

Jadwiga Andrzejewska

**Przysposobienie
czytelnicze i informacyjne
w szkołach ponadpodstawowych
Wzory tablic i foliogramów**

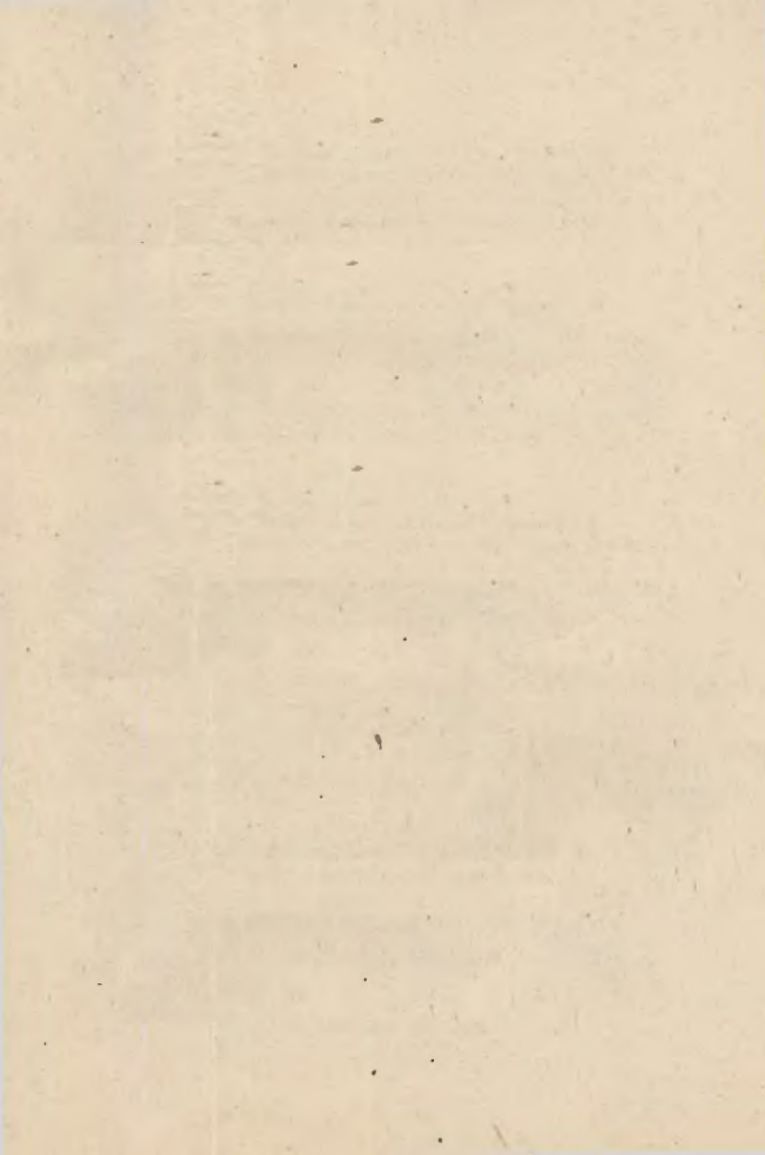


15532

A

**Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
Zarząd Główny**

Warszawa 1990



Opracowanie wydawnicze:
Zarząd Główny Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich
oraz
Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Pomocy Naukowych,
i Sprzętu Szkolnego w Warszawie

recenzent — Władysława Wasilewska
redaktor wydania — Krzysztof Mikołaj Radziwiłł

Wzory we wcześniejszym opracowaniu ukazały się jako materiały powielone
Oddziału Doskonalenia Nauczycieli Instytutu Kształcenia Nauczycieli
w Szczecinie w 1987 r.

Andrzejewska Jadwiga
Przysposobienie czytelnicze i informacyjne
w szkołach ponadpodstawowych : wzory tablic i foliogramów
/ Jadwiga Andrzejewska. — Warszawa : SBP, 1990

© Copyright
by Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH
ZARZĄD GŁÓWNY
Warszawa 1990

Wydanie 1. Nakład 6000 + 25 egz. Partia I 4.000
93, [2 uzup.] tablice + część wprowadzająca
Skład: FAR Warszawa ul. Siedlecka 37, wykonany na komputerze GULIP
Druk i oprawa: OBR PNiSSz w Warszawie

SŁOWO WSTĘPNE

Wydając niniejszy poradnik chcemy przyjąć z pomocą bibliotekarzom w prowadzeniu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w zasadniczej szkole zawodowej, w liceum ogólnokształcącym oraz liceum zawodowym i technikum, a także nauczycielom języka polskiego, mają oni bowiem w programie swego przedmiotu nauczania we wszystkich tych typach szkół dział „Podstawy samokształcenia”.

Poradnik zawiera wzory tablic do poszczególnych tematów programów, obowiązujących nauczycieli-bibliotekarzy sukcesywnie od roku szkolnego 1986/87. Pożądane byłoby wykonanie w szkołach pomocy dydaktycznych w dwóch postaciach: foliogramów i tablic (plansz). Foliogramami wygodniej niż planszami posługiwać się na lekcji, można je bowiem szybko zmieniać, a napisy przy odpowiedniej odległości rzutnika pisma (grafoskopu) od ekranu lub pustej ściany są dobrze widoczne — przy normalnym oświetleniu, bez zaciemniania sali. Natomiast tablice wykonane na bystolu lub innym materiale, oprawione w listwy, zawieszane na jakiś czas w bibliotece, w klasie lub na korytarzu przed biblioteką mogłyby służyć jako pomoce w utrwalaniu nowych wiadomości.

Niestety sporządzanie plansz pochłania dużo czasu, wymaga umiejętności plastycznych, a przechowywanie zabiera dużo miejsca, toteż należałoby ograniczyć się do tablic najniezbędniejszych. O wiele łatwiej jest przygotować foliogramy. Potrzebne są do tego: folia, którą można nabyć w sklepach Cezasu, i „Markery” — specjalne mazaki do pisania na folii. Jeśli ma się kłopoty z kaligrafią, można przyłożywszy odpowiednio pociętą folię (format A-4 lub 25 cm x 25 cm) do tablic odrysować ich zawartość. Można też posłużyć się w kopiowaniu na folii kserografem. Do wytwarzania foliogramów nadają się dwa typy kserografów produkcji krajowej: kserograf KS-2 i KS-4, a także termokopiarka „Prezer”. Foliogramy łatwo przechowywać w teczkach, poprzekładane kartkami czystego papieru formatu A-4.

Sporządzając tablice i foliogramy, trzeba pamiętać o tym, żeby napisy były czytelne i widoczne z najodleglejszych miejsc pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia biblioteczne. Jeśli jest ono nieduże, wielkość liter na folii może wynosić 5 mm. W przypadku dużych sal ich wielkość powinna wahać się od 10 do 15 mm.

Cały komplet tablic może też być zreprodukowany na przezroczach. Tablice poświęcone poszczególnym tematom mogą być również ekspono-

wane w bibliotece lub w klasie w postaci oryginalnej przez pewien czas po przeprowadzeniu lekcji.

Stosowanie pomocy wzrokowych sprzyja zachowaniu zasady pogłębłości oraz trwałości wiedzy i aktywizacji ucznia w procesie poznania, ułatwiając tym samym recepcję materiału nauczania. Foliogramy i plansze znajdują głównie zastosowanie przy podsumowaniu wiadomości zdobytych w toku obserwacji i wnioskowania uczniów, mogą też ilustrować wykład nauczyciela, np. na temat ogólnokrajowej sieci bibliotecznej czy służb inte.

Treścią tablic są najczęściej schematy typologii dokumentów, narzędzi informacji, instytucji udostępniających dokumenty — jak też schematy ich struktury — a także algorytmy czynności w procesie samokształcenia, wzory opisów bibliograficznych i notatek z lektury. Niektóre tematy, jak np. warsztat informacyjny biblioteki szkolnej, układ treści książki i czasopisma wymagały przypomnienia tablic związanych z programem szkoły podstawowej, na ogół jednak z poszerzonym zakresem wiadomości.

Autorka starała się opracować poszczególne tematy programu dość szeroko, ale nie zawsze i nie wszędzie będzie możliwe eksponowanie na lekcji wszystkich tablic związanych z danym tematem, chociażby ze względu na mały przydział godzin na realizację programu.

Pewne kontrowersje może wywołać sprawa opisu bibliograficznego książki. Przychylnono się w tym względzie do sugestii P. Marii Lenartowicz, która uważa, że dopóki nie ma nowej normy opisu artykułu w czasopiśmie, należy w zestawieniu bibliograficznym i w notatkach, podobnie jak w bibliografii załącznikowej i przypisach stosować normę PN-79N-01222.07 („Bibliografia załącznikowa”). Nową normę PN-82N-01152.01 należy uwzględniać tylko w kartotekach bibliograficznych i katalogach. Ale czy wystarczy czasu na wtajemniczenie uczniów w techniczne niuanse opisów? Czy nie prościej nauczyć ich jednego opisu, który będzie przydatny im w praktyce (przypisy i bibliografia w referatach, wypracowaniach, pracach dyplomowych, ale i ten sam opis w ich własnej zagadnieniowej kartotece bibliograficznej)?

Nie przekształcajmy przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w wymiarze 12 godzin rocznie w studia bibliotekoznawcze! Wbrew temu, co sugeruje program, uczeń powinien w wyniku przysposobienia czytelniczego i informacyjnego wynieść nie tyle akademicką „wiedzę” o dokumencie, „wiedzę” o instytucjach gromadzących dokumenty, o nośnikach i narzędziach informacji, o higienie i technice pracy umysłowej, ile

umiejętność korzystania z dokumentów, z instytucji je gromadzących itd., a to wymaga przyswojenia podstawowych wiadomości i wielu ćwiczeń na zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i przy różnych formach pracy dydaktycznej nauczycieli wszystkich przedmiotów nauczania. Nauczyć, jak się uczyć - oto jest główne zadanie współczesnej szkoły.

Tablice ułożone są według poszczególnych klas danego typu szkoły i tematów programu. W technikum pięcioletnim materiał pierwszych dwóch klas szkoły średniej należy realizować przez trzy lata - w klasach I, II, III; w technikum trzyletnim na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej realizuje się materiał oznaczony w programie gwiazdką. W przypadku konieczności powtórzenia poprzednio zdobytych wiadomości przed opracowaniem nowego tematu lub przy powtarzaniu się tematów w zasadniczej szkole zawodowej i w szkole średniej stosowane są odsyłacze do odpowiednich tablic. W paru przypadkach opracowano dwa warianty tablic: dla szkoły ogólnokształcącej i zawodowej.

Autorka składa podziękowania P. Mariannie Piaseckiej za opracowanie graficzne tablic i ich kserograficzne powielenie w Oddziale Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie dla potrzeb tego okręgu. Zmiany i poprawki w niniejszym wydaniu zostały wprowadzone z inicjatywy autorki oraz dzięki wnikliwej recenzji P. Władysławy Wasilewskiej.

J.A.

ŹRÓDŁA:

Biblioteka szkolna. Przewodnik dla bibliotekarza. Red. Emilia Białkowska. Wyd. 2. Warszawa 1986

Chaciewicz Krystyna: Materiały pomocnicze dla nauczycieli-bibliotekarzy szkół średnich. Warszawa 1986 (maszyn. powiel.)

Chaciewicz Krystyna: Przystosowanie czytelnicze i informacyjne uczniów szkół średnich. Warszawa 1989

Cybińska Stanisława: Warsztat pracy dydaktycznej nauczyciela bibliotekarza. Praca magisterska. Wrocław 1981. Maszyn. w Instytucie Bibliotekoznawstwa UWr.

