczną grupę książek, aby zwrócić uczniom uwagę na istnienie danej gałęzi nauki (np. paleontologii).

Przykład schematu katalogu rzeczowego w bibliotece szkoły średniej ogólnokształcącej podajemy w „Dodatku” na s. 56.

Osobno na końcu skryptu zamieszczamy wybór symboli z działu 37 (Nauczanie—Wychowanie) w dostosowaniu do potrzeb wojewódzkich i powiatowych bibliotek pedagogicznych, podając również indeks do tego działu.

ROZDZIAŁ V

KLASYFIKOWANIE

PRZYGOTOWANIE BIBLIOTEKARSKIE KLASYFIKUJĄCEGO

Czynność klasyfikowania czyli rzeczowego przydziału książek do poszczególnych działów i poddziałów wymaga od bibliotekarza dobrej znajomości obranego systemu klasyfikacyjnego.

Bibliotekarz w szkole zawodowej powinien znać problematykę tych gałęzi wiedzy, które wiążą się ze specjalnością danej szkoły. Bibliotekarz klasyfikujący książki w bibliotece pedagogicznej powinien posiadać praktykę nauczycielską oraz odpowiednie przygotowanie teoretyczne, pozwalające na trafne dokonywanie rzeczowego przydziału poszczególnych publikacji.

Joachim Lelewel w swej pracy „Bibliograficznych ksiąg „dwoje” (Wilno 1826, t. 2, s. 277) zwraca uwagę na jeszcze jeden warunek stawiany klasyfikującemu: „Przystępując do klasyfikowania biblioteki wypada, ile być można wczesno, obrany przez nią system pojęć. Mimo najlepszego jednakże pojęcia jego zastosowanie go do ustawienia ksiąg wymaga wprawy...”. Istotnie jak przy każdej umiejętności tak i przy klasyfikowaniu wprawa jest rzeczą bardzo ważną. Czynność klasyfikowania powinien więc w dużych bibliotekach (np. w pedagogicznych bibliotekach wojewódzkich) wykonywać wytrawny i doświadczony bibliotekarz o wysokim poziomie wykształcenia, znający dobrze dany księgozbiór i mający praktykę w zakresie klasyfikowania.

Nauczyciel-bibliotekarz szkolny nie powinien zabierać się do klasyfikowania bez odbycia choćby parogodzinnej praktyki w tym zakresie

pod okiem doświadczonego bibliotekarza (np. kierownika biblioteki przykładowej). Pamiętajmy, że źle przydzielona książka nie tylko „ginie” dla czytelnika, poszukującego we właściwym dziale interesujących go publikacji, ale wprowadza w błąd innych czytelników co do zakresu pojęciowego innej grupy treściowej, do której mylnie zaliczono daną pozycję.

PODSTAWA I OGÓLNE ZASADY PRZYDZIAŁU RZECZOWEGO

Podstawą rzeczowego przydziału książki jest jej treść. Nie można więc przy klasyfikowaniu opierać się na tytule i podtytule, lecz trzeba wziąć pod uwagę tekst danej publikacji. Przede wszystkim zaznajamiamy się z przedmową, spisem rzeczy, wstępem (ewentualnie z posłowiem, a także z informacjami wydawcy). Przeglądamy również wykaz książek, na których oparto dane dzieło, badamy charakter książki (np. czy jest pracą naukową czy popularnonaukową, dla kogo przeznaczona). Obecnie wiele firm wydawniczych zaopatruje książki (przeważnie na odwrocie karty tytułowej lub na obwolucie) w krótką adnotację dotyczącą treści książki, jej poziomu i przeznaczenia. Informacje tego typu są dużą pomocą przy klasyfikowaniu księgozbioru. Jeśli to wszystko okaże się niewystarczające, sięgamy do głównego zrębu tekstu i czytamy niektóre fragmenty. Czasami trzeba nawet przekartkować całą książkę. Zdarza się, iż wystarcza tytuł lub podtytuł jako podstawa przydziału rzeczowego (np. w wielu książkach naukowych, w podręcznikach).

Niektóre książki popularnonaukowe mają dokładniej określoną treść w nazwie serii wydawniczej, np. Biblioteczka astronomiczno-fizyczna, Klucze do oznaczania roślin. Na ogół jednak opieranie się na tytulaturze jest niewystarczające, czasem nawet zwodnicze. (Np. Mścisławskiego — „Szpak ptak wiosenny” — nie jest wcale książką z zakresu przyrody). Leleweł dawał takie oto przestrogi dla klasyfikujących: „Rozkładać nie z tytułów dzieł, bo dziwne i śmieszne wynikałyby mieszaniny... Trzeba wejrzeć wewnątrz dzieła, do jego rejestrów, odczytać kilka miejsc, przerzucić je i w całości rozpoznać tak, żeby nie z tytułu, ale z tego co się we środku znajduje znane było” („Bibliograficznych ksiąg dwoje” t. 2, s. 273).

Przydzielając książkę do odpowiedniego działu literatury pięknej w bibliotece szkoły podstawowej (porównaj rozdział II — „O klasyfikacji zbiorów w szkole podstawowej”), należy przede wszystkim sprawdzić, czy można ową publikację zaliczyć do beletrystyki, czy nie jest to książka popularnonaukowa. Na poziomie szkoły podstawowej mamy bowiem wiele książek popularnonaukowych, ujętych w sposób atrakcyjny, nieco zbeletryzowany. Jeśli nie mają one żywszej akcji i są pozbawione fikcji literackiej — nie należy zaliczać ich do literatury pięknej, lecz trzeba włączać do książek popularnonaukowych.

Przy klasyfikowaniu książek według systemu klasyfikacji dziesiętnej musimy pamiętać, że system ten skupia w poszczególnych działach książki o tematach różnych, ale ujętych z jednego punktu widzenia, np. w dziale prawa są książki dotyczące zarówno prawa karnego, jak i prawa międzynarodowego, lotniczego itp. Bierze się pod uwagę nie sam temat książki lecz jego ujęcie. Np.: Jeśli książka mówi o węglu jako pierwiastku chemicznym i rozpatrywane są w niej związki chemiczne węgla — zaklasyfikujemy ją do działu 5 (Matematyka, Nauki przyrodnicze) ewentualnie szczegółowiej 54 (Chemia). Jeśli natomiast w danej książce mamy opis kopalni węgla i technikę pracy górnika — przydzielimy ją do działu 6 (Nauki stosowane), szczegółowiej 62, a jeszcze dokładniej 622 (górnictwo).

TECHNIKA KLASYFIKOWANIA

Klasyfikując książkę określa bibliotekarz jej przydział rzeczowy za pomocą umownych znaków cyfrowych lub literowych. Znaki te pisze w książce, na kartach katalogowych i w inwentarzu.

Jeśli biblioteka posiada niewielki księgozbiór i stosuje bardzo prosty schemat klasyfikacji, dokonanie przydziału rzeczowego odbywa się niejednokrotnie bez zaglądanía do owego schematu. Np. bibliotekarz szkoły podstawowej, mając do sklasyfikowania książkę Marii Kann pt. „Największy siłacz” i stwierdziwszy (po jej przejrzeniu), iż jest to powieść obyczajowo-społeczna dla dzieci i młodzieży, przydzieli ową pozycję od razu do działu Ob. Pamięta bowiem dobrze krótkie nagłówki i proste literowe symbole siedmiu działów, jakie stosujemy w odniesieniu do literatury pięknej. Podobnie przy klasyfikowaniu książek popularno-naukowych i naukowych będzie mógł nieraz wykonać tę pracę bez pomocy schematu. Np. książce Wincentego Okonia „Proces nauczania” da bez namysłu znak klasyfikacji 37 (Nauczanie, Wychowanie), książkę Jana Żabińskiego „Jak powstała trąba słońca” przydzielili do działu 5 lub szczegółowiej do poddziału 57 (Biologia).

Gdy schemat klasyfikacji jest bardziej rozbudowany, korzystanie z niego jest niezbędne. Ponadto bibliotekarz często będzie musiał zajrzeć do obszerniejszych tablic klasyfikacji dziesiętnej i do znajdującego się przy nich indeksu, by upewnić się co do trafności dokonane go przez siebie przydziału.

Bibliotekarze szkół podstawowych mają pomoc w postaci „Katalogu książek dla ucznia szkoły podstawowej” opracowanego przez Ministerstwo Oświaty i rozesłanego w r. 1966 do wszystkich szkół podstawowych. Katalog ten przy każdej pozycji podaje znak klasyfikacji dziesiętnej, a przy literaturze pięknej zamieszcza także odpowiednie znaki literowe, ustalone przez „Instrukcję o organizacji i prowadzeniu bibliotek szkół powszechnych”.

Znaki klasyfikacji dziesiętnej podane są m. in.: a) w Dz. Urz. Min. Ośw. w spisach wydawnictw zatwierdzonych do bibliotek szkolnych, b) w publikacji pt. „Książki dla bibliotek” t. 1—3 (Warszawa 1959—1962) wydanej przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich oraz w kwartalniku *Książka w szkole* rozsyłanym gratis do wszystkich szkół.

W bibliotece szkoły średniej i w bibliotece pedagogicznej schemat klasyfikacji (z dostosowanym do niego indeksem przedmiotowym) stanowi stałą pomoc bibliotekarza przy klasyfikowaniu zbiorów. Stosując bardziej rozwinięte znaki klasyfikacji nie można zbyt ufać swojej pamięci, trzeba sprawdzać, porównywać, przestrzegając zasady konsekwencji; książki dotyczące jednego tematu i w analogicznym ujęciu powinny otrzymywać jednakowy przydział rzeczowy. Jeśli okaże się, iż symbol klasyfikacji wskazany przez indeks przedmiotowy nie może być zastosowany w odniesieniu do danej książki, gdyż ujmuje ona temat z takiego punktu widzenia, który nie jest uwzględniony w owym dziale — trzeba rozpocząć poszukiwania w bardziej szczegółowych tablicach klasyfikacji dziesiętnej. Rozpoczynając owe poszukiwania kierujemy się głównie ujęciem tematu i wybieramy przede wszystkim odpowiedni dział podstawowy. Np. jeśli mamy do sklasyfikowania książkę dotyczącą wykorzystania filmu, jako pomocy w lekcyjnym procesie nauczania to, chociaż indeks przy haśle „film” podaje znak 77 (film w dziale sztuk pięknych), książkę tę przydzielamy do poddziału 37 (Nauczanie, Wychowanie) z ewentualnym ściślejszym określeniem odpowiedniego poddziału dalszego stopnia (zob. Tablice do działu 37).

Jeśli zagadnienie przedstawione w książce jest nie znane klasyfikującemu lub należy do dziedziny, w której słabo się on orientuje, należy szukać wyjaśnienia w encyklopediach lub w podręcznikach. Czasami trzeba skorzystać z pomocy specjalisty. Odnosi się to zwłaszcza do książek fachowych np. w bibliotekach szkół zawodowych.

Po ustaleniu przydziału rzeczowego zapisujemy ołówkiem znak klasyfikacji na książce na odwrocie karty tytułowej z prawej strony pieczętki. Ten sam znak klasyfikacji piszemy zarówno na karcie katalogowej przeznaczonej do katalogu alfabetycznego jak rzeczowego.

Znak klasyfikacji na karcie katalogowej umieszcza się w prawym dolnym rogu.

PRZYDZIAŁ WIELOKROTNY

Czasami w treści książki nie można wyróżnić jednego głównego przedmiotu, ponieważ omawia ona kilka tematów z różnych dziedzin wiedzy. Zachodzi wówczas konieczność zastosowania przydziału wielokrotnego, czyli wykazania danej książki w kilku działach katalogu. Np. publikację poruszającą gospodarcze problemy Śląska i podającą opis geograficzny tego rejonu, zakwalifikujemy zarówno do działu 3 (Nauki społeczne)

jak i do 91 (Geografia). Otrzyma ona symbol złożony 3+91 z (ewentualnym) rozwinięciem poszczególnych znaków w zależności od precyzji klasyfikowania w danej bibliotece. Wskaźnikiem, którego użyliśmy w tym symbolu złożonym, jest znak + (czytamy „plus” albo „i”).

Jeżeli książka omawiająca dwa zagadnienia porusza jedno z nich w ścisłym związku z drugim, stosujemy również przydział wielokrotny, ale poszczególne znaki w symbolu łączymy wskaźnikiem: (dwukropek), który czytamy „w stosunku do”. Np.: książka podająca łącznie opisy pewnych ćwiczeń gimnastycznych dla uczniów szkoły podstawowej oraz wskazówki metodyczne dla nauczycieli wychowania fizycznego otrzyma symbol złożony 79 : 37. (Czytamy: „siedemdziesiąt dziewięć w stosunku do trzydzieści siedem”). Znak 79 w tym symbolu wskazuje, iż przydzielamy książkę do poddziału 79 (Sport), znak 37 — że ponadto przydzielamy ją również do poddziału 37 (Nauczanie. Wychowanie).

Przy klasyfikowaniu życiorysów stosuje się z zasady symbole złożone. Znak pierwszy wskazuje dziedzinę działalności osoby, której dotyczy dana książka, a znakiem drugim jest symbol poddziału życiorysów, tj. 92. Oprócz tego dodaje się przy symbolu 92 — w nawiasie — nazwisko osoby, której owa biografia jest poświęcona. Np. książka Jana Dembowskiego „Darwin” otrzyma symbol klasyfikacji 57 : 92 (Darwin). Książka Sawrymowicza „Juliusz Słowacki” otrzyma symbol 8 : 92 (Słowacki J.). Każda z tych książek otrzyma dwie karty w katalogu rzeczowym. Sporządzając owe karty do książki Sawrymowicza podkreślamy na jednej z nich znak klasyfikacyjny pierwszy 8 : 92 — (Słowacki J.), a na drugiej drugi 8 : 92 (Słowacki J.). Kartę pierwszą umieścimy w dziale 8, drugą w dziale 92. Podkreślenie znaku wskazuje, do jakiego działu należy kartę włączyć. (na karcie do katalogu alfabetycznego napiszemy cały złożony symbol i nie podkreślimy w nim żadnego znaku).

W bibliotekach szkolnych powinno się unikać nadużywania przydziału wielokrotnego. Jeśli przedmioty omawiane w danej książce są do siebie zbliżone, tzn. wchodzą w zakres pewnej grupy ogólniejszej — wystarczy zakwalifikowanie książki do działu ogólniejszego. Np. książkę mówiącą zarówno o zwierzętach jak i o roślinach leśnych, a także o ich ochronie, zaliczymy po prostu do działu 5 (nie wykazując jej osobno w poddziałach 50, 58, 59¹¹⁾, gdyż wtedy należałoby sporządzić 3 karty katalogowe do katalogu rzeczowego). Jeżeli książka porusza dane zagadnienie w kilku aspektach, możemy wybrać i uwzględnić przy klasyfikowaniu tylko ten, który jest w niej dominujący. Np. publikację o rybach słodkowodnych, ujętą głównie z punktu widzenia zoologii, a tylko ubocznie omawiającą znaczenie ryb w gospodarce krajowej, zaklasyfikujemy wyłącznie do działu 59 (Zoologia).

¹¹⁾ Zob. Tablice klasyfikacji.

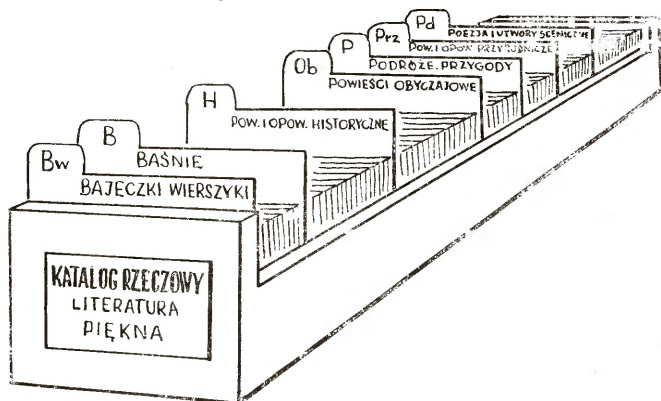
U w a g a : W symbolach złożonych stosowanych w klasyfikacji dzieciętej występuje jeszcze — jak wiemy — znak łączący w postaci kreski ukośnej. Symbole zawierające ukośną kreskę nie oznaczają jednak wielokrotnego przydziału, lecz wskazują, iż w schemacie klasyfikacyjnym danej biblioteki przyjęto ów symbol dla połączenia kilku poddziałów sąsiednich w jedną grupę. (Np. 93/94 Historia). Symbol ten stosuje się wówczas w odniesieniu do wszystkich książek należących do któregośkolwiek z tych poddziałów. Książka otrzymująca symbol klasyfikacji z ukośną kreską, dostaje tylko jedną kartę w katalogu rzeczowym.

ROZDZIAŁ VI

TECHNIKA PROWADZENIA KATALOGU RZECZOWEGO

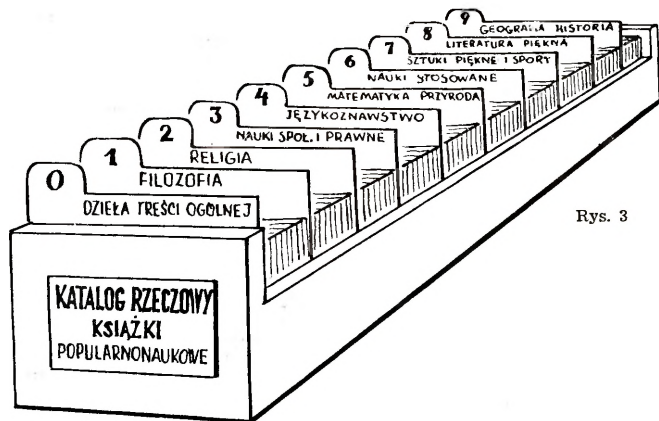
WYGLĄD KATALOGU. KARTY ROZDZIELCZE

Katalog rzeczowy podobnie jak katalog alfabetyczny prowadzi się na kartach formatu międzynarodowego (12,5 × 7,5 cm), które są układane w dostosowanych do tego formatu podłużnych pudełkach drewnianych lub szufladkach umieszczonych w specjalnych szafkach do kartotek.¹²⁾ Z braku drewnianej skrzyneczki można układać w pudełku tekturowym.

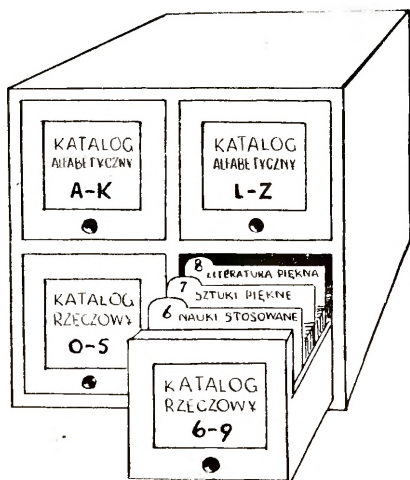


Rys. 2

¹²⁾ Dawniej biblioteki gromadziły karty katalogowe nie w skrzynkach („katalog skrzynkowy”), lecz w tzw. klamrach („katalog klamrowy”), łączących po kilkadziesiąt lub więcej kart o wymiarach 17,5 × 7,3 cm. Jest to przestarzała forma katalogu, przy której opisy na kartach ulegają zatarciu, a same karty szybko się niszczą.



