

bibliotekarstwo

NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA



Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

bibliotekarstwo

Praca zbiorowa
pod redakcją Zbigniewa Żmigrodzkiego
przy udziale Jerzego Ratajewskiego
oraz Anny Tokarskiej

WYDAWNICTWO

SBP



NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Komitet Redakcyjny serii wydawniczej
«NAUKA — DYDAKTYKA — PRAKTYKA»

Prof. dr hab. Marcin DRZEWIECKI (przewodniczący),
dr Stanisław CZAJKA, prof. dr hab. Zofia GACA-DĄBROWSKA,
dr Danuta KONIECZNA, prof. dr hab. Krzysztof MIGOŃ,
mgr Janusz NOWICKI (sekretarz), dr Maria PRÓCHNICKA,
prof. dr hab. Anna SITARSKA, prof. dr hab. Jacek WOJCIECHOWSKI,
prof. dr hab. Zbigniew ŻMIGRODZKI

Poszczególne rozdziały opracowali: Zdzisław Gębołyś (3, 22), Zdzisław Gębołyś i Jerzy Ratajewski (14), Jolanta Gwioździk (15), Ewa Mrowiec (7), Jerzy Ratajewski (1, 12, 19, 21), Jerzy Ratajewski i Irena Socha (10), Irena Socha (17), Grażyna Tetela (9, 13), Anna Tokarska (8), Waldemar Tyras (4, 5, 6), Zbigniew Żmigrodzki (2, 11, 16, 18, 20)

Opracowanie bibliografii piśmiennictwa oraz indeksów: Anna Tokarska

Recenzenci: prof. dr hab. Marcin DRZEWIECKI
prof. dr hab. Bartłomiej SZYNDLER

Projekt graficzny okładki i strony tytułowej:
Dobrochna BADORA-ZAWADZKA

Redaktor prowadzący:
Janusz NOWICKI

Redakcja techniczna i korekta:
Anna LIS

ISBN 83-85778-22-5

CIP – Biblioteka Narodowa
Bibliotekarstwo : praca zbiorowa / pod red. Zbigniewa Żmigrodzkiego ;
Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich. - Warszawa : Wydaw. SBP,
1994. - (Nauka, Dydaktyka, Praktyka ; 10)

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, Warszawa 1994 r. Wydanie I.
Nakład: 5000 egz. Ark. wyd. 23,2. Ark. druk. 23,25.
Skład i łamanie: Cezary Słupik, 01-407 Warszawa, ul. Deotymy 15/17 m. 22
Druk i oprawa: Warszawska Drukarnia Naukowa, 00-656 Warszawa, ul. Śniadeckich 8

Polish Librarians Association
SCIENCE-DIDACTICS-PRACTICE

librarianship

Edited by Zbigniew Żmigrodzki
in cooperation with Jerzy Ratajewski
and Anna Tokarska

WYDAWNICTWO

SBP



SCIENCE-DIDACTICS-PRACTICE

SPIS TREŚCI

Wstęp	9
1. Biblioteki, bibliotekarstwo, bibliotekoznawstwo	11
2. Budownictwo, pomieszczenia i wyposażenie bibliotek	16
3. Organizacja i administracja biblioteki — kierowanie pracą biblioteczną	33
4. Organizacja zbiorów	46
5. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów	55
6. Ewidencja zbiorów	63
7. Przechowywanie zbiorów. Ochrona materiałów bibliotecznych	73
8. Formalne opracowanie zbiorów	91
9. Rzeczowe opracowanie zbiorów	115
10. Udostępnianie zbiorów. Badanie czytelnictwa	144
11. Prace bibliograficzne w bibliotekach	179
12. Działalność informacyjna bibliotek	198
13. Działalność instrukcyjno-metodyczna bibliotek	219
14. Prace naukowe w bibliotekach	228
15. Działalność wydawnicza bibliotek	233
16. Związki z otoczeniem. Propaganda biblioteczna	245
17. Pedagogika biblioteczna	253
18. Unifikacja i normalizacja w bibliotekarstwie	267
19. Statystyka biblioteczna	271
20. Mechanizacja i automatyzacja pracy bibliotecznej	281
21. Współpraca bibliotek. Sieci i systemy	291
22. Zawód bibliotekarza i kształcenie bibliotekarzy w Polsce	299
Bibliotekarskie piśmiennictwo fachowe	321
Indeks alfabetyczny autorów cytowanych w tekście	362
Indeks przedmiotowy	364

CONTENTS

Introduction	9
1. Libraries, librarianship, library science	11
2. Building, lodging and equipment of the libraries	16
3. Organisation and administration of the library—library management	33
4. Organisation of the library collections	46
5. Acquisition and complement of the library collections	55
6. Registration of the library materials	63
7. Preservation and protection of the library collections	73
8. Cataloguing of the library collections	91
9. Classifying and indexing of the library collections	115
10. Use of the library collections. Reading study	144
11. Bibliographical work in the libraries	179
12. Information activities of the libraries	198
13. Instructive-methodical activities of the libraries	219
14. Scientific research in the libraries	228
15. Publishing activities of the libraries	233
16. Public relations. Propaganda of the library	245
17. Library pedagogy	253
18. Unification and standardization in the librarianship	267
19. Library statistics	271
20. Mechanization and automation in the library work	281
21. Library cooperation. Networks and systems	291
22. Library profession in Poland. Education of librarians	299
Librarians' professional literature	321
Name index	362
Subject index	364

INHALTSVERZEICHNIS

Einführung	9
1. Bibliotheken, Bibliothekswesen, Bibliothekswissenschaft	11
2. Bau, Unterbringung und Einrichtung von Bibliotheken	16
3. Organisation und Administration der Bibliothek — Bibliotheksverwaltung	33
4. Organisation des Bestandes	46
5. Erwerbung und Ergänzung des Bestandes	55
6. Aufnahme vom Bibliotheksmaterial	63
7. Magazinierung und Sicherung des Bestandes	73
8. Formalbearbeitung des Bestandes	91
9. Sachbearbeitung des Bestandes	115
10. Bestandsbenutzung. Leseforschung	144
11. Bibliographische Arbeiten in den Bibliotheken	179
12. Informationstätigkeit der Bibliotheken	198
13. Instrukтив-methodische Tätigkeit der Bibliotheken	219
14. Wissenschaftliche Arbeiten in den Bibliotheken	228
15. Verlagstätigkeit der Bibliotheken	233
16. Kontakte der Bibliothek mit der Umgebung. Öffentlichkeitsarbeit	245
17. Bibliothekspädagogik	253
18. Vereinheitlichung und Standarisierung im Bibliothekswesen	267
19. Bibliotheksstatistik	271
20. Mechanisation und Automatisierung der Bibliotheksarbeit	281
21. Zusammenarbeit der Bibliotheken. Bibliotheksnetze und- systeme	291
22. Beruf des Bibliothekars in Polen. Ausbildung der Bibliothekare	299
Bibliothekarische Fachliteratur	321
Personenregister	362
Sachregister	364

WSTĘP

Przygotowanie nowego opracowania o zasięgu ogólnokrajowym, które obejmowałoby zarys metodyki, techniki i organizacji bibliotekarstwa w ogólnym ujęciu, tj. bez ograniczenia się do bibliotek wybranego rodzaju, jest oczekiwane w Polsce od wielu lat. Ostatnią publikacją o tym charakterze było *Bibliotekarstwo praktyczne w zarysie* Józefa Grycza (Wyd. 2. 1951); w następnych latach ukazywały się książki poświęcone działalności bibliotek określonego typu: *Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej* (red. Adam Łysakowski. Warszawa 1956), *Bibliotekarstwo powszechne* (T. 1–4. Red. Ewa Pawlikowska. Warszawa 1957–1959, z krótką historią książki i bibliotek w tomie 4), *Bibliografia fachowa* Edwarda Assburego, Tadeusza Bruszewskiego i Janiny Czarneckiej (Wyd. 5. Warszawa 1978), *Biblioteka fachowa* Elżbiety Kałki-Włosińskiej (Wyd. 2. Warszawa 1984), *Biblioteka szkolna — przewodnik dla bibliotekarza* Emilii Białkowskiej, Heleny Falkowskiej i Ignacego Jurewicza (Wyd. 2. Warszawa 1987). Niektóre ośrodki akademickiego kształcenia bibliotekarzy wydały podręczniki bibliotekarstwa o różnym zakresie: wśród nich najbardziej zbliżony do książki Grycza jest skrypt Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach pt. *Biblioteka* — Wandy Kochmańskiej, Krystyny Puziowej i Jerzego Ratajewskiego (Cz. 1. Wyd. 2. Katowice 1979; Cz. 2. Katowice 1978).

Wobec szybko postępującego rozwoju współczesnych bibliotek oraz ich metod pracy, zredagowanie obszernego kompendium bądź podręcznika, uwzględniającego nie tylko coraz bardziej zróżnicowany przebieg procesów bibliotecznych, ale również problemy organizacji bibliotek oraz ich działania w otoczeniu, stało się zadaniem trudnym do zrealizowania. Ukazują się wprawdzie jeszcze w innych krajach prace, których autorzy starają się przedstawić wszystkie elementy i aspekty działalności bibliotek, jak np. Horsta Kunzego *Grundzüge der Bibliothekslehre* (4. Aufl. Leipzig 1967), Rolfa Klutha *Lehrbuch der Bibliothekspraxis* (Wiesbaden 1979), Wernera Kriega *Einführung in die Bibliothekskunde* (2. Aufl. Darmstadt 1990) czy Ruperta Hackera *Bibliothekarisches Grundwissen* (6. Aufl. München

1992), ale są to przeważnie nowe wydania dawniej przygotowanych tekstów. Innym rozwiązaniem, jakie ostatnio przyjmuje się za granicą, jest publikowanie prac zbiorowych albo serii, na które składają się odrębnie potraktowane prezentacje poszczególnych funkcji i problemów bibliotek. W Polsce niełatwo o realizację także i tego celu, zważywszy na ogólną niechęć bibliotekarzy praktyków do pisania oraz brak możliwości uzyskiwania płatnych urlopów, przeznaczonych na opracowywanie książek. Należy wspomnieć, że wieloletnie starania Komisji Wydawniczej przy Zarządzie Głównym SBP, aby pozyskać redaktora i autorów ogólnego podręcznika bibliotekarstwa w dwóch wersjach — popularnej i naukowej — pozostawały długo bez rezultatu.

Niniejsza praca nie rości sobie pretensji do rangi publikacji kompendialnej czy podręcznikowej w pełnym, kompleksowym ujęciu przedmiotu. Powstała po przewyciężeniu wielu trudności i przy braku zainteresowania nią ze strony specjalistów z różnych środowisk bibliotekarskich. Autorzy wyszli jednak z założenia, że w sytuacji, gdy od przeszło 40 lat brakuje w polskim piśmiennictwie jakiegokolwiek zwięzłego zarysu wiedzy zawodowej bibliotekarza w popularnym kształcie, nawet tak skromna pozycja, nie zawierająca wszystkich potrzebnych wiadomości, może stać się inspiracją do dalszych poczynań w tym kierunku — choćby przez przyjęcie jej jako przedmiotu krytycznej analizy i punktu wyjścia ku nowym inicjatywom.

Całość materiału pracy zawarto w 22 rozdziałach, przedstawiając — oprócz głównych rodzajów czynności składających się na proces biblioteczny — również pewne ogólne zagadnienia bibliotekarstwa oraz niektóre specjalne kierunki aktywności bibliotek, jak działalność instrukcyjno-metodyczną, prace bibliograficzne, naukowe i wydawnicze, propagandę biblioteczną, oddziaływanie pedagogiczne biblioteki, mechanizację i automatyzację pracy bibliotecznej, współpracę bibliotek, problemy zawodu i kształcenia bibliotekarzy. Nie jest to — oczywiście — pełny zakres tematyczny odpowiadający pojęciu wiedzy o bibliotece. Zrezygnowano m. in. z charakterystyki specyficznych metod pracy placówek bibliotecznych różnego typu; nie przedstawiono także metod postępowania z poszczególnymi kategoriami zbiorów specjalnych, pozostawiając je do odrębnego opracowania.

Zakończenie tekstu prezentowanej publikacji stanowi stosunkowo obszerna bibliografia piśmiennictwa fachowego w układzie odpowiadającym strukturze pracy i przewidziana jako pomoc w pogłębieniu wiedzy zawodowej w jej różnych kierunkach i aspektach. Rozdziały książki zostały pomysłane jako wprowadzenie i zachęta do dalszej, uzupełniającej lektury.

Zbigniew Żmigrodzki

1. BIBLIOTEKI, BIBLIOTEKARSTWO, BIBLIOTEKOZNAWSTWO

Starożytni Egipcjanie nazywali miejsce przechowywania zbioru zwojów papirusowych domem papirusów. Grecy natomiast pomieszczenie to określali jako składnicę książek, czyli bibliotekę („biblion”) lub „biblos” = książka i „theke” = składnica, magazyn). Nazwa ta przeszła do wielu języków współczesnych¹. Niektóre narody, będące pod wpływem języka łacińskiego, na określenie biblioteki przyjęły nazwę łacińską „librarium” = miejsce przechowywania książek².

Znaczenie wyrazu „biblioteka” uległo w ciągu wieków różnym przemianom bądź rozszerzało swój zakres. Współcześnie pojęciu temu odpowiada zazwyczaj kilka znaczeń:

- 1) specjalna szafa (mebel) do przechowywania księgozbioru;
- 2) pojedynczy lokal, kompleks pomieszczeń lub specjalny budynek służący temu samemu celowi;
- 3) księgozbiór gromadzony i przechowywany przez osobę fizyczną lub prawną;
- 4) zbiór programów komputerowych dla danego typu komputera, np. biblioteka IBM PC, Atari, Commodore itp.;
- 5) instytucja, organizacja lub zakład publiczny, który zajmuje się gromadzeniem i przechowywaniem książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych³;
- 6) seria wydawnicza, obejmująca w jednolitej wspólnej formie zewnętrznej (szacie graficznej, oprawie itp.) dzieła literackie, naukowe bądź publicystyczne o pokrewnej tematyce czy podobnym przeznaczeniu⁴.

¹ Np. niem. die Bibliothek; ros., bułg. biblioteka; rum., hiszp. biblioteca; franc. bibliothèque.

² Np. ang. library.

³ Dla uproszczenia wszystko to, co gromadzi biblioteka, zwykle się współcześnie nazywa materiałami bibliotecznymi albo zbiorem dokumentów.

⁴ Np. Biblioteka Narodowa, Biblioteka Klasyki Polskiej i Obcej, Biblioteka Wiedzy Współczesnej — Omega, Biblioteka Myśli Współczesnej.

W każdej grupie społecznej, która przyswoiła sobie naukę pisania i czytania, powstawały i powstają biblioteki w jakiś sposób zorganizowane; dlatego najpełniejsza i najbogatsza w znaczenie jest definicja wyróżniająca cechy organizacyjne i funkcjonalne biblioteki. **Biblioteka jest więc instytucją społeczną**, która gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych swoich i obcych.

W każdej bibliotece zawarta jest treść wielu myśli i działań ludzkich, czyli wiadomości (informacji) o ludziach i ich działaniach (informacji społecznych), zawartych z kolei w poszczególnych książkach, czasopismach i innych materiałach; dlatego nazywa się bibliotekę magazynem magazynów informacji bądź — szerzej — magazynem pamięci społecznej. Ze względu zaś na coraz większą rolę bibliotek w porozumiewaniu się ludzi między sobą, czyli w komunikacji społecznej, dość często definiuje się to pojęcie w sposób następujący:

Biblioteka jest to określony i zorganizowany według właściwych sobie zasad system komunikacji społecznej.

Podstawowymi składnikami tego systemu są:

- 1) przygotowani zawodowo do jego obsługi ludzie,
- 2) określone materiały biblioteczne,
- 3) odpowiednio przystosowany lokal (pomieszczenie),
- 4) racjonalna, służąca systemowi organizacja pracy,
- 5) użytkownicy systemu — czytelnicy.

Całość wszystkich działań biblioteki jako zorganizowanego systemu komunikacji społecznej nazywa się potocznie **bibliotekarstwem**, zaś ludzi odpowiednio przygotowanych do realizacji tych działań **bibliotekarzami**.

Teoretycznymi i praktycznymi problemami działania bibliotek zajmuje się odpowiednia dyscyplina naukowa — **bibliotekoznawstwo**⁵. W przeciągu stu lat bibliotekoznawstwo uzyskało rangę przedmiotu nauczania występującego w szkolnictwie średnim i wyższym w wielu krajach świata. Współczesne bibliotekoznawstwo traktuje bibliotekę jako określone centrum kultury, komunikacji społecznej i informacji. Stąd w ogólnym systemie nauk niektóre teorie naukowe traktują bibliotekoznawstwo jako jedną

⁵ Ros. bibliotekovedenie; niem. Bibliothekswissenschaft; ang. library science; franc. bibliothéconomie.

z nauk społecznych, inne jako jedną z nauk kompleksowych (interdyscyplinarnych). Można więc bibliotekoznawstwo uważać za jedną z nauk wchodzących w zakres szeroko pojętej kultury, jedną z nauk ogólnej teorii komunikacji społecznej, bądź bardziej szczegółowej nauki o informacji (informologii).