Dąbrowski Henryk, Pogodzińska Krystyna: Informacja naukowa. Pomoce dydaktyczne do zajęć. Poznań 1983

Encyklopedia wiedzy o książce. Wrocław 1971

Encyklopedia wiedzy o prasie. Red. Julian Maślanka. Wrocław 1976

Encyklopedia współczesnego bibliotekarstwa polskiego. Wrocław 1976

Hancko Regina: Organizacja bibliotek i ośrodków informacji naukowej w Polsce. W: Wybrane zagadnienia informacji naukowej. Red. Halina Górka. Warszawa 1978 s. 28-46

Karaś Stanisław: Samokształcenie w zawodzie. Organizacja i technika uczenia się. Wyd. zm. Warszawa 1986

Konieczna Danuta: Wprowadzenie do zagadnień bibliotekarstwa i informacji naukowej. Materiały pomocnicze. Olsztyn 1983

Król Franciszek: Sztuka czytania. Warszawa 1982

Lenartowicz Maria: Przepisy katalogowania książek. Cz. 1. Opis bibliograficzny. Warszawa 1983

Lenartowicz Maria: Przepisy katalogowania książek. „Poradnik Bibliotekarza” 1986 nr 1 s. 15-16, nr 6 s. 17-18, nr 7/8 s. 30-32, nr 10 s. 24-26, nr 11/12 s. 30-32

Mendykowa Aleksandra: Podstawy bibliografii. Warszawa 1981

Osmelak Jerzy: Jak uczyć się samodzielnie. Warszawa 1980

Pachulicz-Pawlikowska Danuta, Sroga Zofia: Metodyka i organizacja pracy umysłowej studenta. Gliwice 1979

Pawelczak-Kuberka Krysina, Downar-Zapolska Aldona: Poradnik metodyczny. Zestaw pomocy dydaktycznych do nauki przemiotu „Podstawy informacji naukowej”. Cz. 2. Poznań 1984

Pielachowski Józef: Racjonalne z drukowanych źródeł informacji. Materiały metodyczne. Poznań 1970 (powiel)

Pielachowski Józef, Szambelan Jacek: Przystosowanie biblioteczne uczniów. Poznań 1975

Piróg Wojciech: Zagadnienia informacji i dokumentacji naukowej. Wyd. 2 zm. Warszawa 1977

PN-78/N-01222 Kompozycja wydawnicza książki

PN-82/N-01152.01 Opis bibliograficzny. Książki

Popiel Anna: Przykładowe scenariusze zajęć bibliotecznych z zakresu przystosowania czytelniczego i informacyjnego w klasie I szkoły ponadpodstawowej. Nowy Sącz 1986

Półturzycki Józef: Wdrażanie do samokształcenia. Warszawa 1983

Przyhubski Feliks: Wokół książki. Wiadomości o książce. Technika biblioteczna. Samokształcenie Warszawa 1975

Sielicka Jadwiga, Zbiński Teodor: Przystosowanie czytelnicza i informacyjne. Poradnik metodyczny dla nauczycieli bibliotekarzy. Wrocław 1987

Słownik terminologiczny informacji naukowej. Red. Maria Dembowska. Wrocław 1979

Sordyłowa Barbara: Informacja naukowa w Polsce. Problemy teoretyczne, źródła, organizacja. Wrocław 1987

Strykowski Wacław: Audiowizualne materiały dydaktyczne. Warszawa 1984

Szkatnik Zdzisław: Szybkie czytanie. Wskazówki metodyczne. Warszawa 1979

Walentyłowicz Maria: Organizacja nauki własnej studentów pracujących. Poznań 1977

Wasilewska Władysława: Wiedza o książce. Warszawa 1966

SPIS TABLIC

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA

KLASA I

Temat: Biblioteka szkolna, jej zbiory, warsztat informacyjny

1. Rodzaje dokumentów gromadzonych w bibliotece szkolnej.
Cz. I, II
2. Warsztat informacyjny biblioteki szkolnej
3. Wzór karty katalogowej książki
4. Karta katalogowa książki
5. Karta katalogowa książki dwóch autorów
6. Karta katalogowa książki z hasłem tytułowym (praca zbiorowa)
7. Klasyfikacja dziesiętna
8. Działy drugiego stopnia i dalszych w katalogu dziesiętnym
9. Wydawnictwa informacyjne
10. Zestawienie bibliograficzne

Temat: Rola czytania w życiu człowieka

11. Rola czytania w życiu człowieka (wybrane myśli)
12. Rodzaje czytania
13. Skala szybkości czytania tekstów w języku polskim
14. Wskazówki dotyczące sprawnego czytania

KLASA II

Temat: Organizacja pracy umysłowej i samokształceniowej

15. Istota samokształcenia
16. Cele samokształcenia
17. Formy doksztalcenia i doskonalenia zawodowego
18. Źródła samokształcenia
19. Organizacja pracy umysłowej
20. Zasady higieny czytania
21. Plan tygodnia

22. Rodzaje notatek
23. Niezbędne elementy opisu bibliograficznego książki
24. Opis bibliograficzny książki z adnotacją
25. Opis bibliograficzny artykułu z czasopisma
26. Graficzna postać notatki
27. Notatka - cytat
28. Notatka - plan
29. Notatka - streszczenie
30. Zasady przechowywania notatek

KLASA III

Temat: Działalność usługowa zakładowych i branżowych placówek informacyjnych

31. Racjonalizacja i postęp techniczny w zakładzie pracy
32. Sieć inte w Polsce
33. Zbiory specjalne w bibliotekach technicznych i ośrodkach inte
34. Norma techniczna
35. Opis patentowy

LICEUM OGÓLNOKSZAŁCĄCE, LICEUM ZAWODOWE I TECHNIKUM

KLASA I

Temat: Biblioteka szkolna, jej zbiory, warsztat informacyjny

- Zob. tabl. 1 - 9

Temat: Rola czytania w życiu człowieka

- Zob. tabl. 11 - 14

36. Rola lektury w życiu człowieka
37. Techniki czytania
38. Etapy pracy z książką popularnonaukową (fachową)
39. Studiowanie tekstu
40. Czytanie materiałów nietekstowych

41. Skala szybkości czytania w języku rosyjskim

42. Wady tradycyjnego czytania

Temat: Sposoby organizacji pracy umysłowej i samo-kształceniowej

- Zob. tabl. 15 - 2i, 23 - 30

43. Sposoby utrwalania treści lektury

44. Rodzaje notatek z lektury

45. Przykłady znaków umownych w notatkach

46. Notatka w postaci tez

47. Notatka - konspekt

48. Notatka terminologiczna

KLASA II

Temat: Rodzaje wydawnictw

49. Rodzaje wydawnictw ze względu na czas ukazywania się

50. Rodzaje piśmiennictwa ze względu na sposób opracowania treści

51. Układ treści książki

52. Tytułatura książki

53. Teksty wprowadzające

54. Tekst główny

55. Uzupełnienia tekstu głównego

56. Elementy informacyjno-pomocnicze ułatwiające korzystanie z książki

57. Rodzaje czasopism ze względu na częstotliwość ukazywania się

58. Rodzaje czasopism ze względu na treść i odbiorców

59. Rodzaje czasopism technicznych

60. Układ treści czasopisma

61. Szata graficzna czasopisma

62. Serie wydawnicze literackie

63. Serie wydawnicze popularnonaukowe

64. Serie wydawnicze literatury technicznej

Temat: Opis bibliograficzny

65. Niezbędne elementy opisu bibliograficznego książki

66. Opis bibliograficzny fragmentu książki

- 67. Opis bibliograficzny rozprawy w pracy zbiorowej
 - 68. Opis bibliograficzny artykułu
 - 69. Opis bibliograficzny recenzji
 - 70. Opis bibliograficzny z adnotacją
- Zob. też tabl. 23 - 25

KLASA III

Temat: Potrzeby użytkowników i ich wpływ na kształtowanie się funkcji i typów bibliotek

- 71. Ogólnokrajowa sieć biblioteczna
 - 72. Biblioteka Narodowa
 - 73. Struktura organizacyjna Biblioteki Narodowej
 - 74. Zbiory gromadzone w bibliotekach
 - 75. Zadania bibliotek
 - 76. Usługi świadczone przez biblioteki
- Zob. też tabl. 1A, 1B

Temat: Bibliografia i jej rodzaje

- 77. Bibliografia
- 78. Rodzaje bibliografii
- 79. Formy wydawnicze bibliografii
- 80. Układ treści bibliografii
- 81. Układ zrębu głównego bibliografii
- 82. Polska bibliografia narodowa

Temat: Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych

- 83. Z czego korzystamy tworząc tematyczne zestawienie bibliograficzne
 - 84. Zestawienie bibliograficzne
- Zob. też. tabl. 10

KLASA IV

Temat: Organizacja działalności informacyjnej w PRL

- 85. Działalność informacyjna

- 86. Rodzaje źródeł informacji
- 87. Rodzaje dokumentów ze względu na ich pochodzenie i sposób sporządzenia
- 88. Dokumenty pochodne
- 89. Dokumenty wtórne
- 90. Elementy karty dokumentacyjnej
- 91. Karta dokumentacyjna. Cz. I, II
- 92. Organizacja ogólnokrajowej sieci inte
- Zob też tabl. 33 - 35

Temat: Poszukiwanie i gromadzenie materiałów na określony temat

- 93. Poszukiwanie informacji w bibliotece
- Zob. też tabl. 2, 9, 10, 23 - 25, 83, 84

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA

KLASA I

Tablice 1-14

Temat: Biblioteka szkolna, jej zbiory, warsztat informacyjny

1. Rodzaje dokumentów gromadzonych w bibliotece szkolnej. Cz. I, II
2. Warsztat informacyjny biblioteki szkolnej
3. Wzór karty katalogowej książki
4. Karta katalogowa książki
5. Karta katalogowa książki dwóch autorów
6. Karta katalogowa książki z hasłem tytułowym (praca zbiorowa)
7. Klasyfikacja dziesiętna
8. Działy drugiego stopnia i dalszych w katalogu dziesiętnym
9. Wydawnictwa informacyjne
10. Zestawienie bibliograficzne

Temat: Rola czytania w życiu człowieka

11. Rola czytania w życiu człowieka (wybrane myśli)
12. Rodzaje czytania
13. Skala szybkości czytania tekstów w języku polskim
14. Wskazówki dotyczące sprawnego czytania



13534/6

A

RODZAJE DOKUMENTÓW GROMADZONYCH W BIBLIOTECE SZKOLNEJ (I)

Dokument - utrwalony na nośniku materialnym wyraz myśli ludzkiej.

DOKUMENTY

▷ PIŚMIENNICZE:

— PUBLIKOWANE

- książki
- czasopisma
- normy
- opisy patentowe
- literatura firmowa (techniczno-handlowa)

— NIEPUBLIKOWANE

- prace dyplomowe
- dokumenty życia szkoły

▷ NIEPIŚMIENNICZE:

- oglądowe (wizualne)
- dźwiękowe (słuchowe, audialne)
- oglądowo-słuchowe (audiowizualne)

RODZAJE DOKUMENTÓW GROMADZONYCH W BIBLIOTECE SZKOLNEJ (II)

▷ DOKUMENTY NIEPIŚMIENNICZE

— OGLĄDOWE

- zbiory ilustracji (grafika, reprodukcje malarstwa, fotografie)
- mapy, plany
- rysunki techniczne
- przezrocza
- foliogramy, fazogramy
- filmy nieme

— DŹWIĘKOWE

- płyty gramofonowe
- taśmy magnetofonowe

— OGLĄDOWO-SŁUCHOWE

- fonoprezrocza
- taśmy magnetowidowe (wideokasety)
- filmy dźwiękowe

WARSZTAT INFORMACYJNY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. KSIĘGOZBIÓR PODRĘCZNY
2. KATALOGI GŁÓWNE
 - ☆ alfabetyczny
 - ☆ rzeczowy (systematyczny dziesiętny)
3. KATALOGI CZĄSTKOWE
 - ☆ księgozbioru podręcznego
 - ☆ czasopism
 - ☆ dokumentów niepiśmienniczych
 - ☆ norm
4. KARTOTEKI ZAGADNIENIOWE
 - ☆ bibliograficzna
 - ☆ tekstowa
 - ☆ ilustracji
 - ☆ dokumentacyjna
5. ZESTAWIENIA BIBLIOGRAFICZNE

WZÓR KARTY KATALOGOWEJ KSIĄŻKI

<u>HASŁO</u> (autorskie lub tytułowe)	<u>SYGNATURA</u> (znak miejsca)	
<p><u>Tytuł</u> : dodatek do tytułu / twórcy i współtwórcy książki czyli oznaczenie odpowiedzialności. — <u>Oznaczenie wydania</u></p>		
<p><u>Miejsce wydania</u> : nazwa wydawcy, <u>data wydania</u>. — Objętość książki : oznaczenie ilustracji ; format (Tytuł serii ; numeracja w obrębie serii)</p>		
Uwagi		
Nr inw.	○	Znak klasyfikacji

Uwaga: podkreślono informacje umożliwiające jednoznaczne określenie, identyfikację książki, np. przy szukaniu jej na półce, sporządzaniu notatki.

