

# PORADNIK BIBLIOTEKARZA

---

Nr 1

Styczeń — 1952

Rok IV

---

803

2.3.

---

## DZIESIĘCIOLECIE POLSKIEJ PARTII ROBOTNICZEJ

---

### OD REDAKCJI.

W miesiącu styczniu i lutym bieżącego roku praca bibliotek z czytelnikami powinna skupiać się dokoła zagadnień powstania, działalności i znaczenia Polskiej Partii Robotniczej i jej przywódców. Jako materiał posłużą bibliotekarzom nowe publikacje, które ukażą się w najbliższym czasie oraz artykuły i materiały (ilustracje, portrety, hasła), zamieszczane aktualnie w dziennikach i innych czasopismach.

## PLANOWANIE PRACY W BIBLIOTECE GMINNEJ

Podobnie jak w każdej dziedzinie życia gospodarczego, społecznego i kulturalnego tak i w bibliotece prawidłowe zaplanowanie pracy ma podstawowe znaczenie. Przyczynia się ono do sprawniejszego działania, ułatwia osiągnięcie zamierzonych celów.

Planem podstawowym biblioteki jest *plan roczny*, zawierający ogólne zadania biblioteki oraz ogólne zestawienie prac w skali całego roku wraz z danymi liczbowymi. Bardziej szczegółowe są *plany kwartalne*, sporządzane w oparciu o plan roczny, które rozdzielają poszczególne prace na kwartały i podają terminy ich wykonania z dokładnością do miesiąca. Wreszcie *plany miesięczne* stanowią dość szczegółowe wyliczenie prac i czynności, które należy wykonać w bibliotece w danym miesiącu i określają dokładnie termin ich wykonania.

Błędem jest traktowanie planu jako nakazu niezmiennego, bowiem cechą socjalistycznego planowania jest uwzględnianie zadań nowych, wynikających z nowopowstających okoliczności. Dlatego też plan roczny ma charakter ramowy, a rozpracowywanie go na plany kwartalne i miesięczne daje każdorazowo możliwość elastycznego dostosowania się do nowych sytuacji, zadań i możliwości.

Podjmując opracowanie rocznego planu należy przeprowadzić krytyczną analizę pracy w roku ubiegłym (m.in. na podstawie sprawozdań) oraz ustalić zadania stojące przed biblioteką w bieżącym roku. Zarówno przy dokonywaniu analizy, jak przy opracowywaniu planu, należy mieć na uwadze zasadnicze zadania, jakie stoją przed bibliotekami w Polsce Ludowej, a mianowicie:

a) wychowanie przez książkę nowego człowieka—budowniczego socjalizmu,

b) współdziałanie na swoim odcinku w realizacji Planu 6-letniego,

c) dążenie do likwidacji analfabetyzmu i zapobieganie wtórnemu analfabetyzmowi.

Konieczne jest również porozumienie się z przedstawicielami organizacji masowych działających na terenie gminy, dla uwzględnienia w planie pracy potrzeb tych organizacji w zakresie czytelnictwa. Niezbędna jest dyskusja z aktywnym czytelnictwem, oraz wzięcie pod uwagę konkretnych zadań gospodarczych i kulturalnych danego terenu i powiązanie ich z pracą biblioteki.

Zaczynając opracowanie planu rocznego staramy się ułożyć wszelkie zadania, prace i czynności w kilka grup odpowiadających działom pracy bibliotecznej. Na przykład:

1. Prace administracyjno-gospodarcze.
2. Organizacja i opracowanie księgozbioru.
3. Udostępnianie księgozbioru i organizacja czytelnictwa.
4. Upowszechnianie czytelnictwa.

W grupie pierwszej ujmujemy zagadnienia pomieszczeń biblioteki gminnej i punktów, sprawy budżetowo-finansowe (opracowywanie i realizacja budżetu) sprawy personalne (obsada punktów bibliotecznych), wreszcie planowanie i sprawozdawczość.

