

1-2
1975

117
P6

PORADNIK

bibliotekarza



MIESIĘCZNIK

TREŚĆ

JÓZEF KORPAŁA. Służba informacyjna w bibliotekach publicznych (2) . . .	1
MATYŁDA TORBIN. Wskazówki do organizacji warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki gminnej	5
JAN BURAKOWSKI. Informacja o księgozbiorze i popularyzacja wizualna książki w bibliotece	9
WANDA DĄBROWSKA. „Przykre, ale konieczne”, czyli: jak egzekwować zwrot książek od zalegających czytelników	13
KAZIMIERA ATAMAŃCZUK. Uwagi na temat doskonalenia bibliotekarzy szkolnych	20
IRENA NOWAK. Kierunki i formy pracy samokształceniowej nauczyciela-bibliotekarza	24
ZOFIA SUWIŃSKA. Spotkania autorskie jako jedna z form rozwijania zainteresowań czytelniczych wśród uczniów szkoły podstawowej . . .	32
ZOFIA WAGNER. Recenzja — pomocą w realizacji programu nauczania języka polskiego	36
TERESA LANGIEWICZ, H. KOBYLAK, A. WOŁOSZYN: Nasz Zespół (samokształcenie bibliotekarzy szkolnych i przykłady lekcji bibliotecznyc)	37
ALINA OZIĘBŁOWSKA. Lekcja bibliograficzno-tematyczna dla uczniów szkół średnich	45
BARBARA ANTONIEWICZ. Biblioteki publiczne — dzieciom Polonii .	III okł.

PORADNIK BIBLIOTEKARZA

1—2
303-304

ROK XXVII

STYCZEŃ — LUTY

1975

JÓZEF KORPAŁA
Kraków

Służba informacyjna w bibliotekach publicznych (2)

Rynek księgarski w naszym kraju jest szeroko rozbudowany, co ogromnie ułatwia nabywanie nowości wydawniczych. Sieć księgarska obejmuje ok. 1840 księgarń i ok. 6000 punktów sprzedaży książki na wsi, zaopatrywanych przez księgarnie. W zasadzie całą organizacją handlu książką zajmuje się Zjednoczenie Księgarstwa, obejmujące zarówno przedsiębiorstwa hurtu, jak i detalu księgarskiego. Z ramienia Zjednoczenia organizacją sieci placówek księgarskich zajmuje się „Dom Książki” przy pomocy wielkiej hurtowni księgarskiej, tj. Składnicy Księgarskiej, która współpracuje z wydawnictwami na warunkach komisowych. Wydawcy przekazują swoją produkcję wydawniczą magazynom Składnicy Księgarskiej.

Składnica Księgarska, czyli centrala hurtu księgarskiego, jest jednocześnie najważniejszym ośrodkiem informacyjnym w zakresie całej produkcji wydawniczej przeznaczonej do sprzedaży na rynku księgarskim. Księgarski Ośrodek Bibliograficzny działający w Składnicy Księgarskiej rejestruje wszystko to, co jest przeznaczone z bieżącej produkcji wydawniczej na rynek księgarski. On też posiada centralną kartotekę wszystkich książek (tytułów), nut i map, jakie znajdują się w obiegu księgarskim. Składnica jest organizatorem informacji bibliograficznej przeznaczonej dla sieci księgarskiej a także dla wydawców, bibliotek i innych odbiorców. Otóż księgarstwo polskie w ciągu ćwierćwiecza swej działalności wypracowało dobrze rozwinięty system informacji bibliograficznej, który zapewnia udzielenie klientom wyczerpujących informacji o książkach: 1) zapowiedzianych do wydania, 2) ukazujących się bieżąco na rynku księgarskim, 3) wydanych i będących w obrocie księ-

garskim, wreszcie 4) wyczerpanych na rynku księgarskim. Informacja bibliograficzna przeznaczona dla księgarza stanowi równocześnie źródłowy materiał dla czytelnika — potencjalnego klienta, a także dla bibliotekarza.

„Zapowiedzi Wydawnicze”

Najważniejszym księgarskim źródłem bibliograficznym są „Zapowiedzi Wydawnicze”. Jest to tygodnik informacyjno-bibliograficzny. Instytucje wydawnicze w miarę przekazywania do druku poszczególnych maszynopisów przyszłych książek przesyłają do Składnicy Księgarskiej odpowiednie informacje bibliograficzne z adnotacjami. Na podstawie tych materiałów Księgarski Ośrodek Bibliograficzny opracowuje tygodniowy biuletyn, zawierający opisy bibliograficzne książek znajdujących się w druku. Redakcja tej bibliografii wyprzedzającej, czyli prospektywnej w notce pod nagłówkiem informuje, że „Zapowiedzi Wydawnicze” zestawiono na podstawie materiału nadesłanego przez instytucje wydawnicze w okresie (od — do) i że dane o objętości, terminie wydania i cenie są orientacyjne.

Opisy w „Zapowiedziach” podają następujące dane: hasło przedmiotowe publikacji, nazwę autora, tytuł ew. podtytuł lub uzupełnienie tytułu (np.: powieść), orientacyjny termin wydania (miesiąc lub kwartał i rok), wydawcę, format książki, objętość w arkuszach wydawniczych, informację o wyposażeniu i postaci wydawniczej, orientacyjną cenę, a ponadto adnotację. W adnotacji zawarte są zwięzłe informacje charakteryzujące daną pozycję wydawniczą, jej funkcję i określające kategorię czytelników (odbiorców), do których adresowana jest publikacja.

Pod adnotacją znajduje się cyfrowy symbol działu i poddziału, do którego zaszeregowana została dana publikacja, oraz numer opisu składający się z trzech liczb, tj. numeru bieżącego zeszytu „Zapowiedzi”, łamanego przez numer kolejny opisu w danym roczniku łamany przez końcowe cyfry roku wydania zeszytu (np. 46/3427/74).

„Zapowiedzi Wydawnicze” ukazują się w nakładzie 11 000 egzemplarzy, w dwóch wersjach: jednostronnie drukowanej (dla księgarń) i dwustronnie drukowanej dla bibliotek, odbiorców zbiorowych i ośrodków informacji. Do każdego zeszytu „Zapowiedzi” dołączony jest „Arkusze Zamówień” obejmujący wykaz opisów skróconych, na którym księgarnia podaje potrzebną jej liczbę egzemplarzy danej pozycji. Większe biblioteki prenumerują „Zapowiedzi Wydawnicze” drukowane jednostronnie, gdyż każdy opis drukowany jest w ten sposób, że po wycięciu notki (pozycji) bibliograficznej można stworzyć kartotekę książek będących w druku i zarezerwować te, które są niezbędne dla biblioteki, a także kontrolować przy pomocy innych źródeł realizację zamówień. Poszczególne zeszyty „Zapowiedzi Wydawniczych” zawierają od 100 do 130 opisów książek. Jest to więc cenne źródło informacyjne dla bibliotekarzy, a także dla czytelników.

Systematyczne przeglądanie bibliografii prospektywnej, tj. „Zapowiedzi Wydawniczych” ułatwia bibliotekarzowi tworzenie na własny użytek kartotek informacyjnych i „pilnowanie” interesujących pozycji, aby ustrzec się przed przeoczeniem lub wyczerpaniem książki na rynku księ-

garskim. „Zapowiedzi” przydatne są w bibliotekach choćby w tym celu, aby bibliotekarz mógł się orientować wcześniej, jakie książki i kiedy pojawiają się w handlu księgarskim.

„Kartkowy Katalog Nowości”

Podstawową bieżącą bibliografią księgarską jest tzw. „Kartkowy Katalog Nowości”, rejestrujący co tydzień produkcję wydawniczą przekazywaną przez wydawców Składnicy Księgarskiej do rozprowadzenia przez sieć księgarską. Jest on opracowywany i wydawany przez Księgarski Ośrodek Bibliograficzny Składnicy Księgarskiej i drukowany na kartkach w postaci gotowych kart katalogowych formatu znormalizowanego (12,5×7,5 mm). Opisy bibliograficzne poszczególnych książek składają się z zasadniczego opisu bibliograficznego rozszerzonego o dodatkowe elementy (liczba arkuszy wydawniczych, ciężar, nakład, cena), uzupełnionego w większości opisów zwięzłą adnotacją (jeśli to jest konieczne).

Z układu graficznego karty „Kartkowego Katalogu Nowości” wynika, że można z niego sporządzać różne katalogi (działowy, autorski, tytułowy, przedmiotowy, systematyczny), jeśli się dysponuje odpowiednią ilością kart. W zasadzie dociera on do księgarń i ukazuje się w nakładzie 5000 egzemplarzy.

Inną postacią bieżącej informacji księgarskiej jest powielany kartkowy lub dwukartkowy biuletyn „Nowości Tygodnia”, zawierający rejestr książek polskich wydawców (według działów), które Składnica Księgarska zaczęła w danym tygodniu ekspediować do księgarń. Wysyłany on jest do księgarń i większych bibliotek publicznych.

Katalogi składowe

Zorganizowanie Ośrodka Bibliografii Księgarskiej umożliwiło już w 1951 r. podjęcie prac nad bibliografią książek znajdujących się w obiegu księgarskim. Pierwszy „Katalog Składowy Książek i Nut 1951” ukazał się jako wydawnictwo „Domu Książki” już w końcu 1952 r. i objął wszystkie tytuły, które w dniu 1 stycznia 1952 r. znajdowały się w sieci księgarskiej „Domu Książki”. Zarejestrowano w nim książki oraz nuty wydane w Polsce w okresie od 1945 do końca roku 1951. W następnych latach ukazało się siedem roczników „Katalogu Składowego Książek i Nut”.

W roku 1958 publikację katalogów składowych podjęła Składnica Księgarska. W 1959 r. ukazał się „Katalog Składowy Składnicy Księgarskiej 1958” rejestrujący wszystkie książki (prócz nut) znajdujące się na składzie w magazynach Składnicy Księgarskiej w ostatnim kwartale 1958 r. Odtąd Składnica Księgarska wydaje katalogi składowe systematycznie w każdym roku.

Ostatni „Katalog Składowy” ukazał się w połowie 1973 r. w dwóch układach. Część I to „Alfabetyczny Katalog Składowy 1972”. Ponad 25 000 książek, map i rycin w układzie autorsko-tytułowym według stanu na dzień 31 XII 1972 (Wwa 1973). Jego odpowiednikiem jest Cz. II: „Przedmiotowy Katalog Składowy 1972” (Wwa 1973) wydany kilka miesięcy później (w drugiej połowie 1973), rejestrujący te same publikacje,

które zostały zamieszczone w „Alfabetycznym Katalogu Składowym”, lecz w układzie przedmiotowym. Jeśli więc chcemy się dowiedzieć, czy książka, której autora lub tytuł znamy, jest jeszcze w obiegu księgarskim, wówczas sięgamy do „Alfabetycznego Katalogu Składowego”, jeśli natomiast szukamy książek na jakiś temat, wówczas posługujemy się „Przedmiotowym Katalogiem Składowym”.

„Działowy Katalog Nowości”

W zespole katalogów wydawanych przez Składnicę Księgarską, a opracowywanych przez Księgarski Ośrodek Bibliograficzny na szczególną uwagę zasługuje „Działowy Katalog Nowości”. Ostatnio ukazał się „Działowy Katalog Nowości roku 1972” (Wwa 1973). Stanowi on kontynuację katalogów książek i nut wydawanych od r. 1951 do r. 1958 i katalogów książek i nut wydawanych od r. 1959 do r. 1965. Ostatnia publikacja jest szóstym rocznikiem pod tym tytułem. Obejmuje ona wszystkie tytuły bieżącej produkcji wydawniczej, ekspediowane przez Składnicę Księgarską w roku 1972. W katalogu tym można więc znaleźć opisy również książek wyczerpanych w ciągu roku, podręczników znajdujących się w sprzedaży zamkniętej (rozprowadzonych przez szkoły) oraz nut. Katalog szereguje opisy publikacji według przyjętego w księgarstwie schematu układu działowego, opartego w zasadzie na schemacie podobnego układu działowego „Przewodnika Bibliograficznego”. Korzystanie z katalogu ułatwiają indeksy: autorski, tytułowy i serii wydawniczych oraz skorowidze: działowy skorowidz serii wydawniczych i skorowidz rzeczowy. Przy opisie każdej pozycji podano również symbol poziomu publikacji według skali: P = poziom podstawowy, S = poziom średni, W = poziom wyższy, N = poziom naukowy. Symbol D oznacza książki dla dzieci, symbol M = książki dla młodzieży.

*

Katalogi składowe ukazują się systematycznie od roku 1951. Każdy nowy rocznik jest kontynuacją i uzupełnieniem poprzednich. Dzięki temu księgarnie dysponujące katalogami składowymi wyposażone są w źródłową informację o książkach, które są na składzie, oraz o książkach, które były lub są jeszcze w obiegu księgarskim. Komplet katalogów składowych w bibliotece spełnia zastępczo funkcję przewodnika po tej części produkcji wydawniczej Polski Ludowej od 1951 r., która była dostępna w handlu księgarskim. Jest to prawdziwie imponująca systematycznością i dokładnością opisu bibliografia księgarska, jaką tylko nieliczne kraje mogą się poszczycić.

Wskazówki do organizacji warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki gminnej

Wytyczne WiMBP są próbą rozwiązania zagadnień służby informacyjno-bibliograficznej w bibliotekach gminnych i podległych im filiach, na tle aktualnego stanu organizacyjnego tychże bibliotek. Na wstępie należałoby zwrócić uwagę na kilka spraw ogólnych, takich jak: usytuowanie lokalu, wystrój wnętrza, założenie telefonu.

Lokale bibliotek gminnych nie są na ogół samodzielne, znajdują się w ośrodkach kultury, budynkach urzędów, budynkach szkolnych lub jeszcze innych. W związku z tym, obok szyldów instytucji znajdujących się w danym budynku, konieczne są czytelne i estetyczne szyldy informujące o tym, że w danym budynku mieści się biblioteka, jak również odpowiednia wywieszka w widocznym dla przechodnia miejscu, kiedy i w jakich godzinach biblioteka jest czynna.

Wystrój wnętrza biblioteki powinien uwzględniać oprócz funkcjonalnego i ładnego sprzętu, zasłon, czy firanek w oknach, kwiatów itd., także czytelną i estetyczną wywieszkę o zakresie i rodzajach informacji udzielanych w bibliotece. Ważne są także afisze informacyjne: udzielające porad, jak posługiwać się katalogiem; o układzie księgozbioru na półkach zarówno ogólnego, jak i podręcznego; o rodzajach katalogów znajdujących się w bibliotece i inne z zakresu poradnictwa bibliotecznego.

Na szczególną uwagę zasługują druki ulotne informujące o książkach i bibliotece, które mogą ukazywać się w różnych formach jako ulotki, zakładki do książek, przewodniki, informatory, różne składanki itd. Są one dla czytelnika bardzo atrakcyjne. Spełniają jednocześnie kilka funkcji: np. zakładka do książki informuje o książkach i służy do zaznaczenia miejsca, w którym przerwano lekturę.

Warsztat informacyjno-bibliograficzny w bibliotece gminnej będzie się składał z dwóch części: z warsztatu podstawowego, tj. księgozbioru podręcznego i katalogów, oraz z warsztatu pomocniczego, tj. kartotek, zestawień bibliograficznych, wycinków z gazet, albumów sporządzonych przez bibliotekarzy i innych pomocy znajdujących się w bibliotece.

Księgozbiorem podręcznym w bibliotece gminnej będzie księgozbiór podstawowy składający się z encyklopedii, bibliografii, słowników, różnego rodzaju informatorów oraz wymienny zestaw książek, wybranych z księgozbioru głównego i dobranych pod kątem potrzeb danego środowiska. Podstawę do kompletowania księgozbioru podręcznego stanowi podręcznik L. Oplawskiej i H. Wiącek: **Księgozbiór podręczny gromadzkiej biblioteki publicznej** (s. 63—69, zestaw B: **Księgozbiór podręczny biblioteki nie posiadającej czytelnia**).

W przypadku posiadania samodzielnej czytelnia (lokal, dodatkowy etat) należy rozbudować księgozbiór według potrzeb, biorąc za podstawę zestaw A: **Księgozbiór podręczny biblioteki posiadającej czytelnia**. W mia-

rę rozrastania się czytelni księgozbioru należy systematycznie powiększać, wprowadzając wydawnictwa nowsze i ukierunkowując go odpowiednio do potrzeb środowiska. Układ księgozbioru podręcznego na półkach według UKD, a w obrębie działów alfabetyczny (autorski). W niektórych wypadkach można odstąpić od tej zasady, na przykład dział językoznawstwa można ułożyć alfabetycznie, ale według poszczególnych języków, a dział geografii według krajów. Wydawnictwa albumowe ze względu na format mogą stać razem. Księgozbiór odpowiednio uporządkowany i ułożony na półkach powinien posiadać prawidłowe, funkcjonalne i estetyczne rozdzielniki, ułatwiające odszukanie danej książki.

W bibliotece gminnej oprócz katalogu głównego obejmującego całość księgozbioru biblioteki gminnej obowiązują również katalogi systematyczny i alfabetyczny do księgozbioru podręcznego. W katalogach głównych miejsce książki (sygnaturę) należy zaznaczyć czerwoną pieczętką z napisem „Księgozbiór podręczny” lub w inny sposób. Katalogi powinny być prowadzone zgodnie z przepisami i oczywiście odpowiadać zasobom księgozbiorowym.

Układ katalogu powinien być bardziej szczegółowy niż układ książek na półkach¹. Najmniej książek (czasem zupełnie ich brak) zawierają przeważnie działy 1, 2, 5, 6, 7 i bardzo często albo w ogóle nie są reprezentowane w katalogu, albo są nieprawidłowo łączone. Należy sporządzić do katalogu karty rozdzielcze wszystkich działów niezależnie od tego, czy biblioteka dysponuje odpowiednimi książkami. Brak kart katalogowych w tych działach będzie sygnałem do uzupełnienia księgozbioru podręcznego odpowiednimi wydawnictwami.

W bibliotece gminnej powinno się prowadzić zasadniczo 3 kartoteki², a mianowicie: osobową, zagadnieniową i zestawień bibliograficznych.