KARTA KATALOGOWA KSIĄŻKI

<u>PIETRZYKOWSKI Ryszard</u>	<u>943.8</u>
<p><u>Dni chwały</u> : opowieść o Powstaniu Listopadowym / Ryszard Pietrzykowski ; [il. Robert Łaskiewicz]</p> <p><u>Warszawa</u> : Wydaw. Szk. i Ped., <u>1987</u>. — 200 s., [1] k. tabl. kolor. : il. ; 17 cm</p> <p>(Biblioteczka Historyczna. Historia Polski)</p>	
17875, 17876	943.8

Podkreślono informacje istotne przy identyfikacji książki.

Uwaga: możemy spotkać się w niektórych opisach katalogowych z pominięciem pierwszego oznaczenia odpowiedzialności, jeżeli jest ono identyczne z hasłem pod względem zawartości i formy. Wtedy opis książki będzie przedstawiał się następująco:

PIETRZYKOWSKI Ryszard	943.8
<p>Dni chwały : opowieść o Powstaniu Listopadowym / [il. Robert Łaskiewicz]</p> <p>itd.</p>	

KARTA KATALOGOWA KSIĄŻKI DWÓCH AUTORÓW

KASZOWSKI Aleksander	91
Sztormy, lody i powroty / Aleksander Kaszowski, Zbigniew Urbanyi. — [Wyd. 2.] Bydgoszcz : „Pomorze”, 1988. — 161, [3] s., [16] s. tabl. : fot. kolor., 1 mapa ; 20 cm	
18105	91

UWAGA: w przypadku dwóch autorów książki dla każdego autora sporządza się osobną kartę katalogową. W katalogu znajdzie się więc druga taka sama karta, ale z hasłem **URBANYI Zbigniew**. Podobnie rzecz się ma, gdy książkę napisało trzech autorów.

KARTA KATALOGOWA KSIĄŻKI Z HASŁEM TYTUŁOWYM (PRACA ZBIOROWA)

DZIEJE	Ks. podr. 93/99
<p>Dzieje świata: chronologiczny przegląd ważniejszych wydarzeń / [aut.] Stanisław Arnold [i in.]. — Wyd. 3. Warszawa ; Lud. Spółdz. Wydaw. 1982. — 664 s. ; 21 cm</p> <p>21279 ○ 93/99</p>	

KLASYFIKACJA DZIESIĘTNA

- 0 DZIAŁ OGÓLNY
- 1 FILOZOFIA. PSYCHOLOGIA. LOGIKA
- 2 RELIGIA. RELIGIOZNAWSTWO
- 3 NAUKI SPOŁECZNE. PRAWO.
ADMINISTRACJA
- 4 _____
- 5 MATEMATYKA. NAUKI PRZYRODNICZE
- 6 NAUKI STOSOWANE. MEDYCYNA.
NAUKI TECHNICZNE. ROLNICTWO
- 7 SZTUKA. ROZRYWKI. SPORT
- 8 JĘZYKOZNAWSTWO. NAUKA O LITERA-
TURZE. LITERATURA PIĘKNA
- 9 ARCHEOLOGIA. PREHISTORIA.
GEOGRAFIA. BIOGRAFIE. HISTORIA

DZIAŁY DRUGIEGO STOPNIA I DALSZYCH W KATALOGU DZIESIĘTYM

- 5 MATEMATYKA.
 NAUKI PRZYRODNICZE

- 54 Chemia
- 541 Chemia teoretyczna
- 541.1 Chemia fizyczna
- 541.11 Termochemia
- 541.113 Ciepło cząsteczkowe. Ciepło atomowe

- 6 NAUKI STOSOWANE. MEDYCYNA.
 TECHNIKA. ROLNICTWO

- 62 Inżynieria. Technika w ogólności
- 621 Budowa maszyn
- 621.3 Elektrotechnika
- 621.39 Technika telekomunikacji
- 621.396 Radiokomunikacja

WYDAWNICTWA INFORMACYJNE

WYDAWNICTWA

▷ INFORMACJI BEZPOŚREDNIEJ

(dostarczają informacji
bezpośrednio)

- ☆ ENCYKLOPEDIA
 - OGÓLNE
 - SPECJALNE
- ☆ SŁOWNIKI
 - JĘZYKOWE
 - OGÓLNE
 - SPECJALNE
 - RZECZOWE
- ☆ LEKSYKONY
- ☆ INFORMATORY
- ☆ PRZEWODNIKI
- ☆ PORADNIKI
- ☆ ROCZNIKI, np.
STATYSTYCZNE
- ☆ KALENDARZE
- ☆ ATLASY
- ☆ KSIĘGI ADRESOWE
- ☆ KSIĄŻKI
TELEFONICZNE
- ☆ ROZKŁADY JAZDY

▷ INFORMACJI POŚREDNIEJ

(kierują do innych
źródeł informacji)

- ☆ BIBLIOGRAFIE
- ☆ PORADNIKI
BIBLIOGRAFICZNE
- ☆ KATALOGI
KSIĘGARSKIE
- ☆ KATALOGI
WYDAWNICZE
- ☆ PRZEGLĄDY
DOKUMENTACYJNE
- ☆ INFORMACJA
EKSPRESOWA

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych.

ZESTAWIENIE BIBLIOGRAFICZNE

MIKROKOMPUTERY

Zestawienie bibliograficzne

- Bielecki Jan: Oprogramowanie mikrokomputerów. Warszawa 1987 Opis książki
- Ciepliński Andrzej, Fedyna Konrad: TIMEX 2048. „Bajtek” 1988 nr 1 s. 5
- Markowski Maciej: Historia mini- i mikrokomputerów. „Komputer” 1986 nr 7 s. 33-34 Opis artykułu w czasopiśmie
- Mikrokomputery, sprzęt; oprogramowanie, zastosowanie. Pod red. H. Sobisa. Wrocław 1987 Opis książki (pracy zbiorowej)
- Niederliński Antoni: Mikroprocesory, mikrokomputery, mikrosystemy. Warszawa 1987
- Nowakowski Antoni: Przegląd zastosowań mikrokomputerów. W: Mikrokomputery. Poradnik użytkownika. Pod red. T. Wierzbickiego. Warszawa 1986 s. 57-71 Opis rozprawy w pracy zbiorowej
- Szyller Jerzy: Świat mikrokomputerów. Warszawa 1987
- Waclawek Roland: Mikrokomputer osobisty Macintosh SE. „Młody Technik” 1988 nr 4 s. 5
- Waclawek Roland: Z mikrokomputerem na co dzień. Warszawa 1987

ROLA CZYTANIA W ŻYCIU CZŁOWIEKA

(wybrane myśli)

Czytanie rozwija rozum młodzieży, odmładza charakter starca, uszlachetnia w chwilach pomyślności, daje pomoc i pocieszenie w przeciwnościach.

Marcus Tullius Cicero

Którzyciem siedzą z książkami, nie mogą być nigdy sami.
Biernat z Lublina

Przy pomocy książek wielu ludzi staje się ludźmi uczonymi nawet poza szkołą, bez książek zaś nikt nie wykształci się nawet w szkole.

Jan Amos Komeński

Dobre odczytaj i kończ w sobie.

Cyprian Kamil Norwid

Gdy się ktoś zaczyta, zawsze się albo czegoś nauczy, albo zapomni o tym, co mu dolega, albo zaśnie - w każdym razie wygra.

Henryk Sienkiewicz

Kto czyta - żyje wielokrotnie. Kto zaś z książkami obcować nie chce, na jeden żywot jest skazany.

Józef Czechowicz

Dzięki książkom na każde nasze zawołanie obcuje z nami elita intelektualna świata.

Melchior Wańkowicz

RODZAJE CZYTANIA

▷ W ZALEŻNOŚCI OD CELU

- czytanie orientacyjne, kartkowanie
- czytanie dla przyjemności, relaksowe
- uczenie się przez czytanie: studiowanie tekstu
- czytanie krytyczne

▷ W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU TEKSTU

- czytanie literatury pięknej
- czytanie literatury niebeletrystycznej
- czytanie danych technicznych, statystycznych

SKALA SZYBKOŚCI CZYTANIA TEKSTÓW W JĘZYKU POLSKIM

Teksty popularnonaukowe lub publicystyczne
o średnim poziomie trudności,
70-80 % rozumienia treści

▷ liczba słów w ciągu minuty	▷ ocena szybkości czytania
200 - 250	normalna szybkość uważnego czytania
250 - 300	czytanie przyspieszone
powyżej 300	czytanie szybkie

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE SPRAWNEGO CZYTANIA

1. Nie wracać do przeczytanych słów.
2. Czytać tylko oczami, unikać bezgłośnego wymawiania wyrazów.
3. Obejmować wzrokiem dłuższą część tekstu: kilka słów, wiersz, kilka wierszy.
4. Patrzeć na górną część wyrazów, nie na dolną.
5. Starać się czytany tekst zrozumieć.
6. Po przeczytaniu fragmentu tekstu powtórzyć w myślach jego treść.

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA

KLASA II

Tablice 15-30

Temat: Organizacja pracy umysłowej i samokształceniowej

15. Istota samokształcenia
16. Cele samokształcenia
17. Formy doksztalcenia i doskonalenia zawodowego
18. Źródła samokształcenia
19. Organizacja pracy umysłowej
20. Zasady higieny czytania
21. Plan tygodnia
22. Rodzaje notatek
23. Niezbędne elementy opisu bibliograficznego książki
24. Opis bibliograficzny książki z adnotacją
25. Opis bibliograficzny artykułu z czasopisma
26. Graficzna postać notatki
27. Notatka - cytat
28. Notatka - plan
29. Notatka - streszczenie
30. Zasady przechowywania notatek



13532/7

ISTOTA SAMOKSZTAŁCENIA

▷ SAMOKSZTAŁCENIE:

- SAMOUCTWO - SAMOWYCHOWANIE

- ▷ Samokształcenie to uczenie się i kształtowanie swojego charakteru prowadzone świadomie z możliwością wykorzystywania różnych form pomocy innych osób lub instytucji.