Bibliotekoznawstwo jest zatem dyscypliną naukową, zajmującą się badaniem biblioteki jako określonego systemu komunikacji społecznej i jego roli w szeroko pojętej kulturze.

Historia bibliotek i praktyka ich działania wykazały, że wszystkie biblioteki jako systemy mają te same podstawowe zadania do spełnienia. Należą do nich przede wszystkim:

- 1) oddziaływanie na rozwój kulturalny społeczeństwa i kształtowanie jego świadomości społecznej;
- 2) pomaganie jednostce ludzkiej, każdemu człowiekowi, w jego indywidualnym rozwoju i samorealizacji;
- 3) pomoc w uczeniu się, w nauczaniu i w wychowaniu;
- 4) zaspokojenie potrzeb praktycznych i zawodowych wszystkich zawodów;
- 5) obsługa nauki, techniki i gospodarki;
- 6) przechowywanie i udostępnianie dorobku umysłowego ludzkości.

Szybki rozwój nauki, techniki oraz wielka różnorodność treści materiałów gromadzonych w bibliotekach, jak również wzrost zainteresowania nimi przez społeczeństwo, spowodowały zróżnicowanie pełnionych przez biblioteki funkcji. Zależnie od potrzeb społecznych środowiska, w jakim działają biblioteki, na plan pierwszy wysuwają się raz te, a raz inne zadania. Główną podstawą różnicowania się bibliotek są pełnione przez nie na rzecz społeczeństwa różnorodne funkcje.

Ze względu więc na potrzeby środowiska (użytkowników) dzielimy biblioteki na **publiczne, szkolne, fachowe i naukowe**. Biblioteka publiczna zwraca szczególną uwagę na realizację pierwszego z wymienionych podstawowych zadań, biblioteka szkolna — drugiego i trzeciego, fachowa — czwartego, a naukowa — piątego. Wszystkie zaś muszą realizować zadanie szóste. W praktyce bardzo często jedna biblioteka łączy w sobie równocześnie kilka wymienionych funkcji (zadań).

Biblioteki mogą się też różnić zakresem tematycznym gromadzonych materiałów i wtedy mówimy o bibliotekach **ogólnych**, inaczej **uniwersalnych**, bądź o bibliotekach **specjalnych**. Mogą je wyróżniać: zasięg terytorialny zbiorów (np. biblioteki narodowe czy regionalne) lub metody udostępniania swoich materiałów (np. biblioteki prezencyjne, nie wypożyczające zbiorów poza bibliotekę — biblioteki wypożyczające; biblioteki ogólnie dostępne czy zamknięte). Podstawą podziału mogą być również cechy formalnoprawne istnienia bibliotek (np. biblioteki państwowe, samorządowe, społeczne czy prywatne).

W obrębie różnych rodzajów bibliotek powstają zespoły bibliotek zbliżonych do siebie charakterem, zakresem funkcji i zbiorów. Zespoły takie tworzą z zasady jednolitą **sieć biblioteczną**. W Polsce, zgodnie z Ustawą o bibliotekach z 9 kwietnia 1968 r., wszystkie biblioteki państwowe i biblioteki Polskiej Akademii Nauk tworzą jednolitą **ogólnokrajową sieć biblioteczną**. W skład tej sieci wchodzi biblioteki naukowe, fachowe, szkolne, pedagogiczne, publiczne i inne jej podporządkowane. Wszystkie one są zobowiązane do współdziałania w zakresie gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zbiorów, tworzenia i rozpowszechniania źródeł informacyjnych o zbiorach i o ich treści, a także do współpracy w działalności naukowo-badawczej z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz w doszkalać i doskonaleniu zawodowym pracowników bibliotek.

Główną polską biblioteką jest Biblioteka Narodowa w Warszawie. Biblioteka Narodowa stanowi samodzielną instytucję o charakterze usługowo-naukowym.

Stały i szybki rozwój bibliotek różnych typów oraz zwiększający się zakres ich zadań spowodowały wytworzenie się osobnej grupy zawodowej pracowników zajmujących się tworzeniem, organizowaniem i prowadzeniem bibliotek.

Ustawa o bibliotekach po raz pierwszy w Polsce uznała bibliotekarzy za odrębną grupę zawodową. Do zawodu bibliotekarza przygotowują specjalne szkoły różnych stopni kształcenia — średniego i wyższego. Do niedawna głównym zadaniem bibliotekarzy było jedynie gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów. Od XIX wieku coraz większą rolę w pracy bibliotekarzy zaczęło odgrywać udostępnianie zbiorów. Od współczesnego bibliotekarza wymaga się nadto czynnego włączenia się do obiegu informacji i aktywnej działalności informacyjnej. Bibliotekarz musi więc — oprócz podstawowych umiejętności gromadzenia i selekcji odpowiednich

materiałów bibliotecznych, ich racjonalnego opracowania, przechowywania i udostępniania — umieć wyszukać i przygotować każde źródło informacji, orientować się w publikacjach oraz systemach informacyjnych, w coraz wyższym stopniu zautomatyzowanych. Winien posiadać umiejętność organizowania różnych form propagandy osiągnięć nauki i techniki, sympozjów i konferencji oraz stosowania innych sposobów zbiorowego przekazywania informacji. Nie mogą być mu obce również metody szkolenia użytkowników bibliotek i badania ich potrzeb. Wymienione zadania stwarzają konieczność interesowania się bibliotekarzy nowymi technikami mechanizacji i automatyzacji procesów bibliotecznych. Współczesny bibliotekarz musi umieć wskazać i objaśnić twórcom systemów informacyjnych, inżynierom i programistom, istotne problemy bibliotekarstwa i bibliotekoznawstwa, które informatycy i elektronicy muszą uwzględnić przy budowie zautomatyzowanych systemów biblioteczno-informacyjnych.

NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Ta seria jest dla Was !

Współpraca z wybitnymi autorami ze środowisk uniwersyteckich zaowocowała książkami o wysokim poziomie merytorycznym i praktycznej przydatności. Dotychczas ukazało się 10 tomów tej serii.

Tom 1

BIBLIOTEKA I INFORMACJA W SYSTEMIE EDUKACJI.

Praca zbiorowa pod red. prof. Marcina Drzewieckiego. Książka zawiera rozprawy prof. Marii Dembowskiej, dr Danuty Koniecznej, dr Katarzyny Materskiej, dr hab. Joanny Papuzińskiej-Beksiak, dr Aleksandry Niemczykowej, dr Korduli Szczechury oraz dra Tomasza Kędziory. Jest to najobszerniejsze i najpełniejsze, jak dotąd, opracowanie tego problemu w polskiej literaturze.

O jej przydatności świadczy wyczerpanie się nakładu. Dodruk pozwala nam oferować ją państwu nadal.

Zamówienia prosimy kierować na adres:

Biuro Zarządu Głównego SBP, 00-953 Warszawa, ul. Konopczyńskiego 5/7

Informacja: Dział Promocji i Sprzedaży — tel. 22-43-45

2. BUDOWNICTWO, POMIESZCZENIA I WYPOSAŻENIE BIBLIOTEK

We współczesnym bibliotekarstwie za podstawowy warunek prawidłowej działalności biblioteki uważa się dysponowanie przez nią odpowiednimi **pomieszczeniami** — w specjalnie zaprojektowanych bądź przystosowanych do celów bibliotecznych budynkach lub lokalach — oraz niezbędnym **wyposażeniem** w meble, aparaturę techniczną oraz tzw. pomoce, tj. przedmioty i narzędzia ułatwiające czynności bibliotekarzy i czytelników. W związku z tym wyłoniła się odrębna specjalizacja, wchodząca w zakres bibliotekoznawstwa, która obejmuje wiedzę o zasadach budownictwa i wyposażenia bibliotek. W ostatnich trzech dziesięcioleciach doszło do podziału jej na dwa kierunki: jeden z nich dotyczy projektowania i realizacji budynków bibliotecznych wraz z planowaniem wchodzących w ich skład pomieszczeń, drugi — zagadnień konstrukcji oraz produkcji wszelkiego sprzętu, w który wyposażone są biblioteki.

Z problemami budownictwa i wyposażenia łączy się **planowanie wewnętrznej przestrzeni biblioteki**, będące istotną częścią projektowania budynków bibliotek oraz adaptacji do celów bibliotecznych budowli o przeznaczeniu ogólnym, a ponadto stanowiące część praktycznych zadań bibliotekarzy — przy rozmieszczaniu zbiorów, mebli, aparatury i stanowisk pracy oraz określaniu powierzchni zajmowanej przez książki i przeznaczonej dla czytelników.

Tak więc mamy ogółem do czynienia z trzema kierunkami działalności bibliotekoznawców i bibliotekarzy, którzy specjalizują się w tej dziedzinie: **budownictwem bibliotecznym, planowaniem przestrzennym w bibliotece oraz wyposażeniem bibliotek**. Rozwijają się odrębne piśmiennictwo fachowe, reprezentujące każdy z nich; zarówno w skali międzynarodowej, jak i w poszczególnych krajach funkcjonują zespoły specjalistów, instytucje i przedsiębiorstwa, zajmujące się tą problematyką w aspekcie teoretycznym i praktycznym. Udziela się konsultacji, opracowuje projekty,

przygotowuje zalecenia, wytyczne, przepisy i normy, organizuje wymianę doświadczeń, inicjuje wydawnictwa.

W zakresie **budownictwa bibliotecznego** występują dwie kategorie ekspertów współpracujących ze sobą: **architekci**, którzy jako przedmiot swej specjalizacji obrali właśnie budynki bibliotek, oraz **bibliotekoznawcy i bibliotekarze**, zajmujący się budownictwem bibliotecznym jako głównym kierunkiem swych zainteresowań naukowych czy zawodowych.

Produkcja wyposażenia bibliotek stanowi w wielu krajach odrębną gałąź przemysłu: istnieją firmy, wytwarzające różnego rodzaju meble, pomoce i urządzenia mechaniczne. Zatrudniają one projektantów uwzględniających doświadczenia światowego bibliotekarstwa, korzystają również z konsultacji czołowych bibliotekarzy. Producenci aparatury technicznej ogólnego przeznaczenia — np. komputerów, kopiarek, kamer mikrofilmowych, czytników — konstruuja modele przystosowane specjalnie do celów bibliecznych, np. kopiarki do kart katalogowych oraz dokumentów o dużej objętości. Odbywają się — najczęściej okresowo, w ustalonych miejscach i terminach, niekiedy z okazji zjazdów bibliotekarskich — wystawy wyposażenia bibliotek, połączone z praktycznymi pokazami aparatury (dziś są to przeważnie prezentacje funkcjonowania systemów komputerowych, czytnikokopiarek i odtwarzaczy płyt kompaktowych CD-ROM). Wśród bibliotekarzy i pracowników naukowych w dziedzinie bibliotekoznawstwa występują także eksperci zajmujący się sprawami wyposażenia.

Nieco inaczej przedstawia się kwestia znajomości zagadnień **planowania przestrzennego** wewnątrz bibliecznych. W odniesieniu do projektowania ogólnego układu pomieszczeń wchodzi ona w zakres budownictwa, gdy zaś idzie o umiejętności dotyczące zagospodarowania wewnątrz przez funkcjonalne (zgodne z przeznaczeniem) ustawienie elementów wyposażenia stosownie do potrzeb, znajomość zasad planowania obowiązuje każdego fachowego bibliotekarza. Zdobywa on wiadomości na ten temat podczas studiów czy kursów oraz pogłębia je przez praktykę. Oczywiście, szerszym zakresem wiedzy w tym kierunku musi dysponować specjalista budownictwa bibliotek (architekt i bibliotekarz), bowiem prawidłowe projektowanie budynku biblioteki i mających stanowić jego wewnątrz pomieszczeń musi być podporządkowane ich przewidzianym celom, a także rodzajom czynności, jakie będą w nich wykonywane przez pracowników i użytkowników.

Budownictwo bibliotek określa się jako „planowanie, projektowanie i wykonywanie budynków oraz pomieszczeń bibliecznych we współpracy architekta i bibliotekarza”. Obejmuje ono nowe inwestycje, adaptacje do

celów bibliotecznych budynków o innym przeznaczeniu i przebudowy — gdy np. wymaga tego zmiana zadań biblioteki lub przeprowadza się jej remont generalny, dający sposobność do polepszenia układu wewnętrznego. Przygotowanie ogólnego **planu budowy** czy **prac adaptacyjnych** stanowi wstęp do właściwego **projektu**, który powinien mieć charakter **dokumentacji technicznej wielobranżowej**. Składają się na nią:

- założenia techniczno-ekonomiczne, zwane także programem budowy;
- projekty szczegółowe: architektoniczny; konstrukcyjny; instalacji sanitarnych, elektrycznych, transportu i łączności, akustyki; technologii (wykonania budowlanego); wnętrz; wyposażenia ruchomego (w meble i aparaturę); zagospodarowania terenu (drog, zieleni, ukształtowania otoczenia).

Budynek biblioteczny — czy zespół budynków, gdy chodzi o wielkie biblioteki — może mieć charakter budowli wolno stojącej, może też wchodzić w skład zabudowy zwartej. Jeżeli biblioteka ma być częścią gmachu, w którym znajdują się również inne instytucje, należy przygotować wspólnie z nimi tzw. złożony program budowy, aby odpowiednio uwzględnić wymagania, związane z przyszłym współistnieniem.

Problemy budownictwa bibliotek stały się szczególnie aktualne dopiero począwszy od XIX wieku. Przedtem przeznaczano dla księgozbiorów przeważnie tylko osobne pomieszczenia w budynkach: zaprojektowane specjalnie (zwykle ozdobne sale o charakterze reprezentacyjnym) lub dostosowane do użytku bibliotecznego. Wyjątki były nieliczne. W starożytności — oprócz sal mieszczących zbiory oraz służących bibliotekarzom i czytelnikom, czasem też odbywaniu zebrań i posiedzeń — biblioteki dysponowały niekiedy również pomieszczeniami magazynowymi. Średniowieczne biblioteki kościelne, stanowiące największą grupę placówek bibliotecznych, znajdowały się początkowo w różnych miejscach: w wieżach kościelnych, nad zakrystiami, w refektarzach. W niektórych dużych klasztorach, będących ogniskami kultury i nauki, sala ze zbiorami bibliotecznymi zwana „armarium” (łac.: szafa) była połączona z sąsiednią, („scriptorium”), w której kopiowano oraz ilustrowano (iluminowano) księgi rękopiśmienne. W wyjątkowych przypadkach biblioteki zajmowały osobne, niewielkie budynki, jak w klasztorach benedyktyńskich Monte Cassino (VI w.) i Sankt Gallen (VII w.).

W okresie renesansu i baroku utrwalił się wzór **biblioteki salowej**, w której szafy z książkami ustawiano początkowo prostopadle do ścian; książki, czasem przytwierdzone łańcuchami dla zapobieżenia kradzieży, przechowywane były w dolnej części pulpitów służących do ich rozkłada-

nia (znana jest rycina, przedstawiająca wnętrze biblioteki uniwersyteckiej w Lejdzie z drugiej połowy XVI w.). Później szafy i regały rozmieszczano wzdłuż ścian. Barokowe sale biblioteczne na dworach królewskich i książęcych, w pałacach dostojników duchownych i świeckich, w dużych klasztorach — nabrały charakteru pomieszczeń reprezentacyjnych, w których oprócz książek znajdowały się (zwykle w oszklonych gablotach, tak jak i najcenniejsze pozycje księgozbioru) eksponaty muzealne, ponadto wartościowe dzieła sztuki (rzeźby, obrazy) i globusy. Ściany zabudowywano wysokimi regałami, sufity ozdabiano artystycznymi freskami i sztukateriami.

Regały, szafy, stoły i krzesła były często dziełem stolarzy — artystów: stosowano szlachetne gatunki drewna, inkrustacje i intarsje, kunsztowne zwieńczenia szaf i regałów, złożone ornamenty i stylizowane napisy z numerami i nazwami działów. Przy dużych księgozbiorach i w wysokich salach, dla ułatwienia dostępu do książek na półkach, wprowadzano jedną lub dwie piętrowe galerie biegnące wokół sali. Na ogół jednak nie mogło obejść się bez schodków i drabin (czasem wysokich i niebezpiecznych, o czym świadczą nierzadkie wypadki), aby można było wyjmować książki z górnej części regałów.