W drugiej grupie znajdują się takie prace, jak prenumerata czasopism, inwentaryzowanie, klasyfikowanie, katalogowanie, oddawanie i przyjmowanie z oprawy książek oraz inne prace techniczne — wszystkie z podaniem ilości pozycji objętych w okresie planowania tymi czynnościami. Tutaj należy przewidzieć prace związane z selekcją książek oraz obowiązkową doroczną kontrolą księgozbioru.

W dziale trzecim należy uwzględnić trzy grupy zagadnień, a mianowicie:

a) udostępnianie książek na miejscu (usprawnienie obsługi czytelników korzystających z biblioteki, egzekwowanie

zwrotów książek przetrzymanych, zwerbowanie nowych czytelników, np. przez księgonoszy, wystąpienia na zebraniach, plakaty);

b) obsługę punktów bibliotecznych (uruchamianie stałych i sezonowych punktów, zaopatrywanie ich w książki, terminarz wyjazdów instrukcyjnych);

c) akcja zwalczania analfabetyzmu (współdziałanie z punktami nauczania przez dostarczanie książek dla zespołów czytelniczych oraz werbowanie na czytelników osób, które ukończyły kurs dla analfabetów).

**C z w a r t a g r u p a** obejmuje prace związane z wychowaniem czytelnika i propagandą książki. Tutaj należy ustalić potrzeby czytelników i ogólny stan czytelnictwa na obsługuwanym terenie, w związku z tym zaplanować tematykę i ustalić formy pracy z czytelnikiem (wystawy, pogadanki, wieczory dyskusyjne itp.). Przy planowaniu tej pracy należy stale mieć na uwadze główne zadania, jakie stoją przed biblioteką. Wszystkie te prace należy ujmować ilościowo.

Podane tutaj uwagi o zakresie planowania pracy w bibliotekach gminnych mają charakter ramowy i stanowią próbę uszeregowania czynności objętych planami prac. Wyliczenia takiego nie należy traktować jako sztywnego schematu, gdyż w różnych bibliotekach sprawy mogą się różnie przedstawiać. Na przykład w bibliotece dobrze zorganizowanej i sprawnie funkcjonującej pod względem administracyjnym może wystąpić konieczność położenia najsilniejszego nacisku na zagadnienia umasowienia czytelnictwa i szerokiej rozbudowy akcji propagandowej, — w innych wypadkach znów, kiedy organizacja biblioteki pozostaje w tyle za jej aktywnością społeczną, głównym zadaniem może stać się akcja uporządkowania spraw organizacyjno-administracyjnych itp.

Planowania pracy nie należy traktować jako czynności stanowiącej cel sam w sobie. Trzeba pamiętać, że plan jest jedynie podstawą właściwej pracy i pozwala na przeprowadzenie kontroli wyników w stosunku do zamierzeń.

## **DOCIERAMY Z KSIĄŻKĄ DO ZAKŁADÓW PRACY**

### **Praca z czytelnikiem masowym w Wojewódzkim Domu Kultury w Katowicach**

#### **II.**

W bieżącym numerze pragniemy podzielić się z czytelnikami „Poradnika Bibliotekarza“ dalszymi próbami w zakresie stosowania form pracy masowej z czytelnikiem.

Dużą imprezą, o charakterze wybitnie propagandowym, był organizowany przez nas wieczór recenzyjno-dyskusyjny na temat ostatniej książki Morcinka „Pokład Joanny“.

O wyborze książki zdecydował jej temat — historia pokładu węgla w jednej z miejscowych kopalni w Rudzie Śląskiej — oraz ogromna popularność na naszym terenie samego autora. Program wieczoru wypełniły: recenzja książki, którą wygłosiła Danuta Zarzycka, oraz dyskusja prowadzona przez redaktora Dziennika Zachodniego tow. Sokołowskiego. W dyskusji zabierali głos górnicy z kopalni „Walenty Wawel“ w Rudzie Śląskiej, przodownicy pracy kopalni „Wujek“, górnicy kopalni „Katowice“ oraz młodzież Liceum Górniczego. Pod adresem obecnego na wieczorze autora wysunięto kilka zarzutów, z których najważniejszymi były: nadmierne rozbudowanie w powieści historii Joanny grefini Gryszczyk-Schaftgotz (Szawchocz) oraz niedostateczne podkreślenie roli zbiorowego działania politycznego ówczesnych górników. Wysunięto także szereg zarzutów natury technicznej.