CELE SAMOKSZTAŁCENIA

- ▷ Nabywanie wiedzy
- ▷ Rozwój osobowości
- ▷ Doskonalenie się w pracy zawodowej
- ▷ Rozwiązywanie różnych problemów w życiu osobistym i w działalności społecznej
- ▷ Twórcze uczestnictwo w kulturze

FORMY DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

- ▷ KURSY STACJONARNE I ZAOCZNE
- ▷ ZESPOŁY SAMOKSZTAŁCENIOWE W ZAKŁADACH PRACY
- ▷ KLUBY RACJONALIZATORÓW
- ▷ PRAKTYKI ZAWODOWE
- ▷ SZKOŁY DLA PRACUJĄCYCH
- ▷ UNIWERSYTETY POWSZECHNE
- ▷ SPECJALISTYCZNE STUDIA PODYPLOMOWE DLA ABSOLWENTÓW SZKÓŁ WYŻSZYCH

- ▷ SAMOKSZTAŁCENIE INDYWIDUALNE:
 - ^p czytelnictwo
 - korzystanie z innych środków przekazu, np. z radia i telewizji (radiowa szkoła mistrzów, audycje rolnicze, nauka języków obcych)

ŹRÓDŁA SAMOKSZTAŁCENIA

- ☆ KSIĄŻKI
- ☆ PRASA
- ☆ RADIO
- ☆ TELEWIZJA
- ☆ FILM
- ☆ PRZEZROCZA
- ☆ PŁYTY
- ☆ NAGRANIA
NA TAŚMACH
 - MAGNETOFONOWYCH
 - MAGNETOWIDOWYCH
- ☆ ODCZYTY,
WYKŁADY
- ☆ DYSKUSJE
- ☆ PRZEDSTAWIENIA
TEATRALNE
- ☆ KONCERTY
- ☆ WYSTAWY
- ☆ EKSPOZYCJE
W MUZEACH
- ☆ RUCH AMATORSKI
- ☆ TURYSTYKA

ORGANIZACJA PRACY UMYSŁOWEJ

▷ BUDŻET CZASU

- systematycznie przestrzegany rozkład dnia
- wykorzystywanie małych odcinków czasu
- notowanie zadań na dany miesiąc (tydzień)

▷ WARSZTAT PRACY

- miejsce pracy,
- księgozbiór, zwłaszcza wydawnictwa informacyjne
- kartoteki zagadnieniowe (bibliograficzna, tekstowa)
- uporządkowany zbiór notatek

▷ SAMOORGANIZACJA PSYCHICZNA

- zapal do nauki i do pracy
- zwalczanie nieufności we własne siły
- zwalczanie depresji i przygnębienia
- pokonywanie trudności zewnętrznych

▷ HIGIENA PRACY UMYSŁOWEJ

- właściwe odżywianie się
- odpoczynek
- sen

ZASADY HIGIENY CZYTANIA

- ▷ DOBRE OŚWIETLENIE MIEJSCA PRACY Z KSIĄŻKĄ
 - przy sztucznym świetle dodatkowa mała lampa
 - natężenie oświetlenia nie za słabe
 - oświetlenie nie za mocne, bez odbłasku
 - światło z przodu, z lewej strony
- ▷ ODLEGŁOŚĆ CZYTANEGO TEKSTU OD OCZU — 30 - 40 cm
- ▷ WYGODNA POZYCJA SIEDZĄCA
- ▷ PRZEWIETRZONE POMIESZCZENIE
- ▷ CISZA
(wyłączony odbiornik radiowy, aparat telewizyjny)
- ▷ PODCZAS LEKTURY MAŁE PRZERWY
(krótka gimnastyka, spacer po pokoju przy otwartym oknie)

PLAN TYGODNIA

Czynności i zajęcia	pon.	wtor.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
	(od godz.do godz.)						
Spanie							
Toaleta por.							
Śniadanie							
Lekcje							
Obiad							
Odpoczynek							
Odrabianie lekcji							
Zajęcia poza- lekcyjne stałe							
Obowiązki domowe							
Lektura							
Telewizja, radio							
Rozrywki, życie koleżeńskie							
Inne							
Kolacja							
Toaleta wiecz.							
Spanie							

RODZAJE NOTATEK

- 1. NOTATKA BIBLIOGRAFICZNA**
(opis bibliograficzny, ewentualnie z adnotacją)
- 2. CYTAT**
- 3. WYCIĄG**
(dosłowne wypisanie twierdzeń, wniosków, ważniejszych fragmentów, z obszerniejszej całości)
- 4. PLAN**
- 5. STRESZCZENIE**
- 6. WYKRES**
- 7. SCHEMAT**

Każda notatka powinna być zaopatrzona w opis bibliograficzny.

NIEZBĘDNE ELEMENTY OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO KSIĄŻKI

▷ Opis stosowany w notatkach, w bibliografii załącznikowej i w zestawieniach bibliograficznych:

Słodowy Adam: *Lubię majsterkować*. Wyd. 8. Warszawa 1984

lub

Słodowy A. *Lubię majsterkować*. Wyd. 8. Warszawa 1984

▷ Opis stosowany w kartotekach bibliograficznych:

Lubię majsterkować / Adam Słodowy.
— Wyd 8. — Warszawa, 1984

OPIS BIBLIOGRAFICZNY KSIĄŻKI Z ADNOTACJĄ

▷ W notatce:

Liebfeld Alfred: Polacy na szlakach techniki: Wyd. 3 popr. Warszawa 1985

Autor prezentuje sylwetki ludzi, którzy potęgą umysłu, wytrwałością i pracą dźwignęli w górę poziom techniki i rozslawili imię Polski. Obok postaci powszechnie znanych autor przedstawił i te, o których się rzadziej wspomina lub wręcz zapomniane.

▷ Inna wersja opisu (w kartotece zagadnieniowej):

Polacy na szlakach techniki / Alfred Liebfeld.
— Wyd. 3 popr. — Warszawa, 1985

Autor prezentuje . . . itd.

OPIS BIBLIOGRAFICZNY ARTYKUŁU Z CZASOPISMA

▷ W notatkach, w bibliografii załącznikowej i w zestawieniach bibliograficznych:

Machalski Andrzej: Wokół gazety XXI wieku. „Młody Technik” 1988 nr 2 s. 44 - 46

lub

Szydłowski W. Książka na baterie. „Młody Technik” 1988 nr 3 s. 41

▷ Takie opisy stosowane są obecnie także w kartotekach bibliograficznych.

GRAFICZNA POSTAĆ NOTATKI

TEMAT	Opis bibliograficzny	
Treść notatki		Uwagi

UWAGA: Notatki zapisujemy na luźnych kartkach jednakowego formatu.
Piszemy po jednej stronie kartki, drugą zostawiamy czystą.

NOTATKA - CYTAT

Szczęście. Tatarkiewicz Władysław: O szczęściu. Wyd. 7. Warszawa 1979	
„Szczęściem jest trwałe, pełne i uzasadnione zadowolenie z życia. Albo: jest nim życie dające trwałe, pełne i uzasadnione zadowolenie.”	Uwagi
	s. 40

NOTATKA - PLAN

MIKROKOMPUTERY	Wacławek Roland: Z komputerem w ak- tówce. „Młody Technik” 1986 nr 5 s. 16-19
1. Szerokie zastosowanie komputera osobistego.	Uwagi:
2. Komputer przenośny Osborne-1.	„Kompute-
3. Komputer podręczny HX 20.	ry podręcz-
4. Jego zastosowanie w pracy:	ne niedługo
- biznesmenów,	pod wzglę-
- kornwojazerów,	dem roli
- dziennikarzy.	i stopnia
	rozpowsze-
	chnienia
	będą przy-
	pominać
	kalkulato-
	ry.”
	(s.19)

NOTATKA - STRESZCZENIE

MIKROKOMPU- Wacławek Roland: Z komputerem w ak-
TERY tówce. „Młody Technik” 1986 nr 5/ s. 16-19

Komputer osobisty stał się sprzętem nieodzownym w wielu zawodach, lecz konwencjonalne mikrokomputery mogły być używane tylko na biurku. Uwagi:

Pierwszej próby zminiaturyzowania mikrokomputera dokonała w r. 1980 firma amerykańska Osborne, produkująca komputer przenośny o wadze 12 kg, zasilany z sieci.

W r. 1983 firma EPSON wyprodukowała komputer podręczny HX20, mieszczący się w aktówce, zasilany przez akumulatory. Ekran o 24 wierszach po 80 znaków umożliwia redagowanie tekstów, a sprawne pamięci zewnętrzne – wymiennosc informacji z komputerami stacjonarnymi.

HX20 był narzędziem pracy biznesmenów w podróży (obliczenia, korespondencja, terminarz, adresy), komiwojazerów (rejestracja zamówień i przekazywanie do centrali) i dziennikarzy (redagowanie tekstów i przekazywanie do redakcji).

Poszukać informacji o układach scalonych.

ZASADY PRZECHOWYWANIA NOTATEK

▷ NOTATKI PRZECHOWUJEMY

- w kopertach (teczkach, segregatorach, okładkach do zeszytów)
- z oznaczeniem na kopertach haseł (tematów)
- ułożone w kopercie w porządku alfabetycznym autorów

▷ KOPERTY Z NOTATKAMI PRZECHOWUJEMY

- w pudełkach
- według kolejności alfabetycznej haseł

▷ NOTATKI BIBLIOGRAFICZNE na tzw. fiszkach PRZECHOWUJEMY

- w pudełkach (z rozdzielaczami, na których są wypisane hasła, tematy)
- ułożone w dziale w porządku alfabetycznym

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA

KLASA III

Tablice: 31-35

Temat: Działalność usługowa zakładowych i branżowych placówek
informacyjnych

31. Racjonalizacja i postęp techniczny w zakładzie pracy
32. Sieć inte w Polsce
33. Zbiory specjalne w bibliotekach technicznych i ośrodkach inte
34. Norma techniczna
35. Opis patentowy



13530/8

RACJONALIZACJA I POSTĘP TECHNICZNY W ZAKŁADZIE PRACY

▷ RACJONALIZACJA

- ulepszanie metod pracy, mające na celu osiągnięcie jak największej wydajności przy najmniejszym zużyciu środków.

▷ POSTĘP TECHNICZNY

- wprowadzanie
 - nowych doskonalszych i wydajniejszych maszyn i urządzeń,
 - nowych metod technologii wytwarzania,
 - nowych form organizacji produkcji.

SIEĆ INTE W POLSCE

- ▷ CİNTE (Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej)
- ▷ Ośrodki branżowe (BOİNTE) i działowe (DOİNTE)
- ▷ Ośrodki zakładowe (ZOİNTE) i międzyzakładowe (MZOİNTE)
- ▷ Ośrodki wojewódzkie (WOİNTE)
- ▷ Biblioteki fachowe w zakładach pracy oraz wszelkie inne biblioteki
- ▷ Archiwa państwowe, archiwa zakładowe

ZBIORY SPECJALNE W BIBLIOTEKACH TECHNICZNYCH I OŚRODKACH INTE

- ▷ Poza wybranymi książkami i czasopismami:
- normy
 - opisy patentowe
 - materiały z konferencji, zjazdów naukowych i technicznych
 - sprawozdania z podróży zagranicznych
 - przeglądy dokumentacyjne
 - biuletyny informacyjne
 - informacja ekspresowa
 - tematyczne zestawienia dokumentacyjne (tzd)
 - tematyczne zestawienia bibliograficzne (tzb)
 - referaty dokumentacyjne
 - opracowania analityczno-syntetyczne
 - tłumaczenia
 - projekty techniczne
 - literatura firmowa (katalogi, cenniki, prospekty, oferty, instrukcje obsługi)

NORMA TECHNICZNA

▷ NORMA TECHNICZNA

— dokument techniczno-prawny, który jednoznacznie określa

- przedmiot produkcji i jego wymagane własności
- proces technologiczny

▷ RODZAJE NORM ZE WZGLĘDU NA ZAKRES ICH OBOWIĄZYWANIA:

PN — polska norma

BN — norma branżowa

ZN — norma zakładowa

OPIS PATENTOWY

▷ PATENT

- dokument oficjalnie zabezpieczający
 - własność wynalazku (kto jest autorem)
 - prawa wynalazcy (do stosowania i do udzielania licencji)

▷ OPIS PATENTOWY podaje:

- przedmiot wynalazku
- jego autorstwo
- zakres stosowania
- istotę wynalazku
- jego charakterystyczne cechy
- rysunek
- zastrzeżenia patentowe

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE, LICEUM ZAWODOWE I TECHNIKUM

KLASA I

Tablice: 36-48

Temat: Biblioteka szkolna, jej zbiory, warsztat informacyjny
- Zob. tabl. 1 - 9

Temat: Rola czytania w życiu człowieka
- Zob. tabl. 11 - 14

36. Rola lektury w życiu człowieka
37. Techniki czytania
38. Etapy pracy z książką popularnonaukową (fachową)
39. Studiowanie tekstu
40. Czytanie materiałów nietekstowych
41. Skala szybkości czytania w języku rosyjskim
42. Wady tradycyjnego czytania

Temat: Sposoby organizacji pracy umysłowej i samokształceniowej
- Zob. tabl. 15 - 21, 23 - 30