Wiek XVIII, przy utrzymaniu biblioteki salowej jako dominującego wzoru lokalu bibliotecznego, przyniósł zmiany związane ze zwiększeniem się dostępności i charakteru użytkowego bibliotek. Nastąpiło obniżenie wysokości mebli bibliotecznych, w bibliotekach uniwersyteckich (po raz pierwszy w Getyndze w 1737 r.) tworzono osobne **wypożyczalnie**. Zaczęto myśleć o projektowaniu specjalnych budynków, mogących służyć należycie zadaniom związanym zarówno z przechowywaniem zbiorów, jak i obsługą czytelnika. **Leopoldo della Santa** wydał w 1816 r. we Florencji książkę *Della costruzione e del regolamento di una publica universale biblioteca* (O budowie i prowadzeniu uniwersalnej biblioteki publicznej). Jej przekład na język niemiecki pt. *Über den Bau und die Verwaltung einer öffentlichen Universalbibliothek*, został wydany w 1984 r. przez P. Prohla w Karl-Marx-Stadt (obecnie: Chemnitz) i można go znaleźć w polskich bibliotekach naukowych.

Della Santa sformułował na użytek projektantów budynku bibliotecznego zasadę jego **trójdzielności**, polegającą na wyodrębnieniu pomieszczeń na książki (magazynu), miejsca dla czytelników (czytelni, wypożyczalni) oraz bibliotekarzy (pracowni). Rozwinięciem i uzupełnieniem tej koncepcji stały się później **cztery prawa**, stanowiące aż do końca trzeciego dziesięciolecia XX w. kanon budownictwa bibliotek:

1. Nie krzyżujących się dróg książki, bibliotekarza i użytkownika. Określił ją Paul Schwenke (1908 r.), a została zrealizowana w budynku Biblioteki Królewskiej w Berlinie (dzisiejszej Niemieckiej Biblioteki Państwowej).

2. Potrójnej dostępności magazynu (z pracowni, wypożyczalni i czytelnicy) — postulat ten sformułował Georg Leyh.

3. Jednego poziomu: usytuowania głównych agend biblioteki, świadczących usługi czytelnikom, w miarę możliwości na jednej kondygnacji.

4. Organicznej rozbudowy: stworzenia możliwości dobudowywania do gmachu biblioteki, w miarę wyłaniających się potrzeb, dalszych części zabudowy — w osi poziomej i pionowej.

Opracowano także stopniowo i przyjęto do stosowania wskaźniki, ustalające:

— **wytrzymałość stropów** w magazynie od 500 do 1000 kg na m² (przeciętnie 700), w pracowniach 200 kg na m²;

— **wysokość „małych pięter”** (kondygnacji) w magazynie od 2,1 do 2,2 m;

— **potrzebną powierzchnię:**

na regał pojedynczy jednostronny o pojemności 250–300 wol. 1 m²,

na 1 czytelnika w wypożyczalni 1,5 m²,

na 1 czytelnika w dziale informacyjno-bibliograficznym 2 m²,

na 1 widza (słuchacza) w sali projekcyjno-odczytowej 0,8-1 m²,

na prelegenta 2 m²,

na 1 bibliotekarza 6–8 m²,

na 1 osobę w hallu biblioteki 0,2 m²,

na 1 osobę w szatni 0,1 m²;

— **wymagane odległości w magazynie:**

między regałami w osiach 130 cm,

szerokość przejścia głównego 100–120 cm,

szerokość przejść bocznych równoległych do głównego (przy ścianach) 60 cm;

— **wymagane odległości w czytelnicy:**

główne przejście między stołami 90-120 cm,

boczne przejścia, jeśli są regały, 90 cm,

boczne przejścia, jeśli regałów nie ma, 60 cm.

Ważnym problemem w budownictwie bibliotek, szczególnie naukowych, stało się projektowanie czytelni — jako głównego pomieszczenia, w którym udostępnia się zbiory i które wymaga zapewnienia czytelnikom dogodnych warunków, uwzględnienia miejsca na księgozbiór podręczny oraz wzięcia pod uwagę stanowisk pracy dyżurujących bibliotekarzy, przestrzeni na katalogi księgozbioru podręcznego i tymczasowe składanie zamawianych materiałów. Wprowadzenia do czytelni wydzielonego zbioru książek najpotrzebniejszych (**księgozbioru podręcznego**) dokonał jako pierwszy Johann Wilhelm Ridler (1829 r.) w bibliotece Uniwersytetu Wiedeńskiego; nadanie tej formie usługi bibliotecznej dużego znaczenia zawdzięczamy reformatorowi biblioteki British Museum i organizatorowi jej wielkiej, okrągłej **czytelni**, Antonio Panizziemu (1859 r.) Był on również projektantem **magazynu bibliotecznego** w jego nowej postaci: o niższych, ale za to liczniejszych — w porównaniu z pozostałą częścią budynku biblioteki — kondygnacjach (1854–1857). Przykład tego typu konstrukcji znajdujemy m. in. w gmachu Biblioteki Jagiellońskiej (1939 r.).

Ewolucji podlegał też kształt czytelni w coraz częściej wznoszonych budynkach bibliotek naukowych. Pojawiły się czytelnie **półkoliste** (Biblioteka Uniwersytecka w Lipsku, 1891 r.) i **prostokątne** (Biblioteka Królewska w Berlinie, 1903–1914). Magazyny zaś tworzone, wypełniając wnętrza przeznaczonych na nie części budynków bibliotecznych zwartą, stalową konstrukcją samonośną, w ramach której poszczególne niskie kondygnacje oddzielone były od siebie kratownicami zastępującymi stropy, a pełniącymi funkcje podłoża regałów oraz dróg przejścia (biblioteki uniwersyteckie w Halle i w Warszawie).

Rozwój działalności bibliotek, a także wzbogacenie i zróżnicowanie ich form pracy, jakie nastąpiło między wojnami światowymi, spowodowało krytykę niezmiennego układu budynków bibliotecznych, określonego zasadą trójdzielności konstrukcji. Głównymi przyczynami jego zakwestionowania były:

- wyodrębnienie nowych kategorii zbiorów bibliotecznych;
- rozwinięcie działalności informacyjnej bibliotek;
- szersze zastosowanie nowoczesnych środków technicznych;
- potrzeba większego zróżnicowania agend udostępniania zbiorów;
- wydzielenie przestrzeni dla nowych rodzajów usług;
- konieczność okresowego przystosowywania budynku i pomieszczeń do zmian w organizacji pracy bibliotecznej.

Ważną okoliczność stanowiło również upowszechnianie w bibliotekarstwie publicznym, a częściowo i naukowym, wolnego dostępu czytelników do półek w celu ułatwienia im wyboru książek.

W 1933 r. Amerykanin Angus Snead Macdonald, przy udziale K. D. Metcalfa i R. E. Ellswortha, sformułował zasadę zmienności układów konstrukcyjnych w budownictwie bibliotek, opartą na wymogu **funkcjonalności** (dostosowania do przeznaczenia użytkowego), jako podstawowym wskaźniku i sprawdzianem prawidłowości realizacji.

„Giętkość, elastyczność, najlepsze wykorzystanie powierzchni” — te cechy, określone ogólnie jako *flexibility* (giętkość, zmienność, przystosowalność), wymienił jako charakterystyczne dla nowej metody budownictwa bibliotek, nazwanej **konstrukcją modułową**, A. S. Macdonald w sygnalizującym ją artykule *A library of the future* (Biblioteka przyszłości) na łamach czasopisma „Library Journal” (1933, nr 21–22). Konstrukcja tego typu, zwana „szkieletową” (bez ścian nośnych), opiera się na słupach, rozmieszczonych w szeregach, krzyżujących się pod kątem prostym. Odstępy pomiędzy słupami są identyczne, a stosunek tych odstępów w dwóch krzyżujących się kierunkach nazywamy **modułem** — powtarzającą się w skali całej konstrukcji jednostką wymiarową. W praktyce stał się nią z reguły kwadrat o wymiarze 6x6 m; jako znormalizowaną wysokość przyjęto 3 m, przy obciążeniu stropów 500 kg na m². Do **modułu budowlanego** należało dostosować — w miarę możliwości — **moduł wyposażenia**, czyli wymiary sprzętu.

Taka konstrukcja ułatwiała zagospodarowanie wnętrza, przesuwanie ścian, a nawet niekiedy kasowanie podłogo-sufitów. Jako elementy niezmiennie pozostają w niej jedynie słupy, które stanowią właśnie „szkielet” konstrukcji oraz urządzenia komunikacji pionowej (schody, winda, przewody wodnokanalizacyjne). Wewnątrz słupów, jeżeli są puste, można prowadzić instalacje. Pierwszą realizacją tej metody był aneks Biblioteki Kongresu w Waszyngtonie (1935 r.); w Polsce posłużono się nią, budując biblioteki: AGH w Krakowie (1966 r.), Uniwersytecką w Toruniu (1973 r.) i Miejską we Włocławku.

Po drugiej wojnie światowej nastąpił wydatny rozwój budownictwa bibliotecznego w wielu krajach: szczególnie w USA, Kanadzie i w państwach Zachodniej Europy. Wznosi się nowe gmachy bibliotek, realizuje przebudowy i adaptacje. Czasopisma bibliotekarskie i specjalne wydawnictwa przynoszą roczne i wieloletnie przeglądy inwestycji (np. „Library Journal” publikuje co roku omówienie projektów i realizacji, obejmujące przecięt-

nie ponad 200 bibliotek publicznych i 20–30 naukowych), opracowuje się normy i wskaźniki określające zasady budownictwa bibliotecznego, ogłasza krytyczne oceny wzniesionych budynków i omawia przebieg ich eksploatacji — w celu wyciągnięcia wniosków, mogących służyć udoskonaleniu działalności architektów i współpracujących z nimi w tym kierunku bibliotekarzy.

Aktualne tendencje, dominujące w budownictwie bibliotecznym, obejmują:

— funkcjonalność, czyli ściśle przystosowanie do procesów biblioteczno-informacyjnych i warunków, w jakich powinno się je realizować;

— ekonomiczność, rzutującą na koszty inwestycji i późniejszej eksploatacji;

— zapewnienie możliwości dalszej rozbudowy budynku biblioteki bądź kompleksu zabudowań bibliotecznych.

Wybór metody konstrukcji — tradycyjnej albo modularnej — zależy od decyzji inwestora, podjętej po przeanalizowaniu potrzeb, możliwości i warunków. Niekiedy łączy się je w tej samej inwestycji, realizując jedną część budynku w trybie modularnym, drugą zaś przy założeniu stałego układu pomieszczeń. W bibliotekach nowoczesnych szkół wyższych, stanowiących element połączonych ze sobą kompleksowych zabudowań uczelni (np. w Konstancji, RFN), budynek biblioteczny lokalizuje się w środku zespołu innych gmachów uczelnianych, w otoczeniu gmachów wydziałów. Na jego układ wewnętrzny składa się **część centralna**, obejmująca pomieszczenia kierownictwa, administracji, pracownie i centrum informacyjne, oraz położony wokół niej i dostępny od strony wydziałów uczelni **zespół agend udostępniania zbiorów**, złożony z kilku **czytelni dziedzinowych**, mieszczących uporządkowane rzeczowo zbiory książek i czasopism, wolno dostępne, wraz z miejscami pracy dla czytelników i dyżurnych bibliotekarzy. Niezależnie od tego istnieje magazyn główny ze zbiorami rzadziej wykorzystywanymi i wypożyczalnia podręczników. W bibliotekach publicznych projektuje się duże powierzchnie przeznaczone na wolno dostępny, aktualny księgozbiór, z którego można korzystać na miejscu bądź drogą wypożyczeń.

Szczególne problemy stwarza dziś potrzeba przygotowania w bibliotekach wielu pomieszczeń specjalnych, jak np. pracowni reprograficznych, poligraficznych i introligatorskich, ośrodka komputerowego, gabinetów udostępniania zbiorów audiowizualnych i materiałów na nośnikach komputerowych, pokoiów do pracy indywidualnej i zespołowej oraz dla kół

zainteresowań, sal imprezowych i projekcyjnych, pomieszczeń rekreacyjnych i gastronomicznych wraz z zapleczem, a nawet — w wielkich bibliotekach — ośrodków pierwszej pomocy lekarskiej.

Od połowy lat sześćdziesiątych występują dążenia do budowy bibliotek, a przynajmniej ich części, pod ziemią. Jako czynniki przemawiające na korzyść tej koncepcji wymienia się m. in. oszczędność energii cieplnej w miesiącach jesienno-zimowych oraz możliwości wykorzystania terenu przy zwartej zabudowie otoczenia i potrzebie zachowania substancji zabytkowej lub wartości krajobrazu. Przeciwno tego typu rozwiązaniom przemawiają ich ujemne efekty psychologiczne i utrudnienie dopływu powietrza. Przykładem takich realizacji są budynki bibliotek amerykańskich — Uniwersyteckiej w Yale i publicznej w Bristolu (stanie Pensylwania) oraz magazyny: Biblioteki Politechniki w Zurychu oraz Austriackiej Biblioteki Narodowej w Wiedniu.

W latach osiemdziesiątych — w wyniku badań prowadzonych nad budownictwem i wyposażeniem współczesnych bibliotek, a także międzynarodowej wymiany doświadczeń w tym zakresie — rozpoczęto publikację pracy zbiorowej, poświęconej problemom budownictwa i wyposażenia bibliotecznego. W artykułach na łamach czasopism bibliotekarskich specjaliści z różnych krajów, m. in. Rolf Fuhlrott, Drahoslav Gawarecki i Gerhard Schwarz, określili zasady, jakimi powinni się kierować bibliotekarze i architekci, realizujący wspólnie inwestycje budowlane:

1. Przed przystąpieniem do projektowania należy rozważyć w aspekcie ekonomicznym sprawy: wymiarów powierzchni, kształtu budynku, lokalizacji, klimatu, materiału budowlanego, metod konstrukcji i sposobu budowania oraz wyposażenia technicznego (instalacji).

2. Trzeba wziąć pod uwagę długość drogi dojścia do biblioteki głównych grup czytelnicych od miejsca ich zamieszkania albo pracy — określa ona efektywność działania placówki bibliotecznej i nie powinna przekraczać 1 kilometra (15 minut przejścia pieszo).

3. Przygotowując założenia projektu, uwzględnia się:

- położenie budynku w zabudowie miejskiej (utrzymanie wysokości, odstępy, ochronę przed wiatrem);

- zadrzewienie otoczenia (stabilizuje ono temperaturę i wilgotność w lecie, chroni przed hałasem i pyłem).

4. Bardziej wskazane są budynki poziome niż wysokościowe — pozwalają na zwiększenie powierzchni użytkowej.

5. Należy wybierać najodpowiedniejszy kształt budynku poziomego: formę zwartego bloku czy budynku z dziedzińcem wewnętrznym (rozwiązanie zalecone) o zarysie kwadratowym albo prostokątnym; formę budynku w kształcie litery L, T lub U.

6. Liczba kondygnacji — z suterunami włącznie — zależy od wielkości biblioteki; przy powierzchni około 7 tys. m², mieszczącej do 0,5 mln wol. zbiorów, potrzeba 2 do 4 kondygnacji.

7. Mniejsze biblioteki — poniżej 5 tys. m³ — należy łączyć w budynkach wspólnych z innymi instytucjami.

W ostatnim trzydziestoleciu w budownictwie bibliotek stosuje się coraz częściej niekonwencjonalne rozwiązania konstrukcyjne, np. przeznaczenie dla poszczególnych funkcji biblioteki odrębnych kondygnacji, odpowiednio zaprojektowanych. Przy zastosowaniu zasady modularnej, moduł poziomy pozostaje ten sam, natomiast wysokość i wytrzymałość są różne. Niekiedy w środku budynku umieszcza się magazyn, otaczając go pomieszczeniami dla czytelników i pracownikami. Wolny dostęp do części lub całości zbiorów wymaga dużej powierzchni i podnosi koszty inwestycji o około 20%.

Coraz większą uwagę zwraca się na ochronę zbiorów, którym trzeba zapewnić odpowiednie warunki przechowywania. Niska temperatura przedłuża trwałość papieru (wskazana w magazynie wynosi 1–13°C), niezbędne jest utrzymywanie stałej wilgotności powietrza (50–60% w magazynie, 60% w pozostałych pomieszczeniach). Zbiory należy też chronić przed stałym oddziaływaniem światła dziennego, kurzem i toksycznymi pyłami, które przenikają z otoczenia. Trzeba pamiętać o zabezpieczeniu ich przed ogniem za pomocą właściwych urządzeń kontrolnych — czujników reagujących na podniesienie temperatury lub zadymienie; przed awariami instalacji i kradzieżą. Powinno się o tym myśleć już w fazie projektowania biblioteki.

Czytelnikom i bibliotekarzom musi także budynek biblioteczny gwarantować właściwe oświetlenie pomieszczeń, w których udostępnia się zbiory, oraz dobre samopoczucie. Klimatyzacja lub wentylacja, prawidłowe rozmieszczenie agend, korzystne rozplanowanie dróg dojścia i dojazdu oraz połączeń wewnętrznych, wpływają na dodatnią ocenę efektów budownictwa bibliotecznego.