Dyskusja wraz z wypowiedzią autora trwała przeszło dwie godziny. Obecnych na sali — 396 osób. Skutek był taki, że w ciągu 5 dni książka została wykupiona w miejscowych księgarniach. W bibliotekach do dnia dzisiejszego nie wraca na półki.

Przy organizowaniu tej imprezy popełniliśmy znowu kilka błędów. Przede wszystkim ten, że mimo iż propagandę wieczoru prowadziliśmy za pośrednictwem bibliotekarzy, kierowników i przewodniczących Komisji KO na danych zakładach pracy, okazała się ona niedostateczna, gdyż na żywą re-

cenzę przybyli górnicy w niewielkiej liczbie i tylko ci, którzy już wcześniej odznaczali się zamiłowaniem do czytania.

Postanowiliśmy wobec tego przenieść nasze działania na zakłady pracy i zorganizowaliśmy wieczory recenzyjno-dyskusyjne na temat książki Morcinka na kopalniach „Kleofas“, gdzie bardzo dobrze pracuje biblioteka i kopalni „Katowice“, gdzie czytelnictwo stoi na bardzo niskim poziomie.

Dla osiągnięcia jak najlepszych wyników postanowiliśmy przy organizowaniu tych wieczorów wykorzystać różnorodne formy propagandy zarówno pogładowej jak i słownej oraz wciągnąć do współpracy miejscowy aktyw kulturalno-oświatowy. Wyszliśmy bowiem z założenia, że prace przygotowawcze są równie ważne, jak samo przeprowadzenie imprezy—zaś współpraca aktywu robotniczego, zarówno w przygotowaniu, jak w przeprowadzeniu imprezy, jest jednocześnie formą jego samokształcenia i popularyzuje czytelnictwo i samą imprezę w środowisku.

Na terenie kopalni „Kleofas“ wciągnęliśmy do współpracy Radę Zakładową, sekretarza Podstawowej Organizacji Partyjnej, przodowników pracy, kulturoorganizatorów, kierownika świetlicy i bardziej wyrobionych czytelników miejscowej biblioteki.

Wybraliśmy książkę autora najpopularniejszego, aby zainteresować nim środowisko górnicze. Na dwa tygodnie przed terminem imprezy wywieszono w cechowniach 2 szybów w kopalni „Kleofas“ napisy „Czy znasz książki Gustawa Morcinka?“. Napisy, wykonane przez aktyw świetlicowy, opatrzone dużym znakiem zapytania. Po pewnym czasie obok tych napisów umieszczono plastyczne powiększenie okładki tytułowej książki z wyjaśnieniem „To jest ostatnia książka Morcinka“.

Jednocześnie przez radiowęzeł odczytywano urywki z tej książki. W dniach poprzedzających imprezę dodano napisy informacyjne. „Dnia 20 września w sali klubu fabrycznego odbędzie się wieczór recenzyjno-informacyjny tej książki“. W dniu imprezy dodano barwny napis, przekreślający wszystkie poprzednie. Brzmiał on: „Dziś Morcinek przyjeżdża do naszego klubu. Chce ciebie zapytać, czy podobała ci się jego ostatnia książka. Przyjdź koniecznie“. Obok sali zorganizowano wystawkę książek o tematyce górniczej.

Zainteresowanie środowiska imprezą uzewnętrzniło się ogromnym wzrostem poczytności książek Morcinka. Wieczór stał się wydarzeniem lokalnym.

Niestety jednak w samej imprezie wzięła udział przede wszystkim młodzież i żony górników. Na wypełnionej publicznością sali było zaledwie około 30 pracowników kopalni „Kleofas“. Przyczyną tego była wielogodzinna odprawa całej załogi w cechowni kopalni, odbywająca się w tym samym czasie, a uprzednio zupełnie nieprzewidziana.