Kartoteka osobowa powinna się opierać przede wszystkim na kartach drukowanych otrzymywanych z Biblioteki Narodowej i powinna zawierać opisy zarówno książek, jak i artykułów z czasopism dotyczących danej osoby. W miarę potrzeb i możliwości należy ją rozbudowywać i kontynuować. Z uwagi na to, iż tylko znikoma liczba książek bibliotek gminnych porządkuje i oprawia czasopisma literackie, należałoby prowadzić jako uzupełnienie do kartoteki osobowej i zagadnieniowej kartotekę wycinków prasowych dotyczących zarówno różnych osób, jak i zagadnień.

Kartoteka ta powinna być uporządkowana w segregatorach lub teczkach z rozdzielaczami według nazwisk osób lub haseł zagadnieniowych. Na szczególne podkreślenie zasługują tu wycinki z gazet dotyczące danego regionu, które powinny stanowić osobną grupę.

Kartotekę zagadnieniową tworzy się wychodząc często na przeciw zapotrzebowaniom czytelniczym. Z góry wiadomo, że czytelnicy przyjdą do biblioteki po materiały związane z dorocznymi świętami czy uroczystościami, takimi jak np.: 8 marca (Dzień Kobiet), 1 Maja (Święto Pracy), 9 maja (Dzień Zwycięstwa), 1 czerwca (Dzień Dziecka), 22 lipca (Święto Odrodzenia Polski), 1 września (napaść Niemiec hitlerowskich

¹ J. CZARNECKA: Układ katalogu rzeczowego w małych bibliotekach publicznych. Wwa 1972 POKKB.

² Wzory kart w załączeniu.

na Polskę), 12 października (Dzień Wojska Polskiego), 7 listopada (Rocznica Rewolucji Październikowej). Ponadto potrzebne są najczęściej czytelnikom materiały dotyczące ważniejszych rocznic i bieżących spraw politycznych, kulturalnych czy gospodarczych, do których najłatwiej będzie zgromadzić i odpowiednio uporządkować wycinki prasowe. O rozbudowie i wprowadzeniu nowych haseł do kartoteki zagadnieniowej zdecydować musi sam bibliotekarz.

W bibliotece gminnej na szczególną uwagę zasługuje bardzo przydatna w pracy kartoteka zestawień bibliograficznych. Materiały informacyjno-bibliograficzne otrzymywane z innych bibliotek oraz opracowane samodzielnie przez daną bibliotekę gminną powinny być uporządkowane w segregatorach lub teczkach i odnotowane w kartotece zestawień bibliograficznych. Kartoteka ta będzie nie tylko odsyłaczem do gotowych już materiałów na określony temat, ale także w pewnym stopniu wskaźnikiem wykorzystania tych materiałów.

W ramach organizacji warsztatu informacyjno-bibliograficznego, należy też zdecydować o sposobie i metodach prowadzenia dokumentacji udzielanych informacji, frekwencji w czytelni i wykorzystania księgozbioru podręcznego. Sprawy te w poszczególnych bibliotekach kształtują się bardzo różnie, dokumentacja jest na ogół nieujednolicona, pomimo że jej wzory podawaliśmy już niejednokrotnie.

Dokumentację udzielanych informacji powinno się prowadzić w zeszytach z następującymi rubrykami:

L. p.
Data
Rodzaj informacji
 — bibliograficzna
 — biblioteczna
 — rzeczowa
 — tekstowa
Sposób wykonania
 — bezpośrednio
 — pisemnie
Treść
Źródła
Liczba woluminów
Użytkownik
Uwagi

Od tego wzoru można odstąpić tylko wówczas, jeśli będzie się chciało coś jeszcze dodać, ale nie należy, jak to się nieraz zdarza, pomijać którejsz z wyżej wymienionych rubryk. W rubryce „Liczba woluminów” będzie udokumentowane wykorzystanie księgozbioru (oprócz oczywiście wpisywania wypożyczeń z księgozbioru podręcznego na kartach książek).

Dokumentację obecności w czytelni prowadzą właściwie sami czytelnicy, wpisując w zeszytach tylko datę oraz imię i nazwisko. W niektórych bibliotekach wpisują również swój zawód oraz tytuły wykorzystanych książek i czasopism. Jednak w związku z postulatem, by zawód oraz wykorzystanie księgozbioru było udokumentowane w zeszytach informacji, wpisywanie tego w zeszytach obecności w czytelni jest zbyteczne.

1. Kartoteka osobowa.

BRONIEWSKI WŁADYSŁAW

Lasota G.: Władysław Broniewski. Wwa 1964 Wydawn. Artyst. Graficzne
podł. k. 97, portr.

Opis bibliograficzny książki

Broniewski jako tłumacz.

Pollak S.: Kształt poetyckich przyjaźni. Poezja 1970 nr 10 s. 23—37.

Opis bibliograficzny artykułu z czasopisma.

2. Kartoteka zagadnieniowa.

POLSKA LUDOWA

Słownik wiedzy obywatelskiej. Wwa 1970 PWN s. 544.

Opis bibliograficzny książki

POLSKA LUDOWA

Kuziński S.: Gospodarka narodowa w połowie realizacji planu pięcioletniego.
Nowe Drogi 1973 nr 10 s. 39—48.

Opis bibliograficzny artykułu z czasopisma.

3. Kartoteka zestawień bibliograficznych.

MAZOWSZE

Poznajemy piękno Mazowsza. Wybór literatury pięknej o Mazowszu. Wwa 1962
WBP poz. 150.

Opis zestawienia w maszynopisie. W sygnaturze: nr zestawienia i nr teczki. (segregatora).

BAŚNIE

Śląskie baśnie dla dzieci. Mat. met. 1966 nr 1 s. 53—54.

Opis zestawienia zamieszczonego w czasopiśmie.

Informacja o księgozbiorze i popularyzacja wizualna książki w bibliotece

Wprowadzenie wolnego dostępu czytelników do półek było w bibliotekarstwie publicznym krokiem rewolucyjnym, który wpłynął bardzo korzystnie na rozwój czytelnictwa i form pracy bibliotecznej. Obalenie ludy bibliotecznej przyczyniło się do szerszego obiegu książek i rozwoju funkcji informacyjnych bibliotek, zadzierzgnęło więzi partnerstwa między bibliotekarzem a czytelnikiem, zmusiło bibliotekarzy do żywszego zajęcia się sprawami racjonalności i estetyki urządzenia bibliotek. Wprowadzenie wolnego dostępu przyniosło jednak na marginesie pewne zjawiska ujemne. Zaliczyć do nich trzeba przede wszystkim zmniejszenie, w wielu bibliotekach, zainteresowania bibliotekarzy sprawami popularyzacji wizualnej księgozbiorów i pracą z czytelnikiem indywidualnym. Rozumowanie wielu bibliotekarzy można w sposób uproszczony przedstawić następująco: „Po co te rozmowy, wystawy, wykładanie książek, albumy, plakaty — skoro czytelnik może podejść do każdego regału i wybrać sobie książkę, która mu się podoba lub której potrzebuje?”

A więc pytanie wstępne: czy w warunkach wolnego dostępu popularyzacja wizualna i planowa praca z czytelnikiem indywidualnym jest potrzebna? — Bez wątpienia jest bardzo potrzebna.

Po pierwsze — znaczna większość naszych czytelników nie posiada zbyt bogatej i ugruntowanej kultury czytelniczej (przypomnijmy choćby, że ponad 60% naszych czytelników to dzieci i młodzież do lat 20). Czytelnicy tacy, pozbawieni wychowawczego wpływu i pomocy bibliotekarza, mogą wejść bądź na drogę jednostronnego czytelnictwa (kryminały, tradycyjna popularna beletrystyka), bądź też wręcz — na skutek przypadkowego doboru lektury — stracić zainteresowanie książką biblioteczną.

Po drugie — również czytelnicy o skryształizowanych gustach i zainteresowaniach są nam wdzięczni za dobrą, inteligentnie sporządzoną wystawę tematyczną czy ekspozycję nowości, która dopomaga im odnaleźć poszukiwane książki lub wskazuje nieznaną a godną zainteresowania tytuły.

Dobra informacja o księgozbiorze i popularyzacja wybranych książek jest niezbędnym i podstawowym elementem pracy biblioteki publicznej — niezbędnym tym bardziej, im zasobniejsze stają się księgozbiory bibliotek. Bez planowej pracy w tym zakresie czytelnik czuje się zagubiony wśród regałów.

W niniejszym artykule zajmę się wybranymi problemami informacji o księgozbiorze w bibliotece i popularyzacji wizualnej księgozbiorów.

Przy rozpatrywaniu konkretnych problemów informacji i popularyzacji musimy pamiętać o różnorodnych potrzebach czytelników. — Czytelnik przychodzący do biblioteki z zapotrzebowaniem na konkretną książkę chce do poszukiwanej książki dotrzeć jak najszybciej. Natomiast

czytelnik przychodzący do biblioteki z bliżej nieskrystalizowanym życzeniem wypożyczenia „czegoś ciekawego do czytania” oczekuje interesujących propozycji lektury. Dla pierwszego rodzaju czytelnika sprawą najważniejszą będzie wizualna informacja o systemie rozmieszczenia książek na regałach, dla drugiego natomiast poradnictwo w doborze lektury, a więc czynne formy popularyzacji książek.

Informacja wizualna o zbiorach bibliotecznych

W wypożyczalni z wolnym dostępem niezwykle istotną rolę odgrywa już samo ustawienie regałów i rozmieszczenie na nich książek. Praktycy wiedzą, że znacznie rzadziej są wypożyczane książki umieszczone na regałach w ciemnych i ciasnych kątach, na półkach umieszczonych zbyt wysoko lub zbyt nisko. Oczywiście nie zawsze w warunkach lokalowych danej biblioteki można zapewnić odpowiedni standard udostępnienia książek, ale zdarza się, że także bibliotekarze dysponujący zapleczem magazynowym wzdrygają się wycofać na zaplecze część mniej przydatnych publikacji, choć polepszyłyby to warunki udostępniania.

O ile nie wszędzie możemy zapewnić właściwy lokal, to na pewno wszędzie można zapewnić komunikatywną informację o zawartości regałów i półek. System informacji wizualnej powinien być rozpracowany w ten sposób, by czytelnik był prowadzony „jak po sznurku” od drzwi wejściowych wypożyczalni do poszukiwanej książki. Na system ten składają się następujące podstawowe elementy:

1) Widoczne już od drzwi wejściowych **duże napisy wskazujące miejsce lokalizacji podstawowych działów księgozbioru** (literatura piękna dla dorosłych, literatura niebeletrystyczna, literatura dla dzieci). W dużych bibliotekach będą to np. napisy podwieszane u sufitu nad odpowiednią częścią wypożyczalni, w mniejszych — napisy na bokach regałów zawierających odpowiednie działy księgozbioru.

2) **Napisy na odpowiednich regałach informujące o ich zawartości** (w wypadku literatury niebeletrystycznej — o poszczególnych działach według klasyfikacji dziesiętnej, w wypadku beletrystyki — napisy o poszczególnych literaturach narodowych, w wypadku literatury dziecięcej — o literaturze z poszczególnych poziomów lub działach formalnych).

3) W obrębie poszczególnych półek **napisy rozdzielaczowe wskazujące — w wypadku literatury pięknej — miejsce, w którym znajdują się książki popularniejszych autorów, a w wypadku literatury niebeletrystycznej — poddziały w obrębie poszczególnych podstawowych działów.**

Warto pamiętać o potrzebie zróżnicowania napisów poszczególnych kategorii. Napisy sygnalizujące główne działy księgozbioru muszą być — jak już wspomniałem wyżej — dobrze widoczne już od drzwi wejściowych, napisy o poszczególnych działach powinny się wyraźnie wyodrębnić w odpowiedniej części wypożyczalni (bloku regałów), informacje o autorach lub poddziałach 2 i 3 stopnia powinny być dobrze widoczne w obrębie poszczególnych regałów. Nie od rzeczy będzie, przy sporządzaniu napisów, zwrócić szczególną uwagę na krój liter i kolor napisów. Aktualnie — gdy w większości bibliotek książki obłożone w folię mają na grzbietach różnej wielkości i koloru napisy wydawnicze informujące o tytule i autorze dzieła — najbardziej wyodrębniają się napisy czarne

na białym tle. Napisy powinny „wychodzić” z bloku książek — przy naturalnej bowiem szacie książki rozdzielacze w formie książek (na klockach) stają się mało widoczne. Rozdzielacze „klockowe” są niepożądane i z innego powodu — zajmują dużo miejsca na półkach.

W wypadku literatury niebeletrystycznej należy dążyć do szczegółowego podziału zbiorów — w tym wypadku szczegółowszy podział posiada samoistne walory informacyjne.

Informacja wizualna o księgozbiorze ma charakter bierny — mówi bowiem o miejscu ustawienia książek o mniej lub bardziej określonej treści, nie doradzi natomiast wyboru konkretnej książki.

Czynne formy popularyzacji wizualnej

— to różne rodzaje wystaw książkowych, wykładanie książek na półkach regałów lub biurkach bibliotecznych i wreszcie albumy, afisze, katalożki tematyczne, adnotowane zestawy bibliograficzne.

Nieocenione są zalety dobrze przygotowanych **wystaw książkowych**. Wystawy mogą być sporządzane w każdej bibliotece i mieć najrozmaitszy kształt zewnętrzny w zależności od możliwości lokalowych i inwencji bibliotekarza. Mogą one być sporządzane na stołach, specjalnych stojakach lub w gabinetach, a tam, gdzie na wystawę nie wygospodarujemy nawet metra kwadratowego powierzchni podłogi lub ściany — pięknym ekranem wystawowym mogą stać się ściany boczne regałów obudowane płytą perforowaną (książki umieszcza się w tym wypadku na specjalnych metalowych podpórkach).

Idealny warsztat do sporządzania wystaw stanowi zwykle długi stół (w większości bibliotek jest to nawet ciąg stołów) z uzupełnieniem w postaci zawieszonoego na ścianie ekranu z płyty perforowanej lub styropianu (na ekranie umieszczamy napis informujący o tytule wystawy i materiały uzupełniające wystawę — np. fotografie, rysunki, obwoluty; możemy też zawieszać — na specjalnych podpórkach — wybrane, szczególnie godne polecenia książki). Absolutnie natomiast niedopuszczalne jest organizowanie w wypożyczalni wystaw w zamkniętych gablotach. Jednym z celów wystawy jest przecież umożliwienie czytelnikowi bezpośredniego kontaktu z polecaną przez bibliotekarza książką i jej ewentualne natchmiastowe wypożyczenie, a w wypadku zamkniętej gabloty jest to raczej trudne — szczególnie w placówkach o większej frekwencji czytelników. Gabloty zamykane są w bibliotece przydatne, ale tylko w pomieszczeniach niestrzeżonych lub słabo strzeżonych (np. w hallach, przed-sionkach).

Pożyteczną formą popularyzacji wybranych konkretnych książek — zbliżoną do wystaw — jest ich polecenie uwadze czytelników poprzez **wystawianie na wolnych częściach półek**, regałów lub wykładanie na biurku bibliotekarza. Ułatwia to czytelnikom dotarcie do poszukiwanych pozycji, podobnie jak zgromadzenie na jednej półce (lub w jednej skrzynce) publikacji wydawanych w określonych, ściśle zaadresowanych czytelniczo seriach wydawniczych (Biblioteka Błękitnych Tarcz, Bitwy — Kampanie — Dowódcy, Mój Konik, Moje Hobby i in.). Jest to szczególnie pożądane w wypadku drobnych książeczek (np. Biblioteka Błękitnych Tarcz, Mój Konik), które ustawione indywidualnie „na swoim miejscu” są prawie niedostrzegalne wśród większych publikacji.

W wielu bibliotekach nie wykorzystuje się dostatecznie, w bezpośredniej pracy z czytelnikiem, **materiałów informacyjno-bibliograficznych** (powielane zestawy zalecające, poradniki bibliograficzne, katalogi księgarskie itp.). Jest to duża strata dla czytelnika, gdyż materiały tego rodzaju, przygotowywane często przez wysokiej klasy fachowców, przynoszą informacje o starannie dobranych, wyselekcjonowanych pod określonym kątem publikacjach, zaznajamiają również z ich zawartością i adresem czytelniczym. Czytelnicy będą nam na pewno bardzo wdzięczni, jeśli materiały te wyłożymy do ich wglądu w „kąciku informacyjnym” biblioteki lub w specjalnych skrzyneczkach czy na półkach przy poszczególnych działach literatury.

Sporą rolę w zbliżeniu książek do czytelników mogą odegrać również **afisze i plakaty** (zarówno drukowane, jak i wykonywane indywidualnie w poszczególnych bibliotekach), **ilustrowane katalożki i albumy**. Te formy popularyzacji książki wymagają sporego wkładu pracy, lecz przede wszystkim inwencji i zdolności plastycznych. Utalentowany bibliotekarz potrafi często z fragmentu starego drukowanego plakatu, kilku zdjęć lub ilustracji i wykazu książek zrobić estetyczny plakat przyciągający oko czytelnika. Bibliotekarze mniej utalentowani plastycznie nie powinni natomiast „wyzywać się” we własnych kompozycjach plastycznych (krzywe litery i źle dobrane elementy dekoracyjne często raczej odstrasza czytelnika, niż zachęcają go do przeczytania czegokolwiek!). Czy oznacza to jednak, że tacy bibliotekarze powinni całkowicie zrezygnować ze wskazanych wyżej form popularyzacji wizualnej? — Oczywiście nie! Brak własnych zdolności można zawiązką nadrobić współpracą z domem kultury, szkołą (nauczyciele wychowania plastycznego oraz zajęć praktyczno-technicznych) i aktywem czytelniczym.

I jeszcze jedna forma popularyzacji książki. — Aktualnie, gdy niemal wszystkie biblioteki powiatowe dysponują powielaczami, a znaczna część bibliotek gminnych i miejskich maszynami do pisania, częściej powinny być wykorzystywane własne „możliwości wydawnicze” w celu sporządzania niewielkich zestawów propozycji do lektury, które będziemy wyklądać w kącikach informacyjnych, wywieszać na tablicach ogłoszeń, a także (w wypadku powielania w większej ilości egzemplarzy) wkładać do książek wypożyczanych czytelnikom, których — jak się spodziewamy — może nasza informacja zainteresować.