Wyposażenie bibliotek

Na wyposażenie biblioteki składa się **sprzęt** (meble, pomoce biblioteczne i aparatura techniczna) do celów typowo bibliotecznych oraz **zespół urządzeń towarzyszących**, które umożliwiają korzystanie z budynku i pomieszczeń. Meble używane w bibliotece dzielimy na **służące realizacji właściwych funkcji bibliotecznych** oraz **pomagające realizować funkcje pomocnicze** (ta grupa mebli wchodzi w skład wyposażenia agend administracyjnych, socjalnych i rekreacyjnych). W pierwszej kategorii wyróżniamy **meble biblioteczne właściwe**, których powstanie wynikało głównie z potrzeb bibliotek (regaly, lady, skrzynki katalogowe) i **meble używane do celów ogólnych**, a niezbędne także w bibliotekach (stoły, krzesła, biurka, szafy, gabloty).

Wśród **mebli**, stanowiących wyposażenie bibliotek, występują: regaly na książki i inne materiały biblioteczne, skrzynki, szafki oraz bloki katalogowe, lady, stoły i krzesła do czytelnicy i pracownicy, wózki do przewożenia książek i czasopism. **Pomoce biblioteczne** to drobne sprzęty, jak pulpity czytelnicze i nosidła do książek (współcześnie raczej nie używane), zastawki i podstawki do książek (oznaczające miejsce wyjęcia książki z półki albo utrzymujące książkę bądź szereg książek w odpowiedniej pozycji), przegródki działowe, pudła kartonowe (na kartoteki, wycinki, prospekty, drobne druki), skrzynki na kartoteki ewidencyjno-rejestracyjne, teczki i skoroszyty na niekompletne lub nie opracowane czasopisma oraz zbiory specjalne (normy, patenty, dokumenty życia społecznego), pojemniki na mikrofilmy i inne materiały specjalne.

Do **aparatury bibliotecznej o specyficznym charakterze** należały (dziś nie stosowane) mechaniczne rejestratory wypożyczeń: rejestrator stemplujący karty czytelnika i książek systemu Browne („automatyczny bibliotekarz”) i termorejestrator (wytlaczający daty wypożyczeń i sygnatury na gorąco w kartach z tworzywa), fotorejestrator na taśmę filmową i autorejestrator magnetofonowy. Współcześnie typową dla bibliotek aparaturę reprezentują (choć stosuje się je także w archiwach i niektórych instytucjach): kamery mikrofilmowe i mikrofiszowe; czytniki do mikrodokumentów łącznie z czytnikokopiarkami, umożliwiającymi natychmiastowe wykonywanie na specjalnym papierze czytelnych kopii z mikrofisz; kopiarki do kopiowania kart katalogowych metodą szablonową lub kserograficzną.

Na pozostałą aparaturę, stosowaną w bibliotekarstwie, ale wykorzystywaną również w innych rodzajach działalności, składają się: kserograficzne i laserowe kopiarki dokumentów (modele przeznaczone dla bibliotek muszą pozwalać na kopiowanie dokumentów o większej objętości — książek i oprawnych roczników czasopism); powielacze offsetowe i inne maszyny drukujące; rzutniki do przezroczy i do dokumentów nieprzezroczystych (epidiaskopy); kamery i projektory filmowe oraz aparaty fotograficzne; gramofony, magnetofony, magnetowidy, wideokamery, odtwarzacze do płyt kompaktowych i do płyt wizyjnych; sprzęt informatyczny (komputery, drukarki komputerowe, odtwarzacze do dysków CD-ROM); aparatura telekomunikacyjna (telefony, dalekopis, telekopiarka, sygnalizatory dźwiękowe); komora próżniowa, laminator, urządzenia do odkwaszania papieru książkowego i do czyszczenia książek; maszyny introligatorskie oraz różnego rodzaju mechaniczne środki pracy biurowej — maszyny do pisania i liczenia, do niszczenia zbędnych materiałów, do pakowania paczek i stemplowania kopert, numeratory i datowniki, przyrządy do sporządzania napisów informacyjnych i umieszczania nalepek (sygnaturowych i innych).

W dużych bibliotekach, prowadzących pracownie konserwacji książki połączone z warsztatami restauratorskimi, niezbędny jest odpowiedni sprzęt specjalistyczny. Biblioteki publiczne i inne organizujące koncerty w ramach szerszego kontaktu z publicznością, dysponują niekiedy instrumentami, a z reguły aparaturą wysokiej jakości do odtwarzania nagrań dźwiękowych. Tworzy się też gabinety muzyczne, wyposażone w szereg stanowisk do indywidualnego odbioru muzyki.

Dość typowym urządzeniem bibliotecznym są **mechaniczne urządzenia transportu wewnętrznego**, używane wprawdzie także w innych instytucjach, ale dla bibliotek projektowane przeważnie w specjalnych wersjach. Część z nich ma charakter bardziej specyficzny, jak np. systemy typu telelift (małe pojazdy z własnym napędem elektrycznym poruszające się po szynach), inne są w mniejszym stopniu związane konstrukcyjnie z bibliotekami (windy, transportery taśmowe, poczta pneumatyczna). Wśród tych urządzeń rozróżniamy **środki transportu pionowego** (windy dla pracowników i czytelników oraz do materiałów bibliecznych, schody ruchome) i **poziomego** (przenośniki taśmowe, łańcuchowe i linowe). Szczególne rozwiązania techniczne stanowią: winda obiegowa, poruszająca się wolno w sposób ciągły w obiegu zamkniętym, zwana „pateroster” (w szeregu krajów zakazana ze względów bezpieczeństwa, gdyż nie posiada drzwi); urządzenia do spadania bądź zsuwania się książek, w postaci rur albo kanałów prostych lub spiralnych; pełnoautomatyczne systemy przechowywania i przesyłania książek typu „Randtriever” (książki

w liczbie 10–15 mieszczą się w pojemnikach (8 tys. pojemników na 100 tys. książek); roboty, sterowane centralne, wyszukują i przekazują właściwy pojemnik do transportera).

Charakter urządzeń mechanicznych mają także **regaly do magazynowania zwartego**, zwane również kompaktowymi lub przesuwными. Wymagają one wmontowania w podłogę stałej instalacji szynowej, służącej przesuwaniu kilku regałów w celu uzyskania dostępu do jednego z nich (regaly połączone są w bloki złożone z szeregu jednostek). Współcześnie nie stosuje się już ich niektórych odmian, np. regałów obracanych na zawiasach, regałów szufladowych czy wysuwanych do przejść; dominują regaly rozsuwane. Ich zestaw tworzy zwarty blok — rezerwa szerokości pomiędzy nimi umożliwia rozsunięcie bloku w potrzebnym miejscu. Różnią się między sobą sposobem rozsuwania, którego dokonuje się ręcznie (za pomocą uchwytów bocznych), ze wspomaganiami mechanicznymi (przy użyciu pokręta) oraz automatycznie (przyciskiem uruchamia się silnik wybierając miejsce rozsunięcia). Dolne brzegi rozsuwanych regałów wyposażone są w czujniki, zapobiegające zasunięciu, gdy pomiędzy regalami leży książka lub stoi magazynier.

W drugiej połowie XIX w., w związku z rosnącym społecznym znaczeniem i rozwojem budownictwa bibliotecznego, nastąpiło zwiększenie zainteresowania produkcją wyposażenia. Na miejsce dotychczasowych drewnianych szaf i regałów bibliecznych wprowadzono **regał metalowy z ruchomymi półkami** wg projektu **Roberta Lipmana**, zastosowany w magazynie biblioteki uniwersyteckiej w Strasburgu (1899 r.), a następnie w Bibliotece Cesarza Wilhelma (dzisiejszej Uniwersyteckiej) w Poznaniu. Z biegiem lat doszło do znacznego zróżnicowania regałów pod względem przeznaczenia i odpowiadającej mu konstrukcji. Jako materiał do ich wykonania zaczęto stosować — oprócz drewna i stali — również tworzywa sztuczne. Współczesny podział tych sprzętów obejmuje następujące ważniejsze kategorie: regaly magazynowe i pozamagazynowe; jednostronne i dwustronne; wolno stojące — przyścienne–naścienne; swobodnie stojące i kotwiczone; drewniane-metalowe — z metalu i drewna — z metalu i tworzywa — z drewna i tworzywa; skrzynkowe (pełnościenne) oraz wspornikowe drabinkowe albo słupkowe; na książki; na roczniki czasopism; na czasopisma bieżące (z półką tzw. licową na najnowszy numer i kasetą na poprzednie numery); na różne rodzaje zbiorów specjalnych — m. in. z szufladami do map arkuszkowych i afiszów, z wieszakami do map zwiniętych, z pionowymi przegródkami do patentów czy norm itd.

Także pojemniki na karty katalogowe mogą mieć różną postać: skrzynek, które stawia się na stole; większych szaf czy dużych bloków, ustawianych bezpośrednio na podłodze. Karty przed wyjęciem zabezpieczają pręty, przechodzące przez wycięte w kartach okrągłe otwory, albo przykrywki z tworzywa sztucznego. Pozycję pionową zapewniają kartom rozpórki sztywne lub sprężyste.

Różny kształt — prosty lub zaokrąglony — mogą mieć **lady biblioteczne**, oddzielające strefę dostępną dla czytelników. Współcześnie stosuje się tzw. **lady segmentowe**, które można stosownie do potrzeb rozbudowywać, dołączając kolejne segmenty (ujednolicone części o różnym przeznaczeniu), w których znajdują się miejsca na kartoteki ewidencyjne, książki, podręczne materiały, aparaty do komputerowej rejestracji wypożyczeń przez odczytywanie sygnatury książki i oznaczenia czytelnika, zapisanych kodem kreskowym. Lady mogą mieć charakter mebli wolno stojących — tam, gdzie dostęp do zbiorów nie jest dla czytelników ograniczony. Spotyka się też specjalnie podwyższone lady — stanowiska dla dyżurujących w czytelnich bibliotekarzy: ułatwiają one obserwację większych pomieszczeń.

Podstawową zasadą konstrukcji i produkcji mebli bibliotecznych jest ich **funkcjonalność**, tj. ściśle dostosowanie do celów, jakim mają służyć. Co raz większą rolę odgrywa jednak ich **estetyczny wygląd**: kształt, barwy, proporcje. W krajach zachodnich czołowi producenci sprzętu bibliotecznego, współzawodniczący ze sobą w realizacji wyposażenia nowych bibliotek, chcąc najlepiej spełnić oczekiwania klientów, opierają się na zasadzie zgodności wymiarowej zestawów produkowanych mebli, tworząc tzw. **systemy zintegrowane**, czyli zespoły sprzętów zharmonizowanych ze sobą pod względem wymiarów, konstrukcji oraz formy zewnętrznej. Dąży się do **unifikacji i standaryzacji** mebli, aby je łatwiej było naprawiać i uzupełniać oraz taniej produkować, a także — do powiązania ich w miarę możliwości z **modułem budowlanym**. Jeżeli np. ten ostatni wynosi 6 m, to każdy istotny wymiar mebla musi być całkowicie podzielny przez **moduł wyposażenia**, wynoszący w tym wypadku 30 cm. Zgodność tych dwóch modułów pozwala określić wyposażenie biblioteki jako dobrze zaprojektowane — zadanie to może być zrealizowane już jako część projektu budowlanego, co przynosi najlepsze rezultaty. Warunkiem powodzenia takiego przedsięwzięcia jest odpowiednio wysoki poziom produkcji sprzętu dla bibliotek i możliwość współpracy bibliotekarzy z producentami w tym kierunku.

Dla bibliotekarzy, zajmujących się wyposażeniem bibliotek, ważna jest orientacja w obowiązujących **wymiarach** sprzętu oraz wymogach dotyczących jego **pojemności i rozmieszczenia przestrzennego**. Niektóre istotniejsze wskaźniki podano poniżej.

Pojemność regałów jednostronnych wynosi w przybliżeniu:

	przy szerokości 90 cm	przy szerokości 100 cm
4-półkowy	160 wol.	170 wol.
5-półkowy	200 wol.	210 wol.
6-półkowy	240 wol.	250 wol.

Regały dwustronne mają pojemność dwukrotnie większą, zaś przy ustawieniu rzeczowym należy przewidzieć 30% rezerwy. Na 1 tzw. metr bieżący półki (szerokość regału) przypadają przeciętnie 23 woluminy książek lub 16 wol. czasopism oprawnych. W szufladce katalogowej o wewnętrznej długości 37 cm mieści się 1000–1200 kart formatu 75x125 mm; chcąc obliczyć zapotrzebowanie na skrzynki bądź szafy katalogowe, bierze się pod uwagę 4 karty wraz z odsyłaczami, przypadające na 1 tytuł.

Na 1 regał w magazynie, łącznie z przejściem, przewiduje się 1 m² powierzchni. Wysokość regałów wynosi od 190 do 250 cm (w niektórych krajach nawet do 300 cm), głębokość 20–45 cm; odległość między półkami zależy od wysokości grzbietów (formatu) książek bądź roczników czasopism (najniższa — 25 cm).

Stoły dla czytelników 1-osobowe powinny mieć wymiar 100x60 cm, 2-osobowe — 150x60 cm: na 1 osobę trzeba przeznaczyć 75 do 80 cm szerokości stołu (od łokcia do łokcia). Stoły dwustronne, z przegrodą z matowego szkła pośrodku, wymagają rozmiaru 2x60 cm. Dla korzystania z książek i czasopism dużego formatu zwiększa się szerokość blatów do wymiaru 110x85 cm; do map służą blaty 250x100 cm. Ważnym czynnikiem jest wysokość stołów, która powinna wynosić 75–78 cm (dla dzieci do 15 lat o 10 cm mniej).

Krzesła biblioteczne muszą być lekkie i trwałe, łatwe do utrzymania w czystości. Wysokość siedziska określa się na 48–50 cm, pożądana jego szerokość wynosi 40 cm.

Podano tylko niektóre wskaźniki: pozostałe można znaleźć w specjalistycznych opracowaniach, wymienionych w zestawieniu piśmiennictwa fachowego (s. 321 i n.).

Zastosowanie w bibliotekach nowoczesnych metod i urządzeń technicznych powoduje stałe rozszerzanie się zasobów wyposażenia bibliotecznego. W latach siedemdziesiątych do bibliotek naukowych krajów zachodnich wprowadzono **katalogi mikrofiszowe**, pozwalające na umieszczenie katalogu nawet wielomilionowego zbioru na niewielkiej przestrzeni, a ponadto na wykonanie w stosunkowo krótkim czasie większej liczby jego egzemplarzy, które można udostępniać w różnych miejscach, pod warunkiem zapewnienia użytkownikom niezbędnej liczby specjalnych czytników (ze względu na wysoki stopień miniaturyzacji tekstu opisów, muszą one dysponować obiektami powiększającymi go 42-krotnie). Na jednej mikrofiszce znajduje się od kilkuset do dwóch tysięcy opisów katalogowych, cały katalog mieści się na tablicy z „kieszeniami” na mikrofiszę lub specjalnym metalowym stojaku.

Katalog mikrofiszowy wymaga jednak równoległego prowadzenia katalogu kartkowego, obejmującego najnowsze nabytki. Podobna niedogodność wiązała się z użyciem katalogu będącego wydrukiem z komputera: wydrukowywano go co kwartał lub co pół roku i w postaci zwartych tomów udostępniano czytelnikom. Usunęło ją dopiero uruchomienie **katalogu komputerowego z bezpośrednim dostępem** (OPAC — On Line Public Access Catalogue): klawiatura i monitor ekranowy pozwalają na wyszukiwanie pojedynczych opisów i sporządzanie zestawień w aspekcie „adresowym” (formalnym, według elementów opisu) bądź rzeczowym (według charakterystyki treści, wyrażonej za pomocą hasła przedmiotowego albo symbolu klasyfikacji). Katalog tego rodzaju wymaga odpowiedniej liczby stanowisk wyszukiwawczych (terminali) w pomieszczeniu przeznaczonym do celów informacji bibliotecznej.

Ze względu na rozszerzające się stosowanie wolnego dostępu do zbiorów, coraz większego znaczenia nabierają techniczne środki ich zabezpieczenia. Stosuje się w tym celu umieszczone przy miejscach dozoru specjalne wkłęsłe lub wypukłe **zwierciadła** — (*security mirrors*), **kamery telewizyjne** działające w obwodzie zamkniętym, połączone z zespołem monitorów kontrolnych, oraz **czujniki magnetyczne**, reagujące na metalowe wkładki w grzbietach lub w okładkach książek, jeżeli nie zostały one zneutralizowane (zdemagnetyzowane) przez bibliotekarza rejestrującego wypożyczenia. Znane są urządzenia tego typu firm amerykańskich 3M, Knogo Checkpoint; w Polsce stosowany jest podobny system, opracowany przez

Instytut Telekomunikacji Politechniki Poznańskiej i wprowadzony w Bibliotece Głównej tej uczelni.