Rys. 3



Rys. 4

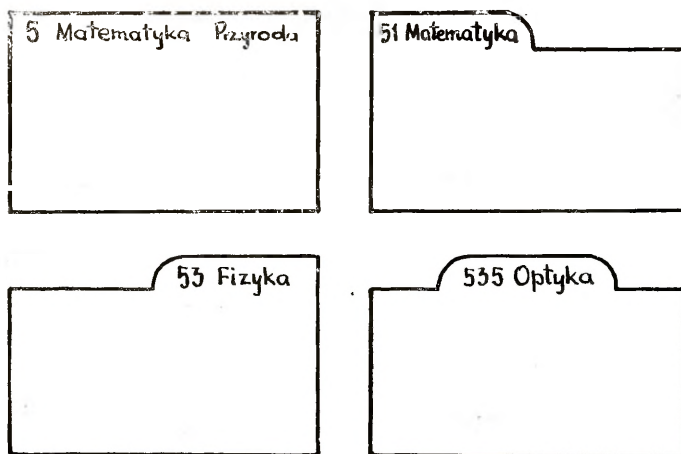
Na przodzie szufladki (ewentualnie pudełka) jest umieszczony szyldzik z napisem informującym czytelników o zawartości. Jeżeli wszystkie karty katalogu rzeczowego zajmują tylko jedną szufladę — napis podaje tylko nazwę katalogu. Np. w szkole podstawowej: „Katalog rzeczowy. Literatura piękna” oraz (na drugiej szufladce) — „Katalog rzeczowy.

Książki popularnonaukowe”. W większych szkołach podstawowych i szkołach średnich katalogi biblioteczne mieszczą się w kilkunastu szufladkach (czasem w kilkudziesięciu). Trzeba wówczas umieszczać na każdej szufladce napis informujący, jakie działy (lub poddziały) są nią objęte.

Wewnątrz każdej szufladki znajdują się karty rozdzielcze zwane inaczej kartami przewodnimi, które służą jako przegródki między poszczególnymi działami i poddziałami a jednocześnie informują o ich zawartości treściowej. Każda karta rozdzielcza musi być $1\frac{1}{2}$ cm wyższa od zwykłej karty katalogowej, ponieważ na jej górnym brzegu umieszcza się napis, zawierający symbol i nazwę danej grupy. Aby unocznnić hierarchię działów oraz ich rozgałęzień stosujemy albo zróżnicowanie kart rozdzielczych przez sporządzanie ich z różnokolorowego kartonu, albo też wycinamy jakąś część brzegu. W tym drugim wypadku możemy przeznaczyć dla działów podstawowych karty rozdzielcze bez wycięcia, dla poddziałów II stopnia — z wycięciem jednostronnym, dla poddziałów III stopnia z „języczkami” pośrodku itp.

Symbole i nagłówki podane na kartach rozdzielczych powinny pokrywać się ze schematem katalogu rzeczowego, przyjętym w danej bibliotece.

Karty rozdzielcze



Rys. 5

Karty przewodnie w katalogu rzeczowym służą również do podawania odsyłaczy uzupełniających, czyli krótkich uwag, skierowujących czytelnika do właściwego działu w katalogu rzeczowym. Np. na karcie

rozdzielczej w dziale 5 z nagłówkiem „Matematyka. Nauki przyrodnicze” przyda się uwaga: „Higiena zob. 61 Medycyna”. Na karcie rozdzielczej w dziale 91 z nagłówkiem „Geografia” niezbędna jest uwaga: „Geografia gospodarcza zob. dział 3”.¹³⁾

Odsyłacze podane są w dolnej części karty rozdzielczej. W bibliotece szkolnej odsyłacze stosowane są w tych wypadkach, gdy przewiduje się, iż czytelnik przyzwyczajony do „poszufladkowania” wiedzy według przedmiotów nauczania w szkole — będzie szukał gałęzi nauk w innym dziale niż ustala to system dziesiętny.

TABLICE INFORMACYJNE I INDEKSY DLA CZYTELNIKÓW

Niezbędnym uzupełnieniem katalogu rzeczowego są tablice informacyjne orientujące czytelników w budowie tego katalogu.¹⁴⁾ Zawierają one spis działów i poddziałów w takim porządku, w jakim uwzględniliśmy je na kartach rozdzielczych. Pożądana jest też tablica przedstawiająca graficznie (w kole) strukturę systemu klasyfikacji dziesiętnej.

W bibliotece szkoły średniej tablice owe zawierają dość dużo symboli, toteż celem osiągnięcia lepszej przejrzystości wykazu dobrze jest zastosować np. inną barwę tuszu lub atramentu przy pisaniu poddziałów II stopnia, a inną — przy poddziałach III stopnia. Ponadto do użytku czytelników powinna być wyłożona tablica zawierająca abecedowy wykaz wszystkich działów i poddziałów uwzględnionych w katalogu. (Jest to więc uproszczony indeks przedmiotowy).

W bibliotece szkoły podstawowej potrzebne są przynajmniej 3 tablice informacyjne. Jedna z nich wyjaśnia poglądowo, kiedy i jak należy posługiwać się katalogiem rzeczowym. Druga podaje wykaz działów i poddziałów według schematu zastosowanego w katalogu dziesiętnym (obejmującym w szkole podstawowej tylko książki popularnonaukowe).

Trzecia zaś tablica, objaśniająca układ katalogu rzeczowego literatury pięknej, podaje wykaz działów, ustalonych „Instrukcją” ministerialną.

Wszystkie trzy tablice w bibliotece szkoły podstawowej powinny być zaopatrzone (podobnie jak na rysunkach 6 i 7) w proste ilustracje¹⁵⁾, wskazujące tematykę poszczególnych działów. Np. symbol działu 7 umieszczony w tablicy na tle prostokąta lub koła, w którym rysujemy maskę teatralną, lirę i jakiś przyrząd sportowy.

W bibliotekach pedagogicznych wystarczy sporządzenie krótkiej instrukcji dla czytelników oraz wyłożenie do ich użytku takiego

¹³⁾ Książki z zakresu geografii fizycznej zalicza się obecnie do działu 91.

¹⁴⁾ Z tablic tych jako z niezbędnej pomocy naukowej korzysta nauczyciel polonista na lekcjach realizujących program nauczania z działu „Czytelnictwo i podstawy samokształcenia” (zob. program naucz. 8-klasowej szkoły podst.).

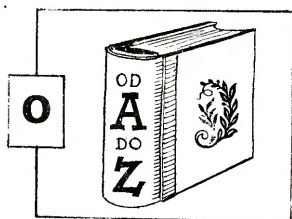
¹⁵⁾ Pożądane są ilustracje barwne.

samego indeksu przedmiotowego, jakiego używa bibliotekarz przy klasyfikowaniu książek.

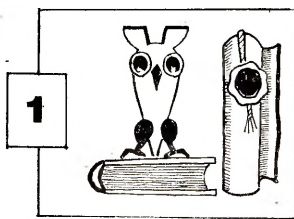
SZEREGOWANIE KART KATALOGOWYCH

Karty katalogowe w obrębie poszczególnych działów szereguje się alfabetycznie (wg zasad obowiązujących przy katalogowaniu alfabetycznym¹⁰⁾). Jednak w poddziale 92 (Życiorysy i pamiętniki) trzeba kierować się nie hasłem alfabetycznym lecz nazwiskiem osoby, której życiorys podano w książce. W tym właśnie celu symbol klasyfikacji 92 uzupełnia się odpowiednim nazwiskiem. Np. kartę katalogową książki Rybki o Koperniku włącza się do działu 92 według hasła Kopernik. Dla zorientowania czytelników w układzie kart w poddziale 92 dobrze jest podawać nad hasłem alfabetycznym — hasło rzeczowe, tj. nazwisko osoby podane w nawiasie przy symbolu klasyfikacyjnym.¹⁷⁾

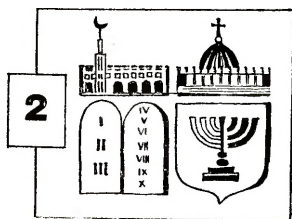
Mając do włączenia licznieszą grupę świeżo sporządzonych kart katalogowych najpraktyczniej jest posegregować je najpierw według poszczególnych działów, następnie w obrębie działów ułożyć alfabetycznie, a dopiero potem włączyć w odpowiednie miejsca katalogu.



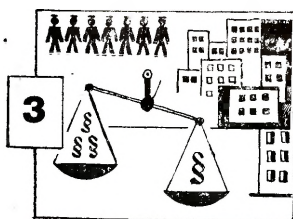
Dzieła treści ogólnej



Filozofia



Religia

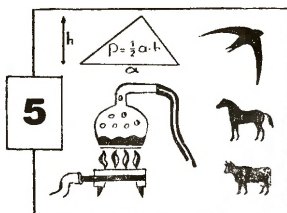


Nauki społeczne i prawne

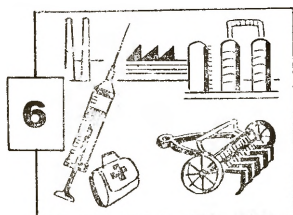
¹⁰⁾ Biblioteki naukowe stosują — zależnie od swych potrzeb — również układ chronologiczny.



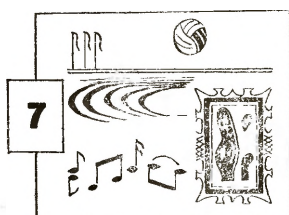
Językoznawstwo



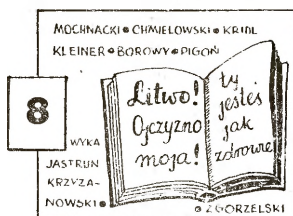
Matematyka. Przyroda



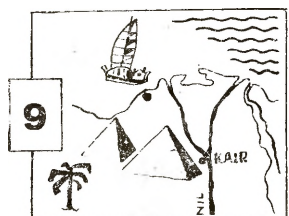
Nauki stosowane



Sztuki piękne. Sport



Literatura piękna.
Nauka o literaturze.

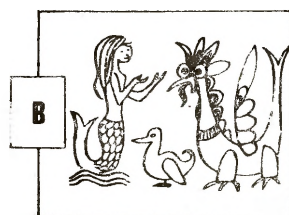


Geografia. Historia

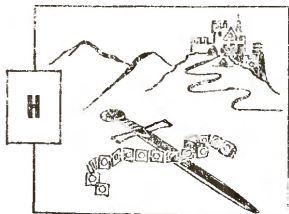
Rys. 6



Bajeczki, Wierszyki



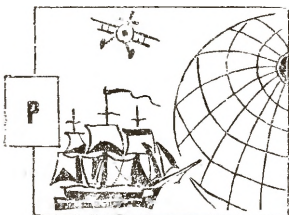
Baśnie



Powieści i opowiadania historyczne



Powieści obyczajowe



Opowiadania podróżnicze, przygody



Powieści i opowiadania przyrodnicze



Poezja i utwory sceniczne

Rys. 7

ROZDZIAŁ VII

USTAWIENIE KSIĘGOZBIORU NA PÓLKACH W BIBLIOTECE SZKOLNEJ I PEDAGOGICZNEJ

UKŁAD INWENTARZOWY A UKŁAD DZIAŁOWO-ALFABETYCZNY

Księgozbiory biblioteczne mogą być rozmieszczone na półkach albo w układzie inwentarzowym, albo w układzie rzeczowym.

Stosując układ inwentarzowy, tzw. numerus currens, ustawiamy książki w takiej kolejności, w jakiej są one wpisane do księgi inwen-

¹⁾ Hasło to można napisać atramentem kolorowym.

tarzowej. Układ ten jest bardzo łatwy, ale posiada wiele stron ujemnych. Mechaniczne uszeregowanie książek sprawia, iż dzieła o pokrewnej tematyce nie znajdują się obok siebie, lecz stoją rozproszone po różnych regałach pomieszane z najrozmaitszymi książkami o całkiem odmiennej treści. Obsługując czytelnika musi bibliotekarz ustawicznie przechodzić od jednej półki do drugiej. Nie wie, gdzie czego szukać, nie może bowiem zapamiętać miejsca książek, o które proszą czytelnicy. Często zdarza się, iż publikacja zamówiona przez jednego czytelnika została uprzednio wypożyczona innemu. Trzeba więc sprawdzać w katalogu pod jakimi numerami stoją pozostałe jej egzemplarze. O ile okaże się, że i one są w czytaniu — bibliotekarz nie ma możliwości szybkiego zaproponowania czytelnikowi innej książki na ten sam temat lub o pokrewnej treści. Pragnąc służyć poradą musi zająć znow do katalogu rzeczowego. W niektórych bibliotekach, nie posiadających tego katalogu i stosujących inwentarzowy układ książek na półce, rola bibliotekarza ogranicza się do mechanicznej czynności wyjmowania i podawania książek zamawianych. Czasem znow wypożyczanie odbywa się w ten sposób, iż czytelnicy przeglądają i wymieniają tylko książki znajdujące się w grupie zwrotów, a więc „pod ręką” na stole bibliotecznym.

Układ inwentarzowy nie powinien być stosowany w bibliotekach szkolnych, ponieważ utrudnia pedagogiczną pracę z czytelnikiem. Nada się raczej do magazynów dużych bibliotek (głównie naukowych).¹⁸⁾ Jednak nawet w bibliotekach naukowych ta część księgozbioru, do której czytelnicy mają bezpośredni dostęp (np. księgozbiór podręczny czytelnicy), jest z zasady ustawiana działowo. W wielu krajach największe nawet biblioteki publiczne stosują układ działowy w odniesieniu do całego księgozbioru.

Łatwość ustawienia inwentarzowego sprawia, iż ma ono wielu zwolenników zwłaszcza wśród bibliotekarzy niewykwalifikowanych. Jeśli jednak uświadomimy sobie w pełni, ile traci praca pedagogiczna przy takim ustawieniu książek, ile traci aktyw biblioteczny ograniczony do roli mechanicznego wyszukiwacza numerów — przyznamy wyższość ustawieniu bardziej skomplikowanemu, ale i bardziej pożytecznemu, a mianowicie układowi działowo-alfabetycznemu. Układ ten jest podobny do układu kart w katalogu rzeczowym. Grupuje się książki w działły według treści książek, a w obrębie poszczególnych działów stosuje się porządek alfabetyczny. Układ działowy umożliwia bibliotekarzowi sprawniejszą pracę pedagogiczną, ułatwia szybkie dobieranie

¹⁸⁾ Zbiory tych bibliotek zajmują osobne, rozległe pomieszczenie. Czytelnicy otrzymują potrzebne im publikacje na podstawie pisemnych zamówień (rewersów), złożonych u bibliotekarza w sali czytelnianej lub w wypożyczalni. Ten przesyła je do magazynu. Ponieważ znak miejsca książki na półce pokrywa się z numerem inwentarza — czynność wyszukiwania w magazynie jest nieskomplikowana i można ją powierzać pracownikowi fizycznemu.

książek i podsuwanie kilku pozycji na tematy interesujące poszczególnych czytelników. Jeśli stwierdzimy, iż książka zamówiona przez jednego z czytelników jest dla niego za trudna, możemy wybrać i zaproponować inne publikacje z odpowiedniego działu. Jeśli czytelnik wykazuje żywe zaciekawienie jakimś tematem lub zagadnieniem, możemy od razu skierować go do określonego działu książek na półce, możemy zachęcać do przejrzania poszczególnych pozycji i dokonania samodzielnego wyboru. W dziale literatury pięknej przy układzie działowo-alfabetycznym wszystkie książki jednego autora są zwykle zgrupowane w jednym miejscu. Jeśli biblioteka posiada kilka egzemplarzy jakiegoś tytułu — stoją one obok siebie bez względu na inną kolejność numerów inwentarzowych. Dzięki temu bibliotekarz może zorientować się — bez zaglądanja do katalogu i nie znając numeru inwentarza — czy będzie mógł zaspokoić życzenie czytelnika.

Układ działowy ma jeszcze jedną bardzo ważną zaletę: pokazuje bibliotekarzowi i jego współpracownikom, jakie grupy książek cieszą się większą poczytnością, a jakie leżą ciągle nieruszone, „niechodliwe”. Obraz ruchu książek w poszczególnych grupach treściowych pobudzą bibliotekarza do zastanowienia się nad przyczyną „martwoty” lub poczytności książek z różnych dziedzin. Bibliotekarz może na tej podstawie wyciągnąć pewne zasadnicze wnioski, dotyczące potrzeby skierowania zainteresowań uczniów na tematy ważne, choć niezbyt atrakcyjne. Ruch książek w poszczególnych działach daje także podstawę do wysunięcia pewnych wniosków dotyczących udziału poszczególnych nauczycieli w rozwoju czytelnictwa wśród uczniów. Analizę czytelnictwa można i trzeba przygotować na podstawie kart czytelników. Jednak o ile jaśniej i konkretniej wypadnie omówienie tej sprawy na zebraniu rady pedagogicznej, jeśli bibliotekarz zorganizuje przy tym małą „wycieczkę” kierownika szkoły i całego grona nauczycielskiego do biblioteki szkolnej, gdzie bezpośrednio zobaczą jaki jest ruch książek z poszczególnych działów, stan ich wykorzystania przez uczniów i nauczycieli.

Największą zaletą ustawienia działowo-alfabetycznego jest to, iż umożliwia wprowadzenie wolnego dostępu do półek dla czytelników, którzy wówczas sami wybierają potrzebne im książki. Prze czytanie spisu rozdziałów, przejrzanie ilustracji, pobieżny przegląd treści — ułatwiają wybór. Napisy na półkach mówiące o treściowej wartości innych działów pobudzają do wypożyczenia książek z różnych dziedzin wiedzy. Odczytując na półkach z książkami z zakresu literatury pięknej tytuły dzieł ulubionych autorów, nabiera czytelnik chęci do zaznajamiania się z coraz to innymi ich utworami. Sięga również do książek innych pisarzy. Nabiera orientacji w układzie książek. Cwiczy się w samodzielności poszukiwań i wyboru.

Układ działowo-alfabetyczny jest szeroko stosowany w publicznych

bibliotekach dziecięcych. Ze względu na dydaktyczne i wychowawcze wartości należy go zaprowadzić również we wszystkich bibliotekach szkolnych i pedagogicznych. Obowiązuje bezwzględnie w bibliotekach przykładowych oraz w bibliotekach szkół ćwiczeń i liceów pedagogicznych.

Stosowanie układu działowo-alfabetycznego w bibliotekach szkolnych odgrywa również ważną rolę ze względu na to, iż przygotowuje młodzież do korzystania z bibliotek powszechnych i naukowych, które z zasady stosują układ rzeczowy w odniesieniu do swego księgozbioru podręcznego. Bibliotekarz szkolny nie może zapomnieć, iż księgozbiór podręczny odgrywa ważną rolę przy wszelkich studiach, a zwłaszcza w pracy samokształceniowej. Przysposobienie uczniów do tej pracy — to jedno z podstawowych zadań biblioteki szkolnej.

SCHEMAT USTAWIENIA NA PÓLKACH

Jeżeli chcemy zastosować działowo-alfabetyczne ustawienie książek należy opracować schemat, według którego powinny być ustawione książki na półkach bibliotecznych. Schemat ustawienia powinien być podobny do schematu przyjętego w katalogu rzeczowym z tą jednak różnicą, że ogranicza się nieco rozbudowę poszczególnych grup podrzędnych. Oprócz działów podstawowych należy wyodrębnić tylko niektóre bardziej istotne poddziały, unikając wprowadzenia dalszego, bardziej szczegółowego rozbicia. Jeżeli w schemacie katalogu zastosowano symbole złożone z użyciem kreski ukośnej (np. 93/94 Historia) — można je w schemacie ustawienia książek na półce zastąpić znakiem prostszym (np. 9 — w odniesieniu do historii).

Najpraktyczniej dla bibliotekarza jest wypisać na osobnych tablicach zarówno „Schemat układu katalogu dziesiętnego”, jak „Schemat ustawienia na półkach”. Po zaopatrzeniu książki w znak klasyfikacji dziesiętnej (ewentualnie dla literatury pięknej — w znak działu oznaczonego symbolami literowymi) należy wpisać ten znak na karty katalogowe i do odpowiedniej rubryki inwentarza. Następnie na podstawie schematu ustawienia na półkach — ustalić znak miejsca danej książki w bibliotece.

SYGNATURA CZYLI ZNAK MIEJSCA KSIĄŻKI NA PÓLCE

Zależnie od obranego przez nas sposobu ustawienia księgozbioru w skład sygnatury wchodzi albo znaki klasyfikacji (przy układzie działowo-alfabetycznym), albo numery inwentarza (przy układzie inwentarzowym).