*

Powyżej przedstawiłem jedynie w podstawowym zarysie formy wizualnej informacji o księgozbiorze i jego popularyzacji w bibliotece. W tym zakresie możliwości działania dla pomysłowego bibliotekarza są — jak wskazują lustracje przoduujących bibliotek — nieograniczone. Ambicją więc każdego prawdziwego bibliotekarza powinno być takie zorganizowanie pracy w powyższym zakresie w „swojej” bibliotece, by żaden czytelnik nie czuł się zagubiony w masie książek, a każdy znalazł lekturę, która go żywo zainteresuje.

(Bibliotekarz Olsztyński 1974 nr 1)

„Przykre, ale konieczne”, czyli: jak egzekwować zwrot książek od zalegających czytelników

Istnieje temat, którego nie porusza się nigdy podczas uroczystych podsumowań pracy bibliotecznej, a nader rzadko na naradach roboczych i seminariach szkoleniowych. Natomiast wszędzie tam, gdzie zbierze się kilku bibliotekarzy, a zwłaszcza bibliotekarzy pracujących bezpośrednio przy udostępnianiu księgozbioru, powracają jak refren smutnej piosenki skargi na trudności walki z niesumiennością pewnej części czytelników. W każdej bibliotece istnieje mniejsza lub większa porcja książek praktycznie wycofanych z obiegu, gdyż miesiącami, a nawet latami tkwią zamrożone na kontach czytelniczych. Przy tym są to, jak wykazuje praktyka, najczęściej książki poczytne, poszukiwane i nieraz wyczerpane na rynku księgarskim.

„Wytyczne w sprawie zabezpieczenia wartości społecznej w publicznych bibliotekach powszechnych” Ministerstwa Kultury i Sztuki z dnia 31 grudnia 1960 roku bardzo wyraźnie określają obowiązki bibliotekarzy w tym zakresie i podają dokładnie tryb postępowania z niesolidnymi czytelnikami. Pomimo to w niektórych bibliotekach szczebla powiatowego, a w większości małomiejskich i wiejskich, bibliotekarze nadal wzdragają się przed stosowaniem sankcji wobec swoich dłużników, przyjmując tym samym taką postawę, jakby powierzony ich pieczy księgozbiór nie stanowił mienia państwowego, a był ich prywatną własnością, którą mogą dowolnie rozporządzać.

Ta co najmniej dziwna postawa wynika zapewne z różnych powodów. Część pracowników bibliotek pragnie zaoszczędzić sobie kłopotów i dodatkowej pracy, niektórzy ponadto boją się zniechęcić czytelników stosowaniem wobec nich sankcji, gdyż może to rzekomo spowodować spadek czytelnictwa. Spora ilość bibliotekarzy, zwłaszcza od niedawna pracujących, nie wie po prostu, jaki jest tok postępowania w wypadku prawnego ściągania należności od opornych czytelników, ponieważ od momentu ukazania się wytycznych upływa już 14 lat. Mogę zapewnić, że konsekwentna i systematyczna walka z niesumiennością niektórych czytelników budzi szacunek do bibliotek i absolutnie nie powoduje spadku czytelnictwa, czego najlepszym dowodem jest fakt, że WiMBP w Olsztynie od prawie dwudziestu lat występuje przeciw swoim dłużnikom na drogę prawną, notując przy tym rokrocznie duży przybytek czytelników i wzrost ich aktywności. To samo potwierdza praktyka licznych bibliotek terenowych.

Tym bibliotekarzom, którzy nie bardzo umieją sobie poradzić z dość skomplikowanym trybem postępowania przy rewindykacji mienia, pragnę przyjść z pomocą przypominając kolejne związane z tym czynności i zabiegi, a także dzieląc się doświadczeniami WiMBP.

Pierwszą i najważniejszą zasadą jest, aby nie dopuszczać do zaległości w upominaniu się o zwrot książek, gdyż pamięć ludzka jest rzeczą zawodną i niejednokrotnie się zdarza, że czytelnik naprawdę nie pamięta po upły-

wie dłuższego czasu, że wypożyczył książkę z biblioteki i co się z tą książką stało. Oprócz ogólnie stosowanych upomnień pisemnych, można także przypominać czytelnikom o konieczności zwrotu książki telefonując do ich domu lub zakładu pracy, a w małych miejscowościach odwiedzać czytelników w domu oraz wykorzystywać do tej pracy również członków Koła Przyjaciół Biblioteki lub harcerzy. W przypadkach gdy dzieci i młodzież zalegają ze zwrotem książek, bardzo dobre rezultaty przynosi na ogół powiadomienie o tym fakcie szkoły, która prawie nigdy nie odmówi swojej pomocy w tym zakresie.

Jeśli jednak nasze kolejne zabiegi — przypomnienia ustne, upomnienia na piśmie — nie odnoszą skutku, należy niestety zastosować środki bardziej drastyczne, a mianowicie wystąpić przeciw niesolidnemu czytelnikowi na drogę sądową.

Wstępnym krokiem zmierzającym do tego celu jest wysłanie do dłużnika tzw. „wezwania ostatecznego” (wzór nr 1). Pismo to powinno być nadane listem poleconym z przyklejonym do koperty „zwrotnym potwierdzeniem odbioru”. Formularze potwierdzeń można otrzymać w każdym urzędzie pocztowym. Często zdarza się, że korespondencja jest zwracana z adnotacją stwierdzającą, że adresat zmienił miejsce zamieszkania. W przypadkach takich należy ustalić nowy adres dłużnika poprzez Biuro Ewidencji Ludności, które bezpłatnie świadczy swoje usługi instytucjom państwowym. Informacje Biura Ewidencji Ludności udzielane są na specjalnych formularzach, które można tamże otrzymać. Czasami zostajemy powiadomieni, że osoba przez nas poszukiwana wymeldowała się bez podania nowego adresu. Należy wówczas poszukiwać jej poprzez główne Biuro Adresowe w Warszawie, które posiada w swojej kartotece adresy wszystkich mieszkańców kraju. W wyjątkowych przypadkach otrzymujemy odpowiedź, że nasz były czytelnik w kartotece nie figuruje, wówczas uważamy sprawę za zakończoną, a książki nie zwrócone spisujemy ze stanu inwentarza jako nieściągalne, dołączając do protokołu ubytku stwierdzenia Biura Adresowego. Tak samo postępujemy, gdy adnotacja Biura Adresowego lub Biura Ewidencji Ludności informuje nas, że dłużnik zmarł, wyjechał na stałe za granicę lub odbywa długoterminową karę więzienia. We wszystkich innych przypadkach kierujemy na uzyskany aktualny adres wezwanie ostateczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Doświadczenie wskazuje, że ogromna większość czytelników reaguje natychmiast na takie pismo, zwracając książki lub ich równowartość oraz regulując inne należności (koszta korespondencji, kary za przetrzymywanie) wobec biblioteki.

Przeciw osobom, które nie skorzystały z okazji uporządkowania swoich powinności, zmuszeni jesteśmy wystąpić na drogę postępowania prawnego. Po upływie terminu wskazanego w wezwaniu ostatecznym piszemy pozew (wzór nr 2) do Państwowego Biura Notarialnego przy Sądzie Powiatowym załączając do niego zobowiązanie czytelnika (kartę zapisu), kopię wezwania ostatecznego wraz z potwierdzeniem jego odbioru oraz karty nie zwróconych książek. Jeśli dłużnik nie mieszka już na terenie naszego powiatu, kierujemy pozew do Biura Notarialnego w mieście powiatowym właściwym dla nowego miejsca zamieszkania.

Należy przy tym pamiętać, że za dzieci i młodzież do lat 18 odpowiadają rodzice lub opiekunowie, a więc stroną pozwaną w takich wypadkach jest osoba, która podpisała zobowiązanie czytelnicze dziecka, a nie samo dziecko.

Nr, dn. 197... r.

(Wolne od opłat na zasadzie art. 4
ustawy z dn. 30.12.1950 r. — przepisy
o kosztach sądowych w sprawach
cywilnych)

Do
Państwowego Biura Notarialnego
przy Sądzie Powiatowym

w

Wartość pozwu

zł

Powód: Skarb Państwa:

Urząd Miasta (Gminy)

w

Biblioteka Publiczna

w

Pozwany:

Ob.

zam. w

POZEW O POSTĘPOWANIU UPOMINAWCZYM

..... Biblioteka Publiczna w wnosi:

I. O orzeczenie nakazem w postępowaniu upominawczym po myśli art. 465 i nast.
kpc.

a) strona pozwana powinna wpłacić powodowi za wypożyczoną (a nie zwróco-
ną książkę):

Lp.	Autor	Tytuł	Nr inwentarza	Wartość	
				zł	gr
.....
.....
.....
oraz za przetrzymanie książek po 10 gr za każdą dobę
(§ 4 Regulaminu Wypożyczalni)			
za wysłane-krotne upomnienia
Razem

z ustawowymi odsetkami od dnia do dnia zapłaty,

b) przyznaje się powodowi od pozwanego koszty postępowania wg norm prze-
pisanych.

II. Na wypadek wniesienia sprzeciwu Biblioteka Publiczna w wnosi o orzeczenie wyrokiem:

- a) strona pozwana powinna zapłacić powodowi kwotę zł z ustawowymi odsetkami od dnia do dnia zapłaty.
- b) powodowi przyznaje się od pozwanego koszty sporu wg norm przepisanych.
- c) wyrokowi nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności.

Ponadto Biblioteka Publiczna wnosi o przeprowadzenie rozprawy także w nieobecności powoda, a w razie niestawiennictwa strony pozwanej o wydanie wyroku zaocznego.

III. Na wypadek odmowy wydania nakazu zapłaty Biblioteka Publiczna wnosi:

- a) o skierowanie sprawy na drogę zwykłego procesu,
- b) o orzeczenie wyrokiem stosownie do wniosków w pkt. II.

Uzasadnienie :

Strona pozwana wypożyczyła w dniu 197..... r. książki:

Lp.	Autor	Tytuł książki	Nr inwentarza	Wartość	
				zł	gr
Razem					

i miała zgodnie z §..... Regulaminu Wypożyczalni zwrócić do dnia 197..... r. Mimo pisemnych upomnień i ostatecznego wezwania pisemnego, wysłanego listem poleconym w dniu 197..... r., książek nie zwróciła i na wezwanie nie stawiła się w bibliotece.

Dowody :

- Karta czytelnika i karta książki
- Zobowiązanie czytelnika
- Odpis wezwania

..... W załączeniu pełnomocnictwo (wystawione przez Urząd Miasta (Gminy) w)

(pieczęć)

.....
(Kierownik (Dyrektor) Biblioteki)

..... Biblioteka dn. 197..... r.
 Publiczna w
 powódka
 przeciwko Ob.

 o zapłatę zł

Do
 Państwowego Biura Notarialnego

W imieniu strony powodowej przedstawiam
 w sprawie
 wnoszę o zaopatrzenie go w klauzulę wykonalności.

(pieczęć)

.....
 (podpis)

Biuro Notarialne po otrzymaniu naszych pozwów wysłała do dłużników nakazy zapłaty, wzywając ich do opłacenia sumy podanej przez nas, procentów oraz pewnej sumy za prowadzenie sprawy. Na ogół czytelnicy po otrzymaniu takiego wezwania zgłaszają się sami do biblioteki likwidując zadłużenie. Jeśli tego nie uczynią w wyznaczonym terminie, piszemy znowu do Biura Notarialnego, prosząc o tzw. klauzulę wykonalności (wzór nr 3). Biuro, po wystawieniu klauzuli, zwraca nam sprawę, którą my z kolei przekazujemy komornikowi Sądu Powiatowego z prośbą o wszczęcie egzekucji (wzór nr 4). Czytelnik może w terminie 14-dniowym odwołać się od decyzji Biura Notarialnego do Sądu Powiatowego. Są to zupełnie sporadyczne wypadki, praktycznie prawie nigdy nie zdarzające się, czego dowodem jest, że w praktyce WiMBP dłużnicy odwoływali się do Sądu w okresie prawie dwudziestoletnim zaledwie w kilku przypadkach. Warto również wiedzieć, że we wszystkich tych sprawach Sąd wydał orzeczenie na korzyść Biblioteki.

Doświadczenie Biblioteki Wojewódzkiej uczy ponadto, że przed wysłaniem klauzuli wykonalności do komornika warto jest — o ile to możliwe — przeprowadzić wywiad środowiskowy na temat wypłacalności dłużnika. Zdarza się bowiem stosunkowo często, że należność jest nieściągalna (skrajne ubóstwo, choroba umysłowa, notoryczny alkoholizm, pobyt w więzieniu, pasożytniczy tryb życia) i wtedy koszty komornicze w wysokości 60 zł musi zapłacić biblioteka.

Jeśli mowa już o kosztach, to trzeba jeszcze raz podkreślić, że poza wypadkami niewypłacalności dłużnika, cała procedura nie obciąża finansów biblioteki, która jako instytucja państwowa zwolniona jest od opłat.

....., dn. 197..... r.
 Biblioteka Publiczna
 w
 tel.

Komornik Sądu Powiatowego

w

Załączając nakaz zapłaty zaopatrzonej w klauzulę wykonalności proszę o wszczęcie egzekucji

przeciwko dłużnikowi
 zamieszkałemu w ul. nr m.

1. Przez zajęcie i sprzedaż ruchomości.
2. Przez zajęcie wynagrodzenia za pracę.

Miejsce pracy proszę ustalić przy wykonywaniu zajęcia ruchomości. Od dłużnika należy wyegzekwować należność:

- a) należność zgodnie z nakazem zapłaty,
- b) wynagrodzenie za niniejszy wniosek egzekucyjny.

1. Należność proszę przekazać na Konto:

Nr Klasyfikacja budżetowa:
 Cz. Dz. Rozdz. § w NBP
 (zagubione książki) zł

2. Nr Klasyfikacja budżetowa:
 Cz. Dz. Rozdz. §
 (kary + zwrot za własne monity) zł

Razem zł

.....
 (podpis)

Natomiast sumy odzyskane od dłużników z tytułu utraty książek powinny być wpłacone na wznowienie kredytów budżetowych biblioteki.

Kończąc swoje wskazówki jeszcze raz zwracam uwagę na fakt, że bibliotekarz jest odpowiedzialny za powierzony mu księgozbiór i wśród rozlicznych swoich prac nie powinien także zaniedbywać jednego z najbardziej podstawowych swoich obowiązków, jakim jest czuwanie nad tym, aby książki biblioteczne nie były przywłaszczane przez nieuczciwych czytelników.

(Bibliotekarz Olsztyński 1974 nr 1)

Uwagi na temat doskonalenia bibliotekarzy szkolnych

W perspektywicznym rozwoju oświaty ważką funkcję przypisuje się bibliotekom szkolnym, uznając je za instytucje, które uzupełniają i kontynuują prace dydaktyczno-wychowawcze szkoły. Optymistyczne spojrzenie na przyszłość bibliotek zawiera „Raport o stanie oświaty”:

„Polityka oświatowa i naukowa będą musiały w szerszym zakresie uwzględnić zmieniającą się rolę bibliotek, ich wzrastające możliwości dotarcia do czytelnika, gdyż stanowią one potężny instrument podnoszenia poziomu kulturalnego zawodu i realizacji humanistycznych celów ustroju socjalistycznego. Biblioteki staną się w przyszłości skoncentrowanymi źródłami wiedzy”.

Zanim jednak osiągnięty zostanie taki poziom bibliotek, umożliwiający im pełną realizację założeń zamieszczonych w „Raporcie” muszą one, rzecz oczywista, przejść swoistą modernizację zarówno w sensie technicznym (modyfikacja bazy środków dydaktycznych usprawniająca technikę wypożyczeń), jak i kadrową, w rozumieniu wysokich kwalifikacji merytoryczno-metodycznych bibliotekarza.

Kilkuletnie obserwacje działalności bibliotek szkolnych wskazują na wzrastającą potrzebę ustawicznego podnoszenia umiejętności zawodowych tej grupy pedagogów (na stanowisku bibliotekarzy szkolnych pracuje przeciętnie około 96—97% nauczycieli). Wysokie umiejętności metodyczne plus specjalistyczne wykształcenie są czynnikami warunkującymi efekty pracy bibliotecznej. Powołane do życia w ostatnich latach uczelnie, zwiększające sieć studiów bibliotecznych, roją nadzieje na sukcesywne osiąganie pełnej specjalizacji w ramach studiów zaocznych przez aktualnych bibliotekarzy i napływ do bibliotek szkolnych pełnokwalifikowanej kadry.

Obok tego sformalizowanego kształcenia nadal istotne będzie samokształcenie indywidualne i w zespołach bibliotekarskich, jako ustawiczne nadążanie za postępem w obrębie uzyskanej specjalności zawodowej. Kształcenie permanentne we wspomnianych formach będzie mieć na celu nie tylko dopełnianie umiejętności ściśle merytorycznych, jako działanie wyrównawcze, lecz głównie renowację obejmującą wszelkie „przyrosty” wiedzy wytworzonej przez postęp techniczny. Oczekiwać będzie się ponadto stopniowego ulepszania warsztatu pracy poprzez racjonalizatorskie inicjatywy.

Problemem doskonalenia zawodowego bibliotekarzy szkolnych zajmowały się niegdyś ośrodki metodyczne, a obecnie pieczę nad tą sprawą mają w swym zasięgu działania zespoły wizytatorskie.

Rozważania nad kwestią form samokształcenia oraz ich przydatnością, mierzoną widocznymi efektami, opieram na bezpośredniej współpracy z bibliotekarzami i udziale w ich szkoleniach mających na celu doskonalenie. Z obserwacji wizytacyjnych wyniosłam przekonanie o niedocenianiu pracy bibliotekarza w większości szkół, o obniżaniu jego

rangi poprzez sprowadzenie jego roli w życiu szkoły do pełnienia funkcji wyłącznie usługowych. W relacji: nauczyciel — grono pedagogiczne — dyrekcja ustaliło się przeświadczenie o niezwykłej „lekkości” tego etatu, nazywanego przez niektórych z przekąsem „ciepłą posadką” w zawodzie nauczycielskim. Wprawdzie wymagano od bibliotekarza błyskawicznej informacji, szybkiego przekazu żądanych pozycji książkowych, ale nie dostrzegano w tym jego wysiłku ani też wkładu pracy. Nie było też zazwyczaj mowy o wyrażeniu pożądanej satysfakcji na radzie pedagogicznej. Udział bibliotekarzy w tych posiedzeniach ograniczał się często do referowania statystyki czytelnictwa lub co gorsza jedynie składania danych o czytelnictwie na piśmie dla potrzeb protokolanta zebrania. Do przypadków zupełnie sporadycznych należało wyróżnienie bibliotekarza za jego trud w postaci premiowania dodatkiem pedagogicznym.