W podobny sposób przeprowadzono przygotowania do takiej samej imprezy na kopalni „Katowice“. Nie udało się jednak tutaj wciągnąć do współpracy aktywu kulturalno-oświatowego. Przypuszczalnie przyczyną tego były: zmiana na stanowisku kierownika klubu kopalnianego, złe tradycje tego klubu oraz słabe zainteresowanie Rady Zakładowej imprezą. Kopalnia „Katowice“ nie posiada tak wyrobionego aktywu, jak kopalnia „Kleofas“. Wszystko to odbiło się ujemnie na całej imprezie.

Aby zainteresować pracowników kopalni „Katowice“ książkami o wartości mobilizującej, uświadamiającej i fachowej postanowiliśmy zorganizować żywą recenzję książki, która wprawdzie nie wiąże się bezpośrednio z ich pracą lecz ma ścisłą łączność z ich zainteresowaniami osobistymi. W tym celu przystąpiliśmy do zorganizowania żywej recenzji książki radzieckiego pisarza Zakrutkina pt. „Pływająca stanica“. Książka omawia zagadnienia planowej gospodarki ryb, racjonalizacji hodowli i znaczenia rybactwa w gospodarce ogólnopaństwowej. Przez omówienie tej książki chcieliśmy pobudzić do czytania tych górników, którzy wcale nie interesują się książkami, natomiast pasjonuje ich wędkarstwo.

Zaproszeni członkowie oddziału Katowickiego Towarzystwa Wędkarskiego, w liczbie 186 osób — to sami górnicy z miejscowych kopalni „Katowice“, „Kleofas“ i „Wujek“.

Na recenzję przybyło około 150 osób, które odwiedziły WDK i dowiedziały się o istniejącej w nim bibliotece tylko dzięki wybranemu przez nas tematowi. Wśród zebranych zauważyć było można bardzo duże zainteresowanie książkami, umieszczonymi na zorganizowanej przez nas wystawce.

## CZASOPISMO I GAZETA W BIBLIOTECE

### III

W poprzednich artykułach podane zostały ogólne wiadomości o gazetach i czasopismach oraz zasady ich opracowywania, a mianowicie: akcesja, inwentaryzacja, katalogowanie oraz sygnowanie.

Obecnie przejdziemy do omówienia organizacji działu czasopism w bibliotekach, a więc ich p o m i e s z c z e n i a, k o n s e r w a c j i, u d o s t ę p n i e n i a, w y k o r z y s t a n i a, a wreszcie s p o r z ą d z a n i a s p r a w o z d a ń z tego działu pracy.

Przed wszystkim komisja doboru książek musi ustalić, jakie czasopisma winna posiadać biblioteka. Zależy to od jej potrzeb i od wielkości: w małej bibliotece będzie kilka tytułów, w większej kilkanaście czy nawet kilkadziesiąt, a w bardzo dużych bibliotekach liczba ich może dochodzić nawet do kilkuset. W tych ostatnich, oprócz czasopism i gazet w języku polskim, znajdują się również czasopisma i gazety w językach obcych. Obecnie w bibliotekach publicznych spotyka się coraz więcej czasopism w języku rosyjskim, co ściśle związane jest ze zwiększaniem się znajomości tego języka wśród czytelników.

Dobierając czasopisma należy również brać pod uwagę możliwości finansowe biblioteki.

W jaki sposób biblioteka udostępnia gazety i czasopisma?

Udostępnianie gazet i czasopism odbywa się podobnie jak udostępnianie książek z zastosowaniem jednak pewnych ograniczeń, gdyż zasadniczo można korzystać z nich t y l k o na miejscu w c z y t e l n i. Tylko w wypadku, gdy biblioteka prenumeruje podwójne egzemplarze może wypożyczać je do domu. Dotyczy to przede wszystkim tzw. grubych czasopism w rodzaju „N o w y c h D r ó g“, „T w ó r c z o ś c i“ itp.

Dla czasopism należy przewidzieć specjalne pomieszczenia, zależne od wielkości lokalu, jakim rozporządza biblioteka.