43. Sposoby utrwalania treści lektury
44. Rodzaje notatek z lektury
45. Przykłady znaków umownych w notatkach
46. Notatka w postaci tez
47. Notatka - konspekt
48. Notatka terminologiczna



13532/2

ROLA LEKTURY W ŻYCIU CZŁOWIEKA

▷ W SFERZE MYŚLI, POZNANIA:

- dostarcza wiedzy
- kształci myślenie
- kształtuje poglądy, przekonania

▷ W SFERZE UCZUĆ:

- rekompensuje brak czegoś, czego nie mamy
- pozwala utożsamiać się z bohaterami książek
- pozwala uczestniczyć w życiu innych
- dostarcza silnych przeżyć i emocji
- łagodzi cierpienie
- dostarcza rozrywki, odprężenia
- pozwala uciec od codzienności

▷ W SFERZE WOLI DZIAŁANIA:

- wychowuje
- wspiera twórczą pracę
- pomaga rozwiązać różne praktyczne problemy

TECHNIKI CZYTANIA

▷ CZYTANIE CAŁOŚCIOWE (integralne)

▷ CZYTANIE WYBIÓRCZE (selektywne):

- szybkie przejrzenie tekstu w celu uświadomienia sobie jego zasadniczej treści
- szukanie w tekście odpowiedzi na interesujące nas pytania

ETAPY PRACY Z KSIĄŻKĄ POPULARNONAUKOWĄ (FACHOWĄ)

- ▷ **OGÓLNE ZAPOZNANIE SIĘ Z TREŚCIĄ I CHARAKTEREM KSIĄŻKI:**
 - analiza tytułu i podtytułu
 - przypomnienie sobie wiadomości o autorze
 - zwrócenie uwagi na miejsce i rok wydania książki, instytucję wydawniczą
 - zapoznanie się z przedmową, wstępem oraz spisem treści
 - przejrzanie indeksu
 - zapoznanie się z bibliografią załącznikową
 - przekartkowanie książki

- ▷ **CZYTANIE SZCZEGÓŁOWE TEKSTU I ZAPOZNANIE SIĘ Z MATERIAŁAMI NIETEKSTOWYMI**

- ▷ **CAŁOŚCIOWE UJĘCIE TREŚCI KSIĄŻKI:**
 - ponowne przekartkowanie
 - przypomnienie sobie kolejnych rozdziałów
 - syntetyczna ocena całości
 - sporządzenie notatki, przynajmniej bibliograficznej z adnotacją

STUDIOWANIE TEKSTU

1. Odczytaj tekst, zaznaczając na marginesie trudniejsze fragmenty.
2. Podziel tekst na części stanowiące logiczną całość.
3. Czytaj tekst ponownie fragmentami, wyjaśniając nieznanne ci pojęcia przy pomocy encyklopedii, słowników, odnajdując na mapie wymienione nazwy miejscowe, karczys-tając z ilustracji, wykresów, schematów, tabel itp.
4. Sporządź notatkę (konspekt), uwzględniając opis bibliograficzny tekstu, najważniejsze myśli, fakty, dane.
5. Przeczytaj konspekt, podkreśl najważniejsze fragmenty.

CZYTANIE MATERIAŁÓW NIETEKSTOWYCH

▷ CZYTANIE MAP:

- zwrócenie uwagi na
 - rodzaj mapy (historyczna, fizyczna itp.)
 - tytuł • skalę • legendę

▷ CZYTANIE TABEL STATYSTYCZNYCH:

- zapoznanie się z tematyką i budową tabeli
- odczytanie danych
 - liczby bezwzględne • procenty

▷ CZYTANIE WYKRESÓW:

(graficznie przedstawionych danych statystycznych)

- odczytanie tytułu, który określa tematykę
- zrozumienie znaczenia wykresów
 - liniowych (w postaci krzywej)
 - słupkowych (w postaci histogramu)
 - w postaci koła

▷ KORZYSTANIE Z ILUSTRACJI:

(w tym z rysunków i fotografii)

- odczytanie podpisu
- obejrzenie dokładne ilustracji
- zestawienie odpowiedniego fragmentu tekstu z ilustracją

▷ KORZYSTANIE ZE SCHEMATÓW:

(przedstawiających stosunki między częściami pewnej całości)

- porównanie odpowiedniego odcinka tekstu ze schematem

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych.

SKALA SZYBKOŚCI CZYTANIA TEKSTÓW W JĘZYKU ROSYJSKIM

Liczba słów w ciągu minuty:

Ocena szybkości czytania:

do 150	bardzo powoli
150 - 200	powoli
200 - 250	przeciętnie
250 - 300	ponadprzeciętnie
300 - 450	szybko
450 - 550	bardzo szybko
550 i więcej	nadzwyczajnie szybko

WADY TRADYCYJNEGO CZYTANIA

- ▷ BEZGŁOŚNE WYMAWIANIE SŁÓW

- ▷ OGARNIANIE WZROKIEM
POJEDYNCZYCH SŁÓW, MAŁYCH
ODCINKÓW TEKSTU

- ▷ WRACANIE DO PRZECZYTANYCH
WYRAZÓW

SPOSOBY UTRWALANIA TREŚCI LEKTURY

- ▷ **PODKREŚLANIE**
 - ▷ **ZAKREŚLANIE**
 - ▷ **ZNAKOWANIE**
 - ▷ **MARGINALIA**
(uwagi na marginesach)
- Tylko
we własnych
książkach
- ▷ **ZAKŁADKI**
 - ▷ **NOTATKI**
 - ▷ **DYSKUSJE** na temat przeczytanych książek,
artykułów
 - ▷ **ZAPOZNANIE SIĘ Z RECENZJAMI I OPRA-
COWANIAMAMI**

RODZAJE NOTATEK Z LEKTURY

- ▷ NOTATKA BIBLIOGRAFICZNA
(opis bibliograficzny, ewentualnie z adnotacją)
- ▷ CYTAT
- ▷ WYCIĄG
(dosłowne wypisanie twierdzeń, wniosków, ważniejszych fragmentów, z obszerniejszej całości)
- ▷ PLAN
- ▷ STRESZCZENIE
- ▷ NOTATKA TERMINOLOGICZNA
- ▷ TEZY
- ▷ KONSPEKT
- ▷ WYKRES
- ▷ SCHEMAT

PRZYKŁADY ZNAKÓW UMOWNYCH W NOTATKACH

- ! - treść ważna
- !! - treść bardzo ważna
- + - dobrze, akceptacja myśli autora
- - nie zgadzam się
- M - główna myśl
- F - materiał faktograficzny
- W - do wykorzystania
- ? - problematyczne, myśl budząca wątpliwości
- X - myśl (sprawa) interesująca

NOTATKA W POSTACI TEZ

Samokształcenie	Karaś Stanisław: Samokształcenie w zawodzie. Wyd. 2 zm. Warszawa 1986 - s. 31 - 34: Psychologiczne podstawy samokształcenia.
Robotnicy i mistrzowie podejmując samokształ-	Jwagi:
cenie kierują się wieloma motywami.	
Człowiek rozwija się i przeobraża pod wpływem zmian zachodzących w świecie. Zmuszają go one do <u>uczenia się przez całe życie.</u>	
Człowiek dorosły ma wiele predyspozycji do uczenia się i systematycznego kształcenia.	

NOTATKA - KONSPEKT

Samokształcenie	Karaś Stanisław: Samokształcenie w zawodzie. Wyd. 2 zm. Warszawa 1986 - s. 31 - 34: Psychologiczne podkłady samokształcenia.
1. Motywy samokształcenia	Uwagi:
Motyw - „gotowość do zmierzania ku określonym celom”. Zespół motywów - motywacja. Motywacja - siła napędowa samokształcenia i warunek jego trwałości.	?
Motywy podejmowania samokształcenia przez robotników i mistrzów:	M. - „świadoma racja naszego działania”.
— chęć podniesienia kwalifikacji zawodowych,	Słownik
— dążności kompensacyjne (pragnienie awansu, potrzeba samourzeczywistnienia),	psychologiczny.
— chęć polepszenia warunków materialnych,	W-wa 1979.
— chęć przejścia do innej pracy,	!
— nacisk zakładu pracy,	
— wpływ rodziny.	
2. Obiektywne uwarunkowania potrzeby uczenia się przez całe życie:	
— rozmiary współczesnej wiedzy,	
— szybki postęp nauki i techniki,	
— dynamiczne zmiany w różnych dziedzinach życia	
— rozszerzające się kontakty międzyludzkie.	
itp.	

NOTATKA TERMINOLOGICZNA

Samokształcenie	Pólturzycki Józef: Wdrażanie do samokształcenia. Warszawa 1983.
Samokształcenie	- „proces samodzielnie prowadzonego uczenia się, którego cele, treść, formy, źródła i metody dobiera i ustala osoba ucząca się”, przy czym może wykorzystywać różne formy pomocy in. osób lub instytucji.
	s. 14

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE, LICEUM ZAWODOWE I TECHNIKUM

KLASA II

Tablice: 49-70

Temat: Rodzaje wydawnictw

49. Rodzaje wydawnictw ze względu na czas ukazywania się
50. Rodzaje piśmiennictwa ze względu na sposób opracowania treści
51. Układ treści książki
52. Tytułatura książki
53. Teksty wprowadzające
54. Tekst główny
55. Uzupełnienia tekstu głównego
56. Elementy informacyjno-pomocnicze ułatwiające korzystanie z książki
57. Rodzaje czasopism ze względu na częstotliwość ukazywania się
58. Rodzaje czasopism ze względu na treść i odbiorców
59. Rodzaje czasopism technicznych
60. Układ treści czasopisma
61. Szata graficzna czasopisma
62. Serie wydawnicze literackie
63. Serie wydawnicze popularnonaukowe
64. Serie wydawnicze literatury technicznej

Temat: Opis bibliograficzny

65. Niezbędne elementy opisu bibliograficznego książki
 66. Opis bibliograficzny fragmentu książki
 67. Opis bibliograficzny rozprawy w pracy zbiorowej
 68. Opis bibliograficzny artykułu
 69. Opis bibliograficzny recenzji
 70. Opis bibliograficzny z adnotacją
- Zob. też tabl. 23 - 25



RODZAJE WYDAWNICTW ZE WZGLĘDU NA CZAS UKAZYWANIA SIĘ

▷ WYDAWNICTWA ZWARTE

☆ książki

(niekiedy dzielone na książki i broszury)

▷ WYDAWNICTWA CIĄGŁE

☆ periodyczne

— gazety, czasopisma

— kalendarze, okresowo wydawane
informatory

☆ seryjne

☆ zbiorowe

RODZAJE PIŚMIENICTWA ZE WZGLĘDU NA SPOSÓB OPRACOWANIA TREŚCI

1. Teksty źródłowe
(m.in. zbiory, wybory, we fragmentach lub w całości)
2. Prace naukowe
(m.in. monografie, zarysy, przyczynki, rozprawy, dysertacje)
3. Literatura popularnonaukowa
4. Podręczniki
(m.in. szkolne, akademickie)
5. Wydawnictwa informacyjne
(m.in. bibliografie, encyklopedie, słowniki, leksykony)
6. Wydawnictwa praktyczno-użytkowe
(m.in. większość poradników, informatorów, przewodników)
7. Literatura piękna
8. Publicystyka

UKŁAD TREŚCI KSIĄŻKI

1. TYTULATURA

2. TEKSTY WPROWADZAJĄCE

3. TEKST GŁÓWNY

4. UZUPEŁNIENIA TEKSTU GŁÓWNEGO

5. ELEMENTY INFORMACYJNO-POMOCNICZE

6. ERRATA

TYTULATURA KSIĄŻKI

Znajdujemy ją na karcie tytułowej, a ponadto jej elementy - na okładce, na grzbiecie, na obwolucie, na karcie przedtytułowej.