To osamotnienie bibliotekarza wśród pracowników pedagogicznych szkoły starano się rozładować, tworząc międzyszkolne zespoły polonistyczno-bibliotekarskie. Ów mariaż specjalizacyjny próbowano wytłumaczyć pokrewieństwem humanistycznym. Racje, aczkolwiek słuszne częściowo, nie usatysfakcjonowały całkowicie samych bibliotekarzy, którzy — chętnie spiesząc w sukurs poloniście — słusznie jednakże podkreślali swoją odrębność specjalizacyjną. Nie chcieli współpracować w zespołach samokształceniowych, na zasadzie „ubogich krewnych polonistów” podkreślając obowiązujące w tym układzie współpartnerstwo. Domagali się utworzenia odrębnych zespołów samokształceniowych. Słuszność wysuwanych w tym względzie postulatów znajdowała uzasadnienie w konieczności uczynienia przedmiotem samokształcenia specyficznych dla wykonywanej pracy zagadnień. Należało przecież między innymi ciągle synchronizować dział pracy merytorycznej z pracą pedagogiczną. Przemawiała jeszcze za taką decyzją rotacja kadry bibliotecznej. Z roku na rok zmieniała się również jej struktura. W miejsce „przypisanych” z konieczności bibliotece nauczycieli-opiekunów, przychodzili ludzie zaangażowani i oddani tej pracy. Dzielone między kilku nauczycieli etaty biblioteczne otrzymywały w nowym układzie z reguły 1, 1,5, 2 stałych pracowników. Obniżył się również wiek bibliotekarzy, co było rzeczą niebagatelną: w miejsce zatrudnionych dotychczas rencistów i emerytów przychodzili ludzie młodzi, wnosząc twórczą inicjatywę w atmosferę życia bibliotecznego. Zarysowująca się stabilność kadry umożliwiała organizację samokształcenia, zapewniała prawidłową recepcję inspirowanej tematyki szkoleniowej. W tej wstępnej fazie preferowania doskonalenia zawodowego bibliotekarzy chodziło między innymi o ujednoczenie opracowywania księgozbioru, a także zainicjowanie nowych form pracy pedagogicznej w bibliotece. Trzeba było wdrożyć bibliotekarzy do świadomej odpowiedzialności za estetykę pomieszczeń, funkcjonalne ustawienie regałów i sprzętu pomocniczego, które miały im ułatwić kontakt z czytelnikiem-ucniem. Z czasem coraz większą uwagę poświęcało się sprawie sukcesywnego przeobrażania biblioteki z wypożyczalni w instytucję, w której uczniowie mogliby znaleźć warunki nie tylko do utrwalania przyswojonej podczas lekcji wiedzy, ale również jej pogłębiania w oparciu o dostępne materiały. Z czasem przysposabianie biblioteczne młodych czytelników stało się nadrzędnym zadaniem w pracy międzyszkolnych zespołów bibliotekarskich. Korespondowała z nim ściśle żywotna potrzeba doskonalenia merytorycznego — aktualizowania i poszerzania wiedzy o pracy z książką.

Pierwsze zespoły utworzone zostały formalnie z zastosowaniem kryteriów stażu bibliotecznego i kwalifikacji specjalistycznych. Powstał tym sposobem I zespół biblioteczny młodych (początkujących) i II zespół bibliotekarzy doświadczonych. Kierownictwo obydwu zespołów było dwuosobowe, legitymujące się spośród ogółu bibliotekarzy najwyższymi kwalifikacjami i umiejętnościami. Zakres i treści samokształcenia zawarte były w rocznych planach pracy, uwzględniających hasła zadaniowe (z podziałem na doskonalenie merytoryczne, pedagogiczne i transmisję koleżeńskich doświadczeń), formy ich realizacji, datę wykonania zadań, nazwiska odpowiedzialnych za nie osób i uwagi o wykonaniu. W ciągu roku organizowano 5 szkoleń, przy czym piąte było okazją do uroczystego podsumowania całorocznego samokształcenia i wysunięcia — w oparciu o konstruktywne wnioski — długofalowych zadań dotyczących doskonalenia. Zebrania szkoleniowe prowadzone były metodą seminaryjną, ćwiczeniową, obejmowały również bezpośrednią obserwację pracy bibliotekarki z czytelnikiem. Rozplanowanie pracy było pomyślane tak, aby każdy z bibliotekarzy mógł mieć swój udział w programowaniu treści szkolenia.

Ten sposób aktywizowania środowiska bibliotekarzy szkolnych dawał oczekiwane rezultaty, mobilizował do poszukiwania różnorodnych praktycznych rozwiązań określonych działów bibliotecznych. Znacznie podniosła się estetyka wewnątrz bibliotek jako konsekwencja wzajemnych wizyt koleżeńskich (każde szkolenie planowano w innej bibliotece), starannie prowadzone dokumentację. Wzrost ogólnego poziomu pracy bibliotek był również bez wątpienia rezultatem zorganizowania w Elblągu Kursu I stopnia dla bibliotekarzy szkolnych. Zdobyte — wprowadzie wstępne — „szlify” specjalistyczne dodały nieco pewności siebie dotychczasowym „przyuczonym” bibliotekarzom, wyzwoliły u niektórych ambicję dalszego kształcenia.

W następnych latach zmiany w systemie wizytowania, obejmujące działalnością instruktazową również bibliotekarzy szkół ponadpodstawowych, sugerowały włączenie tych ostatnich do istniejących zespołów, jako że tradycje doskonalenia w wymienionych szkołach były niewielkie, stąd też i brak było doświadczeń w tym kierunku. Zachowane zostały dotychczasowe kryteria podziału: staż biblioteczny i wykształcenie bibliotekarzy. W ten sposób w każdym z utworzonych zespołów znaleźli się bibliotekarze różnych typów szkół: podstawowych, zawodowych, techników i liceów.

Dodatni aspekt tak dokonanej konsolidacji stanowiła rozległa płaszczyzna transmisji koleżeńskich doświadczeń różnych typów szkół. Bibliotekarze ze szkół podstawowych wnieśli praktyczną znajomość wszystkich stopni przysposobienia czytelniczego ucznia, jak też odnotowali wnioski wysuwane przez bibliotekarzy ze szkół ponadpodstawowych, dotyczące typowych braków w kulturze czytelniczej absolwenta szkoły podstawowej. Korzyści zresztą były obopólne; bibliotekarze szkół średnich i zawodowych poszerzyli swój horyzont pedagogiki bibliotecznej ucząc się patrzeć przez pryzmat hierarchii wdrożeniowo-adaptacyjnej ucznia, kreującej go na czytelnika dokonującego świadomego wyboru treści lektur.

Obok wymienionych niewątpliwych pozytywów tej współpracy bibliotekarzy różnych typów szkół, nasuwały się zastrzeżenia: czy na dalszą metę sensowna będzie taka struktura zespołów? Dyskusje w obydwu

grupach wykazały, że przedłużenie tej formy szkolenia grozi i jednym, i drugim spłyceciem idei samokształcenia. Wprawdzie ci z podstawowych szkół znać będą wymagania stawiane czytelnikowi w bibliotekach szkół ponadpodstawowych, ale w mniejszym stopniu zajmą się doskonaleniem swej programowej pracy, uwzględniającej określony wiek dziecka (7—15), co stanowi pewien drogowskaz do ukierunkowania, nakreślenia metod tego działania. Podobnie ma się rzecz z drugą grupą, która zajmąwszy się najniższym etapem wychowania czytelnika, poniecha (ze względu na czas) specjalizacji o zwiększonych kryteriach wymagań, w odniesieniu do starszych uczniów-czytelników.

Uznawszy zatem obopólną roczną wymianę doświadczeń za wystarczającą w rozeznaniu wzajemnych potrzeb i możliwości, postanowiono doskonalić się oddzielnie, nie rezygnując jednak z okresowych spotkań o charakterze konfrontacyjnym.

Utworzone aktualnie zespoły samokształceniowe za kryterium przynależności wzięły najbliższe sąsiedztwo szkół. W wyniku tak pomyślanego składu utworzono obok zespołu bibliotekarzy szkół ponadpodstawowych 2 zespoły miejsko-powiatowe obejmujące bibliotekarzy sąsiadujących szkół miejskich i najbliższych gmin. Zaniechano podziału na doświadczonych i początkujących, jako że w międzyczasie większość bibliotekarzy bądź uzupełniła wykształcenie, bądź jest w trakcie studiów. Osiągnięta została blisko 100⁰/₀-wa stabilność kadry na około 60⁰/₀ przed pięciu laty.

Szkolenia przebiegają rytmicznie, całkowicie zgodne z planem. Nawiązana została współpraca z bibliotekami miejskimi (wzajemny udział w szkoleniach, a także z Powiatową Biblioteką Pedagogiczną i Miejską Biblioteką Naukową. Utrzymuje się również kontakty z Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w Gdańsku. Biblioteka Wojewódzka oddelegowuje doświadczonych instruktorów na posiedzenia zespołów lub konsultacje zbiorowe. Bibliotekarze szkolni wzięli również udział w konferencji wyjazdowej do siedziby Wojewódzkiej Biblioteki Pedagogicznej w Gdańsku, gdzie zapoznali się z szerokimi możliwościami współpracy. Zwiedzili również wzorowo prowadzoną bibliotekę szkolną.

Różnorodne formy szkolenia bibliotekarza zapobiegają jego stagnacji (prowadzącej z czasem do utraty ambicji zawodowych), pomagają do rozbudzenia niepokoju twórczego wyrażonego w racjonalizatorskich pomysłach modernizacji bazy dydaktycznej i modyfikacji form działalności pedagogicznej w bibliotece szkolnej.

Kierunki i formy pracy samokształceniowej nauczyciela-bibliotekarza

Samokształcenie ma bogate tradycje, nabiera jednak aktualnie nowego znaczenia. Wiąże się to z nowym pojęciem edukacji permanentnej, rozumianej jako sytuacja, która „rysuje się coraz ostrzej w systemie oświatowo-wychowawczym w wyniku tzw. rewolucji naukowo-technicznej. Sytuacja ta, najogólniej mówiąc, wyraża się w potrzebie ciągłego podnoszenia i doskonalenia ludzkich kwalifikacji i modyfikacji własnej osobowości w następstwie przeobrażeń w społeczeństwie, kulturze, ekonomice”.¹

Wymagania rewolucji naukowo-technicznej nie pozwalają już na zakończenie edukacji w jakimś określonym momencie. Zmuszają coraz szersze kręgi ludzi do uczestnictwa w kształceniu ustawicznym celem pogłębienia wiedzy zawodowej, wzbogacenia własnej osobowości, rozwijania indywidualnych zainteresowań. Równocześnie dokonywująca się „rewolucja książki”, zalew informacji zmusza człowieka współczesnego do umiejętności selekcji, sprawnego i szybkiego wyszukiwania informacji oraz docierania do potrzebnych materiałów. W świetle tych przeobrażeń, staje przed szkołą nowe zadanie: przygotowania absolwenta do uczestnictwa w edukacji permanentnej.

Nowe zadania szkoły zmuszają do rewizji poglądu na funkcję nauczyciela-bibliotekarza w procesie dydaktyczno-wychowawczym, która niepomernie wzrasta.

„Bibliotekarza szkolnego musi cechować wysoki poziom erudycyjny z zakresu różnych dziedzin wiedzy, a przede wszystkim z bibliotekoznawstwa i nauki o informacji.

Warsztat jego pracy własnej oraz organizacja warsztatu dla pracy innych nauczycieli, a głównie uczniów, musi charakteryzować się bogactwem podstawowych publikacji, wzorową organizacją oraz nowoczesnymi środkami technicznymi. Metody pracy, jakie będzie stosował, muszą być oparte na podstawach naukowych. Winien on wreszcie prowadzić własne badania naukowe nad programami nauczania w kontekście czytelnictwa”.²

Nauczyciel-bibliotekarz pełni w szkole wiodącą funkcję w zakresie rozwijania zamiłowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, metod pracy z książką i czasopiśmem oraz racjonalnych technik pracy umysłowej.

Dotychczasowy system kształcenia i stawiane wymagania zawodowe nie przygotowywały w pełni bibliotekarzy szkolnych do realizacji tych zadań. Pracę w bibliotekach szkolnych podejmowali nauczyciele różnych

¹ R. WROCZYŃSKI: *Edukacja permanentna*. Warszawa 1973 s. 103.

² S. KUBIAK: *Bibliotekarz szkolny jako pedagog*. Poznań 1974 s. 27—28. *Mat. powiel. z konferencji: Rola biblioteki szkolnej w procesie dydaktyczno-wychowawczym*. Poznań — kwiecień 1974.

specjalności, którzy kwalifikacje bibliotekarskie zdobywali przeważnie drogą samokształcenia i uczestnictwa w kursach. Potrzeba samokształcenia jest zatem w środowisku bibliotekarzy szkolnych wyraźnie uświadomiona, przy czym silniej niż w innych grupach nauczycielskich przejawia się wśród nich potrzeba uczestniczenia w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego, przede wszystkim w celu wymiany doświadczeń oraz wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów.

Z uwagi na wszechstronność występującą w pracy bibliotekarza szkolnego w porównaniu do innych grup bibliotekarskich oraz potrzebę łączenia elementów pracy pedagogicznej i bibliotekarskiej, zwłaszcza na dużą ilość prac technicznych, wydaje się celowe sprecyzowanie kierunków pracy samokształceniowej oraz najbardziej efektywnych metod.

Nauczyciel-bibliotekarz to zwykle specjalista określonego przedmiotu, najczęściej polonista lub historyk, absolwent liceum pedagogicznego lub studium nauczycielskiego, a w szkole średniej magister, na ogół mający za sobą staż pracy nauczycielskiej. Tradycyjne kierunki samokształcenia bibliotekarzy to pogłębianie wiedzy bibliotekarskiej i pedagogicznej. W praktyce nauczyciel-bibliotekarz staje wobec problemu zdobycia nowych kwalifikacji. Utworzenie specjalistycznych studiów wyższych z zakresu bibliotekarstwa szkolnego oraz ustalenie, że w bibliotece szkolnej powinien pracować specjalista, podnosi rangę tych kwalifikacji i potrzebę zdobycia rzetelnej wiedzy z zakresu bibliotekarstwa i informacji przez bibliotekarzy, nauczycieli różnych specjalności.

Nauczyciel-bibliotekarz posiada zwykle solidne przygotowanie pedagogiczne. Zachodzi jednak potrzeba pewnego „przestawienia się”, ponieważ praca pedagogiczna z czytelnikiem w bibliotece różni się znacznie od pracy lekcyjnej. Warunkiem powodzenia w pracy pedagogicznej w bibliotece jest właściwy dobór i dobra znajomość księgozbioru, a więc śledzenie na bieżąco nowości z zakresu literatury pięknej, zwłaszcza dziecięcej i młodzieżowej, oraz orientacja w literaturze popularnonaukowej. Ponadto bibliotekarz powinien być w szkole specjalistą z zakresu zagadnień techniki pracy umysłowej, informacji i umiejętności korzystania z książki i czasopisma.

By sprostać wszystkim zadaniom, trzeba być przede wszystkim dobrym organizatorem. Zatem również zagadnienia prakseologii i organizacji nie mogą być bibliotekarzowi obce. Wreszcie bardzo istotną sprawą jest znajomość zarówno przepisów bibliotekarskich, jak i programów nauczania i aktualnych zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

Zatem samokształcenie nauczyciela-bibliotekarza powinno obejmować następujące zagadnienia:

1. Programy i aktualne zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły
2. Przepisy normatywne bibliotekarskie i oświatowe
3. Bibliotekarstwo (opracowanie zbiorów)
4. Bibliografię i informację
5. Metodykę pracy z czytelnikiem ze szczególnym uwzględnieniem zainteresowań w różnych grupach wieku, metod badań czytelnicych i różnorodnych form zajęć.
6. Znajomość literatury pięknej, zwłaszcza dziecięco-młodzieżowej.
7. Metodykę pracy umysłowej
8. Zasady organizacji pracy

Jak realizować tak bogaty program? Przecież, — jeżeli nawet nauczyciel-bibliotekarz uczestniczy w samokształceniu rady pedagogicznej oraz związkowym, które pozwalają na pogłębienie wiedzy ideowej i pedagogicznej, to i tak pozostaje bardzo wiele zagadnień, z którymi musi uporać się sam bibliotekarz.

„Skuteczność doskonalenia zawodowego zależna jest od wielu czynników. Wymienia się dość często pewien ich kompleks. Są to: uświadomiona potrzeba kwalifikacji zawodowych, możliwości czasowe, łatwość lub trudność organizacyjna w doborze form samokształcenia, dostęp do literatury fachowej, stan nabytych umiejętności i sprawność w dotarciu do potrzebnej lektury i umiejętne jej wykorzystanie.”³

Wydaje się, że zwrócenie większej uwagi na ostatni z wymienionych powyżej czynników może skutecznie wpłynąć na efektywniejsze wykorzystanie czasu, którego brak wymienia się zwykle jako główną przeszkodę w samokształceniu.

Podstawową sprawą jest zorganizowanie dobrego warsztatu pracy samokształceniowej, na który złożą się:

1. Zarządzenia w oryginale lub obszerne wyciągi.⁴
2. Podstawowe materiały do wykorzystania w trakcie opracowywania zbiorów oraz informacji:
 - a) GRYCZ J., BORKOWSKA W.: **Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego**;⁵
 - b) Skrócone tablice UKD;
 - c) **Katalog biblioteki ośmioklasowej szkoły podstawowej**. Wyd. 2 Warszawa 1971;
 - d) **Opis bibliograficzny**. Norma: PN-73/N-01152⁶.
3. Czasopisma fachowe: *Bibliotekarz*⁵,
*Poradnik Bibliotekarza*⁵,
Nowe Książki,
*Bibliografia zawartości czasopism*⁷,
*Przewodnik Bibliograficzny*⁷,
Zapowiedzi Wydawnicze.
4. Księgozbiór podręczny z zakresu bibliotekarstwa, czytelnictwa i pracy pedagogicznej w bibliotece szkolnej.
5. Wydawnictwa informacyjno-bibliograficzne.
6. Zestaw literatury z zakresu techniki pracy umysłowej.
7. Materiały i pomoce naukowe do różnych zajęć z czytelnikami.
8. Uporządkowane materiały własne, jak np. konspekty zajęć z czytelnikami, lekcji bibliotecznych, scenariusze wystaw, regulaminy konkursów, notatki własne, rejestr kwerend itp.