W niektórych krajach zyskały popularność także **skrzynki do wolnych zwrotów**, które umożliwiają oddawanie książek poza czasem otwarcia biblioteki. Przypominają one duże skrzynki pocztowe, czasem wolno stojące, a niekiedy mające charakter instalacji wbudowanych w drzwi lub ścianę gmachu bibliotecznego.

Zajmując się zagadnieniami wyposażenia bibliotek, nie można pominąć stosowanych w nich i przez nie ruchomych środków transportu. Różnego rodzaju **wózki ręczne**, specjalnie projektowane (ważną rolę odgrywa przy tym ich ciężar, pojemność oraz rodzaj i układ kółek), a nawet hulajnogi (w krajach skandynawskich), występują obok dominujących w dużych magazynach **wózków z własnym napędem akumulatorowym**.

Do środków transportu zewnętrznego należą tzw. **biblioteki ruchome**: bibliobusy, produkowane w szeregu krajów przez specjalizujące się w tej dziedzinie firmy, z odpowiednim wyposażeniem wewnętrznym; bibliofery (wagony kolejowe mieszczące księgozbiór) oraz statki adaptowane do celów bibliecznych — obsługujące bazy rybackie i małe wyspy. Książki dostarczane są samochodami i samolotami (w Australii i Kanadzie). Samochody wykorzystywano już w latach dwudziestych do przewożenia z jednej biblioteki wielkomięskiej do drugiej książek i czasopism zamawianych przez wypożyczalnie międzybiblieczne.

NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Ta seria jest dla Was !

Tom 2

Katarzyna Materska: **BIBLIOTEKA — EDUKACJA**

Autorka przeanalizowała uczestnictwo młodzieży wśród czytelników bibliotek. Następnie zajęła się problematyką edukacji czytelniczej i informacyjnej, działalności oświatowej bibliotek, roli bibliotekarza oraz efektów jego pracy. Ostatni rozdział został poświęcony wykształceniu młodzieży i jej aspiracjom, szkolnictwu bibliotekarskiemu oraz oczekiwaniom czytelników.

3. ORGANIZACJA I ADMINISTRACJA BIBLIOTEKI — KIEROWANIE PRACĄ BIBLIOTECZNĄ

Podstawowe zasady, określające działalność biblioteki, obejmują zagadnienia jej organizacji wewnętrznej i kierowania pracą. Włączane przez niektórych autorów (J. Wołosza, R. Przelaskowskiego, J. Grycza i in.) w zakres tego tematu takie przedmioty, jak: organizacja zbiorów, normalizacja i unifikacja, planowanie i statystyka, sprawozdawczość, sieci i systemy biblioteczne, personel biblioteczny — są omówione w innych rozdziałach.

Organizacja biblioteki

„Organizacja” jest pojęciem wieloznacznym. Najczęściej spotykane definicje traktują ten termin w trzech aspektach, jako:

- 1) cechę jakiegoś działania,
- 2) instytucję,
- 3) czynności.

Organizacja biblioteki jest też różnie interpretowana przez autorów podręczników bibliotekarskich. Według definicji podanej w *Encyklopedii współczesnego bibliotekarstwa polskiego*, **organizacja biblioteki** to jej **struktura organizacyjna i metody realizacji procesów w niej zachodzących**. Źródło to określa również administrację biblioteki — w szerszym znaczeniu — jako zarządzanie całością spraw bibliotecznych, sprawowane w większych bibliotekach przez dyrektorów przy pomocy wicedyrektorów, w bibliotekach mniejszych — przez kierownika.

Organizacja wewnętrzna biblioteki

Wśród czynników, które wpływają na organizację biblioteki, należy wymienić:

- 1) różnorodność i złożoność zadań bibliotecznych,
- 2) wielkość biblioteki,
- 3) rodzaj biblioteki,
- 4) dyslokację biblioteki,
- 5) personel,
- 6) wyposażenie,
- 7) specjalizację biblioteki.

Wpływ każdego z tych czynników może być rozpatrywany osobno: np. im większa jest biblioteka, tym więcej posiada wyodrębnionych komórek organizacyjnych. Ich rzeczywiste znaczenie i funkcja wiąże się z typem biblioteki. Jako przedmiot analizy problemów organizacyjnych można wybrać np. biblioteki publiczne. Nie znaczy to, że należałoby traktować organizację pracy w bibliotekach publicznych jako coś wyjątkowego, bardzo różnego od innych typów bibliotek. Organizacja wewnętrzna każdej biblioteki polega, co stwierdził Józef Grycz, „na racjonalnym zbudowaniu maszyny bibliotecznej jako pewnego rodzaju organizmu, który składałby się z szeregu różnorodnych komórek, pracujących według ustalonego planu i przyjętych zasad”. W tej definicji zawiera się jeden ze sposobów przedstawiania organizacji biblioteki, czyli **układu wzajemnie powiązanych ze sobą, współzależnych i wspólnie przyczyniających się do realizacji zadań, określonych elementów**. Zgodnie z teorią organizacji pracy, tymi elementami są **komórki organizacyjne**, które w zależności od stopnia podziału i wielkości biblioteki nazywamy działami, oddziałami, pracownikami, sekcjami itp. Najmniejszym ogniwem układu organizacyjnego komórek wzajemnie ze sobą powiązanych, czyli **struktury organizacyjnej**, jest **stanowisko pracy**, które może być jedno- lub wieloosobowe.

Opisowe lub graficzne przedstawienie układu i zależności jednostek organizacyjnych biblioteki, bez podania szczegółów, określamy mianem **schematu organizacyjnego**. Schematy organizacyjne bibliotek publicznych odznaczają się stosunkowo niewielkim zróżnicowaniem w porównaniu do bibliotek innych sieci, np. bibliotek naukowych. W skali ogólnopolskiej dominują cztery modele organizacji:

- 1) dla bibliotek gminnych,
- 2) dla bibliotek miejsko-gminnych,
- 3) dla bibliotek miejskich,
- 4) dla bibliotek wojewódzkich.

Ich struktura organizacyjna opiera się na podobnych założeniach. Podstawę stanowią działy: organizacyjno-gospodarczy; gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów oraz instrukcyjno-metodyczny. W większych bibliotekach (miejskich i wojewódzkich) struktura jest bardziej złożona i obejmuje ponadto działy: informacyjno-bibliograficzny, zbiorów specjalnych, sieci placówek terenowych (biblioteki miejskie).

Wielkość zbiorów bibliotecznych decyduje o tym, czy czynności ich gromadzenia, opracowania i udostępniania są połączone razem, czy też zlokalizowane w odrębnych komórkach organizacyjnych. Z tym wiążą się problemy dotyczące tworzenia struktury organizacyjnej, kryteriów podziału pracy bibliotecznej i grupowania czynności oraz typów struktur organizacyjnych.

Tworzenie struktur bibliotek publicznych czy też bibliotek innych typów wymaga:

1) określenia zadań cząstkowych, czyli wyodrębnienia szczegółowych zadań spośród zadań głównych, którymi są poszczególne funkcje biblioteki, np. gromadzenia czasopism w ramach gromadzenia zbiorów;

2) łączenia zadań najdrobniejszych w zadania złożone, np. łączenia stanowisk pracy w sekcje, łączenia sekcji w oddziały itd., przy uwzględnieniu pokrewieństwa wykonywanych zadań — np. sekcje gromadzenia wydawnictw ciągłych, zbiorów specjalnych i wydawnictw zwartych łączymy w dział gromadzenia;

3) ustalenia więzi organizacyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi biblioteki, czyli określenia zachodzących między nimi stosunków: służbowych, funkcjonalnych, technicznych i informacyjnych;

4) utrwalenia formy organizacji w dokumentach, takich jak statut, regulamin organizacyjny, tablica graficzna;

5) ustalenia liczby pracowników, którymi może efektywnie kierować jeden przełożony; należy określić zasięg kierowania, czyli liczbę wszystkich pracowników podlegających bezpośrednio i pośrednio kierownikowi oraz rozpiętość kierowania, czyli liczbę pracowników podlegających bezpośrednio kierownikowi danego szczebla.

Kryteria podziału pracy bibliotecznej i grupowania czynności

W celu określenia stałych obowiązków poszczególnych pracowników i ich zespołów oraz przeznaczenia odpowiedniego miejsca dla każdej grupy czynności, dokonuje się podziału wg pewnych kryteriów. W bibliotekach stosuje się zróżnicowane kryteria podziału oraz grupowania czynności i zadań na różnych szczeblach struktury organizacyjnej, przy czym zastosowane kryteria różnią się często — nawet w obrębie jednego działu biblioteki. Przyjęta powszechnie klasyfikacja wyróżnia pięć kryteriów. Są to:

1) kryterium **funkcjonalne** — polegające na wyodrębnieniu komórek lub stanowisk pracy zgodnie z podstawowymi funkcjami bibliotek;

2) kryterium **przedmiotu** pracy bibliotecznej — polegające na wyodrębnieniu komórek organizacyjnych ze względu na rodzaj zbiorów i usług biblioteki dla użytkowników, np. dział zbiorów specjalnych;

3) kryterium **użytkownika** — polegające na wyodrębnieniu komórek organizacyjnych ze względu na czynności związane z udostępnianiem zbiorów określonym grupom osób, np. czytelnie i wypożyczalnie dla różnych kategorii użytkowników;

4) kryterium **procesu** lub **narzędzi pracy** — polegające na organizowaniu agend realizujących jeden proces pracy;

5) kryterium **terytorialne**, powodujące wyodrębnienie komórek organizacyjnych, zmierzających do zaspokojenia potrzeb grup ludności lub określonych kategorii czytelników, np. z terenu dzielnicy miasta.

W organizacji bibliotek publicznych spotykamy wszystkie przedstawione powyżej kryteria podziału i grupowania elementów pracy bibliotecznej. Przejawiają się one najwyraźniej w schemacie organizacyjnym miejskich bibliotek publicznych.

Typy struktur organizacyjnych

Strukturę organizacyjną biblioteki można rozpatrywać w ujęciu statycznym i dynamicznym. **Statyczna struktura organizacyjna** oznacza podział instytucji (biblioteki) na jednostki organizacyjne, czyli działy, oddziały, sekcje, stanowiska pracy. Można ją scharakteryzować według następujących kryteriów:

- 1) kryterium rodzaju i układu służbowych i funkcjonalnych **więzi organizacyjnych**,
- 2) kryterium **rozpiętości i zasięgu** kierowania,
- 3) kryterium sposobu **wyodrębniania komórek** organizacyjnych,
- 4) kryterium **rozcłonkowania zespołów** ludzkich (hierarchii organizacyjnej).

Według pierwszego kryterium, zwanego też kryterium przeważających więzi organizacyjnych, możemy wyróżnić cztery typy struktur:

- 1) liniową,
- 2) funkcjonalną,
- 3) sztabową,
- 4) techniczną.

Strukturę **liniową** charakteryzuje pokrywanie się więzi służbowych z funkcjonalnymi, tzn. przełożony służbowy jest zarazem przełożonym funkcjonalnym, czyli należy do niego określenie przedmiotu, następstwa oraz sposobu wykonywania czynności.

W strukturze **funkcjonalnej** doradztwo, w postaci wyjaśniania sposobu wykonywania zadań, określa przełożony funkcjonalny, nie będący jednocześnie przełożonym służbowym.

W strukturach **sztabowych** zadania przełożonych funkcjonalnych spełniają specjalne zespoły (sztaby), które podlegają tak służbowo, jak i merytorycznie odpowiednim, ale służbowo niezależnym organom funkcjonalnym na niższym szczeblu hierarchii. Struktura **techniczna** polega na rozluźnieniu więzi służbowych i funkcjonalnych na rzecz sytuacji, w których o zachowaniu ludzi decyduje przede wszystkim to, czego jedni członkowie zespołu mogą i muszą od innych oczekiwać w ramach ustalonych zasad podziału zakresów działania i przyjętych procesów współpracy.

W większości bibliotek, także publicznych, jest stosowana struktura liniowa, ze względu na jej zalety: prostotę, jasne określenie obszarów kompetencji i odpowiedzialności, łatwość w koordynowaniu i kontroli, możliwość szybkiego podejmowania decyzji oraz poczucie pewności i stabilności u przełożonych i podwładnych. Należy mieć też świadomość jej wad, w tym: pomijania zasady specjalizacji, niebezpieczeństwa zbiurokratyzowania instytucji, wydłużania kanałów informacyjnych. Dlatego też nadaje się ona raczej dla bibliotek publicznych będących małymi instytucjami,

w których wskazana jest koncentracja, a nie rozproszenie czynności. Struktura organizacyjna o charakterze wyłącznie funkcjonalnym nie jest zbyt przydatna dla celów organizacji bibliotek, gdyż powoduje nakładanie się i krzyżowanie uprawnień decyzyjnych oraz odpowiedzialności. Stwarza też zagrożenia, które w strukturze liniowej są synonimem zalet. Ponadto niesie ze sobą niebezpieczeństwo nadmiernej specjalizacji i niejednorodności kierowania. Po stronie zalet struktury funkcjonalnej należy m. in. wymienić kompetentne podejmowanie decyzji oraz skrócenie dróg przesyłania służącej decyzjom informacji. Elementy tej struktury spotyka się w organizacji bibliotek publicznych, czego przykładem może być dział instrukcyjno-metodyczny w wojewódzkich i miejskich bibliotekach publicznych.

Struktury sztabowe zapewniają przede wszystkim fachowe przygotowanie i szybkość w podejmowaniu decyzji oraz jedność kierowania. Do głównych niebezpieczeństw, związanych z ich zastosowaniem, należy traktowanie „sztabu” jako alternatywy wobec całości prowadzonej organizacji oraz możliwość jego funkcjonowania w roli nieformalnej władzy („gabinetu cieni”). Komórki sztabowe spotyka się głównie w bibliotekach większych: podobny charakter mają np. dział finansowy czy stanowisko radcy prawnego. Komórki te nie mają jednak prawa do samodzielnego wydawania jakichkolwiek zarządzeń.

Załączków struktury technicznej można się dopatrzeć w podziale pracy w obrębie zespołu (pracowników działu), przy czym chodzi zwykle o czynności cyklicznie się powtarzające, np. podczas akcesjonowania książek.

Kryterium rozpiętości i zasięgu kierowania oznacza typizację struktur organizacyjnych według liczby szczebli kierowania. W strukturze płaskiej szczebli kierowania jest niewiele, występuje natomiast większa rozpiętość, czyli duża liczba pracowników podlegających bezpośrednio kierownikowi danego szczebla.

Strukturę **smukłą** cechuje wiele szczebli kierowania i mała rozpiętość. Każda z tych odmian w czystej postaci jest niedoskonała. Wariant „płaski” oznacza podporządkowanie dyrektorowi biblioteki zbyt wielu agend. Wariant „smukły” stwarza niebezpieczeństwo „oddalania się” kierowników od podwładnych.

W praktyce polskich bibliotek publicznych występuje wiele odmian mieszanych, jakkolwiek przeważa typ „płaski”. Typ „smukły” spotyka się głównie w dużych bibliotekach miejskich i wojewódzkich.

Kryterium sposobu wyodrębnienia komórek organizacyjnych stanowi podstawę kolejnej typizacji. Struktura **funkcyjna** oznacza wyodrębnienie komórek organizacyjnych wg wykonywanych czynności; występują wówczas np. działy gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów. W strukturze **przedmiotowej** za podstawę klasyfikacji przyjęto przedmiot czynności i rodzaj obsługiwanych zbiorów, np. dział literatury pięknej, dział literatury popularnonaukowej. W praktyce, w każdej z bibliotek polskich można wyróżnić elementy jednej i drugiej struktury.

Ostatnie z kryteriów, tj. rozczłonkowania zespołów (podziału jednostek organizacyjnych na mniejsze), jest bardzo złożone, a ponadto w zakresie wyboru określonych podstaw podziału nie można ustalić żadnych prawidłowości. Jako czynniki są uwzględniane:

- a) przestrzeń,
- b) czas,
- c) cechy osobiste członków zespołu,
- d) technologia pracy,
- e) tworzywo pracy,
- f) cel końcowy instytucji,
- g) elementy kręgu zewnętrznego,
- h) pilność załatwiania spraw,
- i) historyczne ukształtowanie.

Przykładowe typy aspektów, wyróżnionych na tych podstawach, to: zasięg terytorialny biblioteki, zmiana robocza biblioteki, wykształcenie pracowników, metody, narzędzia, tworzywo pracy biblioteki, użytkownicy biblioteki.