Elementami decydującymi o miejscu książki w bibliotece są przy układzie działowo-alfabetycznym: 1^o znak klasyfikacji, 2^o nazwisko

autora, 3^o tytuł książki. Na sygnaturę więc składać się będą powyższe elementy podawane w pewnych skrótach.¹⁹⁾ Np.:

57 — znak klasyfikacji dzieła,
Zab — skrót nazwiska autora,
Z dołu — skrót tytułu.

W podanym wyżej przykładzie sygnatura wskazuje książkę Zabińskiego pt. „Z dołu do góry”.

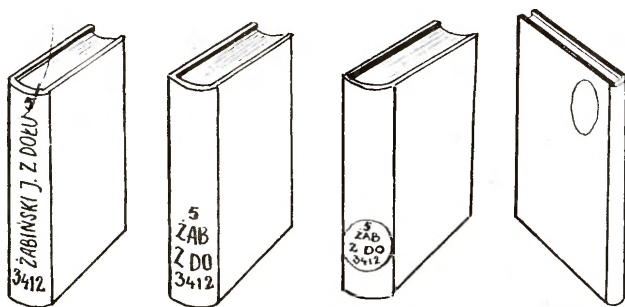
Jeżeli książka jest skatalogowana pod hasłem tytułowym, w sygnaturze wystąpi tylko znak działu, skrót tytułu. Np. Opowiadania geograficzne (Praca zbiorowa) otrzymuje sygnaturę:

91
Opo

W praktyce, ze względu na łatwiejsze przeprowadzenie kontroli księgozbioru tzn. scontrum, podajemy pod sygnaturką również numer inwentarza.

Sygnaturę wpisujemy na grzbiecie książki na wysokości 2 cm od dolnej krawędzi i na kartach katalogowych w miejscu na ten cel przeznaczonym.

Jeżeli książka jest tak cienka, że na grzbiecie nie pomieścimy całego napisu — umieszczamy sygnaturę na zewnętrznej stronie tylnej okładki, w górnym rogu przy grzbiecie.



Rys. 8

Wykazywanie pełnego nazwiska autora itd. na grzbietach książek zajmuje wiele czasu, toteż w odniesieniu do księgozbioru wypożyczalni biblioteki szkolne podają na grzbietach książek tylko samą sygnaturę. Jedni bibliotekarze piszą ją atramentem na obłóżce z sza-

¹⁹⁾ Skróty stosowane w sygnaturze nie są pisanymi wg zasad ortografii. Można kończyć na samogłosce — jeśli tak wygodniej — można i na spółgłosce. Kropek w sygnaturze pisać nie należy.

rego papieru, inni na kółkach wyciętych z błyszczącego kolorowego papieru²⁰⁾ i naklejają na kółka w dolnej części grzbietów książek. Stosując przy tym różne kolory papieru dla odróżnienia poszczególnych działów, co w dużym stopniu ułatwia włączanie książek zwracanych przez czytelników.

Ze względu na trudności w zakupieniu odpowiedniego papieru kolorowego zaleca się jednak pisanie sygnatury na szerokiej obłóżce.

Jak już wspomniano sygnaturę pisze się również na kartach katalogowych w prawym górnym rogu karty. Znajduje się tam zwykle „okienko” przeznaczone wyłącznie dla znaku miejsca książki w bibliotece.

Tak więc:

Znak klasyfikacji u dołu karty katalogowej wskazuje miejsce tej karty w katalogu rzeczowym.

Znak klasyfikacji napisany u góry karty wskazuje, w jakim dziale stoi książka na półce.

Jeżeli bibliotekarz zaklasyfikował książkę do dwu działów (lub więcej), pisze w sygnaturze tylko jeden znak klasyfikacji, a mianowicie tego działu, w którym umieszczono tę książkę na półce. Np. książka Adama Hollanka — „Węgiel nasze czarne złoto” ma złożony znak klasyfikacji 62:66. Wobec tego w katalogu jedną kartkę z jej opisem umieszcza się w poddziale 62 (Technika), a drugą — w poddziale 66 (Przemysł chemiczny). Ponieważ książka może stać tylko w jednym miejscu na półce

Hollanek Adam	62 Hol Wę 3827
Węgiel nasze czarne złoto.	
W-wa 1954 „Nasza Księgarnia” 8 s 94, ilustr.	
nr inw. 3827	
4516	
1221	62:66
CWD. B-15b. Zam. 1008-DW-Or-66. GDA-3097. 73.11.66. 1 906 000.	

Rys. 9

²⁰⁾ Na papierze tym nie można pisać atramentem, raczej tusz nadaje się do tego celu.

bibliotekarz decyduje się postawić ją np. w poddziale 62. W sygnaturze wystąpi więc znak 62. Jednak na obu kartach katalogowych — niezależnie od tej sygnatury — wystąpi w p r a w y m d o l n y m i c h r o g u złożony symbol klasyfikacji 62:66.

USTAWIENIE LITERATURY PIĘKNEJ

Książki z zakresu literatury pięknej ustawia się zwykle w jednym szeregu alfabetycznym (jak w katalogu alfabetycznym) bez dzielenia ich na grupy wyodrębnione w katalogu rzeczowym. Książki jednego autora są wówczas skupione w jednym tylko miejscu. Dlatego w sygnaturze nie potrzeba wówczas podawać znaku klasyfikacji. Można stosować to zarówno w bibliotece szkoły podstawowej jak i średniej.

Jednak jeśli bibliotekarz pragnie zachować taki układ na półce, jaki zastosował w katalogu rzeczowym — może to uczynić pamiętając o dopisaniu odpowiedniego znaku klasyfikacji w sygnaturze (zarówno na grzbiecie książki, jak na karcie katalogowej).

W bibliotece szkoły podstawowej wyodrębnia się zazwyczaj na półce działy Bw, B, H itp. W bibliotece szkoły średniej można wydzielić grupy 8-1, 8-2 itd. wg form literackich.

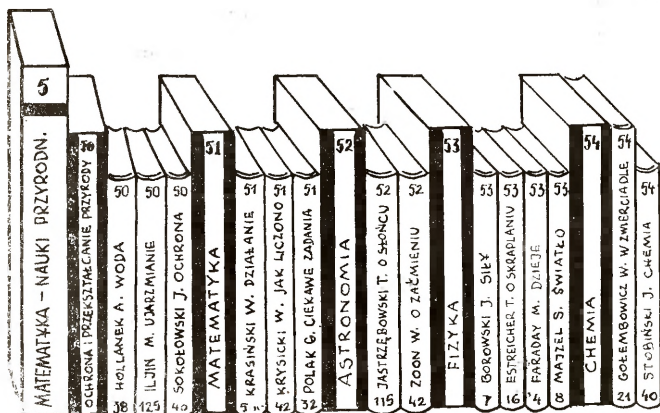
Zaleca się jednak stosowanie w bibliotekach szkół średnich podziału literatury pięknej na grupy według literatur poszczególnych narodów. Bierze się przy tym pod uwagę język oryginału dzieła. (Symbole klasyfikacyjne podziału literatury według literatur poszczególnych narodów są uwzględnione w schemacie, który zamieszczono w „Dodatku” do niniejszej broszury).

PRZEGRÓDKI DZIAŁOWE

Celem zorientowania czytelników w działowo-alfabetycznym układzie książek na półkach umieszcza się na początku każdej grupy sztywne przegródki podające odpowiedni symbol i nagłówek. Można też przytwierdzić do półki wąskie szyldziki papierowe. N a j p r a k t y c z n i e j s z e jednak są przegródki drewniane w formie klocków imitujących książki. Krawędź klocka, oklejona białym kartonem, służy do umieszczania na niej symbolu i nagłówka działu. W działach podrzędnych daje się węższe klocki i mniejsze napisy. Krawędzie klocków mogą być wielobarwne, co ułatwi oznaczanie stopni podziału.

Przegródki klockowe są estetyczne i bardzo wygodne. W trakcie powiększania się zbiorów i związanej z tym konieczności dokonania pewnych przesunięć na półkach — przegródki klockowe „wędrują” za swoimi działami. Nie trzeba odlepiać czy odpinać jak to ma miejsce przy szyldzikach papierowych.

W każdym dziale należy zostawić na półce trochę wolnego miejsca na nowe nabytki. Unikniemy przez to częstego przesuwania działów. Aby



Rys. 10

książki zachowały estetyczne pionowe położenie (które chroni je zarazem przed uszkodzeniem) podtrzymujemy je metalowymi lub drewnianymi podpórkami.²¹⁾

ROZDZIAŁ VIII

WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE DOTYCZĄCE ZAKŁADANIA I PORZĄDKOWANIA KATALOGU RZECZOWEGO W BIBLIOTEKACH SZKOLNYCH

Zdarza się, iż nauczyciel-bibliotekarz, obejmując kierownictwo biblioteki szkolnej, zastaje w niej duże braki lub zaległości w opracowaniu księgozbioru.²²⁾ Np. brak katalogu rzeczowego lub gdy jest on prowadzony nie według obowiązujących przepisów. Pracę nad sporządzeniem — ewentualnie uporządkowaniem katalogu rzeczowego należy wówczas połączyć z przygotowaniem księgozbioru do ustawienia działowo-alfabetycznego.²³⁾

²¹⁾ Zob. Sedlaczek F.: „Pomieszczenie i urządzenie biblioteki”. W-wa 1957, s. 45.

²²⁾ Niedociągnięcia te spotyka się zwłaszcza w szkołach, w których opieka nad biblioteką liczącą kilka tysięcy tomów i obsługująca kilkuset uczniów była powierzana coraz innemu nauczycielowi. Każdy z nich mając przeznaczonych zaledwie kilka godzin tygodniowo na prowadzenie biblioteki zwracał przede wszystkim uwagę na udostępnianie księgozbioru, a nie na opracowanie.

²³⁾ Biblioteki nie posiadające katalogu rzeczowego stosują najczęściej ustawienie inwentarzowe.

Pierwszy etap tej pracy to wydzielenie książek z zakresu literatury pięknej. Ustawiamy je na osobnych regałach, zachowując tymczasem porządek inwentarzowy. O dokonanej zmianie informujemy aktyw biblioteczny pomagający w wypożyczaniu książek. Nad półkami umieszczamy napisy „Literatura piękna”, „Książki popularnonaukowe”²⁴⁾. Napisy te spełniają ważną rolę dydaktyczną zwłaszcza na poziomie szkoły podstawowej, gdzie wielu uczniów nie ma jeszcze w pełni przyswojonych takich pojęć, jak „literatura piękna”, „książki popularnonaukowe”. Skojarzenie napisu z treścią znajdujących się pod nimi książek znanych uczniowi przyczynia się do bliższego skryształizowania owych pojęć w jego umyśle. Drugi etap pracy, zmierzający do zaprowadzenia katalogu rzeczowego, to przegląd wszystkich książek z punktu widzenia ich przydatności w bibliotece szkolnej. Wyłączamy więc wszystkie publikacje nieodpowiednie dla uczniów ze względów dydaktycznych lub wychowawczych. Oczyszczamy księgozbiór z wszelkiego rodzaju „defektów”, tj. książek z brakującymi kartkami itp. Wybieramy na osobny regał książki pedagogiczne i literaturę społeczno-polityczną dla nauczycieli. Jeżeli biblioteka ma skąpe pomieszczenie, książki te można ustawić np. w pokoju nauczycielskim. Podobnie postępujemy z broszurami okolicznościowymi i z podręcznikami szkolnymi.²⁵⁾

Opracowanie powyższych wyodrębnionych grup księgozbioru możemy odłożyć na plan dalszy, ponieważ w pierwszym rzędzie trzeba przygotować książki dla uczniów.

Z kolei przeglądamy jeszcze raz literaturę piękną i odkładamy osobno te książki, które nie cieszą się poczytnością wśród dzieci i młodzieży (gdyż nie odpowiadają ich zainteresowaniom), a zarazem nie odznaczają się większą wartością literacką i nie mają walorów dydaktycznych lub wychowawczych. O ile bibliotekarz szkolny ma szczupły lokal, książki te (tzw. cegły) można przesunąć na plan dalszy, by nie zajmowały półek potrzebnych na ustawienie bardziej wartościowej części zbiorów biblioteki. W szkołach liczących wiele klas równoległych i posiadających kilka tysięcy tomów warto wydzielić na osobne regały lekturę obowiązującą (przewidzianą programem nauczania). Pozwoli nam to na sprawniejsze udostępnienie tych książek.

²⁴⁾ W szkole średniej dodajemy w tym napisie: „i naukowe”.

²⁵⁾ Zbiór podręczników szkolnych w bibliotece to zwykle dawno już zdezaktualizowane „książki do nauki” dostosowane do starych programów szkolnych. Podręczniki owe ustawiamy według przedmiotów nauczania, by ułatwić nauczycielowi ewentualne wykorzystanie pewnych fragmentów. Zgodnie z instrukcją władz szkolnych — podręczniki (wraz z broszurami okolicznościowymi) wpisuje się do oddzielnego inwentarza.

Niektóre biblioteki nie posiadające należytego wyposażenia w szafy i regały biblioteczne muszą korzystać z głębokich szaf (lub regałów) mieszczących po dwa rzędy książek na każdej półce.

Bibliotekarze radzą sobie wówczas w ten sposób, iż w drugim rzędzie, w głębi ustawiają wieloegzemplarzową lekturę obowiązującą, sporządzając dla orientacji plan graficzny jej rozmieszczenia w poszczególnych szafach (ewentualnie regałach).

Po dokonaniu przeglądu książek z literatury pięknej należy przystąpić do przejrzania książek popularnonaukowych i naukowych celem wybrania z nich dzieł do księgozbioru podręcznego (encyklopedii, słowników, informatorów, wydawnictw albumowych itd).

Wydzielamy też wszystkie książki z zakresu bibliotekarstwa i czytelnictwa i tworzymy z nich małą podręczną — „pracownię książki” dla bibliotekarza.

KLASYFIKOWANIE, KATALOGOWANIE I SYGNOWANIE KSIĄZEK

Ukończywszy wyodrębnianie powyższych grup, przystępujemy do trzeciego etapu naszej pracy — do klasyfikacji książek.

Ustalamy schemat katalogu rzeczowego i schemat ustawienia książek na półkach. Przeglądając księgozbiór zorientowaliśmy się z grubsza w jego zawartości treściowej, mamy więc należyte podstawy do opracowania obu schematów. (W małej bibliotece szkoły podstawowej oba schematy mogą być identyczne — opracowuje się więc wówczas właściwie tylko jeden). Zasięgamy jeszcze rady kolegi z biblioteki przyzakładowej, piszemy schemat na osobnej karcie i rozpoczynamy klasyfikację książek.

Może zdarzyć się, iż podczas klasyfikowania okaże się, iż schemat który przyjęliśmy, jest zbyt szczupły. Trzeba go wówczas rozbudować, ale musimy pamiętać o uzupełnieniu znaków klasyfikacji na książkach już opracowanych a należących do działów lub poddziałów, w których nastąpiły zmiany.

Czwarty etap pracy — najbardziej czasochłonny — to sporządzenie kart do katalogu rzeczowego, umieszczenie sygnatur na książkach, na ich grzbietach oraz wpisanie znaku działu do odpowiedniej rubryki inwentarza. Pamiętajmy też o wykorzystaniu centralnie drukowanych kart katalogowych²⁶⁾ (zawierających adnotację o treści książki), rocz-

²⁶⁾ Karty centralnie drukowane należy przechowywać w osobnych „roboczych” kartotekach (pudełkach) w układzie alfabetycznym. Wybieramy z nich w miarę potrzeby odpowiednie karty do katalogu alfabetycznego i — drugie egzemplarze — do katalogu rzeczowego, dopisując sygnaturę i numer inwentarza atramentem w odpowiednim miejscu karty. W symbolu klasyfikacji podkreślamy te cyfry, które uwzględnia schemat naszego katalogu, ewentualnie — w odniesieniu do literatury pięknej w szkole podstawowej — piszemy literowy znak działu. O wykorzystaniu kart katalogowych centralnie drukowanych — zob. artykuły w *Poradniku Bibliotekarza*, np. R. 1953 nr 7, R. 1957 nr 7/8.

ników „Spisu wydawnictw zatwierdzonych do bibliotek szkolnych przez Ministerstwo Oświaty” oraz wykazów w *Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Oświaty*.

Tok prac nad sporządzeniem kart do katalogu rzeczowego, klasyfikowaniem książek i zaopatrywaniem ich w sygnatury trzeba przemyśleć bardzo starannie z dokładnym ustaleniem form udziału aktywu uczniowskiego (np. pomoc przy kopiowaniu kart, przy pisaniu sygnatury na grzbiecie).

Niektórzy bibliotekarze zamykają bibliotekę w związku z klasyfikowaniem jej księgozbioru lub ograniczają bardzo czas na udostępnianie książek. Jest to wysoce niewskazane. Aby książki mogły być normalnie udostępniane, klasyfikujemy je w takiej kolejności, w jakiej stały dotychczas na półkach. Jeżeli opuścimy jakąś pozycję (wypożyczona, w oprawie), możemy opracować ją w końcowym etapie klasyfikowania. Znaki działów, które wpisujemy do inwentarza orientują nas, które książki już zostały sklasyfikowane.

ZAŁOŻENIE KATALOGU RZECZOWEGO

Po zakończeniu prac nad pewną większą częścią księgozbioru możemy przystąpić do założenia katalogu rzeczowego. Przygotowujemy odpowiednie skrzyneczki katalogowe. O ile biblioteka posiada ponad tysiąc tomów trzeba zaopatrzyć ją w kilkugniazdkową szafę posiadającą kilka szufladek kartotekowych.²⁷⁾ Sporządzamy następnie karty rozdzielcze, szeregujemy karty katalogowe i umieszczamy odpowiednie napisy na szufladkach (zob. rozdział o prowadzeniu katalogu). Umieszczenie owych napisów można połączyć z pogadanką lub lekcją biblioteczną, wyjaśniającą uczniom budowę katalogu rzeczowego.

Objaśnień tych nie trzeba odkładać aż do czasu objęcia katalogiem rzeczowym wszystkich książek w danej bibliotece. Mając opracowaną część zbiorów, możemy na przykładzie sporządzonych do niej kart katalogowych wyjaśnić uczniom układ nowego katalogu.

Pamiętamy również o wywieszaniu w lokalu biblioteki tablic informujących czytelników o układzie katalogu rzeczowego i o sposobie korzystania z niego (zob. rozdział o technice prowadzenia katalogu). Do bibliotek liceów pedagogicznych, a także do bibliotek szkół ćwiczeń, powinni sporządzić owe tablice uczniowie liceów.

ZMIANA USTAWIENIA KSIĄŻEK NA PÓLKACH

Ostatni etap prac nad uporządkowaniem lub założeniem katalogu rzeczowego i nad właściwym ustawieniem księgozbioru, to przemie-

²⁷⁾ Można nabyć w „Cezasie”. Jeśli chcemy zamówić u stolarza, możemy skorzystać z wzoru (rysunku technicznego) wypożyczonego w najbliższej szkolnej bibliotece przykładowej.

szczenie książek na półkach; przejście z układu inwentarzowego na układ działowo-alfabetyczny.

Na podstawie sygnatur, znajdujących się na grzbietach książek, segregujemy księgozbiór najpierw według działów zasadniczych, a następnie dzielimy na poddziały i szeregujemy alfabetycznie w obrębie każdej grupy. W pracy tej mogą pomagać zdolniejsi uczniowie. Trzeba jednak zorientować ich dokładnie w znaczeniu symboli, sygnatur i podać zasady układu działowo-alfabetycznego.

Aby nie utrudniać korzystania z pomocy aktywu uczniowskiego przy wypożyczaniu książek, można początkowo zachować uszeregowanie inwentarzowe w obrębie poszczególnych działów i dopiero stopniowo przechodzić na uszeregowanie alfabetyczne.