ELEMENTY TYTULATORY

- ▷ **AUTOR (autorzy),
WSPÓŁTWÓRCY KSIĄŻKI**
 - tłumacz,
 - ilustrator, grafik,
 - autor przedmowy, wstępu,
 - redaktor naukowy, redaktor wydania
- ▷ **TYTUŁ,
DODATEK DO TYTUŁU (np. podtytuł)**
- ▷ **OZNACZENIE WYDANIA
NUMER KOLEJNY TOMU (części)**
- ▷ **ADRES WYDAWNICZY**
 - miejsce wydania
 - rok wydania
 - nazwa instytucji wydawniczej
- ▷ **NAZWA INSTYTUCJI SPRAWCZEJ, inicjującej
lub zlecającej publikację wydawnictwa**
- ▷ **NAZWA SERII**
- ▷ **METRYKA KSIĄŻKI (dane wydawnicze i tech-
niczno-drukarskie)**

TEKSTY WPROWADZAJĄCE

▷ DEDYKACJA

▷ MOTTO

▷ PRZEDMOWA

▷ WSTĘP

▷ NOTA WYDAWNICZA

▷ POSŁOWIE

▷ BIOGRAFIA AUTORA

▷ ADNOTACJA

(informacja o treści i przeznaczeniu książki na skrzydełku obwoluty, na ostatniej stronie okładki)

TEKST GŁÓWNY

▷ Może być podzielony na:

- TOMY
- CZĘŚCI
- ROZDZIAŁY
- PODROZDZIAŁY

▷ Utwory dramatyczne dzielą się na:

- AKTY
- ODSŁONY
- SCENY

UZUPEŁNIENIA TEKSTU GŁÓWNEGO

▷ PRZYPISY

- uwagi, wyjaśnienia, umieszczone na końcu strony, rozdziału bądź na końcu dzieła
- kierują do nich ODSYŁACZE
- rodzaje przypisów:
 - bibliograficzne
 - biograficzne
 - polemiczne
 - uzupełniające

▷ ILUSTRACJE

- reprodukcje malarstwa, grafiki, rysunku, fotografii

▷ MAPY, PLANY

▷ TABELE

▷ WYKRESY, SCHEMATY

▷ ANEKSY

(załączniki)

▷ BIBLIOGRAFIA

(literatura przedmiotu, wykaz źródeł)

ELEMENTY INFORMACYJNO- -POMOCNICZE UŁATWIAJĄCE KORZYSTANIE Z KSIĄŻKI

- ▷ SPIS TREŚCI
- ▷ SPIS ILUSTRACJI (np. fotografii artystycznych, dokumentacyjnych)
- ▷ SPIS MAP, PLANÓW
- ▷ SPIS TABEL
- ▷ WYKAZ
 - skrótów
 - znaków
- ▷ INDEKS (skorowidz)
 - nazwisk
 - nazw geograficznych
 - rzeczowy
 - tytułów
 - krzyżowy
- ▷ SŁOWNIK TERMINÓW
- ▷ PAGINACJA
- ▷ ŻYWA PAGINA

RODZAJE CZASOPISM ZE WZGLĘDU NA CZĘSTOTLIWOŚĆ UKAZYWANIA SIĘ

- ☆ DZIENNIKI
- ☆ TYGODNIKI
- ☆ DWUTYGODNIKI
- ☆ MIESIĘCZNIKI
- ☆ DWUMIESIĘCZNIKI
- ☆ KWARTALNIKI
- ☆ PÓŁROCZNIKI
- ☆ ROCZNIKI

▷ ZWIĄZEK MIĘDZY CZĘSTOTLIWOŚCIĄ UKAZYWANIA SIĘ CZASOPISM A ICH FORMATEM, WYGLĄDEM I ZAWARTOŚCIĄ

☆ GAZETY

— duży format, informacje o przemijającej aktualności

☆ TYGODNIKI

— kolorowe magazyny o różnorodnej treści, czasopisma społeczno-kulturalne o charakterze publicystycznym

☆ MIESIĘCZNIKI, KWARTALNIKI, ROCZNIKI

— format książkowy, dobry gatunek papieru, charakter popularnonaukowy, naukowy

RODZAJE CZASOPISM ZE WZGLĘDU NA TREŚĆ I ODBIORCÓW

- ▷ CZASOPISMA TREŚCI OGÓLNEJ
 - ☆ GAZETY
 - ☆ MAGAZYNY ILUSTROWANE
- ▷ CZASOPISMA O TREŚCI SPECJALNEJ
 - ☆ urzędowe
 - ☆ naukowe
 - ☆ popularnonaukowe
 - ☆ fachowe
 - ☆ techniczne
 - ☆ polityczno-społeczne
 - ☆ społeczno-kulturalne
 - ☆ literackie
 - ☆ filmowe
 - ☆ sportowe
 - ☆ rozrywkowe
 - ☆ satyryczne
 - ☆ krajoznawcze
 - • •
- ▷ CZASOPISMA ZE WZGLĘDU NA ODBIORCÓW
 - ☆ DLA DZIECI
 - ☆ DLA MŁODZIEŻY
 - ☆ DLA KOBIET
 - ☆ DLA WSI
 - ☆ WOJSKOWE
 - • •

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych.

RODZAJE CZASOPISM TECHNICZNYCH

- ▷ OGÓLNOTECHNICZNE
 - „Przegląd Techniczny”
- ▷ POPULARNOTECHNICZNE
 - „Horyzonty Techniki”
 - „Kalejdoskop Techniki”
 - „Młody Technik”
- ▷ WIELOBRANŻOWE
 - „Wynalazczość i Racjonalizacja”
 - „Wiadomości Warsztatowe”
- ▷ BRANŻOWE
 - „Chemik”
 - „Energetyk”
 - „Mechanik”

UKŁAD TREŚCI CZASOPISMA

▷ MOTTO

▷ TYTULATURA

- ☆ tytuł
- ☆ dodatek do tytułu (np. podtytuł)
- ☆ określenie częstotliwości
- ☆ numer, data
- ☆ miejsce wydania

▷ STAŁE DZIAŁY I RUBRYKI

▷ STOPKA REDAKCYJNA
(metryczka czasopisma)

- skład kolegium redakcyjnego
- adres i telefony redakcji i administracji
- warunki prenumeraty
- nazwa i adres drukarni
- wysokość nakładu

▷ SPIS TREŚCI

w niektórych
czasopismach

▷ DODATKI

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych.

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
Skład FAR-GULIP Computer Warszawa, 1990

SZATA GRAFICZNA CZASOPISMA

▷ UKŁAD GRAFICZNY — UFORMOWANIE W HARMONIJNĄ CAŁOŚĆ ELEMENTÓW TYPOGRAFICZNYCH I GRAFICZNYCH:

- tekstów
- ilustracji
(fotografii, rysunków, winiet, ornamentów)
- tabel
- pagin
- ogłoszeń

▷ KOLUMNY

▷ ŁAMY

▷ NAGŁÓWKI

▷ ODCINEK

▷ OKIENKO

▷ UKŁAD STATYCZNY

▷ UKŁAD DYNAMICZNY

SERIE WYDAWNICZE LITERACKIE

Biblioteka Klasyków

Biblioteka Lektur Szkolnych

Biblioteka Narodowa, Seria I i II

Biblioteka Poetów, LSW

Biblioteka Poetów, PIW

Biblioteka Satyry

Klub Interesującej Książki

Poeci Polscy

Powieści XX wieku

Proza Iberoamerykańska

Seria Nike

Współczesna Proza Polska

Współczesna Proza Światowa

• • •

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych.

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich

Skład FAR-GULIP Computer Warszawa, 1990

SERIE WYDAWNICZE POPULARNONAUKOWE

Biblioteczka Delt
Biblioteczka Historyczna
Biblioteka Analiz Literackich
Biblioteka Miłośników Języka
Biblioteka Polonistyki
Biblioteka Problemów
Chemia dla Ciebie
Globus
Kontynenty
Książki o Książce
Mała Encyklopedia Sztuki
Małe Portrety Literackie
Omega
Orientacje
Nauka dla Wszystkich
Niezwykłe Sprawy Zwykłego Świata
Portrety Współczesnych Pisarzy Polskich

• • •

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych.

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
Skład FAR-GULIP Computer Warszawa, 1990

SERIE WYDAWNICZE LITERATURY TECHNICZNEJ

Biblioteczka „Kalejdoskopu Techniki”

Biblioteka Elektroniki

Biblioteka Informatyki

Biblioteka Młodego Technika

Maszyny i Urządzenia

Podstawy Racjonalizacji Technicznej

Problematyka Budownictwa

Problemy Elektroniki i Elektrokomunikacji

Technika, Postęp, Rolnictwo

Technika Wokół Nas

Technologia

Zrób To Sam

• • •

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych.

**Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
Skład FAR-GULIP Computer Warszawa, 1990**

NIEZBĘDNE ELEMENTY OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO KSIĄŻKI

- ▷ Opis stosowany w przypisach, notatkach, w bibliografii załącznikowej i w zestawieniach bibliograficznych:

Sordylowa Barbara: Informacja naukowa w Polsce. Wrocław 1987

lub

Kowal S. Przez rozrywkę do wiedzy. Rozmaitości matematyczne. Wyd. 5 popr. Warszawa 1985

Uwaga: w przypisach imię autora umieszcza się przed nazwiskiem: Barbara Sordylowa
S. Kowal

- ▷ Opis stosowany w kartotekach bibliograficznych:

Przez rozrywkę do wiedzy : rozmaitości matematyczne / Stanisław Kowal. — Wyd. 5 popr. — Warszawa, 1985

Uwaga: można pominąć oznaczenie odpowiedzialności, jeśli jest ono identyczne z hasłem.

OPIS BIBLIOGRAFICZNY FRAGMENTU KSIĄŻKI

- ▷ Opis stosowany w przypisach, notatkach, w bibliografii załącznikowej i w zestawieniach bibliograficznych:

Piróg Wojciech: Zagadnienie informacji i dokumentacji naukowej. Wyd. 2 zm. Warszawa 1977. s. 46 - 49: Wydawnictwa informacyjne

- ▷ Opis stosowany w kartotekach bibliograficznych:

Zagadnienia informacji i dokumentacji naukowej.
/ Wojciech Piróg. — Wyd. 2 zm. — Warszawa, 1977. — s. 46 - 49 : Wydawnictwa informacyjne

OPIS BIBLIOGRAFICZNY ROZPRAWY Z PRACY ZBIOROWEJ

- ▷ Opis stosowany w przypisach, notatkach, w bibliografii załącznikowej i w zestawieniach bibliograficznych:

Helman Alicja: Problemy interpretacji dzieł filmowych. W: Interpretacje dzieła. Pod red. M. Czerwińskiego. Wrocław 1987 s. 155 -165

- ▷ Opis stosowany w kartotekach bibliograficznych:

Problemy interpretacji dzieł filmowych / Alicja Helman // W: Interpretacja dzieła / pod red. M. Czerwińskiego. — Wrocław, 1987. — s. 155 - 165

OPIS BIBLIOGRAFICZNY ARTYKUŁU Z CZASOPISMA

- ▷ Opis stosowany w notatkach, przypisach w bibliografii załącznikowej i zestawieniach bibliograficznych

Matuszewski Ryszard: Nad dziennikami Marii Dąbrowskiej. „Życie Literackie” 1988 nr 35 s. 1, 13

lub

Kuncewicz P. Szymborska. „Przegląd Tygodniowy” 1986 nr 49 s. 13

- ▷ Takie opisy stosowane są obecnie także w kartotekach bibliograficznych.

Uwaga: w przypisach imię autora umieszczamy przed nazwiskiem: Ryszard Matuszewski
P. Kuncewicz

OPIS BIBLIOGRAFICZNY RECENZJI

Burkot Stanisław: Tadeusz Różewicz. Warszawa 1987

Rec. Drzewucki Janusz: Różewicz nieznanym?
„Życie Literackie” 1988 nr 26 s. 10

Garlicki A. Od Brześcia do maja. Warszawa 1986

Rec. Nałęcz D. Polska Piłsudskiego. „Nowe Książki” 1988 nr 1 s. 43 - 44

▷ Takie opisy stosowane są obecnie także w kartotekach bibliograficznych.