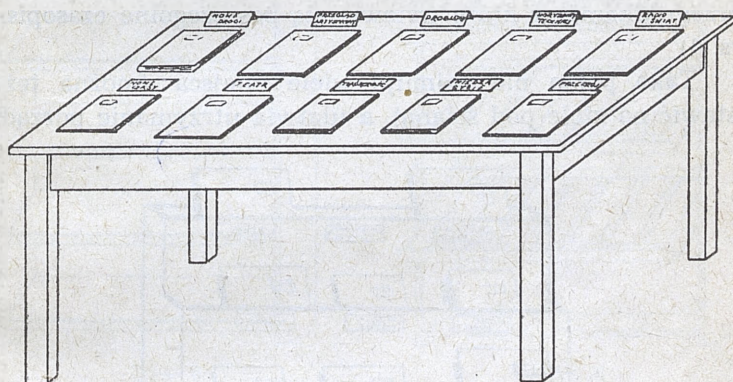
Jeżeli istnieją w bibliotece trudności lokalowe, trzeba się zadowolić „kącikiem“ na gazety i czasopisma. W tym wypadku



należy przemyśleć sprawę ich zabezpieczenia. Jeżeli biblioteka posiada czytelnię to właśnie w niej umieści się gazety i czasopisma.

Dekret z 17 kwietnia 1946 r. o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi w art. 8.2 mówi, że dla wykonania swych zadań każda biblioteka powszechna powinna posiadać czytelnię, zaopatrzoną w czasopisma bieżące. W ten sposób Państwo podkreśliło wagę prasy codziennej i czasopism.

Dokoła półek czy stołu z czasopismami panuje zwykle znaczny ruch, rozlega się szelest przrzuconych dużych stronic dzienników, co nie sprzyja zachowaniu ciszy w czytelnii. Dlatego też dział czasopism umieszcza się jak najdalej od stołów,



Rys. 1

przy których czytelnicy czytają książki. Jeżeli warunki na to pozwalają, można na czytelnię gazet przeznaczyć hol, widny duży przedpokój itp. — w tym wypadku stoisko czasopism mieści się w czytelnii, a czytelnicy zabierają ze sobą jedynie pojedyncze zeszyty.

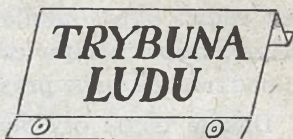
Ze sprawą pomieszczenia czasopism ściśle wiąże się sposób ich rozmieszczenia, a więc odpowiednich urządzeń.

Najprostszym rozwiązaniem jest zwykły stół (rys. 1).

Układamy na nim osobno gazety i osobno inne czasopi-  
sma. Jedne i drugie w porządku alfabetycznym z tym, że dla  
porządku i zachowania stałego miejsca umieszczamy na stole  
karteczki z tytułami. Karteczki te przyczepiamy pluskiewka-  
mi płasko do stołu lub ukośnie na podstawce. (rys. 2 i 3)



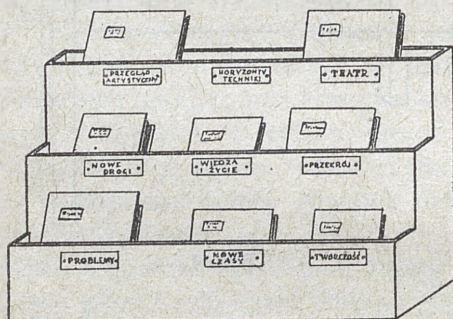
Rys. 2



Rys. 3

Gdy czasopism jest nie dużo można zastosować półkę  
z przegródkami, w które wstawia się poszczególne czasopisma.  
(rys. 4)

Taka półka nie zajmuje wiele miejsca (można też ją  
postawić na stole pod ścianą), a ułatwia utrzymanie porządku.



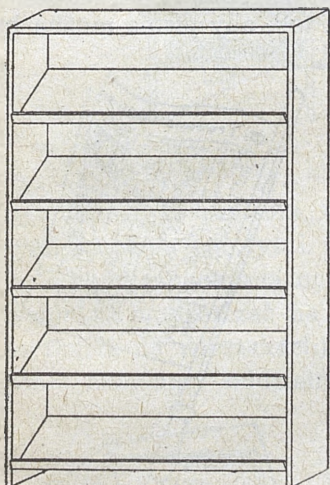
Rys. 4

Przy większej ilości czasopism stosuje się regały takie sa-  
me jak na książki (rys. 5) lub specjalne (rys. 6).