Działowo-alfabetyczne ustawienie książek musi być często sprawdzane przez nauczyciela-bibliotekarza. Uczniowie bowiem mogą popełniać tu wiele pomyłek. Należy przeprowadzić odpowiednie przeszkolenie aktywu bibliotecznego, a włączanie książek zwracanych przez czytelników powinno odbywać się początkowo pod czujnym okiem bibliotekarza.

Po pewnym czasie aktyw nabywa wprawę i pracuje również szybko jak przy inwentarzowym ustawieniu książek.

Jeśli bibliotekarz stwierdzi, że czytelnicy zaznajomili się już z nowym układem książek i ze schematem katalogu rzeczowego, może przystąpić do zaprowadzenia najlepszego i ze wszech miar pożądanego systemu udostępniania książek, tj. do wprowadzenia wolnego dostępu do półek.

SCIENNY KATALOG NOWYCH NABYTEKÓW BIBLIOTEKI

Na zakończenie — uwaga w sprawie bibliotecznego opracowania bieżących wpływów, które powinny być jak najszybciej udostępniane. Nowe pozycje wpisujemy do inwentarza, pieczętujemy, klasyfikujemy, opatrujemy w sygnatury i włączamy na półki. Ze sporządzeniem kart katalogowych najpraktyczniej jest wstrzymać się do czasu otrzymania komunikatu (w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Oświaty) z opisem katalogowym książek aprobowanych. Aby nie dublować pracy dajemy początkowo skrócone opisy katalogowe nowych nabytków w katalogu ściennym, który wywieszamy w lokalu biblioteki. Katalog ów zaopatrujemy w atrakcyjny nagłówek, np. „Jakie nowe książki przybyły do naszej biblioteki”, „Czy znasz...” itp.

W miarę włączania odpowiednich kart do katalogu kartkowego stawiamy w katalogu ściennym umowny znak świadczący, iż opis danej książki jest już wprowadzony do katalogu w szufladce. Po upływie kilku miesięcy wywieszamy nowy wykaz, obejmujący nabytki najnowsze.

Podane wyżej wskazówki praktyczne nie są oczywiście jedynym i najlepszym sposobem organizowania przebiegu prac nad założeniem katalogu rzeczowego i nad działowo-alfabetycznym ustawieniem księgozbioru w bibliotece szkolnej. Niejeden nauczyciel-bibliotekarz uwzględniając specyficzne warunki pracy swej biblioteki, znajdzie z pewnością lepsze i praktyczniejsze rozwiązania organizacyjne.

ROZDZIAŁ IX

WDRAŻANIE UCZNIÓW DO KORZYSTANIA Z KATALOGU RZECZOWEGO

WYTYCZNE WŁADZ SZKOLNYCH

Program nauczania języka polskiego w szkole podstawowej w dziale „Czytelnictwo i podstawy samokształcenia” wytyczając zakres podstawowych wiadomości i umiejętności, jakie powinni zdobyć uczniowie w tej dziedzinie, podkreśla, iż powinni oni posiadać umiejętność korzystania z biblioteki szkolnej, a także powszechnej, powinni być m. in. przygotowani i wdrożeni do korzystania z katalogów tych bibliotek.

Bibliotekarz szkolny, współpracując z nauczycielem-polonistą nad realizacją programu nauczania w zakresie podstawowych wiadomości o książce oraz współpracując z całym zespołem nauczycieli nad rozwijaniem czytelnictwa uczniów, powinien mieć na uwadze ważną rolę dydaktyczno-wychowawczą, jaką pełni katalog rzeczowy w budzeniu zainteresowań czytelniczych i przygotowaniu młodzieży do samokształcenia. Dlatego powinien czuwać nad tym, by wszyscy nauczyciele z katalogu korzystali i wdrażali uczniów do posługiwania się tym przewodnikiem po księgozbiorze.

Konieczność owego współdziałania wszystkich nauczycieli silnie akcentują „Wytyczne do pracy bibliotek szkolnych” (*Dziennik Urzędowy Ministerstwa Oświaty* 1953 nr 12).

Dokładne poznanie przez nauczycieli „zawartości księgozbioru szkolnego w zakresie książek dotyczących przedmiotów, których uczą” „czuwanie nad właściwym doбором książek w tych działach”, „zgłaszanie uzasadnionych wniosków w sprawie celowego uzupełniania zbiorów, wdrażanie uczniów do umiejętnego korzystania z książek popularnonaukowych” — oto obowiązki nauczycieli określone w „Wytycznych”.

Trudno wyobrazić sobie wykonywanie tych zadań bez oparcia się o katalog rzeczowy biblioteki szkolnej. Aby nauczyciel mógł skutecznie zachęcać ucznia do korzystania z katalogów, musi sam orientować się w ich układzie i zawartości.

WDRAŻANIE UCZNIÓW KL. II-V SZKOŁY PODSTAWOWEJ DO KORZYSTANIA Z KATALOGU RZECZOWEGO

Przygotowanie uczniów do korzystania z katalogu rozpoczynamy już w najmłodszych klasach szkoły podstawowej. Dzieci klas II-III wypo-

życzą książki najczęściej z kompletów wybranych wspólnie przez bibliotekarza szkolnego i wychowawcę danej klasy. Mają one w swej klasie katalog ścienny tych książek oraz ilustrowane tematyczne katalogi pomocnicze, przygotowane przez wychowawcę lub starszych kolegów. Oprócz skróconego opisu katalogowego znajdują się w owych katalogach różne atrakcyjnie ujęte informacje o treści poszczególnych książek. Bardziej rozczytani uczniowie klas młodszych występują zarówno z książek w kompletach klasowych, jak i z książek wypożyczanych bezpośrednio w bibliotece szkolnej. Stykają się wówczas z katalogiem rzeczowym, zawierającym pełne opisy katalogowe. Próbując korzystać z niego starając się naśladować starszych kolegów. Bibliotekarz szkolny powinien udzielać w tym celu odpowiednich objaśnień ustnych, organizować pogadanki o katalogu, umieszczać w bibliotece ilustrowane plansze i tablice, zawierające wykaz działów i symboli przedstawionych w sposób poglądowy.

W klasach IV—V uczniowie poznają dokładniej zasady układu katalogu rzeczowego podczas lekcji bibliotecznych i odbywają szereg ćwiczeń praktycznych w posługiwaniu się katalogami.

WDRAŻANIE STARSZYCH UCZNIÓW DO KORZYSTANIA Z KATALOGU RZECZOWEGO

W klasach VI—VIII szkoły podstawowej i w szkole średniej wdrażanie uczniów do korzystania z katalogu rzeczowego odbywa się coraz bardziej różnorodnymi drogami. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają więcej okazji niż w klasach młodszych do propagowania książek popularnonaukowych i beletrystycznych, poruszających i pogłębiających tematykę, objętą programem nauczania. W związku z tym niejednokrotnie odsyłają uczniów do katalogu rzeczowego biblioteki szkolnej, a także biblioteki powszechnej. Przy różnych pozalekcyjnych zajęciach (harcerstwo, sport, kółka zainteresowań) katalog rzeczowy może oddawać uczniom a także nauczycielom częstsze usługi.

Szczególnie szerokie zastosowanie mają poszukiwania w katalogu rzeczowym w toku prac aktywności uczniowskiej szkoły podstawowej i średniej w związku z przygotowaniem różnych imprez, obchodów i uroczystości (wykorzystanie materiałów świetlicowych, inscenizacyjnych, książek historycznych i biografii) oraz przy organizowaniu wycieczek (wykorzystanie działu książek przyrodniczych, krajoznawczych, geograficznych).

W liceach pedagogicznych wdrażanie uczniów do korzystania z katalogu rzeczowego odbywa się m. in. w związku z przyzwyczajaniem ich do starannego, samodzielnego zbierania materiału rzeczowego oraz wskazówek metodycznych i pomocy poglądowych (np. ilustracji) potrzebnych do przeprowadzenia próbnych zajęć w szkole ćwiczeń.

Uczniowie szkół zawodowych powinni być zachęceni do korzystania z katalogu rzeczowego zarówno przez nauczycieli przedmiotów ogóln-

kształcących, jak i nauczycieli zawodu. Czasem kilka słów nauczyciela o jakiejś książce fachowej może mieć znaczny wpływ na wzrost zainteresowania się działem książek popularnonaukowych. Aby jednak takie jednorazowe bodźce doprowadziły do stałego wzmożenia poczytności książek fachowych, bibliotekarz szkolny musi dbać o stały kontakt z nauczycielem zawodu. Wspólnie z nim powinien starać się przyzwyczaić uczniów do posługiwania się katalogiem rzeczowym, do wyszukiwania w nim książek popularnonaukowych.

Bibliotekarz szkolny powinien również mieć na uwadze przysposobienie uczniów do korzystania z bibliotek innych szkół oraz z bibliotek powszechnych i naukowych. Uczniom wyższych klas szkoły podstawowej wyjaśniamy, iż w bibliotekach szkół średnich i w bibliotekach powszechnych dla młodzieży i dorosłych wszystkie książki są objęte katalogiem dziesiętnym i nie ma tam podziału literatury pięknej na grupy Bw, B, Ob, itp.

Analogiczne wyjaśnienie trzeba podać uczniom najniższej klasy licealnej.

Starsza młodzież szkoły średniej powinna znać różne rodzaje katalogu rzeczowego, a więc orientować się również w strukturze katalogu przedmiotowego. Aby przygotować uczniów najwyższej klasy licealnej do korzystania ze zbiorów naukowych, m. in. z katalogów rzeczowych bibliotek uczelni wyższych lub innych bibliotek naukowych, staramy się zorganizować wycieczkę do najbliższej biblioteki naukowej (względnie do dużej czytelni naukowej biblioteki powszechnej). Podczas tej wycieczki wskazujemy różnice między katalogiem rzeczowym owej biblioteki a katalogiem biblioteki szkolnej. Staramy się zakończyć wycieczkę ćwiczeniami w wyszukiwaniu książek na określony temat w katalogu rzeczowym i w bibliografiach.

* * *

Założenie i prowadzenie katalogu rzeczowego oraz umiejętne wdrażanie uczniów do korzystania z niego wymaga od nauczyciela-bibliotekarza dużego wkładu czasu i pracy. Ale trud ten jest owocny; dzięki niemu wyposażymy bibliotekę szkolną w jeden z podstawowych przewodników po księgozbiorze, przyczyniamy się do wychowania uczniów na samodzielnych czytelników, ułatwiamy szkole realizację jej zadań.

DODATEK

**PRZYKŁAD SCHEMATU KATALOGU RZECZOWEGO
W BIBLIOTECĘ SZKOŁY ŚREDNIEJ OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ**

OBJASNIENIA WSTĘPNE

Dział 0 (Dział treści ogólnej) obejmuje ogólne podstawy wiedzy i kultury, bibliografie i bibliotekarstwo, encyklopedie ogólne, czasopisma ogólne, informatory oraz wydawnictwa, dotyczące instytucji i stowarzyszeń naukowych, dziennikarstwa i książek rzadkich.

W dziale 1 (Filozofia) zamieszczono m. in. materializm dialektyczny łącznie z psychologią, logiką i etyką.

Dział 2 obejmuje religioznawstwo, mitologię i ateizm.

W dziale 3 (Nauki społeczne. Prawo. Administracja) pomieszczono m. in. materializm historyczny, naukę o państwie, politykę i wojskowość, nauki i teorie ekonomiczne (wśród nich socjalizm z poddziałem marksizm-leninizm) oraz wychowanie i nauczanie, a także etnografię i geografię gospodarczą.

Dział 4 (Językoznawstwo) obejmuje zjawiska językowe łącznie ze słownictwem. (Tu więc zaliczymy słowniki językowe).

W dziale 5 (Matematyka i nauki przyrodnicze) do poddziału 57 (nauki biologiczne) włączono także prehistorię i antropologię.

Dział 6 (Nauki stosowane. Medycyna. Technika) obejmuje w obrębie poddziału 61 (Medycyna) również i higienę¹⁾. W dziale 63 (Rolnictwo. Hodowla) zawarto także leśnictwo. Poddziały od 67 do 69 są przeznaczone dla różnych rodzajów przemysłu.

Dział 7 (Sztuki piękne. Zabawy. Sport) zawiera w poddziale 70 ogólne zagadnienia sztuki, jej historię i teorię. Poddziały od 71 do 78 obejmują poszczególne sztuki piękne. W ostatnim poddziale 79 znajdują się różne rodzaje zabaw, sporty i teatr.

Dział 8 Literatura piękna. Nauka o literaturze. W poddziałach od 82 do 89 wydodrębniono literaturę piękną poszczególnych narodów.

Nauka o literaturze, jej teoria jest uwzględniona w poddziale 80.

Dział 9 (Geografia. Historia) obejmuje również życiorysy i pamiętniki przeznaczając dla nich poddział 92. Geografia jest ujęta w poddział 91, a historia w poddziały od 93 do 99. Krajoznawstwo znajduje się w poddziale 90.

¹⁾ Nauczyciele i uczniowie skłonni są sądzić, iż higiena jest działem 5, ponieważ jej nauczanie odbywa się na lekcjach przyrody. Z analogicznych przyczyn sądzą iż geografia gospodarcza oraz geologia jest w poddziale 91, a prehistoria w poddziale 93.

U w a g a : w bibliotekach szkół podstawowych celem uproszczenia schematu klasyfikacji krajoznawstwo zalicza się zwykle do geografii, tj. do poddziału 91. W odniesieniu do książek historycznych stosuje się symbol 93/94, ponieważ program nauczania w tej szkole uwzględnia przede wszystkim historię Polski (objętą w klasyfikacji dziesiątej poddziałem 94) na tle historii powszechnej (objętej poddziałem 93).

0 DZIEŁA TREŚCI OGÓLNEJ

- 00 Ogólne zagadnienia wiedzy i kultury. Rola i zadania nauki, jej stan i historia. Technika pracy umysłowej. Znaczenie i historia pisma, druku, i książki.
Produkcja i rozprowadzenie książki — zob. 65.
- 007 Cybernetyka
- 01 Bibliografia i katalogi. Teoria bibliografii. Spisy bibliograficzne. Katalogi wydawnicze.
- 02 Bibliotekarstwo i czytelnictwo
- 03 Encyklopedie i słowniki terminologiczne — ogólne.
- U w a g a : Encyklopedie i słowniki specjalne klasyfikuje się do odpowiednich działów, np. przyrodniczą do działu 5.
- 05 Czaspisma i kalendarze ogólne. Informatory periodyczne.
- U w a g a : Kalendarze specjalne klasyfikuje się do odpowiednich działów, np. kalendarz nauczycielski do działu 37.
- 06 Instytucje i towarzystwa ogólnonaukowe. Zjazdy, Kongresy, Muzea.
- 08 Dzieła i wydania zbiorowe różnej treści
- 09 Rękopisy. Książki rzadkie.

1 FILOZOFIA

- 10 Dział ogólny. Historia filozofii
- 14 Materializm dialektyczny
- 15 Psychologia
- 16 Logika
- 17 Etyka. Moralność społeczna

2 RELIGIA. RELIGIOZNAWSTWO. MITOLOGIA. ATEIZM

3 NAUKI SPOŁECZNE, POLITYCZNE I EKONOMICZNE

- 30 Prace z zakresu nauk społecznych w ogólnym ujęciu. Socjologia
- 301 Materializm historyczny
- 31 Statystyka — teoria i metody. Materiały statystyczne. Statystyka ludnościowa
- 32 Polityka. Państwo i społeczeństwo. Teoria państwa. Ustroje społeczno-polityczne. Państwo i Kościół. Polityka wewnętrzna. Polityka narodowościowa. Prześladowania narodowościowe i rasowe. Walka klas. Ruchy rewolucyjne. Ruchy robotnicze i chłopskie. Wybory. Plebiscyt. Referendum. Imigracja. Emigracja. Przesiedlenia
- Polityka zewnętrzna. Polityka międzynarodowa. Polityka imperialistyczna. Polityka kolonialna. Dyplomacja. Organizacje międzynarodowe. Walka o pokój. Izby ustawodawcze, parlamenty, sejmy
- 329 Partie i stronnictwa polityczne: statuty, programy, sprawozdania, zjazdy i kongresy
- 33 Nauki ekonomiczne: Ekonomia polityczna. Teorie ekonomiczne

- 331 Praca i pracownicy. Prawo pracy. Urzędy pracy. Bezrobocie. Strajki. Wydajność pracy (z ekonomicznego punktu widzenia). Formy socjalistycznej organizacji pracy. Związki zawodowe
- 333 Kwestia agrarna. Reforma rolna. Państwowa własność ziemi (PGR). Kolektywizacja gospodarstw. Książki o wsi współczesnej o charakterze ogólnym (ekonomicznym, społecznym i kulturalnym)
- 334 Spółdzielczość. Różne typy spółdzielczości z wyjątkiem rolniczej
- 335 Socjalizm. Marksizm-leninizm. Komunizm
- 338 Gospodarka narodowa. Geografia gospodarza
- 34 Prawo. Ustawodawstwo. Sądownictwo. Ogólne zagadnienia prawa. Kodeksy. Ustawy. Prawo międzynarodowe, państwowe (m. in. konstytucja), karne, cywilne
- 35 Administracja publiczna
Wszelkie dziedziny administracji. Aparat administracyjny, jego organy i funkcje. Administracja lokalna i centralna. Rady narodowe. Ministerstwa. Wojskowość. Sztuka wojskowa. Armia. Poszczególne rodzaje broni. Obrona przeciwlotnicza
- 36 Pomoc socjalna
- 369 Stowarzyszenia i organizacje. M. in. Organizacje młodzieży Harcerstwo w szkole zob. 371
- 37 Nauczanie. Wychowanie. Historia wychowania
- 38 Ekonomia handlu, komunikacji, transportu
- Technika i organizacja handlu i transportu zob. 65
- 39 Etnografia. Ludoznawstwo. Folklor. Kwestia kobieca

4 JĘZYKOZNAWSTWO

- 40 Ogólne zagadnienia językoznawcze. Gramatyka. Fonetyka. Składnia. Gwary. Słowniki ortograficzne, etymologiczne, językowe
- 42 Języki zachodnie
- 43 Języki germańskie
- 44/46 Języki romańskie
- 47 Języki klasyczne: grecki i łacina
- 48 Języki słowiańskie
- 49 Inne języki

5 NAUKI ŚCISŁE: MATEMATYKA, PRZYRODA

- 50 Dzieła ogólne. Ochrona przyrody
- 51 Matematyka
- 52 Astronomia. Geodezja
- 53 Fizyka
- 54 Chemia. Krystalografia. Minerologia
- 55 Geologia. Meteorologia
- 56 Paleontologia (Nauka o skamielinach przedhistorycznych zwierząt i roślin)
- 57 Nauki biologiczne. Antropologia. Biologia ogólna. Teoria ewolucji. Prehistoria
- 58 Botanika
- 59 Zoologia

6 NAUKI STOSOWANE

- 60 Dzieła ogólne o technice. Wynalazki. Towaroznawstwo
- 61 Medycyna. Ratownictwo. Higiena. Farmakologia
- 62 Inżynieria i technika. Przemysł ciężki

- 621.3 Elektrotechnika. Radiotechnika. Telewizja
- 622 Górnictwo
- 63 Rolnictwo. Sadownictwo. Leśnictwo. Hodowla. Pszczelarstwo. Jedwabnictwo. Rybactwo
- 64 Gospodarstwo domowe. Żywnienie. Mieszkanie. Roboty ręczne (tzw. kobiece)
- 65 Technika i organizacja przemysłu i handlu. Komunikacja. Przemysł drukarski i wydawniczy. Różne prace biurowe; pisanie na maszynie, stenografia, rachunkowość
- 66/69 Różne przemysły i rzemiosła
- 66 Technologia chemiczna. Przemysł chemiczny
- 67 Przemysł metalowy, drzewny, skórzany, papierniczy, włókienniczy, gumowy, wyroby z mas plastycznych. Garbarstwo. Koszykarstwo. Kamieniarstwo
- 68 Mechanika precyzyjna (np. instrumenty miernicze, muzyczne). Ślusarstwo. Rusznikarstwo. Zduństwo. Rymarstwo. Introligatorstwo. Szklarstwo. Krawiectwo. Kapelusznictwo. Fryzjerstwo. Przemysł galanteryjny. Przybory sportowe. Różne drobne rzemiosła
- 69 Budowa domów. Materiały budowlane. Instalacje sanitarne