³ W. GORISZOWSKI: Popularyzacja doświadczeń — jedna z form doskonalenia zawodowego bibliotekarzy. *Poradnik Bibliotekarza* 1970 s. 197.

⁴ K. WIERZBICKI: Dokumentacja biblioteki szkolnej. *Poradnik Bibliotekarza* 1973 nr 11/12 s. 325—328.

⁵ Zamawiać należy w Stowarzyszeniu Bibliotekarzy Polskich, Warszawa ul. Kopoczyńskiego 5/7.

⁶ Zamawiać należy podając nr normy PN-73/N-01152 w księgarni „Normalizacja” Katowice ul. Stanisława.

⁷ W bibliotece szkoły średniej niezbędne.

Formy pracy samokształceniowej to:

1. Lektura książek i artykułów w czasopismach.
2. Wykorzystywanie norm, wzorów, artykułów i innych materiałów w trakcie konkretnych prac technicznych, organizacyjnych i pedagogicznych.
3. Systematyczne śledzenie nowości księgarskich, lektura recenzji, katalogów wydawniczych i poradników bibliograficznych.
4. Wykorzystywanie audycji telewizyjnych i radiowych.
5. Aktywny udział w konferencjach i kursach.
6. Udział w pracy zespołów samokształceniowych.
7. Zapoznawanie się z pracą różnych bibliotek.
8. Wymiana doświadczeń z bibliotekarzami innych sieci.
9. Podejmowanie twórczej pracy — odczyty pedagogiczne, artykuły do czasopism fachowych.
10. Udział w zebraniach naukowych, spotkaniach autorskich itp.
11. Krytyczna ocena własnej pracy, wysuwanie wniosków na temat jej doskonalenia.

Powodzenie pracy samokształceniowej nauczyciela-bibliotekarza ściśle wiąże się z planowaniem i organizacją pracy w bibliotece. Pogłębienie wiedzy wpływa na podniesienie efektów pracy, lepszą jej organizację i zadowolenie z osiągniętych wyników.

W codziennej pracy bibliotekarskiej istnieje wiele możliwości wygospodarowania czasu na samokształcenie, np. w trakcie opracowywania zakupionych książek, zwłaszcza w trakcie klasyfikowania, możemy pobieżnie zapoznać się z ich treścią. Podobnie w trakcie rejestracji czasopism możemy równocześnie po przejrzeniu ich sporządzać kartotekę ciekawszych artykułów.

Bardzo wartościowe jest podejmowanie prób dzielenia się własnym doświadczeniem. Jest to szczególnie odpowiednia forma doskonalenia dla osób, które posiadają kwalifikacje bibliotekarskie i pewien staż pracy w bibliotece szkolnej. Publikacje tego typu bardzo są potrzebne bibliotekarzom mniej doświadczonym. Stanowią równocześnie formę samokształcenia, która pozwala na konkretne wykorzystanie literatury, przemyśleń i doświadczeń własnych oraz daje dużo satysfakcji osobistej.

Wypróbowaną formą doskonalenia jest udział w pracy zespołów samokształceniowych. Zebrania odbywają się przeważnie kolejno w różnych szkołach, co pozwala na zapoznanie się z pracą różnych bibliotek i wzajemną wymianę doświadczeń. We własnej szkole nauczyciel-bibliotekarz boryka się często sam ze swoimi problemami. Specyfika jego pracy odbiega znacznie od problematyki nauczania, która łączy nauczycieli różnych specjalności.

Nauczyciele-bibliotekarze stanowią dość zróżnicowaną grupę. Z uwagi na dużą płynność kadr, problematyka samokształcenia obraca się na ogół wokół tych samych spraw, swoistego „elementarza pracy bibliotecznej” i doświadczeni bibliotekarze czują się nieco znużeni. Wydaje się, że wymiana doświadczeń z uwzględnieniem typu szkoły, wykształcenia, przygotowania bibliotekarskiego i ogólnego, stażu pracy itp. byłaby bardzo pożyteczna; zwłaszcza że wiele ośrodków wypracowało ciekawe formy samokształcenia.

BIBLIOGRAFIA

WIEDZA O KSIĄŻCE I BIBLIOTECE

1. ARCT Z.: **Dziwne historie książki.** Wrocław 1969.
2. DAHL S.: **Dzieje książki.** Wrocław 1965.
3. DUNAJEWSKA K.: **Książka w rozwoju historycznym.** Wystawa na Dni Oświaty, Książki i Prasy. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 10: 1972, s. 109—110.
4. **Encyklopedia wiedzy o książce.** Wrocław 1971.
5. ESCARPIT R.: **Rewolucja książki.** Warszawa 1969.
6. FALKOWSKA H.: **Z dziejów polskich bibliotek szkolnych.** Warszawa 1966.
7. GORISZOWSKI W.: **Biblioteki szkolne w województwie katowickim w latach 1945—1960.** Katowice 1964.
8. MUSZKOWSKI J.: **Życie książki.** Wyd. 2. Kraków 1951.
9. KAFEL M.: **Zarys techniki wydawniczej.** Wyd. 2. Warszawa 1971.
10. KRZEMIŃSKA W.: **Ty i książka.** Warszawa 1968.
11. KUGLIN J.: **Poligrafia książki.** Wrocław 1964.
12. KWIECIEŃ C.: **Od papirusu do bibliobusu.** Katowice 1960.
13. OŻAROWSKI CZ.: **Zarys dziejów książki i księgarstwa.** Wyd. 2. Poznań 1965.
14. PAZYRA S.: **Z dziejów książki polskiej w czasie drugiej wojny światowej.** Warszawa 1970.
15. SŁOŃSKA I.: **Dzieje książki.** Wyd. 2. Warszawa 1959.
16. ŚWIDERKÓWNA A., NOWIŃSKA M.: **Książka się rozwija.** Wrocław 1970.
17. ŚWIERKOWSKI K.: **Dziesięć wieków książki.** Łódź 1949.
18. ŚWIERKOWSKI K.: **Zarys wiedzy o książce dla bibliotekarza.** Warszawa 1958.
19. WASILEWSKA W.: **Wiedza o książce.** Warszawa 1966.
20. WYCZAŃSKI A.: **Mikrofilm, nowa postać książki.** Wrocław 1960.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI. LOKAL. EWIDENCJA. UDOSTĘPNIANIE I KONSERWACJA ZBIORÓW

1. ANDRZEJEWSKA J., SIELICKA J.: **Plan pracy biblioteki szkolnej.** *Poradnik Bibliotekarza* 1974 nr 1/2 s. 26—33.
2. BIAŁKOWSKA E., BZDEGA S.: **Organizacja i metody pracy bibliotek szkolnych.** Warszawa 1958.
3. DOUGLAS M. P.: **Biblioteka w szkole podstawowej i jej działalność.** Warszawa 1969.
4. FRAGSTEIN E.: **Katalogi — sprawa ciągle aktualna (Szafy katalogowe).** *Pomagamy sobie w pracy.* (Kwartalnik instrukcyjno-metodyczny Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Opolu i Katowicach) 1973 nr 3 s. 12—16.
5. GORISZOWSKI W.: **Problemy unowocześnienia biblioteki szkolnej.** *Chowannu* 1968 nr 2.
6. GORISZOWSKI W.: **Wybrane zagadnienia bibliotekarstwa szkolnego.** Katowice 1967.

7. HRYNIEWICZ Z.: Lokal biblioteki szkolnej. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 3: 1961 s. 73—80.
8. JUREWICZ J.: **Organizacja wewnętrzna biblioteki szkolnej.** W: **Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej.** Cz. 1 Warszawa 1966 s. 96—122.
9. KOTARSKA A.: Konserwacja materiałów bibliotecznych. *Poradnik Bibliotekarza.* 1972 nr 1/2 s. 3—12.
10. MAJ J.: Meble z biblioteki na Koszykowej jako szansa i perspektywa. *Bibliotekarz* 1973 nr 10 s. 301—307, nr 11/12 s. 338—345.
11. OSTROWSKI H.: Oryginalne wyposażenie wnętrza PiMBP w Namysłowie. *Bibliotekarz* 1973 s. 59—70.
12. PIELASIŃSKA W.: Estetyczne i funkcjonalne wnętrza biblioteki. *Poradnik Bibliotekarza* 1971 nr 11/12 s. 299—303.
13. SEDLACZEK F.: **Pomieszczenie i urządzenie biblioteki.** Wyd. 3 Warszawa 1966.
14. SROGA Z.: Wskazówki dotyczące organizacji pomieszczeń bibliotecznych przeznaczonych do pracy umysłowej. *Pomagajmy sobie w pracy* 1973 nr 3 s. 8—11.
15. WIERZBICKI K.: Dokumentacja biblioteki szkolnej. *Poradnik Bibliotekarza* 1973 nr 11/12 s. 325—328.

KATALOGOWANIE I KLASYFIKACJA

1. CZARNECKA J.: Układ katalogu rzeczowego w małych bibliotekach publicznych. Dodatek do *Poradnika Bibliotekarza* 1971 nr 1.
2. FALKOWSKA H., JUREWICZ I.: **Klasyfikacja i katalog rzeczowy. Technika udostępniania księgozbioru.** Warszawa 1964.
3. GRYCZ J., BORKOWSKA W.: **Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego.** Warszawa 1970.
4. **Katalog ośmioklasowej szkoły podstawowej.** Wyd. 2 Warszawa 1971.
5. SAWONIAK H.: **Klasyfikacja i katalog rzeczowy.** Wyd. 4. Warszawa 1965.
6. ŚWIDERSKI S., OSMÓLSKA S., KOSSONOĞA J.: **Klasyfikacja piśmiennictwa. Katalog rzeczowy.** W: **Bibliotekarstwo naukowe.** Warszawa 1956 s. 200—281.
7. **Uniwersalna klasyfikacja dziesiątą (FID 424).** Wyd. skrót. Warszawa 1969.

SŁUŻBA INFORMACYJNA

1. BRUSZEWSKI T., CHACIEWICZ K., FALKOWSKA H.: **Przysposobienie uczniów szkół zawodowych do korzystania z bibliotek fachowych i ośrodków informacji technicznej i ekonomicznej.** W: **Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej.** Cz. 2 Warszawa 1969 s. 252—259.
2. KUNCZEWSKA L.: Warsztat i formy służby informacyjnej biblioteki szkoły podstawowej. *Poradnik Bibliotekarza* 1960 nr 3 s. 71—74.
3. PIRÓG W.: **Zagadnienia informacji i dokumentacji naukowej.** Warszawa 1972.
4. SZCZĘCHOWA S.: Służba informacyjna biblioteki szkolnej w pracy średniej szkoły zawodowej. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 9: 1971 s. 54—64.
5. TATJEWSKA J.: Współpraca biblioteki szkolnej z gronem pedagogicznym w zakresie służby informacyjno-bibliograficznej. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 5: 1964 s. 145—148.

6. WASILEWSKA W.: *Służba informacyjna biblioteki szkolnej*. W: *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej*. Cz. 2, Warszawa 1969 s. 81—114.

BIBLIOGRAFIA

1. BURBIANKA M.: *Wstęp do bibliografii*. Wrocław 1963.
2. DEMBOWSKA M.: *Bibliografia w Polsce Ludowej*. Warszawa 1960.
3. KORPAŁA J.: *O bibliografiach i informatorach. Poradnik dla wszystkich*. Warszawa 1974.
4. KORPAŁA J.: *Dzieje bibliografii w Polsce*. Wrocław 1953.
5. KORPAŁA J.: *Znaczenie „Bibliografii polskiej” K. Estreichera*. Kraków 1967.
6. RUDECKA B.: *Bibliografia*. Cz. 1: *Metodyka*. Wyd. 2. Warszawa 1972.

METODYKA PRACY Z KSIĄŻKĄ i CZYTELNIKIEM W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. CHLEBIŃSKA J.: Zamiłowania kolekcjonerskie młodzieży szkolnej a czytelnictwo książek popularno-naukowych. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 10: 1972 s. 80—87.
2. DEREJCZYK W.: *Czytelnicy bibliotek szkolnych*. W: *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej*. Cz. 2, Warszawa 1966, s. 62—122.
3. KWIATKIEWICZ U.: Harcerska służba biblioteczna w bibliotece liceum ogólnokształcącego. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 10: 1972 s. 64—79.
4. KWIATKIEWICZ U.: Przystosowanie czytelnicze młodzieży klas pierwszych liceum ogólnokształcącego. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 9: 1971 s. 75—92.
5. KRZYSZKOWSKA K.: Próba zbadania wiadomości i umiejętności z techniki pracy umysłowej zdobytych przez młodzież w 8-klasowej szkole podstawowej. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 10: 1972 s. 88—94.
6. MARKIEWICZ J.: Lekcja biblioteczna: Z dziejów książki. *Poradnik Bibliotekarza* 1972 nr 11/12 s. 343—347.
7. MEISSNER T.: Polscy podróżnicy. Lekcja biblioteczna. *Poradnik Bibliotekarza* 1973 nr 11/12 s. 319—325.
8. PIELACHOWSKI J.: Niedoceniane biblioteki szkolne. *Nowa Szkoła* 1971 nr 11 s. 54—55.
9. PIELACHOWSKI J.: Udział biblioteki szkolnej w realizacji zadań wychowania obywatelskiego. *Wychowanie Obywatelskie* 1971 nr 3 s. 37.
10. PIELASIŃSKA W.: Udział biblioteki szkolnej w realizacji zajęć fakultatywnych. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 10: 1972 s. 23—29.
11. POPŁAWSKA J.: *Klasa szkolna jako teren organizacji czytelnictwa*. W: *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej*. Cz. 1. Warszawa 1966 s. 177—210.
12. PRZYŁUBSKI F.: Wykorzystanie czasopism w pracy wychowawczej. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 8: 1969 s. 57—61.
13. TATJEWSKA J.: Funkcja biblioteki szkolnej w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli. *Ruch Pedagogiczny* 1970 nr 6 s. 753.

14. TATJEWSKA J.: Przystosowanie czytelnicze w szkole podstawowej. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 9: 1971 s. 64—75.
15. TATJEWSKA J.: Wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej w bibliotece szkolnej. *Z Dośw. Bibl. Szkoln. i Ped.* R. 10: 1972. s. 23—28.
16. WOJTISZEK J.: **Zajęcia uzupełniające z czytelnikiem w bibliotece szkolnej.** W: **Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej.** Cz. 1. Warszawa 1966 s. 211—276.
17. **W bibliotece dla dzieci. Poradnik metodyczny.** Wyd. 2. Warszawa 1972.

CZYTELNICTWO. LITERATURA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

1. GORISZOWSKI W.: **Czytelnictwo i jego wpływ na wyniki nauczania.** Katowice 1968.
2. GORISZOWSKI W.: **Książka i wychowanie.** Katowice 1973.
3. KRUSZEWSKA-KUDELSKA A.: **Polskie powieści dla dziewcząt po roku 1945.** Wrocław 1972.
4. KRZEMIŃSKA W.: **Idee i bohaterowie. Lektury młodego czytelnika.** Wrocław 1969.
5. KULICZKOWSKA K.: **W szklanej kuli. Szkice o literaturze dla dzieci i młodzieży.** Warszawa 1970.
6. **Mały słownik literatury dla dzieci i młodzieży.** Warszawa 1964.
7. PRZECLAWSKA A.: **Młody czytelnik i współczesność.** Warszawa 1966.
8. SKROBISZEWSKA H.: **Książki naszych dzieci czyli o literaturze dla dzieci i młodzieży.** Warszawa 1971.
9. **Z badań nad czytelnictwem i literaturą dla młodzieży.** Warszawa 1970.

PODSTAWOWE ZARZĄDZENIA DOTYCZĄCE PRACY BIBLIOTEK SZKOLNYCH

1. Zarządzenie w sprawie zasad i trybu prowadzenia bibliotek szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych. *Dz. Urz. Min. Ośw. i Szkoln. Wyższ.* 1969 nr B-3, poz. 28.
2. Zarządzenie w sprawie doboru książek i uzupełniania księgozbiorów bibliotecznych (szkolnych). *Dz. Urz. Min. Ośw. i Szkoln. Wyższ.* 1967 nr B-9, poz. 116.
3. Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w bibliotekach szkolnych, pedagogicznych i placówkach oświatowo-wychowawczych. *Dz. Urz. Min. Ośw. i Szkoln. Wyższ.* 1967 nr B-8, poz. 107.
4. Instrukcja Ministerstwa Kultury i Sztuki w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych. *Dz. Urz. Min. Kult. i Sztuki* 1969 nr 9, poz. 57.
5. Instrukcja w sprawie postępowania ze zbiorami audiowizualnymi w bibliotekach publicznych. *Dz. Urz. Min. Kult. i Sztuki* 1973 nr 3, poz. 21.
6. Zarządzenie w sprawie wytycznych programowych w zakresie przygotowania uczniów szkół średnich do korzystania z informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej. *Dz. Urz. Min. Ośw. i Szk. Wyższ.* 1971 nr B-13, poz. 84.

Spotkania autorskie jako jedna z form rozwijania zainteresowań czytelniczych wśród uczniów szkoły podstawowej

Spotkania z pisarzami należą do najbardziej popularnych i atrakcyjnych imprez czytelniczych. Mają one długoletnią tradycję i posiadają ogromne wartości dydaktyczno-wychowawcze, albowiem rozbudzają zainteresowania czytelnicze, zapoznają czytelników z warsztatem pracy pisarza, dostarczają im wielu ciekawych informacji i wzorców postępowania.

Na bibliotekarzu spoczywa obowiązek przemyślenia i dobrego przygotowania imprezy w taki sposób, żeby obydwie strony — tak pisarz, jak i czytelnicy — mogły z nich wynieść jak największe korzyści.

Przygotowanie rozpoczynamy od wyboru pisarza. Autor, z którym chcemy zetknąć młodych czytelników, musi nie tylko interesująco pisać, ale także umieć nawiązywać kontakt z czytelnikami i ciekawie z nimi rozmawiać. Musimy zainteresować się, czy problematyka, którą dany autor przedstawi, zaciekawia uczestników imprezy. Obecny rok jubileuszu 30-lecia PRL jest okazją do popularyzowania pisarzy naszych lektur szkolnych, którzy mają w swym dorobku książki poświęcone tematyce historycznej, społeczno-obyczajowej i podrózniczo-przygodowej, tak bliskiej sercu młodzieży.