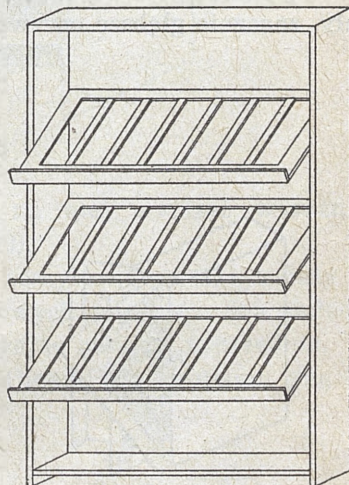
Rysunek 5 przedstawia zwykły regał na książki, w któ-  
rym wyjęte półki zostały wstawione odwrotnie i pochyło. Przy  
ruchomych półkach każda z nich powinna mieć w tyle przy-  
twierdzoną listewkę, aby książki nie wypadały. Ta właśnie  
listewka przy odwrotnym położeniu półki stanowi oparcie dla

układanych czasopism. Na rysunku 6 widzimy podobny regał, ale zamiast zwykłych półek są wstawione specjalne, bardziej wystające. Na jednej półce, zależnie od wielkości zeszytów, można położyć 4—6 czasopism.

Stosowanie wyżej opisanych półek ma tę dobrą stronę, że tytuły czasopism są widoczne, co ma poważne znaczenie propagandowe. Natomiast ujemną stroną takiego ustawiania jest to, iż czasopisma zajmują zbyt dużo miejsca na półce.



Rys. 5



Rys. 6

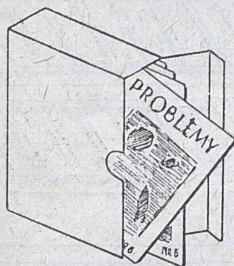
Przy bardzo dużej ilości czasopism można zastosować pudła takie jakich używa się do przechowywania broszur (rys. 7).

W tym wypadku do pudełka wkłada się wszystkie nadchodzące w danym roku (ewentualnie w półroczu) zeszyty, a pudło umieszcza się na półkach tak jak książki. Regał przeznaczony na czasopisma musi mieć półki ruchome, aby można je było rozmieścić stosownie do wysokości pudeł. Nie można jednak zastosować pudeł do czasopism o dużym formacie, jak np. „Nowa Kultura“, „Życie Literackie“ itp.

Bieżące numery gazet umieszcza się na stole, bądź też wkłada na specjalne wieszaki. (rys. 8).

Omówione sposoby przechowywania dotyczą prasy bieżącej. Inaczej przedstawia się sprawa roczników z lat ubiegłych. Nie ma potrzeby przetrzymywania ich w czytelnicy — przenosi się je więc do magazynu, gdzie roczniki z ostatniego roku ustawia się obok roczników z lat poprzednich. Oprawione woluminy czasopism ustawia się na zwykłych regałach według sygnatur, o czym była mowa w numerze 11/51 „Poradnika Bibliotekarza“.

Na dzienniki natomiast musimy przeznaczyć specjalne regały, znacznie głębsze od zwykłych tak, aby pisma można było



Rys. 7



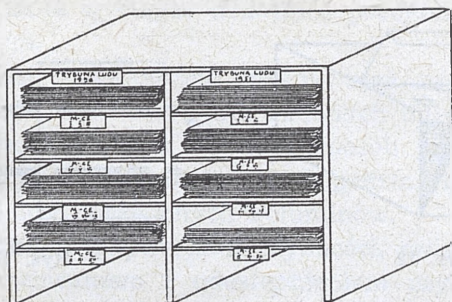
Rys. 8

ułożyć płasko. Dla łatwiejszego wyjmowania na jednej półce kładzie się nie więcej niż 3 woluminy. (rys. 9).

Bardzo ważnym zagadnieniem jest **o c h r o n a** oraz **k o n s e r w a c j a** gazet i czasopism. Konserwacja i ochrona dotyczą zarówno bieżących wpływów jak i skompletowanych roczników, względnie jednostek przeznaczonych do oprawy.