OPIS BIBLIOGRAFICZNY KSIĄŻKI Z ADNOTACJĄ

▷ W notatce:

Szupryczyński Jan: Norwegia - kraina fiordów i fiordów. Wyd. 2 popr. Warszawa 1985

Książka zawiera opis typowych krajobrazów Norwegii, jakimi są wybrzeża fiordowe i wysoko wzniesione płaskie wierzchołki gór - fiordy. Zapoznaje również z dynamicznym rozwojem kraju, którego gospodarka oparta jest na rybołówstwie i niedawno odkrytej ropie naftowej.

▷ Inna wersja opisu (w kartotece zagadnieniowej):

Norwegia - kraina fiordów i fiordów / Jan Szupryczyński. — Wyd. 2 popr. — Warszawa, 1985

Książka zawiera ... itd.

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE, LICEUM ZAWODOWE I TECHNIKUM

KLASA III

Tablice: 71-84

Temat: Potrzeby użytkowników i ich wpływ na kształtowanie się funkcji i typów bibliotek

- 71. Ogólnokrajowa sieć biblioteczna
- 72. Biblioteka Narodowa
- 73. Struktura organizacyjna Biblioteki Narodowej
- 74. Zbiory gromadzone w bibliotekach
- 75. Zadania bibliotek
- 76. Usługi świadczone przez biblioteki
- Zob. też tabl. 1A, 1B

Temat: Bibliografia i jej rodzaje

- 77. Bibliografia
- 78. Rodzaje bibliografii
- 79. Formy wydawnicze bibliografii
- 80. Układ treści bibliografii
- 81. Układ zrębu głównego bibliografii
- 82. Polska bibliografia narodowa

Temat: Sporządzanie tematycznych zestawień bibliograficznych

- 83. Z czego korzystamy tworząc tematyczne zestawienie bibliograficzne
- 84. Zestawienie bibliograficzne
- Zob. też. tabl. 10



13532/4 A

OGÓLNOKRAJOWA SIEĆ BIBLIOTECZNA

▷ BIBLIOTEKI NAUKOWE

- Biblioteka Narodowa
- biblioteki PAN
- biblioteki szkół wyższych
 - główne
 - instytutów
 - katedr
 - zakładów
- biblioteki instytutów naukowo-badawczych
- biblioteki towarzystw naukowych
- inne biblioteki naukowe np. niektóre publiczne

▷ BIBLIOTEKI FACHOWE

- biblioteki resortowe
- biblioteki branżowe
- biblioteki zakładowe

▷ BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNE

- pedagogiczne biblioteki wojewódzkie
 - filie terenowe PBW
 - działy nauczycielskie bibliotek szkolnych

▷ BIBLIOTEKI PUBLICZNE

- wojewódzkie biblioteki publiczne (wojewódzkie i miejskie biblioteki publiczne)
- miejskie biblioteki publiczne
 - dzielnicowe
 - filie
- (miejsko-gminne biblioteki publiczne)
- gminne biblioteki publiczne
 - filie
 - punkty biblioteczne

▷ BIBLIOTEKI SZKOLNE

- biblioteki szkół podstawowych
- biblioteki liceów ogólnokształcących
- biblioteki szkół zawodowych
- biblioteki szkół pomaturalnych
- biblioteki placówek opiekuńczo-wychowawczych

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych.

BIBLIOTEKA NARODOWA

Centralna biblioteka państwowa

Centrum informacji

o krajowej produkcji wydawniczej

- ▷ Gromadzi i udostępnia polską produkcję wydawniczą, piśmiennictwo obce o Polsce i podstawowe dzieła literatury światowej.
- ▷ Chroni i przechowuje całokształt polskiego piśmiennictwa (egzemplarz archiwalny).
- ▷ Sprawuje opiekę nad dawną książką.
- ▷ Opracowuje i wydaje bibliografię narodową.
- ▷ Prowadzi statystykę ruchu wydawniczego w Polsce.
- ▷ Prowadzi działalność naukowo-badawczą w dziedzinie bibliotekoznawstwa, bibliografii i czytelnictwa.
- ▷ Prowadzi szeroką działalność informacyjną.
- ▷ Udziela pomocy metodycznej bibliotekarzom.

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych.

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
Skład FAR-GULIP Computer Warszawa, 1990

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI NARODOWEJ

- ▷ Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów Nowszych
- ▷ Dział Zbiorów Specjalnych
- ▷ Dział Informacji i Udostępniania Zbiorów
- ▷ Instytut Bibliograficzny
- ▷ Instytut Książki i Czytelnictwa
- ▷ Dział Administracyjno - Gospodarczy
- ▷ Dział Poligraficzny
- ▷ Ośrodek Przetwarzania Danych
- ▷ Dyrekcja Budowy Biblioteki Narodowej

ZBIORY GROMADZONE W BIBLIOTEKACH

▷ KSIĄŻKI

▷ CZASOPISMA

▷ ZBIORY SPECJALNE

- rękopisy
- stare druki (w tym inkunabuły)
- zbiory ikonograficzne
- zbiory kartograficzne
- druki muzyczne
- dokumenty życia społecznego

- cymelia
- mikrofilmy
- zbiory audiowizualne
(dokumenty oglądowe, słuchowe i oglądowo-słuchowe)

- normy
- opisy patentowe
- literatura firmowa (techniczno-handlowa)

ZADANIA BIBLIOTEK

- ▷ Zaspokajanie przy pomocy zgromadzonych i odpowiednio opracowanych zbiorów potrzeb użytkowników:
 - poznawczych
 - informacyjnych
 - naukowo-badawczych
 - szkoleniowych
 - rekreacyjnych
- ▷ Upowszechnianie dorobku myśli ludzkiej
- ▷ Współdziałanie w rozwoju nauki, gospodarki, oświaty i kultury

USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ BIBLIOTEKI

▷ UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW:

- wypożyczanie do domu
- udostępnianie w czytelni
- wypożyczanie korespondencyjne
- wypożyczanie międzybiblioteczne
- udostępnianie odbitek
- rezerwowanie książek

▷ UDZIELANIE INFORMACJI:

- rzeczowych
- bibliotecznych
- katalogowych
- bibliograficznych
- tekstowych

▷ PRACA PEDAGOGICZNA I KULTURALNO- -OŚWIATOWA:

- przygotowanie użytkowników do korzystania z bibliotek i informacji (np. lekcje biblioteczne)
- organizowanie wystaw
- organizowanie imprez czytelniczych (spotkania z pisarzami i in. ludźmi książki, konkursy czytelnicze, dyskusje nad książkami itp.)
- organizowanie sesji naukowych i popularno-naukowych

BIBLIOGRAFIA

UPORZĄDKOWANY SPIS DOKUMENTÓW
DOBRANYCH WEDŁUG OKREŚLONYCH
KRYTERIÓW, SŁUŻĄCY SPRAWNEJ
INFORMACJI O PIŚMIENICTWIE.

RODZAJE BIBLIOGRAFII

ze względu na:

▷ ZAKRES TREŚCI DOKUMENTÓW

☆ OGÓLNE

np. „Przewodnik Bibliograficzny”

☆ SPECJALNE

np. Bibliografia literatury polskiej
„Nowy Korbut”

▷ ZASIĘG CHRONOLOGICZNY

☆ BIEŻĄCE

np. „Przewodnik Bibliograficzny”

☆ RETROSPEKTYWNE

np. Bibliografia polska Estreicherów

☆ PROSPEKTYWNE

np. „Zapowiedzi Wydawnicze”

FORMY WYDAWNICZE BIBLIOGRAFII

- ▷ KSIĄŻKI (wydawnictwa zwarte)
- ▷ CZASOPISMA BIBLIOGRAFICZNE
- ▷ BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA (literatura przedmiotu)
- ▷ KATALOGI WYDAWNICZE, KATALOGI KSIĘGARSKIE

UKŁAD TREŚCI BIBLIOGRAFII

- ▷ TYTULATURA
- ▷ PRZEDMOWA, WSTĘP
- ▷ WYKAZ SKRÓTÓW I SYMBOLI
- ▷ WYKAZ WYKORZYSTANYCH CZASOPISM I SKRÓTÓW ICH TYTUŁÓW
- ▷ ZRĄB GŁÓWNY BIBLIOGRAFII
- ▷ INDEKSY
 - ☆ autorów
 - ☆ tytułów
 - ☆ tytułów serii wydawniczych
 - ☆ przedmiotowy
 - ☆ nazw geograficznych
- ▷ SPIS TREŚCI

UKŁAD ZRĘBU GŁÓWNEGO BIBLIOGRAFII

▷ ALFABETYCZNY

np. „Bibliografia Czasopism i Wydawnictw
Zbiorowych”,

Bibliografia polska Estreichera, cz. I

▷ CHRONOLOGICZNY

np. H. Kalincwska, J. Tieme: Polska bibliografia
automatyki,

Bibliografia polska Estreichera, cz.II

▷ RZECZOWY

- działowy

np. poradniki bibliograficzne

- systematyczny

np. „Bibliografia Historii Polskiej”

- systematyczny dziesiętny

np. „Przewodnik Bibliograficzny”

▷ I INNE

POLSKA BIBLIOGRAFIA NARODOWA

▷ BIBLIOGRAFIA BIEŻĄCA

1. „Przewodnik Bibliograficzny” (tygodnik, 1946 -)
2. „Bibliografia Czasopism i Wydawnictw Zbiorowych” (rocznik, 1958 -). Od 1971/1975 ukazuje się co pięć lat. Obecnie „Bibliografia Wydawnictw Ciągłych”
3. „Bibliografia Zawartości Czasopism” (miesięcznik, 1951 -)
4. „Polonica Zagraniczne. Bibliografia” (rocznik, 1960 -)

▷ BIBLIOGRAFIA RETROSPEKTYWNA

1. Bibliografia polska Estreicherów. (Kraków 1872 - 1951, 38 tomów + 2 tomy dodatkowe)
Wyd. 2 nowe. Kraków 1959 -
2. Bibliografia polska 1901-1939. Warszawa 1986 -

Z CZEGO KORZYSTAMY TWORZĄC TEMATYCZNE ZESTAWIENIE BIBLIOGRAFICZNE

- ▷ Katalog rzeczowy
- ▷ Kartoteka zagadnieniowa bibliograficzna i tekstowa
- ▷ Zgromadzone w bibliotece zestawienia bibliograficzne na dany temat
- ▷ Bibliografia załącznikowa w książkach i artykułach na dany temat
- ▷ Poradniki bibliograficzne

OBSZERNĄ BIBLIOGRAFIĘ MOŻEMY ZGROMADZIĆ WYKORZYSTUJĄC

- ☆ Bibliografie bibliografii
- ☆ Bibliografie specjalne
- ☆ Bibliografie ogólne (np. „Przewodnik Bibliograficzny” i „Bibliografia Zawartości Czasopism”) — za lata, których nie obejmują bibliografie specjalne

ZESTAWIENIE BIBLIOGRAFICZNE

▷ JAN KOCHANOWSKI Zestawienie bibliograficzne

- Grzeszczuk Stanisław: „Treny” Jana Kochanowskiego. Warszawa 1978. Opis książki
- Jan Kochanowski i epoka renesansu. Pod. red. Teresy Michałowskiej. Warszawa 1984. Opis książki (praca zbiorowa)
- Kupiszewski Władysław: Artyzm językowy Jana Kochanowskiego. „Poradnik Językowy” 1982 z. 10 s. 672 - 679 Opis artykułu w czasopiśmie
- Michałowska Teresa: Poetyka i poezja. Warszawa 1982 (s. 341 - 395: Znaki czasu w poezji Kochanowskiego) Opis fragmentu książki
- Pelc Janusz: Jan Kochanowski. Tren X. W: Liryka polska. Interpretacje. Pod red. J. Prokopa i J. Sławińskiego. Wyd. 2. Kraków 1971 s. 16 - 29 Opis rozprawy w pracy zbiorowej.
- Rytel Jadwiga: Jan Kochanowski. Wyd. 2. Warszawa 1974
- Stec Wiesław: Jan Kochanowski w świetle najnowszych badań. „Polonistyka” 1980 nr 6 s. 403 - 415

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE,
LICEUM ZAWODOWE I TECHNIKUM

KLASA IV

Tablice: 85-93

Temat: Organizacja działalności informacyjnej w PRL

85. Działalność informacyjna

86. Rodzaje źródeł informacji

87. Rodzaje dokumentów ze względu na ich pochodzenie i sposób sporządzania

88. Dokumenty pochodne

89. Dokumenty wtórne

90. Elementy karty dokumentacyjnej

91. Karta dokumentacyjna. Cz. I, II

92. Organizacja ogólnokrajowej sieci inte

- Zob też tabl. 33 - 35

Temat: Poszukiwanie i gromadzenie materiałów na określony temat

93. Poszukiwanie informacji w bibliotece

- Zob. też tabl. 2, 9, 10, 23 - 25, 83, 84



13530/5

A

DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA

Zorganizowana działalność, której zadaniem jest

- gromadzenie i przechowywanie źródeł informacji,
- opracowywanie ich,
- udostępnianie,
- propagowanie i rozpowszechnianie informacji o najnowszych osiągnięciach nauki, techniki i innych dziedzin życia społecznego,
- zaspokajanie potrzeb informacyjnych społeczeństwa.