7 SZTUKI PIĘKNE, ZABAWY, SPORT

- 70 Dział ogólny. Teoria sztuki. Style. Estetyka
- 7(09) Historia sztuki
- 71 Urbanistyka. Ochrona zabytków
- 72 Architektura
- 73 Rzeźbiarstwo. Grawerstwo. Ceramika artystyczna. Sfragistyka. Numizmatyka
- 74 Rysunek artystyczny, techniczny. Sztuka dekoracyjna
- 75 Malarstwo
- 76 Grafika
- 77 Fotografia. Film
- 78 Muzyka. Śpiew
- 79 Teatr. Rozrywki. Zabawy. Sport. Kultura fizyczna
- 796/799 Kultura fizyczna. Gimnastyka. Gry i zabawy ruchowe. Różne rodzaje sportu. Turystyka

8 LITERATURA PIĘKNA. NAUKA O LITERATURZE

- 80 Teoria i krytyka literatury
- 8(09) Historia literatury
- 820 Literatura angielska
- 830 Literatura niemiecka
- 839 Literatura innych narodów germańskich
- 840 Literatura francuska
- 850 Literatura włoska
- 860 Literatura hiszpańska
- 869 Literatura portugalska
- 87 Literatura klasyczna: łacińska i grecka
- 88 Literatury słowiańskie i bałtyckie
- 882 Literatura rosyjska
- 883 Literatura ukraińska
- 884 Literatura polska
- 885 Literatura czeska
- 89 Literatury inne

9 GEOGRAFIA. ŻYCIORYSY. HISTORIA

- 90 Opisy krajów i miejscowości z różnych punktów widzenia. Krajoznawstwo
91 Geografia. Geografia ogólna i geografia fizyczna. Geografia poszczególnych krajów. Wyprawy
Podróże. Mapy i atlasy
92 Życiorysy i pamiętniki
93/99 Historia
930 Metodologia historii. Nauki pomocnicze historii
930.9 Historia powszechna
943.8 Historia Polski

WYBÓR Z DZIAŁU 37 (NAUCZANIE. WYCHOWANIE)

DLA BIBLIOTEK PEDAGOGICZNYCH

(U w a g a : drukiem wytłuszczonym podano symbole, które zaleca się stosować w bibliotekach liceów pedagogicznych)

- 37.01** Teoria i filozofia wychowania
Metodologia badań. Nauki pomocnicze; biologia i socjologia wychowania, psychologia wychowawcza itd.
- 37(03)** Encyklopedie i słowniki pedagogiczne
- 37(09)** Historia wychowania
- 371** **Organizacja szkolnictwa i nauczania. Metody i systemy nauczania i wychowania. Zagadnienia dotyczące nauczania i wychowania na wszystkich szczeblach szkolnictwa.**
- 371
(675.5)
- 371.0** *Ogólne zagadnienia i zasady wychowania.* Kształtowanie osobowości. Rozwijanie inteligencji. Wychowanie moralne, duchowe, estetyczne, narodowe, internacjonalistyczne itd.
- 371.1** *Personel pedagogiczny.* Wykładowcy. Nauczyciele. Warunki ich pracy i życia. Osobowość nauczyciela
- 371.12 Szkolenie i doskonalenie nauczycieli
- 371.15 Prawa i obowiązki nauczycieli
- 371.18 Związki nauczycielskie
- 371.2** *Organizacja szkoły i nauczania.* Administracja szkoły. Kierownictwo, rady, komisje, komitety (m. in. komitet rodzicielski). System i warunki przyjmowania uczniów. Egzaminy
- 371.23 Wakacje. Ferie szkolne
- 371.233 Wycieczki szkolne
- 371.236 Obozy i kolonie letnie
- 371.27 Egzaminy. Wyniki nauczania
- 371.29 Świadectwa szkolne. Świadectwa maturalne
- 371.3** *Dydaktyka ogólna i szczegółowa. Metody i systemy nauczania.* (Nauczanie pod kierunkiem itp.)
- U w a g a : Metodykę nauczania poszczególnych przedmiotów klasyfikuje się przez zestawienie za pomocą dwukropka np. 371,3:53 (metodyka fizyki).
- 371.38 Metoda laboratoryjna. Politechnizacja. Ogrody szkolne
- 371.398 Nauka uzupełniająca w domu. Praca domowa uczniów.
- 371.4** *Systemy wychowania* (np. Froebel, Montessori, Makarenko)
- 371.5** *Karność i dyscyplina szkolna.* Regulaminy i przepisy porządkowe. Autorytet nauczycielski. Kary i nagrody

- 371.59 Samorząd szkolny
- 371.6 *Budownictwo szkolne. Urządzenie i wyposażenie szkół. Pomoce naukowe. Podręczniki*
- 371.62 Budynki szkolne, ich rozplanowanie i wyposażenie. Klasy, gabinety naukowe, pracownie, warsztaty, sale gimnastyczne itp.
- 371.63 Meble szkolne
- 371.64 Biblioteki szkolne
- 371.67 Podręczniki. Filmy naukowe. Tablicze ścienne i in. pomoce poglądowe
- U w a g a : Podręczniki szkolne poszczególnych przedmiotów klasyfikuje się według treści Np. 371.67:51 podręcznik matematyki.
- 371.68 Przyrzędy do zabaw
- 371.7 *Higiena szkolna. Nadzór lekarski*
- 371.71 Zmęczenie uczniów i środki zapobiegawcze. Dożywianie w szkole
- 371.72 Pielęgnowanie poszczególnych narządów organizmu. Dentystyka szkolna
- 371.73 Wychowanie fizyczne. Rozwój fizyczny uczniów. Gimnastyka (zob. również działy 79)
- 371.75 Szkolne zawody i mistrzostwa sportowe
- 371.8 *Zycie szkolne. Zwyczaje uczniowskie. Pozaszkolne i pozalekcyjne zajęcia uczniów. Świetlice, kółka zainteresowań, teatr szkolny. Internaty, bursy, Uroczystości szkolne*
- 371.85 Organizacje uczniowskie; harcerstwo w szkole itp.
- U w a g a : Pozaszkolne organizacje młodzieży zob. 369.4.
- 371.9 *Pedagogika specjalna*
- 371.91 Wychowanie dzieci fizycznie upośledzonych
- 371.93 Wychowanie dzieci moralnie zaniedbanych
- 371.945 Wychowanie dzieci wyjątkowo uzdolnionych
- 371.95 Domy dziecka
- 371.98 Wychowanie, nauczanie cudzoziemców
- 372 **Wychowanie przedszkolne i szkoła podstawowa.** Zagadnienia organizacji i metod pracy. Plany i doświadczenia pracy nauczycielskiej
- 372.21 Wychowanie *przedszkolne. Ogródki jordanowskie*
- 372.22 *Szkoła podstawowa* — ogólne zagadnienia nauczania na jej poziomie
- 372.4 *Początki nauki czytania i pisania*
- 372.5 Rysunki i prace ręczne w nauczaniu początkowym
- 372.6 *Nauka języka ojczystego.* Gramatyka (na stopniu początkowym)
- 372.7 *Rachunki* — nauczanie początkowe
- U w a g a : Metodyki poszczególnych przedmiotów nauczania (poza nauczaniem początkowym) zob. 371.3.
- 373 **Szkolnictwo średnie**
- 373.5 Szkoły średnie ogólnokształcące (różne typy gimnazjów i liceów; humanistyczne, klasyczne itp.)
- 373.6 Szkoły *zawodowe* (średnie), handlowe, techniczne, rzemieślnicze itp.
- 373.7 Szkoły *artystyczne*
- 373.8 Szkoły i zakłady *kształcenia nauczycieli* (Licea pedagogiczne, seminaria nauczycielskie itp.)
- 374 **Oświata dorosłych.** Kształcenie pozaszkolne i uzupełniające. Praca polityczno-wychowawcza
- 374.1 *Samouctwo indywidualne*
- 374.2 *Samouctwo zbiorowe.* Zajęcia w grupach. Świetlice dla dorosłych
- 374.3 *Praca polityczno-wychowawcza.* Wykorzystanie obchodów rocznic historycznych dla propagandy wychowawczo-politycznej
- 374.4 *Nauczanie zaoczne i korespondencyjne*

- 374.5 Wykłady i odczyty. Wieczory dyskusyjne
 374.6 Wycieczki zbiorowe. Zwiedzanie muzeów itp.
 374.7 Uniwersytety ludowe i powszechne
 374.8 *Szkoły i kursy dla dorosłych* (początkowe, średnie i przygotowujące do uczelni wyższych)
 378 **Szkolnictwo wyższe**
 378.1 Organizacyjne, administracyjne i gospodarcze zagadnienia wyższych uczelni
 378.2 Dyplomy i stopnie (magisteria, doktoraty).
 378.3 Stypendia studenckie. Opieka lekarska
 378.9 Szkoły wyższe specjalne (m. in. *Wyższe Szkoły Pedagogiczne, Studia Nauczycielskie*)
 379 **Polityka szkolna. Ustrój szkolnictwa. Nadzór szkolny.** Szkoły prywatne. Pozostałe zagadnienia oświatowe.
 379.1 Polityka szkolna. Nadzór nad działalnością zakładów naukowych ze strony władz oświatowych i społeczeństwa. Wizytacje w szkole
 379.11 Zagadnienia finansowe
 379.2 Walka z analfabetyzmem (Zagadnienia ogólne)
 379.7 Szkolnictwo prywatne
 379.96 Statystyka szkolnictwa

INDEKS PRZEDMIOTOWY DO DZIAŁU 37

DLA BIBLIOTEK PEDAGOGICZNYCH

- | | |
|--|---|
| Administracja szkoły 379.1
Akademickie szkoły 378
Akademie (uroczystości) 374.3
Artystyczne szkolnictwo 373.7
Autorytet nauczyciela 371.5
Biblioteki szkolne 371.64
Biologia — metodyka nauczania 371.3:57
Botanika — metodyka nauczania 371.3:58
Budownictwo szkolne 371.62
Bursy szkolne 371.62
Charakter — kształcenie 371.0
Chemia — metodyka nauczania 371.3:54
Dentystryka szkolna 371.72
Domy dziecka 371.95
Doskonalenie i dokszałcenie nauczycieli 371.12
Dydaktyka ogólna 371.3
Dyplomy naukowe 378.2
Dyskusyjne wieczory (dla dorosłych) 374.5
Dziecko
fizycznie upośledzone 371.91
wyjątkowo uzdolnione 371.945
trudne do wychowania 371.93
Egzaminy 371.27
Encyklopedie pedagogiczne 37(03)
Estetyczne wychowanie 371.0 | Filmy szkolne 371.67
Filozofia wychowania 37.01
Fizyka — metodyka nauczania 371.3:53
Fizyczne wychowanie 371.53
Geografia — metodyka nauczania 371.3:91
Gimnastyka — wychowanie 371.73
Gimnazja 373.5
Gry i zabawy 371.73
Handlowe szkoły — zob. Szkoły zawod.
Harcerstwo w szkole 371.85
Higiena szkolna 371.7
Historia — metodyka nauczania 371.3:93/99
Historia wychowania 37
Inteligencja — rozwijanie jej 371.0
Internacjonalistyczne wychowanie 371.0
Internaty 371.8
Języki
nauczanie początkowe jęz. ojczystego 372.4
nauczanie początkowe gramatyki jęz. ojczystego 372.6
nauka języków 371.3:4
" jęz. polskiego 371.3:484
" " rosyjskiego 371.3:482
" " niemieckiego 371.3:430 |
|--|---|

- „ „ francuskiego 371.3:440
- „ „ angielskiego 371.3:420
- „ „ klasycznych 371.3:47
- Karność w szkole 371.5
- Kierownictwo szkoły 371.2
- Kino szkolne 371.67
- Klasyczne liceum (gimnazjum) 373.5
- Komitety szkolne 371.2
- Kolonie wakacyjne 371.236
- Korespondencyjne nauczanie 374.4
- Kółka zainteresowań uczniów 371.8
- Kształcenie nauczycieli 373.8
- Kształcenie osobowości ucznia 371.0
- Licea
 - ogólnokształcące 373.5
 - pedagogiczne 373.8
- Matematyka — metodyka nauczania 371.3:51
- Matura 371.29
- Metody i systemy
 - nauczania 371.3
 - wychowania 371.4
- Metodyka nauczania 371.3
 - biologia 371.3:57
 - botanika 371.3:58
 - geografia 371.3:91
 - historia 371.3:93/99
 - jęz. polski 371.3:484
 - jęz. angielski 371.3:420
 - jęz. francuski 371.3:440
 - jęz. klasyczne 371.3:47
 - jęz. niemiecki 371.3:430
 - jęz. rosyjski 371.3:482
 - matematyka 371.3:51
 - muzyka 371.3:78
 - nauki przyrodnicze 371.3:5
 - rachunki — nauczanie początkowe 372.7
 - roboty ręczne 371.3:6
 - roboty ręczne — nauczanie początkowe 372.5
 - rysunki — nauczanie początkowe 372.5
 - rysunki 371.3:74
 - śpiew 371.3:78
- Mistrzostwa sportowe szkolne 371.75
- Moralne wychowanie 374.6
- Muzyka — metodyka nauczania 371.3:78
- Nadzór szkolny 379.1
- Nauczanie
 - cudzoziemców 371.98
 - dorosłych 374
- korespondencyjne 374.4
- zaoczne 374.4
- dydaktyka ogólna 371.3
- systemy i metody 371.3
- szkoła podstawowa 372
 - średnia 373
 - specjalna (podstawowa lub średnia) 371.9
 - zawodowa 373.5
- Nauczyciele
 - autorytet 371.5
 - szkolenie i doskonalenie 371.12
 - kształcenie
 - licea pedagogiczne 373.8
 - studia nauczycielskie 378.9
 - wyższe szkoły pedagogiczne 378.9
 - prawa i obowiązki 371.15
 - warunki życia 371.1
 - związki nauczycielskie 371.18
- Nauki pomocnicze pedagogiki 371.8
- Obywatelskie wychowanie 371.0
- Odczyty 374.5
- Ogólnokształcące szkoły średnie 373.5
- Ogrody szkolne 372.22
- Opieka lekarska
 - przedszkola 372.21
 - szkoły podstawowe i średnie 371.7
 - szkoły wyższe 378.3
- Organizacja szkoły 371.2
- Organizacje młodzieży szkolnej 371.85
- Osobowość
 - ucznia — kształcenie 371.0
 - nauczyciela 371.1
- Oświata dorosłych 374
- Pedagogika 371
 - specjalna 371.9
- Personel nauczycielski 371.1
- Początki nauczania 372.4/372.7
- Podręczniki 371.67
 - fizyki 371.67:54
 - matematyki 371.67:51
- Politechniki 378.9
- Polityka szkolna 379.1
- Polityczne oddziaływanie wychowawcze 374.3
- Pomoc szkolne 371.38
- Pozaszkolne i pozalekcyjne zajęcia uczniów 371.8
- Praca domowa ucznia 371.398
- Pracownia szkolna 371.62
- Programy nauczania 371

- Przedszkola 372.21
 Przyroda — metodyka nauczania 371.3:5
 Przyrządy szkolne 371.66
 Psychologia wychowawcza 37.01
- Rachunki — nauczanie początkowe 372.2
 Rada pedagogiczna 371.2
 Roboty ręczne
 metodyka nauczania 371.3:6
 nauczanie początkowe — metodyka 372.5
- Rodzinne wychowanie 371.0
 Rysunek
 metodyka nauczania 371.3:74
 nauczanie początkowe — metodyka 372.5
- Samokształcenie 374
 Samorząd szkolny 371.59
 Samouctwo
 indywidualne 374.1
 zbiorowe 374.2
- Seksualne wychowanie 371.0
 Sportowe wychowanie 371.73
 Socjologia wychowawcza 37.01
 Spółdzielcze wychowanie 371.0
 Statystyka szkolnictwa 379.96
 Stopnie naukowe 378.2
 Studia nauczycielskie 378.9
 Stypendia studenckie 378.3
- Systemy
 nauczania 371.3
 wychowania 371.4
- Szkoły
 artystyczne 373.7
 dla dorosłych 374
 dla dzieci niedorozwiniętych fizycznie 371.91
 dla dzieci trudnych do prowadzenia 371.93
 dla dzieci wyjątkowo uzdolnionych 371.945
 podstawowe 372.22
 prywatne 379.7
 specjalne (podst. i średnie) 371.9
 średnie artystyczne 373.7
 kształcenie nauczycieli 373.8
 ogólnokształcące 373.5
 zawodowe 373.6
- wyższe 378
 pedagogiczne 378.9
- Śpiew — metodyka nauczania 371.3:78
 Świadectwa szkolne 371.29
 Święta — obchody 374.3
 Świetlica dla dorosłych 374.2
 Świetlice szkolne 371.8
- Teatr szkolny 371.8
 Techniczne szkoły średnie 373.6
 Teoria wychowania 37.01
- Uniwersytety 378
 Uniwersytety ludowe i powszechne 374.7
 Ustrój szkolnictwa 379
 Ustrój szkolny 379
- Wakacje szkolne 371.23
 Walka z analfabetyzmem 379.2
 Warsztaty szkolne 371.62
 Władze szkolne 379.1
 Wizytacja w szkole 379.1
 Wojskowe wychowanie 371.0
 Współpraca domu ze szkołą 371.5
- Wychowanie 371
 dzieci fizycznie upośledzonych 371.91
 dzieci trudnych 371.93
 wyjątkowo zdolnych 371.945
 estetyczne 371.0
 fizyczne 371.73
 historia wychowania 37(09)
 internacjonalistyczne 371.0
 karność i autorytet 371.5
 metody i systemy 371.4
 moralne 371.0
 rodzinne 371.0
 seksualne 371.0
 wojskowe 371.1
- Wycieczki szkolne 371.62
 Wyższe uczelnie 378
 Wyższe szkoły pedagogiczne 378.9
- Zajęcia praktyczne — metodyka nauczania 371.3:6
 Zajęcia techniczne — metodyka nauczania 371.3:6
 Zawody sportowe szkolne 371.75
 Zakłady kształcenia nauczycieli (średnie) 373.8
 Zaoczne nauczanie 374.4
 Zwyczaje uczniowskie 371.8

IGNACY JUREWICZ

**TECHNIKA
UDOSTĘPNIANIA
KSIĘGOZBIORU
W BIBLIOTECE SZKOLNEJ**

WSTĘP

Gdy mamy opracowany już księgozbiór, gotowy do służenia czytelnikom, powinniśmy go uczynić dla nich dostępnym. Ogólne przepisy i wskazówki w tej mierze zawierają: „Instrukcja o organizacji i prowadzeniu bibliotek szkół powszechnych” opublikowana w *Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Oświaty* Nr 9 z 1947 roku oraz „Wytyczne do pracy bibliotek szkolnych” ogłoszone w tymże *Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Oświaty* nr 12 z 1953 r.¹⁾ Oba te akty z natury rzeczy nie mówią o wielu szczegółach, które znać powinien każdy bibliotekarz, aby wypełnić ciężące na nim zadanie udostępniania książek.

I tak trzeba pamiętać o tym, że pierwsze zetknięcie się czytelnika — ucznia z biblioteką może wpłynąć na stosunek ucznia do książki i biblioteki na cały czas jego pobytu w szkole, a nieraz i na całe życie. Od tego pierwszego spotkania zależeć będzie czy będzie on chętnie i często nas odwiedzał, czy też przyjdzie zmuszony tylko koniecznością. Stąd wypływa cały szereg wniosków.