Rozpatrzmy najpierw sprawę egzemplarzy bieżących. Wspomniano już, że gazety układa się na stole lub umieszcza na specjalnych wieszakach. Czasopisma dobrze jest przechowywać w przygotowanych do tego teczkach, umocowując zeszyty przy pomocy tasiemki, przeciągniętej przez grzbiet teczek.

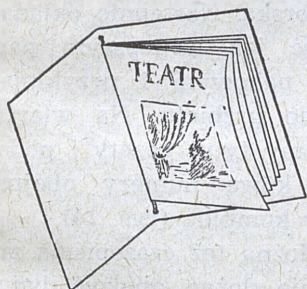
ki. Można teczkę wykonać w ten sposób, aby jej przednia część tworzyła rodzaj ramki. Dzięki ramce widoczna jest okładka czasopisma, przyciągająca uwagę czytelników. Jeżeliteczka wykonana jest tak, że wierzchnia okładka całkowicie zakrywa



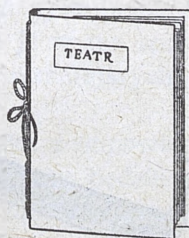
Rys. 9

zeszyt danego czasopisma, trzeba na niej wypisać wyraźnie, dużymi literami jego tytuł. (rys. 10).

Z chwilą nadejścia nowych zeszytów (rys. 11), należy je natychmiast umieszczać na właściwych miejscach (na stołach, w teczkach, na wieszakach), usuwając zeszyty poprzednie. Te ostatnie składamy oddzielnie, najlepiej na osobnym regale,



Rys. 10

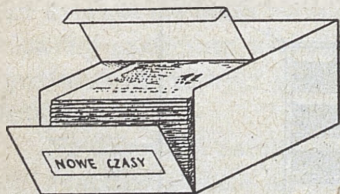


Rys. 11

przeznaczając na każde czasopismo część półki. Dobrze jest dla każdego czasopisma przygotować pudła odpowiedniej wielkości i w nich układać zeszyty nieaktualne (rys. 12). Można także składać je w specjalnych teczkach. (rys. 13).

Zarówno pudła jak i teczki należy zaopatrzyć w napisy z tytułami składanych do nich czasopism.

Gdy rocznik jest skończony lub zebraliśmy taką ilość zeszytów, jaką chcielibyśmy oprawić w 1 wolumen (za kwartał,



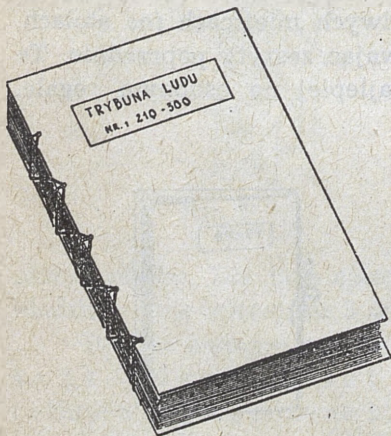
Rys. 12



Rys. 13

za pół roku), a nie możemy tego chwilowo uczynić, umieszczamy je w magazynie, ułożone w teczkach lub pudłach.

Gazety możemy z łatwością zeszyć we własnym zakresie. W tym celu układamy numery dziennika z 3 miesięcy, równając bardzo dokładnie grzbiet, przebijamy je szydłem ewentualnie gwoździem 5 do 6 razy i przesywamy nicią intro-ligatorską. Następnie okładamy całość jak najlepszym papierem pakowym i przyklejamy go do grzbietu. Na wierzchu piszemy tytuł gazety i podajemy, które numery obejmuje dany komplet. (rys. 14).



Rys. 14

Można też czasopisma zwyczajnie złożyć, obłożyć dwiema przyciętymi odpowiednio tekturkami i związać sznurkiem.

Czasopisma formatu mniejszego jak „Przekrój“, „Wiedza i Życie“, „Nowe Drogi“ najlepiej oprawić tak jak książki.

A teraz jeszcze kilka słów o s t a t y s t y c e w dziale czasopism.

Zasadniczo czytelnikowi nie stawia się żadnych przeszkód w dostępie do „wyłożonych“ czasopism i gazet, — dlatego też nie prowadzi się żadnej ewidencji ich wykorzystania. Wskutek tego wymykają się one z pod kontroli — tylko na podstawie obserwacji można wyciągać wnioski o poczytności poszczególnych czasopism.