Następne zadanie to przygotowanie autora do spotkania. Trzeba w korespondencji z nim scharakteryzować środowisko, w jakim znajdzie się, ustalić temat spotkania, zasygnalizować, czego pragnie dowiedzieć się młodzież.

Z kolei następuje najważniejszy etap pracy bibliotekarza — przygotowanie młodzieży do spotkania. Akcję, która ma na celu spopularyzowanie osoby pisarza i jego twórczości, rozpoczynamy przynajmniej trzy tygodnie przed terminem spotkania. Do współpracy mobilizujemy nauczycieli — polonistów, aktyw biblioteczny, organizację ZHP, a gdy zaistnieje potrzeba urozmaicenia imprezy śpiewem — nauczyciela wychowania muzycznego. Najważniejsza praca bibliotekarza to zgromadzenie do użytku czytelników jak największej ilości książek odpowiedniego autora. Dokonujemy więc podziału pracy wśród aktywu czytelniczego. Jedną z grup młodzieżowych trudni się zakupywaniem i rozprowadzaniem (w formie kolportażu) książek między czytelników, którzy chcą posiadać książkę z pamiątkowym autografem na własność. Druga grupa młodzieży zajmuje się poszukiwaniem w gazetach, czasopiśmie, katalogach i sąsiednich bibliotekach materiałów zawierających ocenę twórczości pisarza, notatek autobiograficznych charakteryzujących twórczość autora i okoliczności powstawania jego książek. Inny zespół aktywu przejmuje sprawy organizacyjne imprezy: dekorację sali (hasła, okolicznościowa gazetka, wystawa książek, przygotowanie kwiatów). W trakcie czytania książek oczekiwanego pisarza kierujemy umiejętnie czytelnictwem młodzieży przez formułowanie zagadnień i stawianie problemów — tym samym zmuszamy uczniów-czytelników do czytania ze zrozumieniem, ze zwróceniem uwagi na sprawy najbardziej istotne. Pro-

wadzymy dyskusje na temat przeczytanych utworów. Dobrze jest zastanowić się z aktywnym czytelnikiem, jakie sprawy interesują młodzież, czego chcieliby dowiedzieć się od autora, jakie zagadnienia w trakcie spotkania poruszyć. Trzeba pamiętać, że najbardziej miłe dla autora są bezpośrednie wypowiedzi młodzieży, a nie sztuczne, wyuczone przez bibliotekarza. Inną formą zapoznania szerszego kręgu uczniów z twórczością pisarza może być głośne czytanie fragmentów z wybranych utworów. Można też zorganizować konkurs polegający na rozpoznawaniu urywków z przeczytanych książek, dobieraniu i zestawianiu w pary bohaterów książkowych itd. W zespołach czytelniczych na przyjęcie autora możemy przygotować recytacje jego wierszy lub inscenizację fragmentów prozy. Staje się to dla autora prawdziwie miłą niespodzianką. Na sali, w której odbywa się spotkanie, przygotowujemy wystawkę autorską, gromadzącą książki, czasopisma zawierające wywiady, recenzje i notatki biograficzne oraz fotografie autora. Wielkie usługi oddaje pomysłowa gazetka ścienna, stanowiąca nie tylko element dekoracyjny, ale równocześnie informacyjny dla przybyłego pisarza, gdyż informuje go o przygotowaniu czytelników do spotkania. Gazetka może być zabarwiona humorem przez skomponowany „bigos literacki”, może odtwarzać materiały do konkursu typu zgaduj-zgaduli w formie pytań, cytatów oraz barwnych rysunków przedstawiających sceny związane z treścią utworów pisarza. W toku spotkania można też przeprowadzić konkurs wykorzystując autora jako najwyższy autorytet w ocenianiu prawidłowych odpowiedzi na pytania dotyczące jego twórczości. Jeśli zaproszoną osobą jest pisarz-podróżnik, staramy się sporządzić mapę lub planszę z wykreślonym kolorowym szlakiem podróży pisarza, w zależności od pomysłu bibliotekarza i aktywu bibliotecznego.

Jeśli tak przygotowujemy spotkanie, nie powinniśmy mieć poważniejszych trudności w trakcie jego przebiegu i w rozwinięciu dyskusji. A oto szczegółowy program majowego spotkania (1974) ze Zbigniewem Nienackim w mojej szkole:

I. Część wstępna spotkania (występują czytelnicy).

1. „Na powitanie” — pieśń.
2. Powitanie pisarza i informacja o przygotowaniu czytelników.
3. „Bohaterzy książkowi” — recytacja.

II. Część zasadnicza spotkania (odpowiada autor).

1. Ważniejsze momenty życia i przygody autora (ich związek z tematyką utworów).
2. Technika pisarska.

III. Dyskusja — rozmowa pisarza z czytelnikami.

IV. Część końcowa spotkania.

1. „Dziękujemy ci autorze” — recytacja.
2. „Na pożegnanie” — pieśń; wręczenie kwiatów.
3. Składanie przez pisarza autografów.
4. Wpis autora do kroniki szkolnej.

Dobre przygotowanie i sprawna organizacja spotkania autorskiego przyczynia się do wytworzenia przyjaznej, serdecznej atmosfery pomie-

dzy autorem a zgromadzonymi czytelnikami, co zapewnia obu stronom jak najdalej idące korzyści. Czytelnicy przez bezpośredni kontakt z autorem pogłębiają i rozszerzają krąg swych wiadomości, autor zaś słyszy cenne nieraz dla siebie uwagi na temat swojej twórczości. Musimy wszelkimi siłami starać się o to, aby czytelnika emocjonalnie zespolić z osobą pisarza. Czytelnik musi uświadomić sobie, że książka jest rezultatem głębokiej wiedzy, przemyśleń i przeżyć autora. Doświadczenie uczy, że najciekawsze i najwięcej dające młodzieży jest bezpośrednio spotkanie z osobą autora.

Podniosłe, emocjonalne przeżycia czytelników, związane z faktem bezpośredniego zetknięcia się z autorem, powinny być należycie wykorzystane i utrwalone w dokumentacji biblioteki szkolnej przez zgromadzone różnorodne materiały, jak: katalogi, recenzje, wypracowania uczniowskie. Tego rodzaju materiały mogą być następnie wielostronnie wykorzystane w pracy z młodzieżą.

Konieczne jest podtrzymywanie i rozwijanie zainteresowań uczniów autorem i jego twórczością również i po fakcie spotkania autorskiego. Przejawia się ono w śledzeniu, gromadzeniu i czytaniu nowo ukazujących się jego książek, wywiadów, artykułów itp. Jednym z bardzo ważnych czynników dydaktyczno-wychowawczych w utrzymaniu serdecznej więzi czytelników z autorem i budzeniu szacunku dla jego pracy jest korespondencja z pisarzem. Rozpoczynamy od przesłania pamiątkowej fotografii ze spotkania, składania okolicznościowych życzeń, w miarę głębszej więzi korzystamy z jego poradnictwa i dzielimy się przeżyciami, wrażeniami z przeczytanych książek danego autora.

*

Dołączam fragmenty listów pisarki Saturniny Wadeckiej, z którą mieliśmy okazję zaprzyjaźnić się w czasie odbytego spotkania majowego w 1971 roku. Saturnina Wadecka, pisarka z Warszawy, to autorka młodzieżowych powieści społeczno-obyczajowych i historycznych. Pełniła funkcję dziennikarza-korespondenta oddziału drugiej armii WP. W serii BKD ukazały się jej książki, które zawierają cenne wiadomości historyczne dla uczniów kl. VII szkoły podstawowej, np. „Wyzwolenie Pragi 1944”, „Pod Budziszynem 1945”. Ostatnio autorka przysłała nam w upominku książkę pt. „Przez ogień i wodę”, którą napisała z okazji 28 rocznicy forsowania Nysy przez oddziały II armii WP — prosząc o podzielenie się wrażeniami. Wszyscy nasi czytelnicy śledzą książki znanej autorki, a kiedy ukazała się w odcinkach powieść „Lestek”, kilkakrotnie wzrosła w naszej szkole prenumerata czasopisma „Świat Młodych”.

Na przykładzie przytoczonych niżej fragmentów listów autorki dostrzegamy, jak wielkie wartości kształcące i wychowawcze odnosi młodzież z utrzymywanego w formie korespondencji kontaktu z pisarzem. Osoba pisarza wywiera na młodzieży wielkie wrażenie. Z zapartym tchem czyta ona utwory, artykuły znanych jej autorów, korzysta chętnie z rad i lubi dzielić się z autorami swymi wrażeniami i problemami. Musimy więc starać się, aby kontakt czytelników z autorem nie kończył się na spotkaniu, lecz przeciwnie — nawiązywał głębszą więź i zacieśniał się w serdecznej, przyjacielskiej korespondencji.

Z listów Serafiny Wadeckiej do uczniów Szkoły Podstawowej w Ząbrowie

Fragment listu z dnia 3 XII 1971 r.

„Kochani! Najmilsi! — Wasz kochany list z życzeniami był dla mnie nie tylko niespodzianką — samą radością! Przeczytałam go, obejrzałam, ucałowałam (...) Obawiam się, że macie troszeczkę przesadne wyobrażenie o mojej pracy.

To nie jest tak, jak wygląda w Waszym liście, że ciurkiem stuka się na maszynie i tylko wyfruwają z niej kolejne strony powieści. Najpierw trzeba sobie obrać temat, potem przemyśleć go, no bo bohaterowie muszą mieć jakieś życie, charaktery, działać. Później zbiera się materiały, trzeba coś wiedzieć, samemu na nowo się nauczyć. A potem się pisze, w trakcie pisania też jeszcze wiele się zmienia.

To książczydło, nad którym siedzę, jest o młodziutkich żołnierzach 2 armii WP. Żebyście mogli po przeczytaniu zorientować się, jak to wtedy wyglądało, czym jest wojna. Że bywały nie tylko przygody, humorystyczne sytuacje — także się cierpiało, umierało. Na ogół czytelnicy nie lubią, gdy bohater ginie, umiera. — Miałam poważny problem, którego z moich chłopaków z tej książki »skazać na śmierć«, bo każdego w jakiś sposób pokazałam ze zwyczajnej i ludzkiej strony (...). Tę książkę prawie mam skończoną i jeśli dobrze pójdzie, to za rok ukaże się w księgarniach.”

Fragment listu z dnia 23 XI 1971 r.

„Po wojnie, w 1946 r. wszystkich poległych za Nysą żołnierzy pochowano na centralnym cmentarzu żołnierzy 2 armii w Zgorzelcu. Opisując te walki chciałam dowiedzieć się, jaki jest numer mogiły kpt. Betleja. Wzięłam w archiwum książkę cmentarną i okazało się, że jego grobu nie ma w Zgorzelcu! Wobec tego napisałam do komendanta cmentarza. Odpisał mi, że mimo wielu starań, nie udało im się odnaleźć grobu kapitana (...) Napisałam do pewnego Łużyczanina w Budziszynie z prośbą, aby pomógł mi szukać w Nochten. Odpisał, że tam grobu też nie ma...

Zaczęłam więc myśleć, jak to mogło być. Wywiedziałam się, że żołnierze z tego batalionu osiedlili się koło Lwówka Śl. Wtedy napisałam tam z prośbą, żeby pomogli mi w poszukiwaniach. I co się okazało? Odpisali, że sprowadzono z Nochten trumnę do Zgorzelca, potem pomogli żonie kpt. Betleja zabrać ją i pochować we wsi rodzinnej w pow. Krosno. Napisałam więc do Krosna. Na mój list żadnej odpowiedzi. — Kapitan był prawdziwym bohaterem, odznaczonym Krzyżem Grunwaldu, żołnierze na froncie śpiewali pieśń o kpt. Betleju — »Bohaterze dwóch rzek«... Wydaje mi się, że nie powinnam tak zostawić tej sprawy, przypomnieć trzeba jego zasługi, czyny, może powinno się jego imieniem nazwać jakiś statek, albo szkołę?”

Fragment listu z dnia 10 IV 1972 r.

„Do pewnego stopnia książka »Odpowiadać nie mogę« jest historią autobiograficzną, ale... np. nie miałam ojczyma, miałam też starsze rodzeństwo, wiele z opisanych historii wydarzyło się, lecz niektóre nie tak, nie wszystkie postacie są wierne oddane, niektóre przerysowałam”.

Uczennice zwierzyły się autorce w liście, że wybrały wzorzec bohaterki książki i zaczęły pisać dzienniki. A oto wyjaśnienie autorki:

„Ogromnie się cieszę, bo pomysł z prowadzeniem pamiętników, dzienniczków, czy zapisków codziennych to doskonały przyczynek do samowychowania, lepszego poznania siebie i nie tylko, zaraz Wam to wyjaśnię. — Aby pamiętnik był coś wart, trzeba spełnić dwa warunki: autor musi być w nim szczery, musi prowadzić go dosyć systematycznie. To, co zanotuje się niemal na gorąco, ma zupełnie inną war-

tość, niż widziane z perspektywy czasu, gdy już sprawa tak bardzo nas nie cieszy, albo martwi. A po roku, po latach — człowiek wertując kartki diariusza widzi dopiero jakim był, jak się zmienił sam, że inaczej wiele spraw widzi i wartościuje.

Taki pamiętnik posiada ogromną wartość nie tylko dla autora — jest dokumentem czasu, autentycznym. Może słyszeliście, że niekiedy odnajduje się czyjś pamiętnik, jak np. dziewczynki Anny Frank, albo żydowskiego chłopca spod Łodzi, którego zamordowali hitlerowcy. Są też ogłaszane konkursy na pamiętniki — wspomnienia, są one chętnie czytane, no bo każdy człowiek jest ciekaw, jak widzą świat inni, co myślą, czują, szuka w cudzych życiorysach rad i wskazówek dla siebie. Prowadzenie pamiętnika wydaje się początkowo strasznie trudne — jakoś ciężko być szczerym wobec siebie, zniechęcają dłuższe przerwy w prowadzeniu notatek. Ale nie wolno tym się zrażać i trzeba ciągnąć dalej. Przekonacie się, że jednak warto, a nawet może to mieć wielką wartość. Dowiedziono już, że każdy człowiek może napisać w życiu jedną bardzo dobrą książkę. Książkę o sobie. Warunek: szczerowość.”

ZOFIA WAGNER

Kraków

Recenzja — pomocą w realizacji programu nauczania języka polskiego

Artykuł ten traktuję jako uzupełnienie swojej wypowiedzi umieszczonej w *Poradniku Bibliotekarza* 1973 nr 7—8: „Recenzja jako jedna z form pracy z czytelnikiem”. Poprzednio przedstawiłam warsztat pracy uczniów potrzebny przy pisaniu recenzji nowości wydawniczych w bibliotece szkolnej oraz zdałam sprawę z rocznego doświadczenia w tym zakresie. Obecnie czytelnicy, uzupełniając założony katalog recenzji, wypisują kartę katalogową z odsyłaczem do odpowiedniego działu w albumie nowości oraz układają karty według nazwisk recenzentów. Stanowi to zrozumiałą potrzebę do ich zadowolenia jako dowód twórczej pracy. Recenzja jest wykorzystywana przy poznawaniu księgozbioru, nowych pozycji literatury, przy poznawaniu treści i wartości zalecanej książki; bibliotekarzowi oszczędza udzielania wielokrotnie tych samych informacji o książce i pomaga w kierowaniu czytelnictwem. Taką rolę wyznacza się recenzji w literaturze bibliotekarskiej.

Program nauczania podkreśla stosowanie metod rozwijających myślenie. Recenzja spełnia to zadanie poprzez wnikliwą i krytyczną ocenę tekstu literackiego. Uczniowie zapoznają się z recenzją już w klasie V i wówczas wiedza ich w tym zakresie zostaje uporządkowana. W klasach VI i VII ugruntowują tę wiedzę, a w klasie VIII stosują recenzje zarówno w związku z lekturami własnymi, jak i uzupełniającymi.

Pisanie recenzji wymaga dużego nakładu pracy, ale ze względu na wartość dydaktyczną nie należy jej zaniedbywać. Proponuję, aby recenzja była pomocą przy opracowywaniu lektury obowiązkowej oraz uzupełniającej omawianej w klasie. Chodzi o to, aby każdy uczeń zrecenzował indywidualnie lekturę. Będzie to jednocześnie sprawdzianem nie tylko znajomości akcji rozgrywanej się w książce, ale i problemu w niej

zawartego. Pozwoli więc na zorientowanie się, jak uczniowie odebrali treść książki, z jakimi wiadomościami przyszli na lekcję, na jaki problem należałoby specjalnie zwrócić uwagę. Z zebranych przeze mnie recenzji z książki Gajdara „Timur i jego drużyna” w klasie V przed przystąpieniem do omówienia tej lektury okazało się, że 80% uczniów dobrze określiło czas i miejsce akcji, wyszczególniło pierwszoplanowych bohaterów, podkreśliło pracę drużyny dla dobra innych ludzi; 30% zaledwie zwróciło uwagę na dodatnie cechy charakteru bohaterów; 10% uzasadnił tytuł książki. Ogólna ocena recenzji stała się skonfrontowaniem błędnych informacji uczniów i przy tej okazji nagrodzeniem najlepszej pracy.

W ten sposób uczniowie przyzwyczajają się do utrwalenia swoich myśli o książce, do uważnego czytania, jak również do rozwijania swojej samodzielności myślenia, co jest konieczne przy wykorzystywaniu cennego czasu lekcyjnego. Biblioteka natomiast ma tę satysfakcję, że zalecając pisanie recenzji w bibliotece przychodzi z pomocą poloniście w trudnej a zarazem pięknej sztuce nauczania języka ojczystego.

TERESA LANGIEWICZ

Wrocław—Psie Pole

Nasz Zespół

Zespół Samokształceniowy bibliotekarzy szkół podstawowych V. Dzielnicy Wrocław — Psie Pole pracuje systematycznie od 1968 r.

W początkowym okresie działalności położono nacisk na urządzenie wnętrza i estetykę bibliotek. Wzorem dla nas była i jest do chwili obecnej biblioteka przykładowa Szkoły Podstawowej Nr 102. Następnie przystąpiono do uporządkowania dokumentacji i majątku bibliotek. Trwało to dość długo, ponieważ były duże zaniedbania, a braki w kwalifikacjach bibliotekarskich utrudniały pracę. Obecnie z wyjątkiem jednej osoby wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni na półrocznym kursie, a kilka osób ukończyło POKKB. W pracy bibliotek zaszły widoczne zmiany na lepsze. Zaznaczyć trzeba, że w tej pracy nie byliśmy osamotnieni. Radą i pomocą fachową służyła nam zawsze Dzielnicowa Biblioteka Publiczna, która opiekuje się bibliotekami szkolnymi.