Struktura organizacyjna w ujęciu dynamicznym to układ i przebieg wszystkich czynności w czasie i w przestrzeni, w ramach statycznej struktury organizacyjnej. Charakteryzują ją następujące kategorie:

- 1) funkcje,
- 2) obowiązki i uprawnienia decyzyjne,
- 3) przepływ rzeczy i informacji,
- 4) przebiegi organizacyjne.

Funkcję pojmujemy tu jako szereg dających się wyodrębnić przedsięwzięć (operacji) wielopodmiotowych, które z kolei składają się z po-

szczególnych **czynności**. Stosownie do tej definicji możemy wyróżnić w bibliotece funkcje kierowania, sprawozdawczości, gromadzenia, udostępniania itd. Każdą z nich można dalej podzielić na czynniki pierwsze, czyli czynności, tj. działania jednoosobowe absorbujące — w każdym przypadku inny — zestaw wrodzonych lub nabytych cech umysłu i ciała wykonawców, ich nawyków i umiejętności. Np. na funkcję gromadzenia składają się następujące czynności: kwerenda, zamówienie, ewidencja.

Wśród funkcji wykonywanych przez bibliotekę można wyróżnić trzy grupy: funkcje podstawowe, funkcje regulacyjne i funkcje pomocnicze. W bibliotece funkcją **podstawową**, tj. dotyczącą bezpośrednio realizowania celu „zewnątrznego”, jest udostępnianie zbiorów. Funkcje **regulacyjne**, polegające na formułowaniu celów działania, planowaniu, organizowaniu struktur statycznych i ich kontrolowaniu, odnajdziemy w organizacji każdej biblioteki. Są one bądź skupione całkowicie w ręku dyrektora, bądź też podzielone między niego i odpowiednią komórkę sztabową. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów oraz księgowość zaliczymy do funkcji **pomocniczych**. Nie służą one bezpośrednio realizacji celów zewnętrznych biblioteki i regulacji jej funkcjonowania. Bez nich jednak funkcje podstawowe nie mogłyby być spełnione.

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia do decyzji będą omówione łącznie z organizacyjnymi problemami kierowania.

W teorii organizacji rozumianej dynamicznie odpowiednikiem przepływu rzeczy i informacji w czasie i przestrzeni są **przebiegi organizacyjne**. Jeśli uznamy za komórkę organizacyjną biblioteki dział udostępniania zbiorów, którego zadaniem jest dostarczenie użytkownikowi potrzebnych dokumentów lub informacji, wówczas przebiegiem organizacyjnym będzie ciąg kolejnych czynności, zmierzających do wykonania tego zadania, a więc np. sprawdzenie, czy dany dokument znajduje się w bibliotece albo zapisanie użytkownika do biblioteki. Kryterium wyróżniania przebiegów jest jednak najczęściej inne. Przebieg dotyczy czynności wykonywanych nie w jednej, lecz w kilku komórkach organizacyjnych. Odnosząc to do biblioteki, bierzemy pod uwagę przetwarzanie tej samej rzeczy, np. dokumentu lub informacji w różnych działach biblioteki.

Podczas tworzenia struktury organizacyjnej placówki bibliotecznej, pamiętając o wadach i zaletach poszczególnych typów struktur, należy uwzględnić w szczególności następujące zasady:

- 1) biblioteka nie powinna być zbyt „smukła”,
- 2) działy biblioteki powinny być względem siebie równorzędne,

3) należy określić kompetencje i odpowiedzialność poszczególnych pracowników,

4) trzeba przeprowadzić rozgraniczenie personalne (przydział osób do zadań).

Dokumentacja organizacyjna

Dokumentacja organizacyjna obejmuje wszystkie rodzaje pism, powstających w procesie funkcjonowania organizacji. W bibliotece należą do nich: statut, regulamin organizacyjny, schemat struktury organizacyjnej, karty przydziału czynności dla poszczególnych pracowników, regulaminy dla czytelników. Najważniejszy z nich to statut, który jest aktem prawnym określającym cele biblioteki i jej podstawowe założenia organizacyjne. Statut ustala też sposób kierowania biblioteką, zasady jej finansowania oraz powiązania z innymi bibliotekami lub instytucjami.

Regulamin organizacyjny występuje jedynie w większych bibliotekach. Ustala on organizację wewnętrzną biblioteki i jest wewnętrznym aktem prawnym. Dostępne dla ogółu użytkowników są **regulaminy udostępniania zbiorów** w poszczególnych działach placówki bibliotecznej, np. czytelnicy, lub dotyczące określonych kategorii materiałów, np. rękopisów. Rzadkością w bibliotekach są natomiast **karty szczegółowego zakresu czynności**, w których przełożony bezpośrednio określa czynności powierzane podwładnemu, a ten potwierdza ich przyjęcie własnoręcznym podpisem. Regułą, i to nie tylko w bibliotekach publicznych, jest ustne przekazywanie zakresu czynności.

W zakres dokumentacji organizacyjnej wchodzi też przepisy ogólne (ogólnopństwowe, ogólnobranżowe), wykorzystywane w działalności biblioteki, np. Kodeks pracy oraz dokumenty dotyczące jej działalności finansowej. Ważnym elementem są też sprawozdania wewnętrzne i zewnętrzne, akta personalne, notatki z porad i zebrań organizacyjnych wewnątrz biblioteki i poza nią. Biblioteka powinna również gromadzić skargi, zażalenia pracowników i użytkowników, a nawet anonimy i doniesienia.

Dokumenty organizacyjne należy poddawać okresowej weryfikacji oraz wprowadzać w nich zmiany, które zaszły w strukturze biblioteki i zasadach jej działania.

System dokumentacji organizacyjnej biblioteki można oceniać z punktu widzenia:

1) właściwego stopnia sformalizowania,

- 2) niedoformalizowania,
- 3) przeformalizowania.

Niedoformalizowanie i przeformalizowanie oznaczają w praktyce niedostateczny lub nadmierny stopień utrwalenia struktury, wzorców i zachowań, zachodzący w bibliotece. Niedoformalizowanie to na przykład brak regulaminu organizacyjnego, regulaminu dla czytelników lub też kart zakresu czynności. Wszystko to może prowadzić do konfliktów w bibliotece, a nawet chaosu w jej funkcjonowaniu. Przeformalizowanie może polegać z kolei na niekończącej się sprawozdawczości, czy też na nadmiernym wydłużeniu się drogi służbowej, co utrudnia dostosowanie się biblioteki do zmieniających się warunków działania.

Administracja biblioteki

Współzależność między organizacją a administracją biblioteki jest oczywista. Można powiedzieć, że niedoskonała pod względem organizacyjnym biblioteka może spowodować w krótkim czasie destrukcję nawet najlepiej zorganizowanej administracji bibliotecznej. Termin „administracja” jest rozumiany wieloznacznie. Najczęściej identyfikuje się go z:

- 1) kierowaniem i zarządzaniem,
- 2) organizowaniem,
- 3) jednostką administracyjną wykonującą funkcje administracyjne,
- 4) funkcją zespołową i czynnościami indywidualnymi kierowników.

Administrację biblioteki utożsamiamy zwykle z kierowaniem i zarządzaniem. Za podmiot kierowania uważamy kierownika całej biblioteki, kierowników poszczególnych działów, jak też dział administracyjny.

Istota kierowania sprowadza się do czterech funkcji, zgodnie z koncepcją H. A. Fayola:

- 1) przewidywania (planowania),
- 2) organizowania,
- 3) motywowania,
- 4) kontrolowania.

Funkcja **planowania** polega na przewidywaniu kształtowania się — w bliższych i dalszych odcinkach czasu — zewnętrznych i wewnętrznych warunków działania organizacji, tj. biblioteki. Treścią funkcji **organizowania** jest projektowanie struktury organizacyjnej, precyzowanie warunków oraz taki dobór ludzi i środków, aby biblioteka realizowała swoje cele

i zadania. Istotą funkcji **motywacji** jest przekonanie pracowników biblioteki i zachęta do działania zgodnego z wolą kierującego. Można to osiągnąć za pomocą bodźców materialnych, np. premii, albo też poprzez pochwały i obiektywizm w ocenie pracowników. Celem funkcji **kontroli** jest porównanie osiągniętego wyniku do przyjętych założeń. Kierownik biblioteki czy też jednego z jej działów może kontrolować sam bądź też delegować do tego specjalną komórkę organizacyjną. Niezależnie jednak od przyjętego trybu postępowania, kontrola wyników pracy jest warunkiem sprawnego funkcjonowania biblioteki. Brak kontroli może spowodować rozprzężenie wśród podwładnych, czego wynikiem jest obniżenie się jakości i ogólnych efektów pracy.

Realizacja i zakres poszczególnych funkcji w bibliotekach łączą się z ich wielkością, zadaniami, strukturą organizacyjną, warunkami lokalowymi, wyposażeniem, liczebnością personelu. Splot tych czynników uwydatnia się szczególnie w większych placówkach, np. w wojewódzkich bibliotekach publicznych czy bibliotekach szkół wyższych. Wszędzie kierowanie musi się opierać na trwałych podstawach, do których zalicza się kompetencje, zdolności organizacyjne i predyspozycje psychiczne.

W kierowaniu biblioteką występuje wiele trudności organizacyjnych, związanych z podziałem obowiązków i uprawnień kierowniczych. Problem ten ujawnia się szczególnie wyraziście w dużych bibliotekach o rozbudowanej strukturze organizacyjnej. Istotną sprawą jest uwzględnienie przez kierownictwo biblioteki ogólnych zasad kierowania. Pierwsza z nich dotyczy trybu podejmowania decyzji. **Centralizacja** oznacza wyłączne prawo do decydowania dla dyrektora (kierownika) biblioteki. Przy **decentralizacji** decyzje odnoszące się do poszczególnych komórek organizacyjnych podejmują ich kierownicy. W praktyce, poza małymi bibliotekami, nie stosuje się modelu centralistycznego. Pełna decentralizacja uprawnień nie jest natomiast wskazana, gdyż może prowadzić do organizacyjnej destrukcji biblioteki. Uważa się zatem, że o ile w sprawach dotyczących finansów i kadr niezbędny jest wyższy stopień centralizacji, to w zakresie realizacji funkcji bibliotecznych, np. gromadzenia zbiorów, konieczna jest decentralizacja. Problem ten uwydatnia się szczególnie, gdy chodzi o funkcjonowanie sieci bibliotek publicznych: np. gospodarka środkami przeznaczonymi na zakupy nowości jest prowadzona w bibliotekach miejskich, bibliotekach miejsko-gminnych, w urzędach miasta i/lub gminy, w wojewódzkich bibliotekach publicznych.

Z przekazaniem uprawnień kierowniczych łączy się też działalność organów kolegialnych: kolegium, rady naukowej, rady kierowników działów, komisji bibliotecznych. Występują one głównie w większych bibliotekach, a ich zadaniem jest rozwiązywanie trudniejszych problemów i wspomaganie decyzji. Organ kolegialny ma jedynie prawo do opiniowania i doradzania. Odpowiedzialność za podjęcie decyzji spada wyłącznie na dyrektora, co jest zgodne z zasadą **jednoosobowego kierownictwa**, w myśl której każdą komórką organizacyjną biblioteki kieruje jeden kierownik i tylko on może wydawać polecenia służbowe swoim podwładnym i egzekwować ich wykonanie. Nie należy też zapominać o respektowaniu tzw. **drogi służbowej** w trakcie przekazywania poleceń: zasada ta polega na niepomijaniu bezpośredniego kierownictwa (kierownika działu czy sekcji).

Treścią kierowania biblioteką są relacje między podwładnymi a przełożonymi. Składają się one na **metody kierowania** (mówi się też o stylach kierowania). Wyróżnia się zwykle trzy główne rodzaje metod: autokratyczne, demokratyczne, bierne. W pracy biblioteki żadna z tych metod nie jest stosowana wyłącznie i nie wydaje się, aby to było pożądane. Jakkolwiek **kierownik-autokrata** nie dopuszcza do dyskusji w kwestii wydawanych poleceń, to zdarza się czasami, że takie postępowanie jest konieczne. Nie powinien on jednak zapominać o walorach **demokratycznego** stylu rządzenia, zwanego też **integratywnym**, który polega na stawianiu przed podwładnymi zadań całościowych, określaniu przewidywanych rezultatów oraz pozostawieniu swobody, gdy idzie o sposób wykonania zadań. Metoda **bierna** oznacza uchylanie się kierownika od ingerencji. Wybór metody nie może być przypadkowy. Kierownik powinien wykazać tu pewną elastyczność, mając zawsze na uwadze dobro biblioteki i jej pracowników.

Ze stanowiskiem kierowniczym łączą się **obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia**. Wynikają one z przepisów prawnych oraz z ogólnych zasad organizacji i kierowania. Zakres obowiązków zależy od wielkości biblioteki. Szczegółowych wskazań należy szukać w statutach, regulaminach bibliotecznych oraz w publikacjach dotyczących kierowania i zarządzania biblioteką. Kierownikowi nie wolno jednak zapominać, że warunkiem poczucia odpowiedzialności u podwładnego za wykonanie obowiązków jest:

- 1) ich dokładna znajomość,
- 2) możliwość ich wypełnienia.

Zarówno przełożony, jak i podwładny mogą zatem ponosić odpowiedzialność za swoje obowiązki tylko w granicach uprawnień do decyzji o sposobie ich wykonania. Wartość pracy kierownika weryfikowana jest przez

liczbę prawidłowych i skutecznych decyzji. Przed ich podjęciem należy dokładnie przeanalizować dany problem. Decyzja polega na wyborze jednego z co najmniej dwóch wariantów postępowania, a zatem należy rozważyć zawsze inne możliwości. Kierownikowi nie powinno zabraknąć też stanowczości — tak przy wydawaniu polecenia, jak też przy jego egzekwowaniu. Nieodzowna jest w tym przypadku szybkość reakcji.

Założenia organizacyjne biblioteki i metody administrowania nie są czymś niezmiennym. Ulegają stałej modyfikacji w zależności od przemian zachodzących wewnątrz i na zewnątrz instytucji bibliotecznych, w zależności od rozwoju wiedzy zawodowej i postępu technicznego. Stwierdzenie to oznacza postulat racjonalizacji pracy bibliotecznej. Racjonalizacja oznacza zarówno wprowadzanie w biblioteczność — w miarę potrzeb — nowych, odmiennych od dotychczasowych, metod i form organizacyjnych, jak też bieżące, ciągłe porządkowanie procesu pracy biblioteki w celu jego doskonalenia.

NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Ta seria jest dla Was !

Tom 3

Barbara Sosińska-Kalata:

UNIwersalna Klasyfikacja Dziesiątka — podręcznik

Książka zawiera systematyczny wykład wiedzy o UKD począwszy od języków informacyjno-wyszukiwawczych poprzez historię UKD, strukturę, słownik, symbole główne, słownictwo pomocnicze, składnię aż do metodyki klasyfikowania za pomocą UKD. Dodatkowo w aneksie najnowsze tablice, znowelizowane przez Konsorcjum ds. UKD z września 1992 r., dotąd w Polsce nie publikowane.

4. ORGANIZACJA ZBIORÓW

Zbiory są najważniejszym z elementów składających się na pojęcie biblioteki: one decydują o jej charakterze, bez nich nie jest możliwe istnienie i funkcjonowanie żadnej placówki bibliotecznej.

Dekret o bibliotekach z dnia 17 kwietnia 1946 r. uznał zbiory biblioteczne za mienie narodowe. Jako dobra kultury służące nauce oraz popularyzacji wiedzy, stanowiące trwałe świadectwo, a zarazem czynnik rozwoju kultury narodowej, są one ustawowo chronione.

Pojęcie zbiorów lub dokumentów bibliotecznych (dokument — materialnie utrwalony wyraz myśli ludzkiej służący do jej przekazywania w przestrzeni i czasie) stale się poszerza. W przeszłości oznaczało ono gromadzone w bibliotekach piśmiennictwo w postaci rękopisów lub książek drukowanych, a także map, planów, nut, rycin. W naszych czasach, w związku z wynalezieniem różnorodnych sposobów utrwalania myśli ludzkiej, pojawiły się nowe rodzaje materiałów wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych. Należą do nich przede wszystkim dokumenty audiowizualne, które za pomocą obrazu i dźwięku utrwalają różne treści.

W szeroko rozumianych zbiorach bibliotecznych wyróżnić można **zbiory książek i wydawnictw ciągłych** oraz **zbiory specjalne**. Nie jest to jednak podział rygorystyczny, ponieważ nie zawsze da się w sposób jednoznaczny przydzielić określony rodzaj zbiorów bibliotecznych do jednej z tych grup.