RODZAJE ŹRÓDEŁ INFORMACJI

DOKUMENTALNE

▷ DOKUMENTY PIŚMIENNICZE

☆ PUBLIKOWANE

- KSIĄŻKI
- CZASOPISMA
- SPECJALNE
RODZAJE
WYDAWNICTW
- opisy patentowe
- normy
- literatura firmowa
- dokumenty życia
społecznego

☆ NIEPUBLIKOWANE

- SPRAWOZDANIA
 - z badań
 - z wyjazdów
naukowych
- DYSERTACJE
NAUKOWE
- MATERIAŁY
Z KONFERENCJI
- DOKUMENTY
SŁUŻBOWE

▷ DOKUMENTY NIEPIŚMIENNICZE

— OGLĄDOWE

- mapy
- plany
- fotografie
- ilustracje
- rysunki
techniczne
- modele
- nuty
- przezrocza
- filmy nieme

— DŹWIĘKOWE

- płyty
- nagrania ma-
gnetofonowe

— OGLĄDOWO - SŁUCHOWE

- filmy
dźwiękowe
- wideokasety

NIEDOKUMENTALNE

☆ INSTYTUCJONALNE

- odczyty
- wykłady
- konferencje
- zjazdy
- wycieczki
- audycje RTV

☆ PERSONALNE

- osobiste
kontakty

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych.

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
Skład FAR-GULIP Computer Warszawa, 1990

RODZAJE DOKUMENTÓW ZE WZGLĘDU NA ICH POCHODZENIE I SPOSÓB SPORZĄDZANIA

- ▷ DOKUMENTY PIERWOTNE
(oryginalne)

- ▷ DOKUMENTY POCHODNE
(opracowane na podstawie dokumentów
pierwotnych)

- ▷ DOKUMENTY WTÓRNE
(kopie dokumentów pierwotnych lub po-
chodnych)

DOKUMENTY POCHODNE

▷ KARTY INFORMACYJNE

- ☆ Karta katalogowa
- ☆ Karta kartotekowa
- ☆ Karta dokumentacyjna

▷ ZESTAWIENIA I OPRACOWANIA INFORMACYJNE

- ☆ Bibliografia
- ☆ Tematyczne zestawienie bibliograficzne (tzb)
- ☆ Tematyczne zestawienie dokumentacyjne (tzd)
- ☆ Wykaz nabytków, nowości
- ☆ Informacja ekspresowa
- ☆ Przegląd dokumentacyjny
- ☆ Opracowanie analityczno-syntetyczne
- ☆ Tłumaczenie

DOKUMENTY WTÓRNE

▷ MAKROKOPIE

- Fotokopie
- Kserokopie
- Termokopie

▷ MIKROKOPIE

- Mikrofilmy
- Mikrofisze
- Mikrokarty
- Ultramikrofisze

ELEMENTY KARTY DOKUMENTACYJNEJ

Symbol UKD

Słowa kluczowe

Instytucja
Język doku-
mentu

Opis bibliograficzny dokumentu

Analiza dokumentacyjna (adnotacja)

Opracowujący

Szczegóły rejestracyjne

KARTA DOKUMENTACYJNA (publikacja w języku polskim)

002.513.5 : 005 : 681.3 005 (438).004.15 SIW - efektywność IINTE
Czasopisma.Polska pol.

Śmigiełski J.: Luka informatyczna w nauce. Nauka Pol. 1987 nr 2 s. 149 -152,
bibliogr. 7 poz.

Gwałtowny wzrost liczby publikacji, oceniany na 100 tys. czasopism naukowych i wydawnictw nieperiodycznych na świecie i ok. 2000 w Polsce powoduje, że odszukanie przez zainteresowanego potrzebnego artykułu staje się coraz trudniejsze. Ten „zalew informacji” jest jednak pozorny, gdyż ok. 50% najbardziej znaczących prac ukazuje się w 2% czasopism o uznanej randze. Działalność CİNTE w ramach systemu SINTO i jego podsystemów: SAZAPS, TŁUMACZENIA, SYNABA, CENTRALNA KARTOTEKA KART DOKUMENTACYJNYCH oraz wrocławski SDI, a także działalność sieci ośrodków inte nie są zadowalające z powodu niewłaściwej organizacji i trudności obiektywnych. Wysłunięto postulat usprawnienia działalności tych systemów, zwracając uwagę, że sprawna informacja zapożyczałaby dublowaniu prac naukowych i wyeliminowałaby twórczość pseudo-naukową.

Tittenbrun K.

346

Uwaga:

SIW - System Informacyjno-Wyszukiwawczy

IINTE - Instytut Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej

CİNTE - Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej

SINTO - System Informacji Naukowej, Technicznej i Organizacyjnej

SAZAPS - System Analizy Zagranicznych Podróży Służbowych

SYNABA - System Informacji o Pracach Naukowo-Badawczych

SDI - System Dystrybucji Informacji

Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych.

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich

Skład FAR-GULIP Computer Warszawa, 1990

91a

KARTA DOKUMENTACYJNA (publikacja w języku obcym)

00 : 008 (47+57)

002.55(47+57).004.15

Informacja a postęp
naukowo-techniczny
ZSRR

Usługi informacyjne -
efektywność. ZSRR

IINTE
ros.

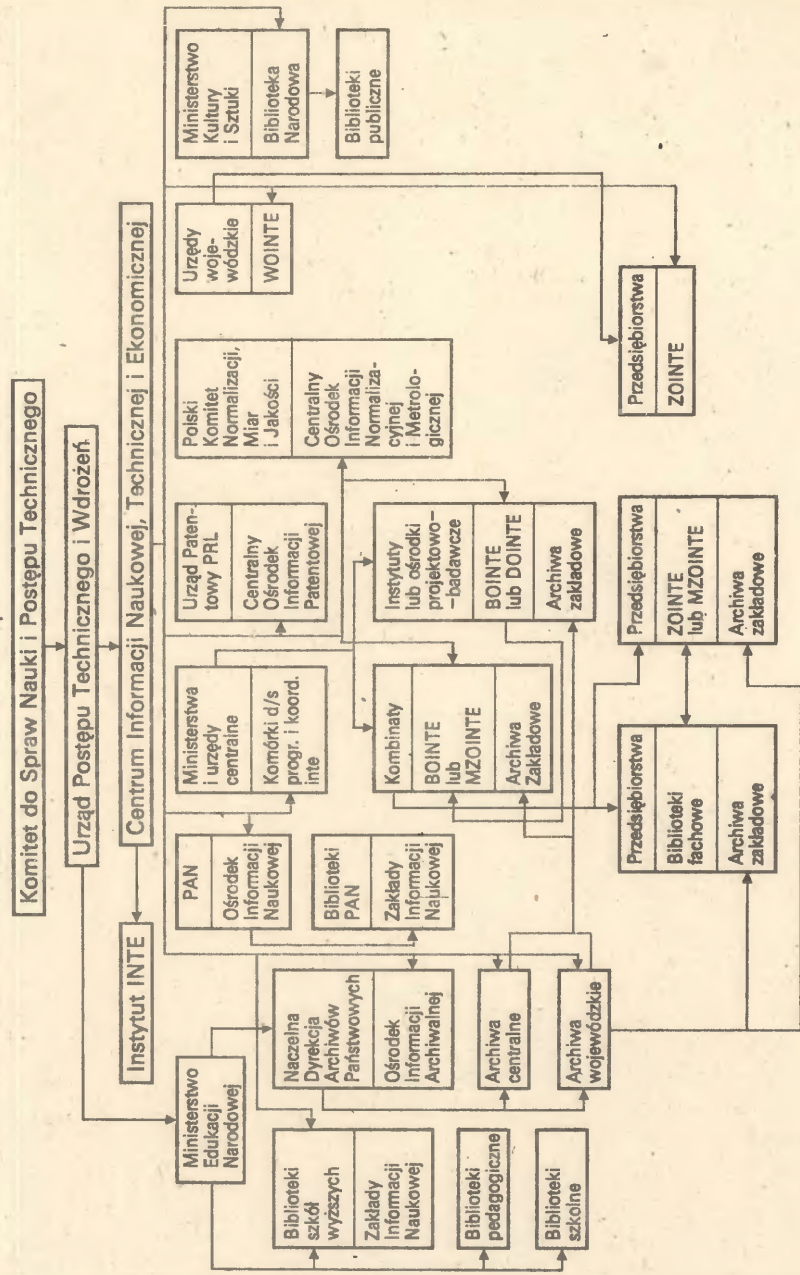
Ursul A. L.: Uskorenie progressa i informacija. Przyspieszenie postępu a informacja. Nauč.-tech. Inf. Ser. 1, 1987 nr 8 s.1-8, bibliogr. 21 poz.

Omówiono różne aspekty postępu naukowo-technicznego w świetle aktualnej przebudowy gospodarczej w ZSRR. Zaakcentowano przyspieszenie, intensyfikację i efektywność w zależności od informacji jako czynnika przyczyniającego się do szybszego postępu, zwłaszcza w sferze jakości. Przedstawiono również znaczenie informacji w procesach światowego rozwoju cywilizacyjnego. Podkreślono, że wzrost roli informacji w społeczeństwie świadczy o tym, że wchodzi ona coraz bardziej do różnych dziedzin ludzkiej działalności. Przewiduje się, że już w końcu XX wieku głównym przedmiotem działalności w krajach przemysłowo rozwiniętych będzie informacja, która wpłycić będzie na globalne procesy na ziemi jako planecie oraz na przyspieszenie tempa i intensyfikacji rozwoju społeczno-gospodarczego.

Brajczewski H.

277

KRAJOWA SIEĆ INFORMACJI NAUKOWEJ, TECHNICZNEJ I EKONOMICZNEJ

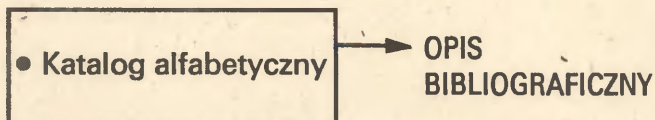


BOINTE — Branżowy Ośrodek Inte
 DOINTE — Działowy Ośrodek Inte
 MZOINTE — Międzyzakładowy Ośrodek Inte
 ZOINTE — Zakładowy Ośrodek Inte
 WOINTE — Wojewódzki Ośrodek Inte

____ Nadzór organizacyjny
 ____ Nadzór metodyczny

POSZUKIWANIE INFORMACJI W BIBLIOTECE

▷ INFORMACJA
O DOKUMENTACH
DANEJ BIBLIOTEKI:



▷ INFORMACJA
FAKTOGRAFICZNA
(RZECZOWA):



▷ INFORMACJA
BIBLIOGRAFICZNA:



Uwaga: w każdym momencie poszukiwać możesz zwrócić się do bibliotekarza.