Dzielnicowy Ośrodek Kultury wraz z Dzielnicową Biblioteką Publiczną organizuje raz w miesiącu (w każdą третią środę) szkolenie pracowników kultury i bibliotekarzy wszystkich sieci z terenu całej dzielnicy. W związku z tym — dniem pracy wewnętrznej jest środa. W programie każdego szkolenia jest informacja polityczna, referat szkoleniowy oraz prezentacja nowości wydawniczych i przegląd czasopism fachowych. Te systematyczne szkolenia sprawiły, że bibliotekarze szkolni, przeważnie dawni nauczyciele, poczuli się w pełni bibliotekarzami i łącząc obydwie specjalności, coraz lepiej organizują pracę w swoich bibliotekach.

Płyną z tego obustronne korzyści, gdyż wspólnie organizujemy wiele imprez w dzielnicy, np. konkursy czytelnicze, spotkania autorskie itp.

Szkoły zabezpieczają udział młodzieży w tych imprezach. Egzekwują też przetrzymywanie książek, a praca społeczna uczniów w bibliotekach publicznych jest uznawana w szkołach. W wypadku braku odpowiedniej lektury w bibliotece szkolnej, odsyłamy zawsze naszych uczniów do bibliotek publicznych. Informujemy także o dniach i godzinach otwarcia poszczególnych filii. Na miesięcznych szkoleniach dyskutujemy na temat trudności, z jakimi spotykają się bibliotekarze różnych sieci. Taką bardzo ważną sprawą dla wszystkich jest stwierdzenie faktu niedostatecznego przygotowania czytelniczego dorastającej młodzieży, zwłaszcza pozaszkolnej, i wielu dorosłych. W związku z tym opracowano zestaw tematów i planów lekcji wynikających z realizacji programu języka polskiego w celu wszechstronnego przygotowania czytelnika do korzystania z różnych bibliotek.

Plany lekcji zostały tak pomyślane, aby można było dostosować konспекty do zasobów różnych bibliotek szkolnych. Lekcje te zostały przeprowadzone w czterech szkołach podstawowych w naszej dzielnicy, a w bieżącym roku szkolnym wprowadzone są do wszystkich szkół.

Prezentowane plany lekcji uwzględniają poprawki naniesione po ich przeprowadzeniu.

Zdajemy sobie sprawę z niedoskonałości tych opracowań. Uważamy, że ewentualne zmiany czy poprawki potrafi wprowadzić każda bibliotekarka. W początkowym okresie pracownicy Dzielnicowej Biblioteki Publicznej opracowywali dla nas kilka lekcji bibliotecznych tematycznych. Obecnie po uzupełnieniu kwalifikacji dajemy sobie radę same.

Nasze szkolenia odbywają się w miłej atmosferze. Nie ma antagonizmów, a celem współpracy jest podniesienie poziomu czytelnictwa w całej dzielnicy.

H. KOBYLAK, T. LANGIEWICZ, A. WOŁOSZYN

Lekcja biblioteczna w klasie V

Temat: Zasady korzystania z biblioteki szkolnej.

Cele:

Poznawaczy — Zapoznanie dzieci z ustawieniem książek na półkach i kart katalogowych w skrzynkach.

Kształcący: — Sprawne wyszukiwanie potrzebnych pozycji z działów „Lektury”, „Bw”, „B” i „Ob”.

Wychowawczy — WYROBIENIE nawyku utrzymania ładu i porządku.

Plan lekcji

1. Krótkie wprowadzenie w zagadnienie. Wyjaśnienie celów lekcji, np. „Nauczmy się dzisiaj szybko, sprawnie; cicho i samodzielnie wyszukiwać na półkach potrzebne nam książki”.
2. Powołać ucznia do odczytania napisów na skrzynkach katalogowych i na półkach. Wskazać i objaśnić schemat katalogu.
3. Polecić czytelnikom wyszukać bajkę, lekturę, powieść przygodową.

4. Wniosek (starać się wydobyć od czytelników): Każda książka na półce ma swoją kartę katalogową w skrzynce. Plan ułożenia książek na półkach i kart katalogowych w skrzynce wisi na ścianie.

Karta katalogowa daje pełną informację o książce lub kilku książkach identycznych. Alfabetyczny układ w obrębie działu ułatwia poszukiwanie. Są też katalożki pomocnicze, np. „Lektury”.

5. Pytanie: Czy koniecznie trzeba zaczynać poszukiwanie każdej książki od katalogu?

6. Podzielić dzieci na trójki i wręczyć każdej trójce kartkę ćwiczebną.

7. Wyszukać następujące pozycje według kart ćwiczebnych:

- I. 1. KONOPNICKA M. — **O krasnoludkach i o sierotce Marysi** (L. 1—4)
2. KRÜGER M. — **Klimek i Klementynka** (L. 5—8)
3. **Baśnie polskie** (B)
4. HERTZ B. — **Ze wspomnień samowara** (Ob)
- II. 1. PRZYMANOWSKI J. — **Tajemnica wzgórza 117** (L. 1—4)
2. WASILEWSKA W. — **Pokój na poddaszu** (L. 5—8)
3. MARKOWSKA W. — **Baśnie księżycowe** (B)
4. ZAWADA W. — **Leśna szkoła strzelca Kaktusa** (P)
- III. 1. KERN L. J. — **Ferdynand Wspaniały** (L. 1—4)
2. SZMAGLEWSKA S. — **Czarne stopy** (L. 5—8)
3. **Baśnie z piątej strony świata** (B)
4. MINKOWSKI A. — **Kosmiczny sekret Lutego** (Ob)
- IV. 1. KOWNACKA M. — **Rogaś z doliny Rozłoki** (L. 1—4)
2. BROSZKIEWICZ J. — **Wielka, większa i największa** (L. 5—8)
3. SZELBURG-ZAREMBINA E. — **Królestwo bajki** (B)
4. TWAIN M. — **Przypadki Hucka** (P)
- V. 1. CENTKIEWICZOWIE A. i Cz. — **Odarpi syn Egigwy** (L. 5—8)
2. BIANKI W. — **Myszka Pik** (L. 1—4)
3. KERN L. J. — **Karampuk** (B)
4. BIANKI W. — **Tajemnica nocy letniej** (Prz)
- VI. 1. LINDGREN A. — **Dzieci z Bullerbyn** (L. 1—4)
2. GAJDAR A. — **Timur i jego drużyna** (L. 5—8)
3. MARKOWSKA W. — **Baśnie z dalekich wysp i łądów** (B)
4. GOŹDZIKIEWICZ T. — **Kniejówka** (Prz)
- VII. 1. NOSOW M. — **Witia Malajew w szkole i w domu** (L. 1—4)
2. SIENKIEWICZ H. — **W pustyni i w puszczy** (L. 5—8)
3. LA FONTAINE J. — **Bajki** (B)
4. FIEDLER A. — **Kanada pachnąca żywicą** (P)
- VIII. 1. ANDERSEN J. — **Dzieci elfów** (L. 1—4)
2. PRUS B. — **Placówka** (L. 5—8)
3. MARKOWSKA W., MILSKA A. — **Srebrna gołębica** (B)
4. MORCINEK G. — **Odkryte skarby** (Ob)

8. Zaprezentować lektury klas V.

U w a g a: Powoływać kolejno, nie ma wtedy tłoku. Przewidzieć więcej czasu (np. 60 min.). Do zaprezentowania wybrać książki (lektury) nowe, ładnie wydane, bez oprawy ochronnej.

Lekcja biblioteczna w klasie V

Temat: Jak szybko zorientować się w treści i przeznaczeniu książki.

Cele:

Poznawczy — Zapoznanie się z różnorodnością celów, jakim może służyć książka.

Kształcący — Umiejętność zorientowania się w treści książki przez pobieżne jej oględziny.

Wychowawczy — Potrzeba obcowania z książką.

Plan lekcji (w klasie)

1. Rozdać książki po trzy na ławkę: bajka lub opowiadanie + popularnonaukową (np. Szolgina W. „Co to jest telewizja”) + Słownik lub encyklopedia, względnie poradnik.

2. Rozdać kartki (1/2 kartki z zeszytu).

3. Polecenie: Obejrzyć dokładnie posiadane książki i odpowiedzieć na pytanie: „w jakich okolicznościach sięgniemy po nie?”.

4. Wysłuchać kilku wypowiedzi (najwyżej 4).

5. Polecenie: Na kartkach wpisać tytuły książek.

1 grupa (może być rząd) — książki, po które sięgamy często w celu uzyskania doraźnej informacji lub porady.

2 grupa — książki, które czytamy, aby przyjemnie spędzić czas, uczestniczyć w życiu bohaterów.

3 grupa — książki, które czytamy w całości lub części, aby poznać dokładnie interesujący nas problem, np. „Jak działa telewizja?”.

6. Odczytać zebrane kartki i polecić, aby dzieci wyszukały cechy charakterystyczne dla każdego typu książek.

Zwrócić uwagę na rolę ilustracji w poszczególnych typach książek, tytuł i podtytuł oraz spis rzeczy.

7. Wyjaśnić powiedzenie „Książka uczy i bawi”.

8. Zebrać wiadomości.

Lekcja biblioteczna w klasie V

Temat: Indywidualny plan czytelniczy

Cele:

Poznawczy — Zapoznanie z tym, co to jest plan czytania.

Kształcący — Umiejętność sprządzania planu i posługiwania się nim.

Wychowawczy — WYROBIENIE nawyku planowania pracy i odpoczynku.

Plan lekcji (w klasie)

1. Krótka wzmianka o potrzebie racjonalnego wykorzystania czasu. Zapisanie na tablicy i w zeszytach następującej sentencji Leonarda da Vinci: „Minuta jest dłuższa, niż nam się to wydaje”.

Polecenie odczytania (uczestnicy) fragmentu baśni M. Konopnickiej „O krasnoludkach i o sierotce Marysi” Wyd. 9. 1972 NK s. 90 wiersz od 10 do 17.

2. Wysłuchanie kilku wypowiedzi związanych z tematem.

3. Rozdanie kart z gotowymi napisami i rubrykami.

Indywidualny plan czytelniczy ucznia klasy piątej na rok szkolny 1974/75

Imię i nazwisko

Miesiące	Lektury i książki polecane przez naucz.	Książka własnego wyboru	Uwagi
I	II	III	IV
Wrzesień		Kozłowski: W. „Order podniesionej przyłbicy“	Przeczytałem 12.09.1974 r.
	Krüger M.: „Klimek i Klementynka“	1. Słodowy A.: „Zrób to sam“ 2. Doroba: „Tajemnica podziemnego lochu“	II Dzienniczek Lektur s. 5 III 1. Nie przeczytałem 2. Przeczytałem 5.10.74 r.
Listopad			

4. Podać zasady synchronizacji planu z dzienniczkiem lektur (ponumerowanym).

5. Polecenie: Rubryka II zostanie wypełniona na lekcji języka polskiego. Rubrykę III wypełniamy wspólnie. Pokazać uczniom szereg przygotowanych uprzednio książek z beletrystyki i popularnonaukowych, omówić je, zachęcić do przeczytania po uprzednim zaplanowaniu.

Rubrykę III w całości wypełniają uczniowie w bibliotece przy pomocy aktywu czytelniczego w dogodnym dla siebie czasie.

U w a g a: Umówić się z nauczycielem języka polskiego, aby lekcję tę można było przeprowadzić po podaniu spisu lektur i założeniu dzienniczków.

Lekcja biblioteczna w klasie VII

T e m a t: Struktura książki i jej tytułatura.

C e l e:

P o z n a w c z y — Adres wydawniczy, aparat naukowy książki.

K s z t a ł c ą c y — WYROBIENIE nawyku sprawnego posługiwania się aparatem naukowym książki.

W y c h o w a w c z y — Potrzeba samokształcenia.

Plan lekcji (w klasie)

1. Krótkie przypomnienie wiadomości o publikacjach ogólnoinformacyjnych, o układzie haseł alfabetycznym i tematycznym. Krótka wypowiedź o potrzebie ustawicznego kształcenia zawodowego, jak też o bezinteresownym rozszerzaniu horyzontów swej wiedzy.

2. Rozdanie książek po trzy na ławkę — 1 popularnonaukowa w łatwym układzie z ilustracjami, zaopatrzona w skromny aparat naukowy, (typu — „Czarodziejskie Oko” Pszczołowskiego), 2 książki popularnonaukowe o możliwie rozbudowanym aparacie (typu „Pisarze polscy”, „Młodość, Talent, Animusz”, „Ulice i place Wrocławia”).

3. P o l e c e n i e: Obejrzeć książki i przygotować się do odpowiedzi na pytania:

a) Jakiej dziedziny wiedzy dotyczy książka? Jakich informacji dostarcza?

b) Czego o jej treści można dowiedzieć się z karty tytułowej i jej odwrocia?

Krótką rozmową z uczniami musi doprowadzić do wniosku, że odszukanie informacji, kiedy posługujemy się tylko spisem rzeczy, nie jest łatwe i zabiera dużo czasu.

Zorientować uczniów, że poza spisem rzeczy jest jeszcze aparat naukowy.

4. P o l e c e n i e: Na kartkach wynotować tytuły wszystkich części książki znajdujących się poza zasadniczą treścią (notuje każdy uczeń).

5. Powołać do tablicy jednego ucznia i polecić mu przepisanie sporządzonej notatki. Np.: spis rzeczy, indeks nazwisk, spis miejscowości, spis ilustracji.

Inni uczniowie kolejno uzupełniają zapis dopisując inne tytuły zanotowane przez siebie na kartkach.

Na tablicy powstanie około 20 tytułów. Ukazywać i podkreślać kolejno sformułowania podobne, np. przedmowa, od autora, wstęp, zamiast wstępu — określając je jako wstępne wprowadzenie w zagadnienia poruszane w książce. Zredukowany zapis wpisać do zeszytu. Rozdać kartki przygotowane uprzednio do każdej książki, w proporcji 1 kartka na ucznia, np.:

PERTEK J.: **Druga wojna światowa na morzu.** 1 — ORP „Orzeł”, 2 — Dunkierka, 3 — Stanisław Stankiewicz.

Zadanie dla ucznia: Posługując się aparatem naukowym odszukać informację i wpisać numer strony obok hasła. Kartkę podpisać i oddać prowadzącemu.

Lekcja biblioteczna w klasie VII i VIII

T e m a t: Zasady korzystania z książek i czasopism w poszukiwaniu materiału do tematu.

C e l e:

P o z n a w c z y — Możliwość korzystania z wielu publikacji jednocześnie (notatki).

K s z t a ł c ą c y — Umiejętność gromadzenia materiałów z różnych źródeł.

W y c h o w a w c z y — Potrzeba rzeczowego przygotowania się do ustnej czy pisemnej wypowiedzi.

Plan lekcji (w bibliotece)

1. Podanie tematu wspólnego dla całej klasy, np. osiągnięcia Polski Ludowej w XXX-leciu.

2. Przydzielenie zadań poszczególnym grupom: Przemysł, Budownictwo, Kultura i Oświata, Wypoczynek, Opieka zdrowotna.

3. Polecenie poszczególnym grupom przemyślenia tematu i rozbięcie na punkty, np.

Grupa 2 Budownictwo:

a) odbudowa zniszczeń wojennych najbardziej zniszczonych miast,
b) kształtowanie się poprawy warunków mieszkaniowych ludności miast i wsi,

c) nowe metody w budownictwie,

d) spółdzielczość mieszkaniowa.

4. Grupa zastanawia się wspólnie, gdzie można znaleźć materiał do opracowania tematu. Prowadzący dostarcza potrzebne publikacje (nawet te — zaproponowane błędnie).

5. Polecenie: Odszukać artykuły i hasła, gdzie prawdopodobnie można będzie znaleźć potrzebny materiał, założyć miejsca karteczkami. Na kartkach ćwiczebnych wynotować: autora i tytuł publikacji (zaznaczając, czy to dzieło zwarte, czy czasopismo), rok i miejsce wydania, stronę oraz krótką informację, np. „Spółdzielczość mieszkaniowa”.

6. Zapoznać się z planem pracy jednej grupy.

7. Polecenie: Każda grupa wkłada kartki ćwiczebne do koperty, na której oprócz tematu są podpisy członków grupy.

U w a g a: Klasie VII dać łatwiejszy temat, np. „Obraz przyrody polskiej”:

Grupa 1. Fauna i flora gór.

Grupa 2. Fauna i flora okręgów nadmorskich itd.

Podział tematu grupy 1

a) rośliny

c) działalność człowieka

b) zwierzęta

d) obszary chronione itd.

8. Podziękować uczniom za pracę i wyjaśnić cel, np.: „Z materiałów przygotowanych przez Was skorzysta uczeń kl. VII przy opracowaniu referatu”.

Lekcja biblioteczna w klasie VIII

T e m a t: Kwerenda bibliograficzna

C e l e:

P o z n a w c z y — Zapoznanie z tym etapem pracy przygotowawczej do opracowania tematu.

K s z t a ł c a c y — Doskonalenie umiejętności właściwego i sprawnego korzystania z książek i czasopism.

W y c h o w a w c z y — Umiejętność pracy w grupie.

Przed lekcją: Zebrać od nauczycieli z różnych przedmiotów tematy, które zostaną opracowane i wykorzystane na apelach, lekcjach i godzinach wychowawczych, np. Możliwości rekreacji w naszym mieście.

Na lekcji języka polskiego przypomnieć wiadomości o opisie bibliograficznym. Z proponowanych tematów wybrać te, do których biblioteka ma większą ilość publikacji.

Plan lekcji

1. Odszukanie w słowniku wyrazów obcych i dokładne wyjaśnienie znaczenia słowa „kwerenda”.

2. Krótkie wyjaśnienie celu lekcji i zaproponowanie grupom następującego podziału pracy: ● Pierwsza osoba wertuje katalog i przekazuje drugiej tytuły publikacji do odszukania. ● Druga osoba szuka książki i czasopisma oraz dostarcza na stół. ● Trzecia osoba poszukuje materiałów do tematu i zaznacza miejsca w książce kartkami. ● Czwarta osoba sporządza kwerendę korzystając z kartkowych oznakowań.