Na zasoby większości bibliotek składają się w całości lub w przeważającej części zbiory obejmujące wydawnictwa **zwarłe** (książki, broszury) i **ciągłe** (czasopisma, publikacje nieperiodyczne, wydawnictwa seryjne). Wydawnictwa zwarłe mają formę zamkniętej całości — książki, broszury lub też dzieła wielotomowego o przewidzianym terminie zakończenia. W grupie tej mieszczą się również tzw. wydawnictwa poszytowe o zamierzonym zakończeniu, ukazujące się częściami w postaci zeszytów o wspólnej paginacji, które dopiero po skompletowaniu w tomy stworzą całość wydawniczą. Wydawnictwa ciągłe publikowane są w formie zeszytów, numerów lub tomów nie zawsze w określonych odstępach czasu, bez

zapowiedzianego z góry terminu zakończenia ich publikacji. Należą do nich głównie czasopisma, wydawane raz w tygodniu lub rzadziej, oraz gazety, wychodzące częściej niż raz w tygodniu. W grupie wydawnictw ciągłych mieszczą się również wydawnictwa seryjne, których każdy tom jest wprawdzie samoistny piśmienniczo i wydawniczo, ale łączy je wspólna nazwa serii (lub powtarzający się w każdym tomie znak graficzny), często kolejna numeracja i jednolita szata zewnętrzna.

Systematycznie rosnącą część zasobu wielu bibliotek stanowią zbiory specjalne, wśród których można wyodrębnić dwie grupy: **tradycyjne kategorie zbiorów specjalnych** oraz **materiały audiowizualne**. W grupie pierwszej mieszczą się gromadzone przez biblioteki od wieków rękopisy, stare druki (zwyczajowo zaliczane do zbiorów specjalnych, chociaż w większości są to dzieła zwarte lub ciągłe i w zasadzie należą do odpowiednich form wydawniczych), zbiory kartograficzne, muzyczne, graficzne, kompletowane od stosunkowo niedawna dokumenty życia społecznego (np. programy imprez, plakaty, zaproszenia), a także gromadzone przez niektóre biblioteki normy, patenty i pozycje z zakresu literatury firmowej (katalogi i cenniki przemysłowo-handlowe, prospekty).

Rozwój techniki fotograficznej i fonograficznej spowodował, że oprócz nośników słowa pisanego i drukowanego, będących aż do początków XX wieku najważniejszym środkiem przekazywania informacji, pojawiły się nowe dokumenty, określane najczęściej mianem audiowizualnych. Ze względu na formę zapisu dzielą się one na **oglądowe** (fotografie, fotokopie, kopie kserograficzne, przezrocza, mikrokarty, mikrofilmy), **słuchowe** (płyty gramofonowe, taśmy magnetofonowe) i **oglądowo-słuchowe** (filmy dźwiękowe, wideokasety, płyty wizyjne). Ich wspólną cechą jest to, że wykorzystuje się je głównie przy użyciu niezbędnych środków technicznych, jak rzutnik, czytnik, adapter, magnetofon. Oprócz dokumentów pierwotnych (oryginalnych) w zbiorach wielu bibliotek znajdują się opracowane na ich podstawie dokumenty pochodne, (np. zestawienia bibliograficzne i opracowania dokumentacyjne, przeglądy piśmiennictwa), a także dokumenty wtórne (reprodukcje dokumentu oryginalnego lub pochodnego).

Przewaga książek lub zbiorów specjalnych o określonej zawartości treściowej stanowi o profilu zbiorów bibliotecznych, tworzy też ich podstawowy zasób, dostępny zarówno w czytelni, jak i w wypożyczalni. W strukturze organizacyjnej zbiorów najczęściej wyodrębnia się zbiory udostępniane na miejscu (w czytelniach), wypożyczane poza bibliotekę (przez wypożyczalnie), a także księgozbiory podręczne, zwane też prezencyjnymi. **Księgozbiór podręczny**, przystosowany do typu biblioteki i kategorii

użytkowników, może mieć charakter ogólny lub specjalistyczny i służyć zarówno użytkownikom biblioteki, jak i samym bibliotekarzom. Zawiera on podstawowe wydawnictwa informacji bezpośredniej i pośredniej: encyklopedie, różnego rodzaju słowniki językowe i rzeczowe, bibliografie ogólne i specjalne, informatory, poradniki, podstawowe wydawnictwa prawnicze, książki adresowe i in. Bardzo ważna jest stała aktualizacja tego księgozbioru.

Z myślą o korzystaniu prezencyjnym, bieżące czasopisma i gazety są gromadzone w czytelnicy i dopiero po określonym czasie przekazuje się je do magazynu. Prawie każda biblioteka przechowuje także oddzielnie tzw. **druki zbędne**, powstałe m. in. w wyniku selekcji zbiorów własnych lub dokumentów wpływających do biblioteki (szczególnie drogą darów i wymiany). Materiały te nie odpowiadają profilowi gromadzonych zbiorów, są zdezaktualizowane treściowo albo liczba ich egzemplarzy przekracza potrzeby użytkowników.

Różnorodność zbiorów bibliotecznych sprawia, że stosuje się odmienne systemy ich przechowywania. W obrębie podstawowych, wydzielonych grup, tj. wydawnictw zwartych, wydawnictw ciągłych i zbiorów specjalnych, praktykowane jest **formalne** lub **rzeczowe** rozmieszczenie zbiorów. Przy układzie formalnym zbiory są najczęściej ustawione na półkach w kolejności numerów inwentarzowych (numerus currens), alfabetycznie lub według formatu (wysokości grzbietu książki), a przy rzeczowym — według działów, dziedzin wiedzy, często zgodnie z UKD lub innym systemem klasyfikacji piśmiennictwa (wewnątrz działów — alfabetycznie).

Ustawienie książek w kolejności numerów inwentarzowych jest najczęściej stosowane w magazynach bibliotek o dużych zasobach, zaś działowe w bibliotekach mniejszych oraz zawsze tam, gdzie udostępnia się książki w formie wolnego dostępu do półek. O dobrej organizacji zbiorów w poważnym stopniu decyduje ich właściwe rozmieszczenie, uwzględniające zarówno potrzeby czytelnicze, łatwość i szybkość dostępu do zbiorów, jak i oszczędność w wykorzystaniu miejsca oraz odpowiednie zabezpieczenie materiałów bibliotecznych.

W szeroko rozumianym pojęciu organizacji zbiorów zawarte są nie tylko problemy związane z ich racjonalnym rozmieszczeniem, ale także m. in. sprawy dotyczące kształtowania zawartości zbiorów bibliotecznych, uwzględniające zarówno typ biblioteki, charakter użytkowników, profil zbiorów, ich zakres, zasięg i poziom, jak też możliwości zakupu, a także pozyskiwania dokumentów w drodze wymiany i darów.

Zasady doboru

Z reguły każda z bibliotek stara się o odpowiedni dobór gromadzonych materiałów. Do najważniejszych zasad doboru, warunkujących wprowadzanie do biblioteki właściwych pozycji, zaliczyć trzeba: znajomość charakteru biblioteki, rozeznanie w potrzebach czytelniczych oraz orientację w planowanej strukturze zbiorów.

Charakter biblioteki określany jest jej przynależnością do odpowiedniego typu bibliotek w ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, z uwzględnieniem zakresu gromadzonych materiałów (aktualnie i w przyszłości) oraz wielkością placówki i kompletności posiadanych zbiorów.

Ze znajomością **potrzeb czytelniczych** wiąże się rozeznanie obsługiwanego środowiska, ustalenie stanu czytelnictwa oraz orientacja w zainteresowanych i perspektywicznych potrzebach czytelniczych, wynikających z polityki kulturalno-oświatowej państwa, a często i z planów naukowo-badawczych lub planów produkcyjnych instytucji, przy której działa biblioteka.

Planowana struktura zbiorów dotyczy przede wszystkim ustalenia zakresu treściowego gromadzonych materiałów, poziomu i rodzaju kompletowanych zbiorów, ich zasięgu chronologicznego, terytorialnego i językowego. Wiąże się to także ze specjalizacją i współpracą bibliotek w gromadzeniu zbiorów, wzięciem pod uwagę porozumień i planów w skali krajowej, regionalnej czy lokalnej.

Z przynależności do określonego typu bibliotek wynikają zróżnicowane zadania i funkcje placówek bibliotecznych, związane z gromadzeniem i kształtowaniem zawartości zbiorów.

Biblioteki naukowe służą szeroko rozumianym potrzebom nauki i kształcenia oraz prowadzą działalność naukowo-badawczą i usługową. Niektóre gromadzą zbiory o charakterze uniwersalnym w zasadzie z wszystkich dziedzin wiedzy, ale większość z nich kompletuje piśmiennictwo tylko z zakresu wybranych dyscyplin naukowych.

Zasoby te służą zarówno tym, którzy prowadzą badania naukowe lub poszukują informacji o najnowszych osiągnięciach nauki i techniki dla zastosowania ich w praktyce, jak i tym, którzy studiują i zdobywają kwalifikacje zawodowe. Z myślą o potrzebach użytkowników gromadzi się specyficzne głównie dla bibliotek naukowych piśmiennictwo zagraniczne, kom-

pletuje ciągi czasopism, a np. w bibliotekach wyższych uczelni stosuje się zasadę wieloegzemplarowości w gromadzeniu skryptów akademickich. Charakterystyczną, stosunkowo dużą grupę w zasobach bibliotek naukowych — oprócz tradycyjnych rękopisów, starodruków czy map — stanowią również takie zbiory specjalne, jak dokumenty wytworzone techniką fonograficzną i fotograficzną (płyty, taśmy, filmy, mikrofilmy, mikroarty), materiały związane z informacją (streszczenia prac, tłumaczenia, nadbitki, odbitki), normy, patenty itp. W strukturze zbiorów bibliotek naukowych (np. szkół wyższych i placówek PAN) systematycznie rośnie procent wydawnictw ciągłych — najaktualniejszych nośników wiedzy.

Szybki wzrost produkcji wydawniczej w Polsce i na świecie sprawia, że postulat zgromadzenia kompletnego piśmiennictwa ze wszystkich dziedzin jest dzisiaj nie do zrealizowania. Na gromadzenie całego piśmiennictwa krajowego i obcego związanego z krajem mogą sobie pozwolić głównie biblioteki narodowe.

Sprawy specjalizacji bibliotek w gromadzeniu materiałów poruszane były już dawniej. Znany historyk i bibliotekarz Edward Kuntze (1880–1950) pisał w 1919 r.: „Każda biblioteka powinna mieć kilka działów, które by szczególną otaczała opieką i w nich starała się posiadać wszystkie ważniejsze publikacje, gdy tymczasem w innych ograniczałyby się do najkonieczniejszych¹”.

Przejawem realizacji tego postulatu jest przyjęcie planu specjalizacji bibliotek naukowych w zakresie gromadzenia zbiorów oraz wyznaczenie bibliotek centralnych², których głównym zadaniem jest kompletowanie zbiorów z określonych dziedzin lub dyscyplin naukowych oraz przekazywanie informacji o nich w ramach krajowego systemu współpracy. Uzyskanie statusu specjalistycznej biblioteki centralnej sprawia, że w wielu wypadkach biblioteka musi dostosować zasady doboru do nowych zadań.

Biblioteki fachowe (z których największe pełnią funkcje głównych bibliotek branżowych i należą do placówek naukowych), działające przeważnie w różnych jednostkach gospodarczych i wchodzące najczęściej w skład zakładowych ośrodków informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej,

¹ E. K u n t z e : *Potrzeby polskich bibliotek naukowych*. W: Nauka Polska. T. 2. Warszawa 1919, s. 503–542.

² Zarządzenie nr 15 Ministra Kultury i Sztuki z dn. 9 lutego 1973 r. w sprawie zasad specjalizacji zbiorów materiałów bibliotecznych oraz działalności informacyjnej centralnych bibliotek naukowych. Dz. Urz. MKiS 1973, nr 2, poz. 18.

służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników zakładu lub instytucji oraz wprowadzaniu usprawnień w pracy.

Wśród gromadzonych przez nie wydawnictw zwartych oraz ciągłych, tematycznie związanych z zadaniami macierzystej instytucji, dominuje literatura poradnikowa, służąca poznawaniu, a także wykonywaniu bieżących zadań produkcyjnych czy usługowych. Charakterystyczną grupę zbiorów zakładowych bibliotek fachowych stanowią materiały dotyczące przepisów, norm, reguł (normy, patenty), a także dokumenty doraźnego użytku, jak cenniki handlowe, prospekty reklamowe, instrukcje itp.

Biblioteki pedagogiczne i szkolne gromadzą zbiory służące kształceniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli oraz realizacji programu nauczania i wychowania uczniów.

Pierwsze z nich (pedagogiczne) są bliskie swym charakterem bibliotekom fachowym, gdyż gromadzą głównie wydawnictwa z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych, uwzględniając potrzeby pracowników określonego zawodu — nauczycieli. W zbiorach bibliotek szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych dominują lektury obowiązkowe i uzupełniające (literatura piękna i popularnonaukowa), podręczniki oraz wydawnictwa poszerzające zainteresowania ucznia i kształtujące proces wychowawczy.

Biblioteki publiczne, służące rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych w społeczeństwie oraz współdziałające w upowszechnianiu wiedzy i w rozwoju kultury, są dostępne dla wszystkich. Posiadają one zbiory uniwersalne ze wszystkich dziedzin, ale dobrane pod kątem poziomu wykształcenia i wiedzy ogólnej obsługiwanych czytelników. Zasoby te — szczególnie w środowisku, w którym nie ma innej placówki bibliotecznej — powinny służyć wszystkim szeroko rozumianym potrzebom czytelniczym: kształceniu i doksztalceniu, zaspokajaniu aspiracji poznawczych, rozrywce czy wreszcie rozwiązywaniu różnych zagadnień codziennego życia.

Do placówek tych zgłaszają się czytelnicy o bardzo zróżnicowanym wieku i wykształceniu, poszukując zarówno lektur szkolnych, pozycji beletrystycznych klasycznych i współczesnych, wydawnictw popularnonaukowych i fachowych, jak też książek rozrywkowych, podręczników do studiów itp. Ustalenie potrzeb czytelniczych jest dość trudne, ale niezwykle ważne dla właściwego kształtowania zawartości zbiorów. Wymaga dobrego rozeznania środowiska obsługiwanego przez bibliotekę (np. jakie szkoły, uczelnie, zakłady pracy istnieją lub mają powstać na danym terenie, jaki rodzaj zatrudnienia dominuje wśród mieszkańców), ustalenia stanu czy-

telnictwa (faktycznego i potencjalnego, aktywności czytelniczej w różnych grupach wiekowych) oraz znajomości zainteresowań i perspektywicznych zapotrzebowań czytelniczych. Nie każda z bibliotek publicznych jest w stanie zaspokoić wszystkie kierunki zapotrzebowania na książki o różnych stopniach trudności; stosuje się więc stopniowanie poziomów gromadzonych zbiorów. W zasadzie największe zbiory, zawierające najwięcej książek dla wyrobionych czytelników, osób z wyższym wykształceniem lub studiujących, gromadzą biblioteki wojewódzkie, mniej książek mają biblioteki miejskie i gminne (choć niektóre biblioteki miejskie w dużych ośrodkach szczytą się również tradycyjnie bogatymi zbiorami). Najmniejszymi zasobami dysponują placówki filialne i punkty biblioteczne.

Spośród innych bibliotek, których funkcje decydują o pewnej specyfice zbiorów, wymienić trzeba oświatowe **biblioteki wojskowe** zaspokajające typowe potrzeby czytelnicze żołnierzy (np. w zakresie szkolenia i wychowania) oraz ich rodzin. Coraz częściej powstają **biblioteki szpitalne**, stosujące biblioterapię, czyli świadome i ukierunkowane oddziaływanie na chorego przez książkę. Specyficzne zbiory gromadzą **biblioteki dla niewidomych**; książki i czasopisma tłoczone pismem Braille'a oraz płyty i taśmy z nagraniami tzw. książek mówionych.

Z zasygnalizowanymi zasadami doboru materiałów w bibliotekach różnych typów wiąże się także **współpraca bibliotek** w zakresie gromadzenia zbiorów. Jest ona szczególnie ważna w środowiskach, w których działa kilka bibliotek, często różnego rodzaju. Współpraca ta może polegać np. na uzgodnieniu między nimi podziału dotyczącego gromadzenia materiałów z określonych dziedzin wiedzy czy tytułów prenumerowanych czasopism. Zapobiega to — często niepotrzebnemu — dublowaniu wydawnictw w kilku bibliotekach na danym terenie, powodującemu ograniczenie oferty czytelniczej i informacyjnej, gdy środki finansowe są niewielkie.

Chodzi o to, aby fundusze przeznaczone na zakup czy prenumeratę były wydatkowane w sposób celowy i uzasadniony, a przy ocenie materiałów bibliotecznych była brana pod uwagę nie tylko ich wartość obiektywna (treść i forma graficzna), ale i użytkowa (przydatność dla danej biblioteki).

Źródła informacji

Kształtowanie zawartości zbiorów wymaga — oprócz znajomości zasad doboru — orientacji we własnych zasobach oraz rozeznania, jakie wydawnictwa ukazały się już dawniej, jakie są w bieżącej sprzedaży i jakie mają się ukazać.