Przed wszystkim bibliotekarz dla każdego czytelnika winien być zawsze uprzejmy, serdeczny, nigdy nie okazywać zniecierpliwienia czy znudzenia. Gdy młodociany czytelnik prosząc o książkę sam często nie wie, czego chce, bibliotekarz powinien stać się życzliwym i cierpliwym doradcą, by czytelnik zawsze mógł mu zaufać i zawierzyć w trafności dobranej książki.

Z tego płynie dalszy wniosek. Aby każdemu czytelnikowi dać książkę, z której będzie on zadowolony, trzeba tego czytelnika dobrze znać. Nie wystarczą tu ogólne wiadomości z dziedziny psychologii, trzeba poznać dokładnie każdego czytelnika, jego zainteresowania i upodobania, uprzedzenia i niechęci. W jaki sposób mamy poznawać i współpracować z czytelnikiem mówi nam książka E. Białkowskiej „Praca pedagogiczna z czytelnikami w bibliotece szkolnej” (wyd. SBP, W-wa 1964).

¹⁾ W dalszym ciągu oba dokumenty nazywane będą „Instrukcją” i „Wytyczne”.

Czytelnika musimy wychować. Znaczy to, że musimy go nauczyć korzystania z książki, z biblioteki i jej urządzeń, a w pierwszym rzędzie z katalogów. Niejednokrotnie nie wystarczą tablice objaśniające jak korzystać z katalogów i lekcje biblioteczne realizujące „Wiedzę o książce”. Często bibliotekarz będzie pouczał indywidualnie tego i owego czytelnika, co to jest katalog i jakie on daje usługi czytelnikom. Dotyczy to zwłaszcza katalogów rzeczowych.

Czynnikiem niemniej ważnym, ściągającym czytelników do biblioteki jest jej estetyczny wygląd. Bibliotekarz winien o tym pamiętać by ze wszystkich pomieszczeń szkolnych lokal mieszczący wypożyczalnię i czytelnię był jak najpiękniejszy, by panowały w nim czystość, ład i porządek.

Wreszcie jeszcze o jednym pamiętać musimy.

Ideałem, do którego winna dążyć biblioteka szkolna — jest wygodny dostęp czytelników do półek z książkami. Nie chodzi tu tylko o dostęp do księgozbioru podręcznego w czytelnicy. Chodzi o to, by również w wypożyczalni każdy czytelnik mógł dotrzeć do książek i wybierać je sobie sam. Ideał ten jednakże możliwy będzie do osiągnięcia tylko w takiej szkole, w której wychowamy uczniów w szacunku dla dobra społecznego. Aczkolwiek w niejednej szkole daleko doń jeszcze, to jednak nie można zapominać o celu, do którego dążymy. I łatwiejsze to jest do osiągnięcia niż się ogólnie przypuszcza, zwłaszcza w szkołach i bibliotekach mniejszych, gdzie doskonale znamy wszystkich uczniów, gdzie łatwiej nadzorować wszystkich obecnych w bibliotece. Stąd też i dla tego celu już dziś odpowiednio ustawiać będziemy regały, a na nich ustawiać książki w ten sposób, by miał do nich łatwy dostęp zarówno bibliotekarz, jak i czytelnik.

ROZDZIAŁ I

REGULAMIN

„Instrukcja o organizacji i prowadzeniu bibliotek szkół powszechnych” i „Wytyczne” zobowiązują bibliotekarza szkolnego do opracowania regulaminu, na podstawie którego wypożycza się czytelnikom książki do domu. Jednocześnie „Instrukcja” podaje w przykładzie Nr 7 wzorcowy regulamin biblioteki w brzmieniu następującym:

Regulamin biblioteki

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie. Biblioteka otwarta jest w od godziny do godziny
Każdy uczeń winien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i zapamiętać sobie dni jej otwarcia.

Książki wypożycza się bezpłatnie.

Jednorazowo wolno wypożyczyć dwie książki, w tym tylko jedną powieść na okres dwóch tygodni.

Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią innych zamówień, może uzyskać prolongatę na następny okres pod warunkiem, że poprosi o to przed upływem terminu zwrotu.

Nie wolno przetrzymywać książek, bo czekają na nie inni.

Wypożyczone książki należy szanować.

Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarzo na ewentualne uszkodzenia.

W bibliotece obowiązuje cisza.

Na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki winny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki.

Książkę zagubioną lub zniszczoną winien uczeń odkupić lub wpłacić równowartość, względnie ofiarować w zamian inną książkę, uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.

Powyższy tekst regulaminu może i powinien być zmieniany i dostosowany do warunków każdej biblioteki szkolnej. Zachować jednak winien najważniejsze elementy swej treści dotyczące czasu otwarcia biblioteki, ilości wypożyczonych woluminów, odpowiedzialności za uszkodzenie czy zagubienie książki oraz terminu wypożyczenia. Nie może być zmieniony punkt mówiący o bezpłatności korzystania z biblioteki. Ze względów wychowawczych, aby przyzwyczajać czytelników do regularnego czytelnictwa i terminowego zwrotu książek nie powinno się w zasadzie wypożyczać książek na termin dłuższy niż dwa tygodnie. Regulamin przewiduje zresztą prolongatę. Odstępstwem od tej zasady może być wypożyczenie na czas dłuższy podręczników szkolnych, o ile biblioteka nimi dysponuje w odpowiedniej ilości. Co do ilości wypożyczanych jednorazowo książek może być odstępstwo w wypadkach, gdy czytelnik ma do opracowania jakiś referat lub inną pracę wymagającą wypożyczenia kilku na raz książek. Zależać to będzie w dużym stopniu od zasobów biblioteki.

Na pytanie w jakim czasie i jak długo winna być biblioteka udostępniona czytelnikom, odpowiadają „Wytyczne”.

„Bibliotekarz — nauczyciel udostępnia zbiory biblioteczne co najmniej trzy razy na tydzień. W szkołach posiadających od 300 do 2000 tomów przy liczbie do 200 uczniów czas jednorazowego otwarcia biblioteki winien wynosić co najmniej 1 godzinę; przy liczbie uczniów ponad 200 i tomów ponad 2000 biblioteka winna być otwarta co najmniej sześć godzin w tygodniu. Bibliotekarz etatowy pełnozatrudniony udostępnia uczniom książki i pisma co najmniej w ciągu 5 godzin dziennie”.

Z powyższego wynika, że w szkołach, w których nie ma etatowego bibliotekarza, biblioteka powinna być dostępna dla uczniów co najmniej trzy razy w tygodniu, a czas każdorazowego otwarcia wynosi co najmniej jedną godzinę, o ile w szkole jest najwyżej 200 uczniów i 2000 tomów. Jeśli zaś szkoła liczy ponad 200 uczniów i ponad 2000 tomów, wówczas każdorazowe otwarcie wynosi co najmniej dwie godziny, o ile biblioteka jest czynna trzy razy w tygodniu. W tym ostatnim wypadku (gdy w szkole jest ponad 200 uczniów i ponad 2000 tomów) czas otwarcia

biblioteki może być i krótszy (mniej niż 2 godziny), pod warunkiem jednak zwiększenia ilości dni, w których biblioteka jest czynna. W każdym wypadku w ciągu tygodnia biblioteka musi być czynna co najmniej przez 6 godzin, przy większej ilości uczniów (ponad 200).

Godziny otwarcia biblioteki muszą być tak ustalone, by uczniowie każdej klasy przynajmniej raz w tygodniu mogli wymienić książki. Pamiętać należy o wszelkich w tym celu ułatwieniach dla uczniów, a więc o godzinach otwarcia biblioteki przed lekcjami, podczas dużej pauzy, bezpośrednio po lekcjach itp. w zależności od lokalnych potrzeb i wygody czytelników. Biblioteka może być otwarta dwa razy dziennie z przerwą taką jednak, by uczeń nie musiał specjalnie po raz drugi przychodzić do szkoły po książki z wypożyczalni. Trzeba również zabezpieczyć interesy tych uczniów, którzy dojeżdżają do szkoły z dalszych okolic. Chodzi o to, by w czasie czekania na odjazd kolejną lub autobusem mieli w miarę możliwości udostępnione książki i czasopisma w czytelni albo przynajmniej w wypożyczalni.

Z treści wzorcowego regulaminu wynika, że dotyczy on tylko wypożyczalni, nie mówi natomiast nic o korzystaniu z książek i czasopism na miejscu, w czytelni szkolnej lub w tak zwanym „Kąciku czytelnicznym”. Wypływa stąd wniosek, że przy opracowaniu regulaminu należy go uzupełnić w tej mierze albo też opracować osobny krótki regulamin dla czytelni. Wśród warunków umożliwiających uczniom korzystanie z czytelni umieścić trzeba warunek zachowania ciszy i wpisania się do książki obecności. Godziny otwarcia czytelni mogą się częściowo pokrywać z godzinami otwarcia wypożyczalni albo też mogą być od nich niezależne.

Przy opracowywaniu regulaminu trzeba pamiętać, by warunki korzystania z wypożyczalni i czytelni nie były zbyt rygorystyczne, by nie zniechęcały, a odwrotnie, zachęcały uczniów do jak najczęstszego odwiedzania biblioteki.

Projekt regulaminu biblioteki szkolnej (wypożyczalni i czytelni) czy też dwa osobne projekty regulaminów opracowuje bibliotekarz. Po zatwierdzeniu ich przez radę pedagogiczną bibliotekarz winien w myśl „Instrukcji” wywiesić regulamin w bibliotece (w wypożyczalni i czytelni) oraz w poszczególnych klasach na widocznym miejscu i zapoznać z nim uczniów.

ROZDZIAŁ II

CZYTELNI

Czytanie w szkole w przeznaczonym na ten cel pomieszczeniu ma tę wyższość nad czytaniem w domu, że umożliwia czytelnikowi dokładniejsze poznanie czytanej treści. Dzieje się tak dlatego, że czytelnik prócz czytanej książki, czy czasopisma ma do swej dyspozycji pod ręką

wszelkie pomoce, jak słowniki, encyklopedie, antologie, kompendia, mapy, atlasy, plany itd., które ułatwiają mu zrozumienie treści. Ponadto w czytelnicy jest zawsze dyżurny bibliotekarz, który pomoże mu w znalezieniu szukanej książki, albo wyjaśni rzecz niezrozumiałą. Ta zaleta czytelnicy w szkole, gdzie mamy do czynienia z czytelnikiem niewyrobionym, ma szczególniejsze znaczenie ze względu na to, że sztuka umiejętnego czytania, wbrew powszechnemu mniemaniu, nie jest rzeczą łatwą.

Inną zaletą czytelnicy jest to, że czytelnik ma tu zapewniony spokój, dobre światło, ciepło, co również dziś, zwłaszcza w trudnych warunkach mieszkaniowych miejskich ma tę wartość, że pozwala uczniowi na ekonomiczne i higieniczne wykorzystanie czasu. Nie zawsze ma on te warunki w domu.

Księgozbiór szkolny zyskuje przez to, że mniej się niszczy, niż przy wypożyczaniu do domu, poza tym książki znajdujące się w czytelnicy są w każdej chwili do dyspozycji uczniów.

Z tych przyczyn należy dążyć w szkole do utworzenia obok wypożyczalni również i czytelnicy. Nawet w najuboższym księgozbiórce szkolnym liczącym kilkaset woluminów znajdzie się kilka czy kilkanaście wydawnictw takich, których w żadnym wypadku nikomu nie będziemy wypożyczać do domu ze względu na ich użyteczność dla wszystkich i w każdej chwili oraz ze względu na ich wartość na rynku księgarskim. Będą tu należały wspomniane słowniki, encyklopedie itp. oraz bogato ilustrowane i cenne wydawnictwa artystyczne, atlasy itd. Z takich wydawnictw tworzymy księgozbiór podręczny i udostępniamy go czytelnikom na miejscu w czytelnicy.

Bibliotekarz przy każdym zakupie książek powinien dbać przede wszystkim o uzupełnienie i jak najlepsze zaopatrzenie księgozbióru podręcznego.

Każda szkoła prenumeruje pewną ilość czasopism, których nie możemy wypożyczać do domu.

Czytelnicy najlepiej urządzić w osobnej izbie.²⁾ Gdy jej nie mamy a rozporządzamy tylko jedną izbą, dzielimy ją ściankami czy też meblami w taki sposób, by otrzymać i czytelnicy. W najciaśniejszym lokalu, przy pomysłowości, znajdzie się kącik przeznaczony do czytania na miejscu. Nawet i w tym wypadku, gdy cała biblioteka szkolna nie ma osobnego pomieszczenia, a znajduje się w szafach w jednej z izb lekcyjnych, w godzinach otwarcia wypożyczalni tak ustawiamy ławki, że zawsze jedna, dwie ławki czy osobne stoliki i parę krzesłek będzie stanowić kącik do czytania. Oczywiście księgozbiór podręczny będzie umieszczany w jednej z szaf i wyodrębniony z całości księgozbióru.

²⁾ Patrz: Sedlaczek F.: „Pomieszczenie i urządzenie biblioteki”, W-wa 1961 SBP, s. 68.

W normalnych warunkach księgozbiór podręczny umieszczamy w pobliżu stołu dyżurnego w czytelnicy zaopatrując go w wyraźne i jasne napisy informacyjne o znajdujących się w nim działach.

W pobliżu stołu dyżurnego umieścimy również regał z bieżącymi numerami prenumerowanych czasopism. Przy dyżurnym wisieć będzie regulamin czytelnicy, w którym jednym z głównych punktów będzie konieczność zachowania ciszy. Na ścianach wywieszamy plan miejscowości, mapy powiatu, województwa, Polski, Europy i innych części świata lub planigloby. Dobrze jest również umieścić w czytelnicy globus. Na stole dyżurnego znajdować się powinna księga obecności, czyli gruby brulion, w którym będą tylko cztery rubryki: liczba porządkowa, imię i nazwisko, klasa i uwagi. W księdze tej datę dzienną wpisuje dyżurny każdego dnia otwarcia czytelnicy na początku dyżuru.

Czytelnicy po wpisaniu się do księgi obecności sami wyszukują potrzebne im książki lub czasopisma. Po wykorzystaniu składają je na przeznaczone na to miejsce. Dyżurny odnotowuje w uwagach jaka księga lub czasopismo było czytane i umieszcza je na stałym miejscu. W ten sposób unika się nieporządku na regałach, a jednocześnie otrzymuje się dane jakie książki i czasopisma były czytane.

Czas otwarcia czytelnicy musi przynajmniej w części pokrywać się z czasem otwarcia wypożyczalni. Czas ten powinien być dłuższy, o ile warunki na to pozwalają.

Niezależnie od czytelnicy znajdującej się w szkole i stanowiącej całość z wypożyczalnią, tam gdzie są po temu warunki lokalowe, uruchamiamy czytelnicy w internacie.

W większości wypadków internaty mieszczą się w innych budynkach niż lokal szkolny, często w innej, czasem nawet dość odległej dzielnicy. Uczniowie mieszkający w internatach mają na ogół znacznie bardziej skrepowaną swobodę ruchu i dlatego często nie mogą wcale albo bardzo krótko przebywać w czytelnicy szkolnej; stąd płynie konieczność osobnej czytelnicy w internacie.

Jeśli nawet mają osobne pokoje do nauki albo uczą się w pokojach mieszkalnych, powinna jednak być tam i czytelnicy, w której poza zaopatrzeniem takim samym, jak w czytelnicy szkolnej, w księgozbiornym podręcznym musi się znajdować co najmniej po jednym komplecie wszystkich podręczników dla każdej klasy. Czas otwarcia czytelnicy internatowej uzgadniamy z kierownikiem internatu. Czytelnicy powinna być czynna codziennie a nawet w te niedziele i święta, w których uczniowie przebywają w internacie.

Dyżury w czytelnicy mogą pełnić oprócz bibliotekarza doświadczeni i starsi członkowie aktywni bibliotecznego (o czym niżej) wyspecjalizowani w służbie informacyjno-bibliotecznicy.

W czytelnicy szkolnej winny mieć również miejsce i tzw. „głośne” zajęcia czytelnicy. Celem tych zajęć jest rozbudzenie zainteresowań

czytelniczych, wdrażanie do umiejętnego korzystania z dzieł pomocniczych, wprowadzenie do lektury trudniejszych książek i artykułów, pokazywanie możliwości różnorodnego rozwijania treści książki i różnorodnego jej użytkowania itp. Ponadto w czytelnicy mogą być wygłaszane prelekcje zaproszonych osób, dyskusje nad książką, wieczornice (poranki) poświęcone twórczości wybranych pisarzy lub niektórych ich dzieł, rozmowy o książkach, wspólne czytanie wybranego tekstu, zabawy, gry czytelnicze itp.

Nr	nazwisko i imię		Zn. stot.					
	zatrudnienie dla uczniów — szkoła i klasa							
adres			rok urodz.					
uwagi:			zapis. dn.					
			wykresł. dn.					
Nr inwent.	D a t a wypoż. zwrotu		Nr inwent.	D a t a wypoż. zwrotu		Nr inwent.	D a t a wypoż. zwrotu	

Karta czytelnika dla bibl. powsz. i szkolnych
wzór B 23 CWD Baza Łódź Zam. 4822-S-LŻ

Wzór nr 1

nieważ jest uczniem klasy piątej. Uczeń Kozłowski Adam z tej samej klasy piątej zapisany jest w dzienniku lekcyjnym pod numerem 12, stąd na karcie czytelnika po uzupełnieniu do liczb setnych będzie miał numer 512 itd. Uczniowie klas szóstych, siódmych i następnych, zapisani w dzienniku lekcyjnym np. pod numerami 4, 14, 24... otrzymują na kartach czytelników numery: 604, 614, 624... o ile pochodzą z klasy szóstej i 704, 714, 724... o ile pochodzą z klasy siódmej. Uczniowie klas dziesiątych, jedenastych będą mieli odpowiednie numery 1004, 1014, 1124...

Jeżeli w szkole są klasy równoległe oznaczone literami, uzupełniamy tymiż literami numery na karcie czytelników, a więc np. 404/a, 414/a, 424/a... to są uczniowie klasy IVa, a 404/b, 424/b... to uczniowie klasy IVb.

Nr kl.	Nazwisko Imię Adres					
Uwagi						
Znak książki	A u t o r — T y t u ł	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">+</td> <td style="width: 80%;">D a t a</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 80%;">wypoż. zwrotu</td> </tr> </table>	+	D a t a	-	wypoż. zwrotu
+	D a t a					
-	wypoż. zwrotu					
<small>Karta czytelnika dla bibl. szkol. (do badań czyteln.) Wzór 11 S zatw. Min. O. Nr NDB 797 46</small>						

Wzór nr 3

Rzadkie są wypadki, gdy cała karta czytelnika wypełni się w ciągu jednego roku szkolnego. Pamiętając o tym, numer na tej karcie wypię-

szemy wysoko tak, aby w następnym roku szkolnym po przekreśleniu starego numeru można było na tej samej karcie wpisać nowy, aktualny numer. W ten sposób zaoszczędzimy druki oraz co najważniejsze — będziemy mieli dokładny, co do ilości, obraz wypożyczeń za cały okres pobytu ucznia w szkole. Nie zniszczymy bowiem ani nie odłożymy do archiwum wypełnionej karty dopóki uczeń uczęszcza do szkoły. Gdy karta jest już cała wypełniona, przypinamy do niej (szpilką, spinaczem) nową, czystą kartę. W momencie, gdy uczeń kończąc szkołę (np. w kl. VIII lub XI) przystępuje do egzaminów końcowych, dołączamy jego karty czytelnika do akt komisji egzaminacyjnej, aby członkowie tej komisji widzieli, ile uczeń czytał przez cały czas pobytu w szkole.