Natomiast statystycznie można ująć następujące dane o czasopismach: ilość czasopism oddanych do dyspozycji czytelników z podaniem ich tytułów, sposób ich udostępnienia (gdzie, ile razy w tygodniu, w jakich godzinach), sposób przechowywania, ilość oprawionych woluminów.

Oprócz omawianych tutaj czynności, związanych z technicznym opracowaniem i udostępnieniem czytelnikom gazet i czasopism, przed bibliotekarzem stoją poważne zadania propagandy czasopism oraz pracy wychowawczo-uświadamiającej z czytelnikiem przy ich pomocy. Zadania te będą przedmiotem osobnego artykułu.

## Z TERENU

### **NOWA FORMA PRACY Z CZYTELNIKIEM**

Podaję projekt nowej formy pracy z czytelnikiem. Polega ona na tym, że do wypożyczanej czytelnikowi książki wkłada się karteczkę z wypisanymi uprzednio pytaniami. Pytania te przygotowuje bibliotekarz, formułując je w ten sposób, by zachęcić czytelnika do przemyślenia najważniejszych zagadnień, poruszanych przez autora.

Otrzymana przy zwrocie karteczka z odpowiedzią to dla bibliotekarza materiał, na podstawie którego będzie mógł wnioskować o poziomie czytelnika, jego zainteresowaniach i stosunku do zagadnień, poruszanych przez autora.

Oczywiście nie należy stawiać sprawy w ten sposób, że czytelnik musi odpowiedzieć na pytania zamieszczone w karteczce, ale sądzę, że sam fakt, że taką karteczkę otrzyma, skłoni go do odpowiedzi.

Można również po zebraniu większej ilości karteczek z odpowiedziami, dotyczącymi jednej książki, urządzić konkurs

na najlepszą odpowiedź. Wyróżniające się odpowiedzi można umieszczać na specjalnie przeznaczony do tego tablicy, co niewątpliwie zachęci czytelników do udzielania odpowiedzi.

Niezależnie od tego, bibliotekarz prowadzi „Książkę czytelników“, w której dla każdego z nich przeznaczona jest kilka stron. Na tych stronach notuje on swoje uwagi o czytelnikach, ich stopniu odczytania, zainteresowaniach, zapisuje ciekawe spostrzeżenia z przeprowadzonych rozmów oraz zamieszcza karteczki z odpowiedziami czytelników. Cały ten materiał ułatwia mu bardzo pracę z czytelnikiem oraz dobór dla niego właściwych książek.

Sądę, że „Książka czytelników“ i karteczki z pytaniami okażą się bardzo pomocne w pracy wychowawczej bibliotekarza z czytelnikami.

*Michał Talerman*

*Warszawa*

**Od redakcji:** Ze swej strony pragniemy podać małą wskazówkę metodyczną, która zapobiegnie ewentualnym nieporozumieniom. O ile dobrze zrozumieliśmy intencję autora, kartki z pytaniami wręcza się nie wszystkim czytelnikom, ale wybranym (bardziej wyrobionym). Pytania przygotowuje się również tylko dla pewnej liczby określonych książek (co wiązać się może z propagandą wybranego zagadnienia, autora lub poszczególnej książki). Bibliotekarz kartki te ma zgrupowane u siebie np. w biurku i wydając książkę czytelnikowi, od którego pragnie otrzymać odpowiedź, wręcza mu odpowiednią kartkę.

---

*Sprostowanie:* W Nrze 11 „Poradnika Bibliotekarza“ na str. 176 we wzorze sygnatury układu dziesiętnego popełniono błąd drukarski. W pierwszym wierszu zamiast 0(05) winno być 02(05).

---

*Redaguje: Komitet Redakcyjny.*

*Wydawca: Związek Bibliotekarzy i Archiwistów Polskich.*

*Adres redakcji i administracji: Warszawa, Koszykowa 26.*

*Warunki prenumeraty: 18 zł rocznie.*

*Warunki prenumeraty zbiorowej do uzgodnienia z administracją.*

---