W momencie, kiedy wszystkie książki i czasopisma znajdują się na stole, podział pracy ulega zmianie.

Trzy osoby wertują książki i czasopisma i zaznaczają potrzebne artykuły. Jedna osoba sporządza kwerendę.

3. Praca jest skończona, kiedy wszystkie wyszukane pozycje są prawidłowo zapisane (czuwa nad tym prowadzący).

4. Poinformowanie uczniów, że dalszym etapem pracy jest dokładne zapoznanie się z poszczególnymi pozycjami i poczynienie notatek, które zostaną wykorzystane w referacie czy innej wypowiedzi ustnej, względnie pisemnej.

Tematy przykładowe kwerendy:

1. Ziemia jakiej nie znamy,
2. Szukamy wzoru osobowego. Prezentowanie sylwetek sławnych ludzi,
3. Kosmos — wyobrażenia i rzeczywistość już poznana,
4. Moje miasto — historia i teraźniejszość.

BIBLIOGRAFIA

KULPA J., CIESIELSKA K.: **Wiadomości o książce w szkole podstawowej.** Wwa 1959.

LABANOWSKA S.: Przystosowanie czytelnicze. *Bibliotekarz* 1957 nr 10 s. 297—300.

ŁOPIŃSKA N.: Lekcja biblioteczna „Ochrona przyrody” w bibliotece dla dzieci i młodzieży. *Poradnik Bibliotekarza* 1957 nr 6 s. 153—161.

POŁECIOWA D.: Lekcja biblioteczna „Encyklopedie i słowniki”. *Poradnik Bibliotekarza* 1969 nr 4 s. 102—108.

WERNER M.: Konkurs dla młodych czytelników. *Poradnik Bibliotekarza* 1972 nr 6 s. 191—192. **W bibliotece dla dzieci. Poradnik metodyczny.** Wwa 1972 SBP s. 134—160.

Lekcja bibliograficzna-tematyczna dla uczniów szkół średnich

Temat zasadniczy: W 110 rocznicę urodzin Stefana Żeromskiego.

Typ lekcji: Lekcja przeznaczona została częściowo do powtórzenia materiału poznanego już na lekcjach języka polskiego w szkole oraz potraktowana jako materiał uzupełniający do tych lekcji.

Cel lekcji: Lekcja biblioteczna i wchodzące w jej skład ćwiczenia mają na celu wdrażanie czytelników do samodzielnego radzenia sobie w bibliotece, a w szczególności do:

- szybkiego wyszukiwania w katalogu potrzebnych książek,
- odnajdywania w wydawnictwach informacyjnych poszukiwanego materiału,
- uważnego czytania i umiejętnego wypisywania odpowiedzi,
- bliższego poznania sylwetki Żeromskiego.

U w a g a: czas przeznaczony na przeprowadzenie lekcji — 1 godzina lekcyjna.

Konspekt lekcji nie uwzględnia w dalszych zestawach (poza pierwszym) takich stałych poleceń jak: „Odnieś katalog na miejsce”, „Przynieś książkę z półki”.

Plan lekcji:

- 1) omówienie celu i tematu lekcji;
- 2) rozdanie kartek ćwiczebnych — 1 kartka na 2—3 osoby;
- 3) samodzielna praca młodzieży w zespołach (20 min);
- 4) głośne wypowiedzi młodzieży w kolejności numerów kart ćwiczebnych;
- 5) „żywa bibliografia” — młodzież demonstrowa kolegom wykorzystanie źródła informacji podając autora, tytuł, miejsce i rok wydania, bibliografię;
- 6) podsumowanie lekcji przez bibliotekarkę w uwzględnieniu korzyści z przeczytanych tekstów. Należy podkreślić rolę książki i czasopisma jako źródła informacji na aktualne tematy społeczno-polityczne i kulturalne w kraju i na świecie.

Karty ćwiczebne:

— 1 —

Podejść do działu ćwiczebnego — (03),

— wyszukaj „Małą Encyklopedię Powszechną”,

— przynieś książkę z półki,

— odzyskaj hasło „Żeromski Stefan” i przeczytaj je głośno,

— wypisz utwory St. Żeromskiego, z podziałem według „Małej Encyklopedii Powszechniej”,

— napisz, jakich pseudonimów używał Żeromski we wczesnej twórczości,

— odnieś książkę na miejsce.

Podejdź do działu podręcznego — (03),

- wyszukaj książkę pt. „Stefan Żeromski materiały repertuarowe”,
 - wyszukaj w spisie treści rozdział „Kalendarz życia i twórczości Stefana Żeromskiego”,
 - przeczytaj „Kalendarz życia i twórczości Stefana Żeromskiego” do 1883 r.,
 - wypisz ważniejsze momenty z życia St. Żeromskiego do wyżej wymienionego roku.
-

Podejdź do katalogu alfabetycznego,

- wyszukaj książkę Stefana Żeromskiego „Syzyfowe prace”,
 - zapisz sygnaturę,
 - przynieś książkę z półki,
 - odszukaj w rozdziale VI fragment podróży Marcinka Borowicza z matką do Ciekot,
 - przeczytaj głośno.
-

W katalogu alfabetycznym odszukaj książkę Stefana Żeromskiego „Dziennik” t. I i III,

- w indeksie osób odszukaj hasło: Bem Antoni Gustaw,
 - wybierz według własnego uznania fragment najlepiej oddający wpływ Bema na rozwijanie się talentu literackiego młodego Żeromskiego.
-

Odszukaj w dziale — Nauka o literaturze (82) książkę Moniki Warnieńskiej „Śladami pisarzy”,

- znajdź rozdział pt. „Śladami Żeromskiego”, w podrozdziale „Tropem Judyma” odszukaj akapit rozpoczynający się od słów „...Prus pierwszy z ludzi pióra poznał się na telencie literackim Żeromskiego...”,
 - przeczytaj do końca podrozdział,
 - wynotuj, w jakich miejscowościach spotykał się Aleksander Głowacki (Prus) ze Stefanem Żeromskim.
-

Odszukaj w dziale — Nauka o literaturze (82) książkę Jana Jakubowskiego „Stefan Żeromski”,

- otwórz na s. 22, przeczytaj, jakie główne problemy dominowały w całej twórczości St. Żeromskiego,
 - wynotuj problemy i utwory związane z nimi tematycznie.
-

Podejdź do działu lektur,

- odszukaj utwory Stefana Żeromskiego,
 - w „Opowiadaniach” Żeromskiego odszukaj „Rozdziobią nas kruki, wrony”, znajdź fragment, w którym ciemny chłop obdziera zabitego powstańca — przeczytaj głośno ten fragment,
 - podaj kolejno lata wydań opowiadań St. Żeromskiego.
-

W dziale podręcznym — (03) odszukaj książkę „Stefan Żeromski materiały repertuarowe”,

- wypisz ze strony 177 tytuły dramatów Żeromskiego,
 - odszukaj w tej samej książce w spisie treści bibliografię utworów Stefana Żeromskiego „Wydawnictwa zwarte”,
 - wynotuj dokładnie miejsce i rok pierwszego wydania dramatów,
 - wypisz je w porządku chronologicznym.
-

W dziale podręcznym — (03) odszukaj „Materiały ilustracyjne o Stefanie Żeromskim”,

- wypisz nazwiska ilustratorów,
 - napisz obok nazwisk ilustratorów tytuły dzieł ilustrowanych,
 - którzy artyści malarze wymienieni przez ciebie związani byli z Żeromskim więzami rodzinnymi? — podaj ich nazwiska.
-

Odszukaj w dziale — Nauka o literaturze (82) książkę Moniki Warneńskiej „Śladami pisarzy”,

- znajdź przy pomocy spisu treści rozdział „Śladami Żeromskiego”, odszukaj z podrozdziału w. wym. rozdziału „Dom w Konstancinie”, wybierz fragment, w którym mowa jest o miłości pisarza do książki,
 - napisz, w jakich bibliotekach pracował Żeromski jako bibliotekarz.
-

Znajdź w katalogu alfabetycznym książkę Stefana Żeromskiego „Puszcza Jodłowa”,

- otwórz na s. 29 i odszukaj fragment utworu, który według ciebie oddaje w pełni miłość Stefana Żeromskiego do kraju lat dzieciennych, przeczytaj ten fragment,
 - wynotuj fragment utworu, który stał się symbolem wielkiego umiłowania ziemi ojczystej (słowa te wryte są na kamieniu u stóp Puszczy Jodłowej).
-

Podejdź do kartoteki zagadnieniowej — autorskiej o Żeromskim,

- wypisz autorów i tytuły książek o Żeromskim znajdujące się w bibliotece szkolnej,
 - napisz gdzie, oprócz biblioteki szkolnej, należy szukać bogatej literatury o Żeromskim, wymień biblioteki na terenie miasta Kielc.
-

W dziale podręcznym (03) wyszukaj książkę Wacława Borowego „O Żeromskim”,

- na podstawie spisu treści znajdź rozdział „Wielkości, gdzie Twoje imię”,
 - przeczytaj, na czym polega wielkość i znaczenie Stefana Żeromskiego.
-

Weź „Słowo Ludu” z dnia 14 października 1974 r. nr 287,

- odszukaj artykuł pt. „Sesja naukowa poświęcona St. Żeromskiemu”,
 - przeczytaj artykuł i wymień najwybitniejszych znawców twórczości St. Żeromskiego, którzy brali udział w sesji naukowej poświęconej Stefanowi Żeromskiemu.
-

Weź „Przemiany” nr 11 z 1974 r., na str. 28 odszukaj artykuł pt. „Pamięć o wielkim Pisarzu”,

- przeczytaj,
 - wynotuj, w jaki sposób Ziemia Kielecka uczciła 110 rocznicę urodzin wielkiego pisarza,
 - jakie imprezy artystyczne odbyły się w Kielcach w 110 rocznicę urodzin Żeromskiego.
-

Podejdź do działu poezji (82-1),

- wyszukaj książkę A. Słonimskiego „Poezje zebrane” w spisie treści znajdź wiersze poświęcone Stefanowi Żeromskiemu: „Do córki pisarza”, „Na śmierć Żeromskiego”,
 - przeczytaj je głośno.
-

LEKTURA UZUPEŁNIAJĄCA DLA PROWADZĄCEGO LEKCJĘ

EILE ST.: **Wspomnienia o Stefanie Żeromskim.** Wwa 1961.

MIJAS S.: **Świętokrzyskie szlaki literackie.** Łódź 1973.

MORTKOWICZ-OLCZAKOWA H.: **O Stefanie Żeromskim.** Wwa 1964.

BOROWY W.: *O Żeromskim*. Wwa 1964.

JAKUBOWSKI J.: *Stefan Żeromski*. Wwa 1964.

MILSKA A.: *Pisarze polscy*. Wwa 1972.

SŁONIMSKI A.: *Poezje zebrane*. Wwa 1970.

Stefan Żeromski. Materiały repertuarowe. Kielce 1974 WDK.

WARNEŃSKA M.: *Śladami pisarzy*. Wwa 1964.

ZEROMSKI ST.: *Dzienniki t. 1 i 3* Wwa 1956

Opowiadania. Wwa 1964.

Puszcza Jodłowa. Wwa 1973.

Szyfowe prace. Wwa 1962.

Mała Encyklopedia Powszechna PWN 1969.

Czasopisma — *Przemiany* 1974 nr 11.

Słowo Ludu 1974 nr 287 z 14 X.

Biblioteki publiczne — dzieciom Polonii

Od szeregu lat, w okresie wakacji, gościmy w Polsce liczne grupy dzieci naszej Polonii, które wykorzystują okres letni na poznanie „starego kraju”, jego historii, kultury i osiągnięć doby współczesnej. Akcja ta jest prowadzona przez Towarzystwo Łączności z Polonią zagraniczną „Polonia”. Z Towarzystwem tym od pewnego czasu współpracuje Sekcja Biblioteczna Zarządu Głównego Towarzystwa im. Marii Konopnickiej.

Praca Sekcji Bibliotecznej polega m.in. na przygotowywaniu i opracowywaniu kompletów książek, zakładaniu inwentarzy, książek ubytków, katalogów i wysyłanie takich całych kompletów do domów kultury polskiej zagranicą, które potrzebowały pomocy tego rodzaju. Pragnąc rozszerzyć kontakty nawiązane z Towarzystwem „Polonia”, Sekcja Biblioteczna Towarzystwa im. M. Konopnickiej zainicjowała ponadto w ubiegłorocznym sezonie letnim włączenie się bibliotek publicznych do akcji kolonijnej prowadzonej dla dzieci polskich zza granicy.

Po uzyskaniu adresów kolonii na terenie całego kraju, rozesłano do 13 bibliotek publicznych pisma z prośbą o włączenie się do imprez kulturalno-oświatowych. Cztery biblioteki publiczne: dwie z Warszawy, jedna z Łodzi i jedna z Bielska-Białej — przystąpiły do akcji, organizując ciekawe spotkania z dziećmi i młodzieżą polonijną w bibliotekach dziecięcych mające na celu zaznajomienie uczestników imprez z historią, folklorem, muzyką polską, miastami i zabytkami leżącymi na szlaku wycieczek naszych gości.

Biblioteka nr V na Ochocie w Warszawie przyjmowała 80-osobową grupę dzieci polskich z Czechosłowacji — celem spotkania było powtórzenie wiadomości o regionach kraju, miastach i zabytkach poznawanych przez dzieci polonijne w czasie ich 4-tygodniowego pobytu w Polsce. Przeprowadzono to w formie atrakcyjnej zgaduj-zgaduli, podczas której przy pomocy symboli i różnych rekwizytów odgadywano, o jakiej miejscowości jest mowa. Na przykład dla Krakowa symbolami rozpoznawczymi były: fragment hejnału mariackiego (nagranie), data 24 III 1974 i obraz Smuglewicza „Przysięga Kościuszki”, ilustracje zabytków Krakowa i stroju krakowskiego. Uczestnicy imprezy odgadywali i omawiali kolejne fragmenty zagadek, wykazali się wielką znajomością historii, geografii i faktów związanych z dniem dzisiejszym naszego kraju. Co prawda, należy tu dodać, że dzieci te w Czechosłowacji uczęszczają do polskich szkół.

Inna grupa dzieci z Kanady — odwiedziła Bibliotekę nr XVII na Mokotowie. Zorganizowano im podobną zgaduj-zgadulę, dotyczącą jednak tylko zagadnień związanych z Warszawą. Dzieci interesowały się żywo pięknie wydanymi albumami

krajoznawczymi, obejrzały wystawę plakatów obrazujących różne fazy rozwoju naszego kraju oraz zapoznały się z organizacją biblioteczną, że korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne i dostępne dla wszystkich Polaków kraju — wywołał ogromne zdziwienie.

Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Łodzi wraz z Powiatowa Miejską Biblioteką Publiczną w Łasku zorganizowały dla kolonii letnich dzieci polonijnych w Kolumnie-Łasku — szereg wystaw książek oraz prac dzieci uczestniczących w ogólnowojewódzkim konkursie pod hasłem „30 lat Polski Ludowej”. Goście wysłuchali też kilku prelekcji na następujące tematy: Zamek Królewski w Warszawie, Wawel oraz Literatura polska dla dzieci.

Bardzo aktywnie włączyła się w akcję Miejska Biblioteka Publiczna w Bielsku-Białej, która wypożyczyła Obozowi Męskiemu Polonii Zagranicznej w Mikuszowicach Krakowskich ok. 250 książek wybranych wspólnie z kierownictwem Obozu, przy czym wzięto pod uwagę rozpiętość wieku czytelników i uwzględniono przede wszystkim tematykę patriotyczno-historyczną. Następnie przeprowadzono kilka kolejnych imprez mających za zadanie spopularyzowanie baśni i legend ludowych polskich, a zakończono je zgaduj-zgadulą opartą na udostępnionych książkach, baśniach i legendach. Końcowym akordem było spotkanie przy ognisku młodzieży polonijnej z Francji z jej polskimi rówieśnikami, które miało na celu spopularyzowanie polskiej pieśni i tańca ludowego. W czasie jednego ze spotkań dzieci z Francji zwiedziły cały gmach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bielsku-Białej i zapoznały się z jej działalnością.

Wszystkie wymienione wyżej Biblioteki spotkały się z wyrazami wdzięczności ze strony kierownictw kolonii i obozów.

Wydaje się, że tego rodzaju spotkania polskich dzieci zza granicy z ich rówieśnikami w kraju oraz z książką polską — na terenie biblioteki mają ogromne znaczenie wychowawcze, patriotyczne i propagandowe. Należy jednak pamiętać, że każdą taką imprezę trzeba bardzo starannie przygotować, biorąc pod uwagę wiele czynników, a przede wszystkim: wiek dzieci, stopień znajomości języka polskiego, fakt — czy jest to ich pierwszy pobyt w Polsce, i wiele innych.

Sekcja Biblioteczna Towarzystwa im. M. Konopnickiej, znając ogromne doświadczenie pedagogiczne bibliotek publicznych oraz wiedząc, że prowadzą one różnorodne formy pracy w oparciu o bogate księgozbiory — apeluje o jak najszybsze podjęcie, w następnych sezonach letnich, kontaktów z poszczególnymi grupami dzieci Polonii Zagranicznej.

Barbara Antoniewicz

KOMUNIKAT REDAKCJI

Uprzejmie zawiadamiamy Szanownych Prenumeratorów „Poradnika Bibliotekarza”, że numer 11/12 „P.B.” za rok 1974 ukaże się z pewnym opóźnieniem i będzie niebawem nadesłany Prenumeratorom Rocznika 1974.

Prosimy o nienadsyłanie reklamacji z powodu otrzymania niniejszego numeru z Rocznika 1975 we wcześniejszej kolejności.

INDEKS 37 342/36 959

Redaguje Kolegium. Redaktor Naczelny — ROMANA ŁUKASZEWSKA

Wydawca: Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich

Adres redakcji i administracji: Warszawa, Konopczyńskiego 5/7, tel. 27-08-47

Konto PKO: Warszawa I 1-9-120056. Prenumerata roczna: 48 złotych.

Cena zł 8,— Podpisano do druku i druk ukończono w marcu 1975. Zam. 8041.

Nakład 11 700 egz., ark. druk. 3, ark. wyd. 4,75. Papier druk. sat. V kl. 70 g. B-58.

Wojskowa Drukarnia w Łodzi