Jeśli zaś interesować nas będzie jakość czytelnictwa ucznia, zastosujemy wówczas odmienną kartę czytelnika, tj. druk 11 S (patrz s. 69 wzór nr 3). Wypełnienie tej karty przy wypożyczeniach zajmuje więcej czasu, ale daje dokładny obraz czytelnictwa co do jakości. Używanie tej karty zaleca się przede wszystkim w tych bibliotekach, w których są etatowi bibliotekarze, a bardzo jest pożądane we wszystkich bibliotekach szkolnych, ułatwia bowiem przeprowadzenie analizy czytelnictwa zarówno indywidualnego czytelnika-ucznia, jak też i całych klas. Przy używaniu tej karty czytelnika, jeśli w godzinach wypożyczeń jest duża frekwencja uczniów i brak czasu na całkowite wypełnienie wszystkich rubryk, poprzestajemy na zapisaniu daty i numeru wypożyczonej książki. Resztę rubryk wypełniamy po zakończeniu wypożyczeń.

Wypełniając karty czytelnika dla wszystkich uczniów każdej klasy bez względu na to, czy uczniowie ci korzystają z biblioteki szkolnej czy też nie, osiągamy dokładne dane o wypożyczeniach uczniów w naszej bibliotece. Dane te pozwolą bibliotekarzowi opracować sprawozdanie dla rady pedagogicznej, na zebraniu której będzie przeprowadzona analiza czytelnictwa uczniów. Ważne jest również i dlatego, że już po paru tygodniach bibliotekarz będzie wiedział, którzy uczniowie nie korzystają dotąd z biblioteki. Powinien wówczas zbadać przyczyny tej absencji w indywidualnych rozmowach z tymi uczniami, ich rodzicami oraz wychowawcami i nauczycielami, zwłaszcza języka polskiego.

„Wytyczne do pracy bibliotek szkolnych” nakazują uruchomić bibliotekę pierwszego dnia nauki w szkole. Wiemy z praktyki, że w dniu tym często uczniowie są jeszcze nie wpisani do dzienników lekcyjnych. Czasami wychowawcy klasowi posługują się z różnych przyczyn prowizoryczną listą uczniów przez parę tygodni. W takich wypadkach i bibliotekarz dla tych uczniów, którzy zgłosili się po książki, wypełni prowizorycznie ołówkiem zwykłym rubrykę przeznaczoną na numer, wypisując w niej tylko numer klasy, a gdy dziennik lekcyjny będzie już zawierał stałą listę uczniów, bibliotekarz wpisze na karcie czytelnika właściwy numer atramentem.

Również atramentem i czytelnie („druczkiem bibliotekarskim”) wypisze nazwisko i imię ucznia oraz dokładny adres jego rodziców lub opiekunów. Jest to konieczne ze względu na możliwość odejścia ucznia ze szkoły bez zwrócenia wypożyczonych z biblioteki książek, co w zasadzie nie powinno mieć miejsca, ponieważ kancelaria szkoły nie może wydać dokumentów odchodzącemu ze szkoły uczniowi bez kartki lub ustnej informacji bibliotekarza, że odchodzący jest w porządku w stosunku do biblioteki. Niemniej bibliotekarz powinien o tym przypomnieć sekretarzowi szkoły, zwłaszcza przy zakończeniu roku szkolnego. Wynika stąd, że dla uczniów zamieszkałych w internacie lub na stacji również wypisujemy na karcie czytelnika jego stały adres zamieszkania, a nie czasowy.

Pozostałe rubryki karty czytelnika wypełniamy czytelnie atramentem, ze względu na łatwiejszą czytelność zapisów, co nie jest bez znaczenia. Podczas dużego ruchu w wypożyczalni, przy pośpiechu, przy częstym używaniu kart czytelników, zapisy dokonywane ołówkiem (nawet kopiowym) zacierają się i stają się nieczytelne, co może doprowadzić do nieporozumień między bibliotekarzem a czytelnikiem. Zapisów: numeru wypożyczonej książki, daty wypożyczenia, jak szczególnie daty zwrotu dokonujemy zawsze w obecności czytelnika, by uniknąć jakichkolwiek kontrowersji.

Na początku pierwszej pionowej kolumny karty czytelnika zawierającej rubryki: Nr inwentarza, data wypożyczenia, zwrotu — wszere całej kolumny piszemy (najlepiej czerwonym atramentem) datę roku szkolnego, np. 1967/68 i dopiero potem dokonujemy właściwych zapisów przy wypożyczaniu. Po zakończeniu roku szkolnego ostatni zapis podkreślamy (również najlepiej czerwonym atramentem) i piszemy datę następnego roku szkolnego, np. 1968/9. Postępujemy tak aż do wypełnienia całej karty. W ten sposób wyraźnie widzimy, ile książek wypożyczył czytelnik w danym roku szkolnym. Poszczególne okresy dla łatwiejszych obliczeń przy opracowaniu sprawozdań można podkreślić również czerwonym atramentem.

Karty czytelników przechowuje się w specjalnych skrzyniach, które nabyć można w sklepach sprzedających pomoce szkolne, albo sporządzić w szkole na lekcjach zajęć praktyczno-technicznych z cienkich deseczek.

Karty te ustawiamy w skrzynce w porządku chronologicznym klasami, w osobnych dla każdej klasy przegródkach. Przy sporządzaniu w szkole skrzynek do kart czytelnicznych należy przewidzieć zapasowe przegródki dla paru klas, które mogą przybyć w szkole w latach następnych, dla nauczycieli, administracji szkolnej i innych czytelników. O ile w skrzynce nie ma przegródek używa się tzw. kart rozdzielczych. to jest tekturek wyższych od kart czytelnicznych o 1—2 centymetry, na których oznacza się poszczególne klasy lub też kategorie czytelników.

Praktycznie jest używać zamiast tekturek cienkich płytek z tworzyw sztucznych, na których nalepiamy u góry odpowiedni napis.

Karty czytelników klas młodszych, dla których wydziela się komplety książek z ogólnego księgozbioru, wręcza się wraz z kompletem wychowawcy klasowemu lub osobie mającej wypożyczać książki dla danej klasy. (Patrz rozdział „Wypożyczanie kompletów”).

Karty książki wypełniać należy atramentem i czytelnie („dru czkiem”). Szczególnie wyraźnie trzeba napisać numer inwentarzowy w lewym górnym rogu karty. Przechowuje się je w przeznaczony na ten cel kieszonke umieszczonej na wewnętrznej stronie pierwszej okładziny książki. O ile kieszonki nie ma, umieszcza się kartę książki po karcie tytułowej, na odwrocie której wpisany jest numer inwentarza. Umieszczenie w tym miejscu karty książki ułatwi każdorazowe porównanie czy właściwą kartę wkładamy do książki. Ważne to jest zwłaszcza w wypadku posiadania przez bibliotekę kilku lub kilkunastu książek o tym samym tytule. Uniknie się w ten sposób omyłek, o które nie trudno przy pośpiesznej pracy.

Na kartach książki, podobnie jak na kartach czytelników, na początku pierwszej kolumny pionowej wypisujemy datę roku szkolnego, a przy jego końcu podkreślamy linią ostatni zapis wypisując datę następnego roku. Zorientuje to nas w pewnym stopniu o poczytności książki, a więc przydatności jej w bibliotece o potrzebie nabycia kilku egzemplarzy tej samej książki lub jej podobnych.

Karty książek wypożyczonych przechowujemy w osobnej skrzynce. Układamy je w porządku chronologicznym według numerów inwentarza przedzielając setki kartami rodzielczymi zaopatrzonymi w napisy: 1—100, 101—200, 201—300 itd.

Taki układ kart książek wypożyczonych ułatwia szybkie odnalezienie szukanej karty książki i sprawdzenie u kogo się znajduje książka. Wynika z tego, że nie jest pożądane spisanie razem kart książek wypożyczonych z kartami czytelników, ponieważ w ten sposób nie panuje się nad księgozbiorem, chcąc bowiem zorientować się, gdzie szukana książka znajduje się, musimy przeglądać wszystkie karty czytelników z przypiętymi do nich kartami książek.

Układanie kart książek wypożyczonych w porządku alfabetycznym według nazwisk autorów ma tę dobrą stronę, że pozwala na szybką odpowiedź, czy i kiedy oraz komu książka została wypożyczona, bez posługiwania się katalogiem. Złą stroną tego systemu jest łatwość omyłek w bibliotece szkolnej, w której mamy wiele egzemplarzy książek o tych samych tytułach (np. lektura obowiązkowa). Pochłania też stosunkowo wiele czasu samo układanie kart. Karty książek wypożyczonych można też układać w skrzynce według dat wypożyczenia. Przy tym systemie potrzeba 31 kart rodzielczych oznaczających dni miesiąca. Za

każdą z tych kart rozdzielczych układamy w porządku alfabetycznym wszystkie karty książek wypożyczonych danego dnia.

System układania kart książek wypożyczonych według dat ma tę przewagę nad poprzednimi, że automatycznie wykazuje czytelników przetrzymujących książki ponad termin przewidziany regulaminem.

Brakiem tego systemu jest pewne utrudnienie przy potrzebie stwierdzenia u kogo znajduje się książka wypożyczona. Wzgląd wychowawczy (przyzwyczajanie czytelników do przestrzegania terminów) powinien jednak przeważać i dlatego system ten godzien jest jak najczęstszego stosowania.

Karty książek oddanych do oprawy układamy osobno. Natomiast karty książek wydzielanych kompletów oddajemy razem z książkami.

Zakładając nowe karty książek i karty czytelników, np. w nowo powstałych bibliotekach szkolnych, można wprowadzić różne kolory tych kart, dla wyróżnienia treści książek, jak też rodzajów czytelników. Np. dla beletrystyki zakładamy karty książek kremowe, a dla popularnonaukowych — zielone. Dla czytelników-ucznioń karty koloru kremowego, a dla czytelników nauczycieli — zielone. Ułatwi to układanie kart czytelników do odpowiednich przedziałek w skrzynce, a znów odmienne kolory książek (jak i kart czytelników) ułatwią obliczenia statystyczne.

Wprowadzając odróżniające kolory kart pamiętać należy o zrobieniu odpowiedniego zapasu tych druków. Może się bowiem zdarzyć, że w składnicy druków nie będzie można ich nabyć wówczas, gdy będą nam potrzebne.

Co dwa tygodnie przeglądamy karty czytelników i wynotowujemy nazwiska tych, którzy przekroczyli termin wypożyczeń. Na apelu szkolnym (lub w klasie) upominamy się o zwrot książek wypożyczonych, o ile czytelnik przed upływem terminu nie zwracał się o przedłużenie terminu zwrotu. Pamiętać bowiem musimy, że na wypożyczoną książkę czekać może inny czytelnik, że w młodym czytelniku musimy wyrabiać punktualność i dokładność. Zdarza się i tak, że uczeń zgubił wypożyczoną książkę i boi się o tym powiedzieć bibliotekarzowi albo wypożyczył książkę koledze i o tym zapomniał. Regularne przestrzeganie terminów wyrabia wśród uczniów systematyczność oraz zapobiega rozproszeniu księgozbioru.

Nie należy wypożyczać do domu książek z księgozbioru podręcznego oraz tych, które są specjalnie cenne, np. ze względu na wyczerpanie na rynku księgarskim, a stanowiących konieczną pozycję w bibliotece szkolnej.

W czasie wypożyczania, w zależności od sposobu ustawienia książek na półkach, żądamy od czytelników podania całej sygnatury, a przynajmniej autora i tytułu, o ile książki ustawione są działowo. Przy numerowym ustawieniu książek wystarczy w zasadzie podanie numeru

inwentarza, jednak zawsze sprawdzamy, czy czytelnik tej właśnie książki żądał.

Zarówno w jednym jak i w drugim przypadku żądamy od czytelnika, by poszukiwaną przezeń książkę odnalazł najpierw w katalogu. Gdy czytelnik nie wie dokładnie, jakiej książki szuka, a tylko określa temat, na jaki chciałby otrzymać książkę, wskazujemy mu odpowiednią skrzynkę katalogu rzeczowego ze wskazaniem działu, o ile jest to początkujący czytelnik, albo słabo orientujący się w układzie kart katalogu rzeczowego. Polecamy mu również przestudiować tablicę objaśniającą układ rzeczowy stosowany w naszej bibliotece. Tablica ta powinna się znajdować w pobliżu skrzynek katalogowych umieszczona w taki sposób, by każdy z czytelników miał do niej łatwy dostęp.

O ile czytelnik zna nazwisko autora książki, którego chciałby czytać, a tylko nie zna tytułów jego dzieł — odsyłamy go do katalogu alfabetycznego autorskiego. O ile zaś czytelnik szuka książek z interesującej go dziedziny nie znając autora i tytułu, odsyłamy go do katalogu rzeczowego czy też innych katalogów znajdujących się w bibliotece.

Pamiętać zawsze trzeba o tym, że mamy do czynienia z jeszcze niewyrobionym czytelnikiem i że zadaniem naszym jest nie tylko dostarczenie żądanej książki, ale również **n a u c z e n i e** uczniów-czytelników korzystania z różnych typów katalogów oraz wyrobienie w nich nawyku samodzielnego korzystania z tych katalogów.

I o tym pamiętać trzeba, by przy wypożyczeniu jak najdokładniej poznać zamiłowania i zainteresowania czytelnika, by móc je zaspokoić i odpowiednio nimi kierować, stąd bibliotekarz powinien przeprowadzić z czytelnikiem choć króciutką rozmowę³⁾.

Jak widzimy technika wypożyczenia książek do domu jest stosunkowo prosta, wymaga jednak systematyczności i dokładności. Pamiętać zawsze trzeba, by jak najszybciej obsłużyć czytelnika, a jednocześnie zabezpieczyć księgozbiór przed rozproszeniem.

ROZDZIAŁ IV

WYPOŻYCZANIE KOMPLETÓW

Gdy ilość uczniów w szkole jest duża i mamy odpowiednio duży księgozbiór, wówczas dla łatwiejszego udostępniania książek wydzielamy tzw. komplety książek.

Przez komplet książek rozumiemy pewną ilość wydzieloną na pewien okres lub na stałe z ogólnego księgozbioru szkolnego i udostępnianą uczniom przez inne osoby, a nie bibliotekarza.

³⁾ O poradnictwie indywidualnym patrz Białkowska E. „Praca pedagogiczna z czytelnikami w bibliotece szkolnej” oraz skrypt POKKB Nr 13 — Kurdybacha E. i Chamerska H.: „Bibliografia i biblioteczna służba informacyjna”.

Komplety dla klas młodszych z reguły będą wymienne, ponieważ nasze księgozbiory szkolne nie są jeszcze na tyle bogate, by mogły wydzielić wystarczającą ilość książek na cały rok dla wszystkich klas młodszych.

Tworzymy komplet książek dostosowanych do poziomu uczniów odpowiedniej klasy w ilości 1,5 do 2 książek na każdego ucznia. A więc gdy klasa np. druga liczy czterdziestu uczniów, przygotowujemy dla niej komplet składający się z 60—80 przynajmniej książek. Komplet ten (razem z kartami książek i kartami czytelników dla wszystkich bez wyjątku uczniów) przekazujemy wychowawcy klasowemu wraz ze spisem tych książek sporządzonym przez kalkę na druku Kb26 (patrz str. 75 wzór nr 4).

Odpis tego spisu pozostawiamy w bibliotece.⁴⁾ Po upływie pewnego czasu, np. przy końcu półroczu, o ile wydzielony komplet zawierał większą ilość książek, odbieramy książki według spisu od wychowawcy i ten sam komplet lub zmieniony częściowo czy też całkowicie przekazujemy również ze spisem wychowawcy klasy równoległej lub starszej, a odebrany stamtąd komplet wypożyczamy pierwszemu wychowawcy.

Gdy mamy duży księgozbiór i utworzyć możemy liczniejsze komplety wypożyczamy je na dłużej. Zawsze jednak nie dłużej niż na rok szkolny.

Wypożyczamy komplety dla klas młodszych z różnych powodów. Przede wszystkim dlatego, że w klasach młodszych mamy do czynienia z początkującym dopiero czytelnikiem, o niewyrobinym jeszcze nawyku czytania. Trzeba go do tego odpowiednio zachęcić znając jego upodobania, zainteresowania. Powtórę sama technika czytania u uczniów klas młodszych nie zawsze i nie u wszystkich odpowiada poziomowi wymaganemu przez program. Te wszystkie cechy ucznia-czytelnika najlepiej zna jego wychowawca, który przecież uczy wszystkich albo prawie wszystkich przedmiotów w swojej klasie. Zna zalety i braki swego ucznia i przy doborze odpowiedniej książki może odpowiednio oddziaływać na ucznia. Wypożyczenie np. uczniowi klasy pierwszej, a nawet drugiej pierwszej książki do domu może być pewnego rodzaju nagrodą za dobre postępy w nauce czytania. A gdy wychowawca uczyni to w sposób ostentacyjny, ale zawsze wychowawczy, może to oddziaływać dodatnio na słabszych w technice czytania uczniów.

Jednak wskazane jest, by już do kompletów dla klas młodszych dołączone były katalożki rysunkowe lub obrazkowe sporządzone przez uczniowski aktyw biblioteczny. Chodzi bowiem o to, by i ci spośród najmłodszych, zwłaszcza bardziej zaawansowani w technice czytania i w ogólnym rozwoju umysłowym uczyli się w pewnym stopniu samodzielnego dobierania sobie książek. Za wydzieleniem kompletów dla

⁴⁾ W podobny sposób wypożyczamy komplety książek dla dzieci wyjeżdżających na kolonie letnie.

klas najmłodszych w szkołach o większej liczbie uczniów przemawia i to jeszcze, że nawet najsprawniejszy bibliotekarz, przy dobrze wyrobionym uczniowskim aktywie bibliotecznym, nie obsłuży należycie wszystkich czytelników, nie pozna ich zainteresowań, nie będzie miał czasu na poradnictwo indywidualne.

Inna przyczyna przemawia za wydzieleniem kompletów do pracowni szkolnych, kółek zainteresowań, organizacji uczniowskich itp.

Każdy bibliotekarz winien być czytany, a przy pomocy różnych bibliografii orientować się dobrze w zawartości księgozbioru, którym dysponuje. Niemniej nie jest specjalistą wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole. Stąd nie zawsze potrafi należycie zapropagować każdą książkę zwłaszcza popularnonaukową. A przecież lepsze wyniki nauczania osiągniemy wówczas, gdy będzie odpowiednio rozwinięte czytelnictwo książek popularnonaukowych. Stąd płynie konieczność bliższej współpracy bibliotekarza z nauczycielami specjalistami poszczególnych przedmiotów. Będzie ona polegała m. in. na tym, że bibliotekarz ułatwi specjalistom zapoznanie się z zasobami książek, znajdujących się w bibliotece szkolnej z dziedziny wiedzy przez niego wykładanej. W tym celu bibliotekarz może przygotować dla każdego specjalisty do jego wyłącznej dyspozycji osobny katalog z odpowiedniego działu katalogu rzeczowego. Powinien również informować specjalistów o nowych nabytkach do biblioteki z ich dziedziny wiedzy.

Współpraca tego rodzaju ma zwłaszcza doniosłe znaczenie dla nauczycieli początkujących nie mających dłuższej praktyki pedagogicznej.

Wyższą formą tej współpracy będzie wydzielenie kompletu książek o pewnej specjalności i oddanie go do dyspozycji nauczyciela tej właśnie specjalności. Łatwiej mu wówczas będzie wyzyskać książkę w każdej klasie i na każdej lekcji uzupełniając i urozmaicając w ten sposób swój wykład oraz podręcznik, np. przez odczytanie wyjątków, omówienie treści i odesłanie ucznia do lektury wskazanej przez niego książki.

Z natury rzeczy wynika, że najłatwiej będzie wydzielić komplety książek do istniejących w szkole pracowni, kółek, organizacji mających własny lokal lub odpowiednie pomieszczenie dla książek. Będą to np. pracownie: geograficzna, biologiczna, fizyko-chemiczna, historyczna, dydaktyczna, kółko literackie, dramatyczne, izba harcerska, Koło PCK itp.

Komplety te mogą być wymienne, zwłaszcza dla kółek zainteresowań i wówczas stosujemy taką samą technikę wypożyczania jak przy wypożyczaniu kompletów dla klas młodszych. Oczywiście terminy wypożyczeń mogą tu być różne, jak również wielkość kompletów. Mogą też być komplety stałe dla dobrze funkcjonujących pracowni szkolnych. Inną wówczas stosujemy technikę wypożyczania. Np. do pracowni geograficznej wydzielamy z ogólnego księgozbioru wszystkie książki popularnonaukowe i naukowe, podręczniki, atlasy książkowe, a nawet mo-

żemy wydzielić i część utworów beletrystycznych poświęconych geografii, np. powieści podróżnicze, biograficzne o sławnych podróżnikach i odkrywcach itp. Uczynić to należy zwłaszcza w tym wypadku, jeśli posiadamy je w podwójnej lub większej ilości egzemplarzy (wydzielamy np. do pracowni geograficznej przynajmniej jeden albo tylko jeden egzemplarz „W pustyni i w puszczy” H. Sienkiewicza). Wydzielone książki spisujemy w osobnym, grubszym zeszycie, który porubrykujemy następująco:

L. p.	Nr inwentarza	Autor	Tytuł	Uwagi
-------	---------------	-------	-------	-------

Pod ostatnią pozycją wszczegółowo piszemy. „Wymienione powyżej książki zostały przekazane do użytku pracowni. . .” Data i podpis bibliotekarza.

I zeszyt ten razem z kompletem książek, odpowiednimi katalogami, o których niżej, z kartami książek i pewną ilością czystych kart czytelnika przekazujemy opiekunowi pracowni. W drugim egzemplarzu takiego samego zeszytu, który pozostaje w bibliotece, pod ostatnią pozycją piszemy: „Wymienione powyżej książki otrzymałem do użytku pracowni. . .” Data i podpis opiekuna pracowni. W miarę wpływu do księgozbioru ogólnego nowych książek, które uznamy za właściwe do przekazania pracowni, dopisujemy je w obu zeszytach stosując ciąg dalszy liczby porządkowej i kwitując je w sposób wyżej wskazany. W ten sposób wiemy i my i opiekun pracowni, jakie książki są wydzielone na stałe do danej pracowni.

O ile są komplety wydzielone na stałe (dłużej niż rok) z ogólnego księgozbioru powinniśmy to zaznaczyć odpowiednim symbolem w księdze inwentarzowej w rubryce 3 — znak miejsca — pisząc zwykłym ołówkiem np. B — dla pracowni biologicznej, F — dla pracowni fizycznej, G — geograficznej itp. Również musimy tymi samymi symbolami uzupełnić sygnatury w katalogu alfabetycznym i rzeczowym dopisując je np. do numeru inwentarza: 117/B, 232/F, 715/G itd. co będzie wskazówką dla czytelnika, gdzie ma znaleźć szukaną książkę. O znaczeniu tych symboli poinformujemy czytelnika na tablicy: „Jak korzystać z katalogów”, wiszącej obok skrzynek katalogowych.

Przekazując komplety książek do pracowni, kółek, organizacji zapatrujemy je również w katalogi, ale inne niż sporządzone dla klas młodszych. Mogą to być katalogi plakatowe albo kartkowe, lub jeden i drugi. Katalogiem plakatowym nazwiemy zwykły spis książek znajdujących się w pracowni. Spis ten sporządzamy jednostronnie, aby móc go wywiesić na szafie, w której znajdują się książki (spis może mieć ozdobną ramkę), jeszcze lepiej na tablicy przy drzwiach wiodących do pracowni. Wtedy ten spis-plakat pełni dodatkowo funkcje propagandowe.

Katalog plakatowy może być sporządzony albo alfabetycznie według nazwisk autorów, albo też ujęty tematycznie, zagadnieniowo, np. w pracowni geograficznej mogą być takie działy: geografia Polski, geografia Europy, Azji itp., książki krajoznawcze, geologiczne, o sławnych podróżnikach itp., według potrzeb uznanych za najślusznniejsze przez opiekuna pracowni. Mogą też być wywieszane katalogi-plakaty obu typów. Oczywiście takie katalogi plakatowe sporządzamy tylko wtedy, gdy komplet nie przekracza 200 mniej więcej tytułów, przy większej ilości tytułów zatracą już swą przejrzystość, a co za tym idzie celowość. Wówczas mogą mieć zastosowanie tylko katalogi plakatowe tematyczne (na tematy szczególnie atrakcyjne czy też aktualne) obejmujące tylko część książek znajdujących się w pracowni.

Przy kompletach większych, liczących ponad 200 tytułów konieczne są już katalogi kartkowe sporządzone również tak jak plakatowe, tzn. alfabetyczne i tematyczne. Katalogi kartkowe używane w pracowniach ujęte będą w klamry. Do tego nadają się świetnie klamry wycofane z katalogów skrzynkowych. O ile nie rozporządzamy specjalnymi klamrami — kartki katalogowe zaopatrzone w twarde okładki z odpowiednim napisem wiążemy sznurkiem lub gumą.

Jest wreszcie trzeci rodzaj wypożyczanych kompletów książek. Będą to tak zwane komplety doraźne. Gdy np. wychowawca lub inny nauczyciel chce urządzić jakąś imprezę czytelniczną, np. dyskusję nad jakąś książką w swojej klasie, kółku, organizacji albo polonista omawia którąś z książek z lektury obowiązkowej lub uzupełniającej, wówczas bibliotekarz śpieszy mu z pomocą wypożyczając wszystkie egzemplarze żądanej książki, a nawet wypożyczając je z pobliskich bibliotek szkolnych czy pozaszkolnych. Przekazuje je nauczycielowi w taki sam sposób jak to czyni wypożyczając komplety dla klas młodszych. Oczywiście w spisie sporządzonym przy tym wymienia tylko autora i tytuł oraz ilość wypożyczonych egzemplarzy. Ale może być taki komplet doraźny złożony z kilku czy kilkunastu tytułów np. przy opracowaniu przez klasę czy jej część, przez kółko, organizację jakiegoś zagadnienia, tematu, — np. zespół czytelnicy biorący udział w konkursie czytelnicznym, kółko krajoznawcze przygotowujące wycieczkę. W związku z tym bibliotekarz wypożycza komplet doraźny książek mających związek z konkursem, z wycieczką.

Przy wypożyczaniu kompletów doraźnych nie sporządzamy ani katalogów pomocniczych, ani też nie dajemy kart czytelnika. Dla ujęcia jednak czytelnictwa w dokładną statystykę sami odnotowujemy na kartach wszystkich czytelników danej klasy, zespołu, kółka — wypożyczoną książkę czy też komplet książek. Natomiast wraz z książkami przekazujemy opiekunowi karty książek, by mógł prowadzić na nich ewidencję czytelników. Opiekun klasy, zespołu, kółka (lub też nasz łącznik, o czym patrz rozdział: „Uczniowski aktyw biblioteczny”) na

ru. A więc — zaopatrywać książki w pieczętki biblioteki, wypisywać „druczkiem” drugie i trzecie egzemplarze kart katalogowych, przy czym w szkołach średnich winniśmy ich uczyć samodzielnego katalogowania zaczynając od książek łatwiejszych (beletrystyka). Oczywiście bibliotekarz przed włączeniem kart katalogowych — napisanych przez uczniów — do katalogów skrupulatnie je sprawdzi. Uczniowie ci sporządzają katalożki rysunkowe (obrazkowe) dla klas młodszych, jak również przepiszą z katalogów „centrali” kartki do katalogów dla „punktów”, sporządzą katalogi plakatowe, ściennie, wykonają różne afisze, gazetki, tablice (np. „Jak korzystać z katalogu...”). Do ich czynności będzie należało sporządzanie wywieszek informacyjnych, ozdobne wykonanie regulaminu biblioteki (osobno dla wypożyczalni i osobno dla czytelnicy), również pomogą przy dokonaniu okresowego skontrum (sprawdzenia księgozbioru), jak też przy urządzeniu wszelkiego rodzaju imprez czytelniczych, wreszcie będą pomagać przy wypożyczaniu książek. I to nie tylko w wypożyczalni, ale również w różnych „punktach”. Po porozumieniu się z wychowawcami klas młodszych i opiekunami pracowni szkolnych czy organizacji uczniowskich oraz ze wszystkimi osobami, którym wydzieliliśmy komplety wymienne lub stałe, oddelegujemy z Koła po jednym lub paru członków do „punktu” dla pełnienia tam funkcji „bibliotekarza”. Będą oni łącznikami między „centralą” a „punktem”. Będą informowali o potrzebach „punktów”, będą załatwiali czynności techniczne przy wypożyczaniu książek (propagowaniem jak wiemy, zajmie się opiekun „punktu”), oni też będą prowadzić statystykę dzienną „punktów” i dostarczać uzyskane dane statystyczne głównemu „statystykowi” w „centrali”. Takich samych delegatów — łączników przydzielamy do każdej klasy dla utrzymania łączności między klasą a biblioteką (np. wszelkie informacje o imprezach czytelniczych, nowościach itp. niezależnie od ogłoszeń, wystawek itp.) oraz dla utrzymania łączności między nauczycielami uczącymi w klasie i biblioteką (np. wypożyczenie kompletu doraźnego przy omawianiu jakiejś książki z lektury obowiązkowej czy uzupełniającej).

Również członkowie Koła będą dyżurowali w czytelnicy szkolnej lub internatowej.

Jak wynika z powyższego niemal wszystkie czynności bibliotekarskie wykonywać mogą i powinni członkowie Koła. Nie można im tylko powierzyć ksiąg inwentarzowych. Oczywiście, wszystkie te prace powinny być wykonywane pod nadzorem i ścisłą kontrolą bibliotekarza.

Pamiętać on przy tym powinien o nieprzeciążaniu uczniów pracą społeczną i nie przetrzymywaniu uczniów godzinami w bibliotece, stąd wniosek, że Koło musi być dość liczne, aby mogło wypełnić wszystkie zadania.

Bibliotekarz powinien pamiętać również o pewnej rekompensacie dla uczniów za pracę w bibliotece. Rekompensatą tą będą nie tylko pochwały i nagrody (książkowe czy inne — np. bezpłatny udział w wycieczce szkolnej) na zakończenie roku szkolnego. Będzie nią również udział członków Koła we wszelkiego rodzaju imprezach czytelniczych. Wiemy jak łatwo zwerbować uczniów na „aktorów” we wszelkich „przedstawieniach” szkolnych. Otóż aktorami imprez czytelniczych winni być przede wszystkim członkowie Koła. Będą więc członkami sądów inscenizowanych, organizatorami gier i zabaw literackich, wykonawcami poszczególnych „numerów” na porankach i wieczorach literackich, aktorami w teatrykach cieni i kukiełek, a także w „żywych obrazach” maskaradach, „żywych” rebusach literackich itp.⁵⁾ Możliwości rekompensaty są wielkie.

Wynika jednak z tego, że dobór członków Koła musi być bardzo staranny. Członkowie ci winni odznaczać się odczytaniem, systematycznością, sumiennością i dokładnością przy wykonywaniu prac, oraz — rzecz nie mało ważna, umieć pisać czytelnie, kaligraficznie (bibliotekarz winien ich nauczyć „druku bibliotekarskiego”). Pożądane jest również, by wśród członków Koła znaleźli się uczniowie mający talent do rysunku i malarstwa (ze względu na prace graficzne i plastyczne), a także zdolności recytatorskie czy też muzyczne i aktorskie.

O jeszcze jednym pamiętać należy. Chodzi o to, by członków Koła zapoznać ze wszystkimi pracami biblioteki, mimo pewnej ich „specjalizacji” czy uzdolnień. Pamiętać należy o stopniowaniu trudności. Nowym członkom należy powierzać początkowo łatwe czynności, a dopiero w miarę ich opanowania zamieniać na coraz trudniejsze tak, aby każdy z nich zapoznał się z całokształtem pracy w bibliotece.

Jeszcze jedno. Członkowie Koła winni się rekrutować z różnych klas. W miarę opuszczenia szkoły przez absolwentów — członków Koła, werbować będziemy co roku nowych członków z klas młodszych. Postępując w ten sposób zawsze będziemy mieli „przeszkolonych bibliotekarzy”, przy których będą się przyuczali nowi, ich młodsi koledzy.

ROZDZIAŁ VI

SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA

Sprawozdawczość⁶⁾ biblioteki szkolnej sporządza się na użytek wewnętrzny oraz na użytek zewnętrzny. „Wytyczne do pracy bibliotek

⁵⁾ Patrz: Białkowska E.: „Praca z czytelnikiem w bibliotece szkolnej” W-wa 1964, SBP, oraz skrypt POKKB Nr 15 — Mierzwińska Z.: „Współpraca bibliotekarza z czytelnikiem”, cz. II.

⁶⁾ Patrz skrypt POKKB Nr 12 — Przelaskowski R.: „Planowanie pracy i sprawozdawczość biblioteczna”.

szkolnych” nakazują radom pedagogicznym dokonywania przynajmniej raz na okres nauki w szkole analizy czytelnictwa uczniów. Odpowiednie materiały dla tej analizy dostarczyć winien bibliotekarz.

W rozdziale „Wypożyczanie do domu” mówiono, że o korzystaniu uczniów z biblioteki szkolnej powiedzą nam wiele karty czytelników i karty książek. Ale przecież uczniowie czytają książki wypożyczone nie tylko z biblioteki szkolnej, stąd sprawozdanie bibliotekarza o czytelnictwie uczniów oparte wyłącznie na materiale posiadanym w bibliotece nie da rzeczywistego stanu rzeczy.

Coraz liczniejsze są wypadki posiadania przez uczniów własnych, nieraz nawet zasobnych bibliotek. Czytają książki wypożyczone od krewnych, znajomych i kolegów, jak również z różnych bibliotek publicznych i prywatnych. Tu zwrócić należy szczególną uwagę na rozpowszechniony w wielu szkołach zwyczaj panujący wśród uczniów wymiany między sobą książek wypożyczanych z biblioteki szkolnej bez odnotowania tej wymiany w swoich kartach czytelnicznych. Dotyczy to zwłaszcza omawianej aktualnie w klasie lektury obowiązującej, o ile biblioteka nie posiada książek w dostatecznej ilości egzemplarzy albo też „modnych” w pewnej chwili książek tzw. „bestsellerów”.

Zwyczaj ten należy bezwzględnie zwalczać i aczkolwiek nie będzie to rzeczą łatwą, przy systematycznym tępieniu go wyrobi się wśród uczniów odpowiednie nawyki.

Bibliotekarz szkolny winien zebrać w miarę możliwości jak najwięcej rzetelnych danych o czytelnictwie uczniów. Powinien nawiązać bliski kontakt z tymi bibliotekami, o których wie, że korzystają z nich uczniowie. Biblioteki publiczne nie zawsze zaznaczają na kartach czytelników nazwę szkoły i klasę do której ich czytelnik, a nasz uczeń uczęszcza. Bibliotekarz szkolny powinien dokładnie poinformować się jacy jego uczniowie i jakie książki wypożyczają z danej biblioteki. Może, po porozumieniu się z bibliotekarzami pozaszkolnymi, żądać od uczniów, by spisywali w zeszycie (dzienniczku lektury) wypożyczone z obcej biblioteki książki i co okres stwierdzali pieczętą biblioteki wiarygodność swoich zapisów, po czym oddawali je do wglądu swemu bibliotekarzowi. Jest i inną, wydaje się prostszą, a ogarniająca całość czytelnictwa ucznia, możliwość. Każdy uczeń zapisuje w zeszycie (dzienniczku lektury) wszystkie książki przeczytane z zaznaczeniem skąd je wypożyczył. W zeszycie tym powinno być jak najmniej rubryk, by nie obciążać ucznia. A więc: liczba porządkowa, autor, tytuł, skąd wypożyczył (np.: własne, od stryja, z biblioteki N., od kolegi itp.). Wychowawca, nauczyciele, szczególnie języka polskiego, od czasu do czasu sprawdzają wiarygodność zapisów, a bibliotekarz przeglądając zeszyty co okres wie, co i ile każdy uczeń czytał oraz zna źródła pochodzenia wypożyczanych przez uczniów książek. Przy pomocy członków „Koła Biblioteczny”

dokonuje obliczeń i może wówczas otrzymać dokładną statystykę czytelnictwa uczniów swej szkoły.

Dla władz szkolnych i Głównego Urzędu Statystycznego sporządza statystykę czytelnictwa w bibliotece szkolnej według wzoru nr 7.

Bibliotekarz musi pamiętać, by zbierać wszystkie dane każdego dnia. Nie tylko więc z „centralnej” wypożyczalni, ale i ze wszystkich „punktów” bibliotecznych w szkole i internacie. I tylko taka statystyka ma wartość i nie jest uciążliwa, bo zajmie każdorazowo niewiele czasu. Przy innych sposobach jest żmudna i nigdy prawie nie jest dokładna, a więc mija się z celem.

Obliczenia statystyczne przeprowadza się następująco. Podczas wypożyczenia odkłada się na bok (do osobnej przedziałki w skrzynce) zarówno karty czytelnika, jak i karty książki. Po zamknięciu wypożyczalni segreguje się je na odpowiednie grupy (według rubryk zeszytu statystycznego) i oblicza. Dodaje się następnie dane otrzymane z „punktów” i wpisuje do zeszytu. Wówczas dopiero i jedne, i drugie karty wkłada się do skrzynek na właściwe miejsce.

Strona lewa zeszytu

Data dzienna	Liczba odwiedzin (uczni. +naucz.)	l i c z b a w y p o										
		u c z n i										
		Ogółem	klasa		klasa		klasa		klasa		klasa	
			literat. piękna	popu- laro nauk.	literat. piękna	popu- laro nauk.	literat. piękna	popu- laro nauk.	literat. piękna	popu- laro nauk.	literat. piękna	popu- laro nauk.

Wzór nr 7

Wiele osób, wśród nich, niestety, część bibliotekarzy nie docenia statystyki. Wydaje się im to dodatkowym, zbędnym obciążeniem, stąd często fikcyjne dane podawane w różnych statystykach.

Zrozumieć trzeba, że statystyka ma ogromne znaczenie dla życia naszego państwa. Wszak opierając się na danych statystycznych planuje się nasze życie gospodarcze (np. układa się budżety) i kulturalne.

Statystyka jednak ma i dla bibliotekarza wielkie praktyczne znaczenie. Opierając się na niej, bibliotekarz, przygotowuje okresowe sprawozdania dla rady pedagogicznej, bo wie ile i jakie książki czytają uczniowie każdej klasy. Stąd podczas analizy czytelnictwa, albo w wypadku jakiejś potrzeby nagłej, służy nią w odpowiednim czasie, a nie wtedy, gdy nieraz jest już za późno. To samo dotyczy i pracy różnych „punktów” bibliotecznych w szkole. Bez statystyki nie do pomyślenia jest również właściwe uzupełnianie (zakup) księgozbioru.

Te wszystkie usługi odda nam statystyka pod jednym wszakże warunkiem, że będzie prowadzona systematycznie (codziennie) i rzetelnie.

Strona prawa zeszytu

ż y c z o n y c h t o m ó w												Uwagi
n i o m				n a u c z y c i e ł o m								
klasa		klasa		klasa		klasa		Ogółem	pedagog.	popularnonauk.	literat. piękna	
literat. piękna	popularnonauk.	literat. piękna	popularnonauk.	literat. piękna	popularnonauk.	literat. piękna	popularnonauk.					

7) Sporządzamy tyle rubryk ile oddziałów jest w szkole. W miarę potrzeby statystykę prowadzimy w paru zeszytach.



00000018487

1848

OWACZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH WARSZAWA 18