O zawartości własnych zbiorów można się dowiedzieć przede wszystkim na podstawie katalogu alfabetycznego i rzeczowego. W niektórych bibliotekach, prowadzących zakup dla podległych im placówek, o zbiorach informuje również katalog centralny, obejmujący zbiory całej sieci.

Wiadomości o pozycjach wydanych dawniej, ukazujących się w sprzedaży lub też dopiero zapowiadanych, uzyskuje się na podstawie opracowywanych przez biblioteczne, księgarskie i wydawnicze ośrodki bibliograficzne źródeł informacji bibliograficznej. Dzielią się one na **prospektywne, bieżące i retrospektywne**.

Najważniejszym w kraju **prospektywnym** źródłem informacji był do 1992 r. tygodnik „Zapowiedzi Wydawnicze”, wydawany przez Księgarski Ośrodek Bibliograficzny przedsiębiorstwa „Składnica Księgarska”. Periodek ten składał się z dwóch części. W pierwszej, zatytułowanej „Zapowiedzi Wydawnicze”, podawano w układzie działowym opisy bibliograficzne mających się ukazać pozycji, opracowane na podstawie materiału informacyjnego nadsyłanego przez instytucje wydawnicze (obejmował on m. in. krótką analizę treści oraz orientacyjne dane o objętości, terminie wydania i cenie). Część druga — „Arkusze Zamówień” — służyła do zgłaszania zapotrzebowań na wybrane pozycje. „Zapowiedzi Wydawnicze” ukazywały się w dwóch wersjach: jednostronnej i dwustronnej. Wersja jednostronna umożliwiała wycinanie opisów zamawianych pozycji i tworzenie z nich kartotek.

Do prospektywnych źródeł informacji zalicza się również prospekty i plany wydawnicze, powiadamiające o przygotowaniu do druku określonych tytułów.

Wśród bieżących źródeł informacji trzeba przede wszystkim wymienić: „Przewodnik Bibliograficzny” (oraz jego serię uzupełniającą: „Druki do Użytku Wewnętrznego”), „Bibliografię Wydawnictw Ciągłych” „Polonica Zagraniczne”, „Wiadomości ORPAN” i „Kartkowy Katalog Nowości”. „Przewodnik Bibliograficzny” — „Urzędowy Wykaz Druków Wydawanych w Rzeczypospolitej Polskiej” jest opracowywany przez Insty-

tut Bibliograficzny Biblioteki Narodowej na podstawie egzemplarzy obowiązkowych i ukazuje się co tydzień. Rejestruje on całokształt bieżącej produkcji wydawniczej w kraju w układzie działowym opartym na UKD. Do „Przewodnika Bibliograficznego” wydawane są indeksy miesięczne (alfabetyczne) oraz roczne (alfabetyczne i przedmiotowe). Instytut Bibliograficzny BN opracowuje również i wydaje bibliografię, informującą jakie tytuły wydawnictw ciągłych ukazywały się bądź przestały się ukazywać w danym roku. Dużą pomocą w doborze wydawnictw naukowych służy wydawany przez Ośrodek Rozpowszechniania Wydawnictw Naukowych PAN w Warszawie tygodniowy biuletyn pt. „Wiadomości ORPAN”, rejestrujący polskie i zagraniczne nowości wydawnicze. Niektóre biblioteki korzystały z „Kartkowego Katalogu Nowości” wydawanego przez Księgarski Ośrodek Bibliograficzny do 1991 r. i wychodzącego w postaci kompletu kart z adnotowanymi opisami pozycji wydanych w ciągu tygodnia. Dla bibliotek fachowych ważne są publikacje informacyjne Polskiego Komitetu Normalizacyjnego („Katalog Norm PKN”, „Biuletyn PKN”) oraz Urzędu Patentowego RP („Wiadomości UP”). Nakładem instytucji wydawniczych ukazuje się wiele biuletynów i druków reklamowych sygnalizujących lub omawiających zarówno nowości książkowe, jak i pozycje z zakresu zbiorów specjalnych. Informacje o nowych publikacjach lub ich recenzje zamieszczają także różne czasopisma, ogólne, bibliograficzno-recenzyjne (np. „Nowe Książki”) i bibliotekarskie. Funkcję informacji o nowościach pełnić mogą również audycje radiowe lub programy telewizyjne.

Z retrospektywnych źródeł informacji korzystają głównie biblioteki większe, uzupełniające swoje zbiory. O pozycjach wydanych dawniej informują katalogi składowe, wydawnicze, antykwaryczne i aukcyjne. W pewnych sytuacjach spożytkować można również bibliografie rejestrujące piśmiennictwo z określonej dziedziny wiedzy w zamkniętym okresie czasu (np. *Bibliografia polskiego piśmiennictwa morskiego 1801–1900*. Wrocław 1986).

Omówione źródła informacji nie powinny jednak zastępować bezpośredniego kontaktu z książką. Poznanie książki z autopsji: uważne odczytanie karty tytułowej, informacji zawartych na obwolucie, na okładce lub we wstępie, wreszcie przejrzenie tekstu — pozwala bibliotekarzowi zorientować się w obiektywnej i użytkowej wartości książki oraz dokonać właściwego wyboru.

5. GROMADZENIE I UZUPEŁNIANIE ZBIORÓW

Ustawa o bibliotekach z dnia 9 kwietnia 1968 r. jako pierwsze z zadań bibliotek różnych typów wymienia gromadzenie zbiorów, które jest **planowym pozyskiwaniem i wprowadzaniem do biblioteki właściwych materiałów bibliotecznych**.

Pojęcie „gromadzenie” jest stosowane w zasadzie zamiennie z terminem „uzupełnianie”. Czasem jednak „gromadzeniem” określa się kompletowanie materiałów dla nowo organizowanej biblioteki lub wzbogacanie zbiorów już istniejącej placówki nowościami wydawniczymi, a „uzupełnianiem” — wyrównywanie luk w zbiorach albo scalanie wydawnictw fragmentarycznych, głównie przez zakupy antykwaryczne i wymianę wydawnictw z innymi bibliotekami. Przy rozróżnianiu tych pojęć można mówić o etapach kompletowania zbiorów. W pierwszym, tj. w czasie organizowania biblioteki, gromadzi się materiały o ustalonym zakresie i poziomie dla uruchomienia placówki, natomiast w drugim — dłuższym, bez przewidywanego terminu zakończenia, gromadzi się i uzupełnia zbiory już zorganizowanej, czynnej biblioteki. W pracy bibliotekarskiej dominuje właśnie ten drugi etap gromadzenia i uzupełniania zbiorów.

W każdej bibliotece gromadzenie zbiorów musi być prowadzone planowo — w celu zapewnienia starannego i przemyślanego realizowania przyjętych przez nią zadań. Sporządza się roczny plan **gromadzenia zbiorów** (w wyjątkowych wypadkach kwartalny lub wieloletni). Powinien on opierać się na omówionych wcześniej zasadach doboru materiałów, uwzględniać liczbę jednostek planowanych przybytków oraz środki finansowe na jego realizację. Przewidywaną wielkość przybytków uzależnia się m. in. od liczby i kategorii rzeczywistych oraz potencjalnych czytelników, od planowanego rozwoju biblioteki, a także od wskaźników normujących zakup.

Planowana wielkość przybytków, jakie mają być uzyskane drogą zakupu, musi być skoordynowana ze środkami finansowymi przeznaczonymi

na ten cel. Istotne jest przy tym ustalenie przeciętnej ceny książki (np. na podstawie zakupów z ostatniego roku) oraz rozeznanie sytuacji na rynku wydawniczym. Na IV kwartał należy przewidzieć opłatę za prenumeratę czasopism w roku następnym.

Gromadzenie zbiorów odbywa się przez **zakup, wymianę, dary i egzemplarz obowiązkowy**. W bibliotekach, nie otrzymujących egzemplarza obowiązkowego, podstawowym źródłem przyrostu zbiorów jest zakup. W bibliotekach naukowych dużą rolę odgrywa wymiana — zarówno krajowa, jak i zagraniczna — dająca możliwość pozyskiwania wydawnictw obcych drogą bezdewizową. Biblioteki przyjmują również **depozyty**, tj. materiały powierzone na przechowanie przez osobę prywatną lub instytucję. Depozyt może mieć charakter czasowy lub wieczysty (bezterminowy). Doboru zbiorów dokonuje się zespołowo. W bibliotekach naukowych, przy oddziałach gromadzenia, powoływane są zespoły specjalistów z różnych dziedzin wiedzy. Służą one radą w podejmowaniu decyzji o zakupie czy wprowadzaniu do zbiorów materiałów pozyskiwanych przez wymianę lub dary. W bibliotekach innych typów, w których najważniejszym źródłem wpływów jest zakup, np. w bibliotekach publicznych, istnieją tzw. komisje zakupu. Powołuje je dyrektor biblioteki lub kierownik zakładu, któremu podlega biblioteka. Skład komisji bywa różny, w zależności od rodzaju i wielkości biblioteki oraz od przyjętej organizacji zakupu. Jej przewodniczącym jest zazwyczaj kierownik działu gromadzenia (gromadzenia i opracowania) zbiorów, a w małej bibliotece — jej kierownik. W mniejszych bibliotekach, prowadzących samodzielnie zakup, w skład komisji powinni wchodzić przedstawiciele środowiska obsługiwanego przez bibliotekę (np. w bibliotece fachowej — przedstawiciel kadry inżynierjno-technicznej).

Zespoły specjalistów czy komisje zakupu są tylko ciałem doradczym. Za gromadzenie zbiorów odpowiada w mniejszych bibliotekach dyrektor (kierownik) biblioteki, w dużych — kierownik działu gromadzenia zbiorów. Czynności techniczne związane z gromadzeniem wykonuje dział gromadzenia, zaś w małych placówkach — upoważniony do tego pracownik.

Biblioteki organizują zakupy na podstawie zapowiedzi wydawców i innych źródeł informacji, ofert prenumeraty, przeglądu nowości wydawniczych i egzemplarzy sygnałnych. Zakupy zagraniczne książek realizowane są m.in. za pośrednictwem Ośrodka Rozpowszechniania Wydawnictw Naukowych PAN, a czasopism — za pomocą przedsiębiorstw zajmujących się kolportażem prasy zagranicznej. Ogólnie dostępną formą pozyskiwania książek obcych są zakupy w księgarniach sprzedających wydawnictwa

importowane. Zakupy książek wydanych dawniej, dokonywane przeważnie przez biblioteki naukowe i większe biblioteki innych typów, realizuje się w antykwariatach lub na aukcjach książek.

Niektóre biblioteki (np. duże publiczne), wykorzystując zapowiedzi wydawców, stosują także formę zakupu na podstawie przeglądów egzemplarzy sygnalnych dostarczanych do biblioteki, a w innych (np. małych — szkolnych) bibliotekarze przeglądają systematycznie nowości w księgarni i na tej podstawie dokonują wyboru pozycji do nabycia.

Warsztat gromadzenia zbiorów

Przez pojęcie „warsztat gromadzenia zbiorów” rozumie się przeważnie odpowiednio dobrany **księgozbiór podręczny** i różnego rodzaju **kartoteki**. Warsztaty gromadzenia zbiorów w bibliotekach zaopatrujących w książki podległe im placówki posiadają również ich katalog centralny. Księgozbiór podręczny tego warsztatu obejmuje wybrane wydawnictwa encyklopedyczne — głównie z zakresu wiedzy o książce, literaturę fachową, informatory o bibliotekach, instytucjach wydawniczych, księgarniach oraz pozycje będące źródłami informacji bibliograficznej o piśmiennictwie.

Do najważniejszych kartotek warsztatu gromadzenia zbiorów należą: kartoteka zakupu, kartoteka kontynuandów i kartoteka dezyderatów. **Kartoteka zakupu** powstaje najczęściej z kartek (fiszek) zawierających adnotowane opisy bibliograficzne książek, które uznane zostały za pozycje przydatne w danej bibliotece. Odzwierciedla ona tylko zamówienia i zakup pozycji dokonany na podstawie zapowiedzi wydawniczych oraz (ewentualnie) podjętej przez komisję — w czasie przeglądu nowości — decyzji o nabyciu książki uprzednio nie zamówionej (gdyż albo nie była ona w ogóle ujęta w wykorzystanym źródle informacji, albo zamieszczona w nim notka nie wskazywała na potrzebę nabycia danego tytułu). W kartotece tej można stosować następujące rozdzielnice: „Zamówienia wstępne”, „Zamówienia po przeglądzie z autopsji”, „Zakup zrealizowany częściowo”, „Zakup zrealizowany”. Na fiszce za rozdzielnicem „Zakup zrealizowany” (przy zakupie w księgarni), w ustalonych miejscach na marginesach znajdują się takie informacje, jak liczba zamówionych pozycji i dla kogo — wg umownych wskazówek — są one przeznaczone — np. dla czytelnika, wypożyczalni lub podległej jednostki organizacyjnej); data przeglądu z autopsji z ewentualną korektą liczby zamówionych pozycji oraz informacja o wpływie ich do biblioteki (nr rachunku, nazwa księgarni, liczba przysyłanych egzemplarzy i data wpływu).

4/	BGWyp. = 1	BGCzyt. = 1	IFP = 2
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Autor, tytuł i cd. opisu bibliograficznego jednej z pozycji z zapowiedzi wydawniczych lub innego źródła informacji </div>			
0368/ks. „Oświata” = 2 egz., 20 VIII 90 r.			
0382/ks. „Oświata” = 2 egz., 4 IX 90 r.			17 VII 90 r.

Kartoteka zakupu. Wzór karty za rozdzielaczem „Zakup zrealizowany”.

BGWyp. = Bibl. Główna - wypożyczalnia, BGCzyt. = Bibl. Główna - czytelnia, IFP = Bibl. Instytutu Filologii Polskiej

Biblioteki kompletują i wzbogacają swoje zbiory nie tylko na podstawie planów i zapowiedzi wydawniczych. Równie ważna w warsztacie gromadzenia zbiorów jest **kartoteka dezyderatów**. Zawiera ona zapotrzebowania na określone pozycje zgłaszane przez czytelników, bibliotekarzy lub też wynotowane z różnych źródeł informacji (np. „Wiadomości ORPAN”, katalogu antykwarycznego, prospektów wydawniczych).

W zależności od potrzeb, omówione kartoteki można prowadzić oddzielnie lub łącznie, tj. w formie jednej kartoteki odzwierciedlającej wszystkie zamówienia i cały wpływ materiału do biblioteki.

Szybkie zorientowanie się w brakach, występujących głównie wśród wydawnictw ciągłych, i uzupełnianie zbiorów może ułatwić **kartoteka kontynuandów**. Odnotowuje się w niej przede wszystkim te wydawnictwa ciągłe lub zwarte wielotomowe, których kompletowanie sprawia sporo kłopotu, bo albo ukazują się nieregularnie, albo też następujące po sobie tomy czy części nie wychodzą kolejno. W kartotece tej mogą również figurować wydawnictwa seryjne.

		2 komplety: BGCzyt.
		IFP
Autor, tytuł		
Wydawca		
T.1	cz. 1 = 2 egz. r.wyd. 1987, zakupiono	2 VI 2 VI 87 r.
	cz. 2 = 2 egz. r.wyd. 1988, zakupiono	14 V 88 r.
T.2	cz. 1 - ukaże się w 1992 r. (z Zapow.Wyd. 12/90)	
	cz. 2 = 2 egz. r.wyd. 1990, zakupiono	2 VIII 90 r.
T.3	cz. 1	
	cz. 2	
(ostatni, T.3 cz. 2 ma się ukazać w 1993 r.)		

Wzór karty w kartotece kontynuandów

Na kartach w tej kartotece dobrze jest zaznaczyć, ile egzemplarzy określonego tytułu kompletuje się i dla kogo, a także umieścić istotne dane dotyczące wydawnictwa, uzyskane ze źródeł informacji (np. kiedy przewiduje się jego zakończenie lub kiedy wyjdzie drukiem brakująca część pierwsza tomu 2. w sytuacji, gdy część druga tomu 2 już się ukazała).

W niektórych warsztatach gromadzenia zbiorów, szerzej rozbudowanych, prowadzi się również **kartotekę dekompletów** (rejestrującą m. in. brakujące roczniki czasopism); w innych, zajmujących się w znacznej mierze gromadzeniem lektur szkolnych — **kartotekę lektur**. W bibliotekach prowadzących ożywioną korespondencję w sprawach zakupu może się okazać potrzebna **kartoteka z adresami księgarń, antykwariatów czy instytucji, z którymi prowadzi się wymianę**.

Przy zakładaniu kartotek nie można jednak popadać w przesadę. Prowadzenie zbyt dużej ich liczby mogłoby się okazać pracochłonne i uciążliwe, a przecież mają one ułatwiać, a nie utrudniać prace związane z gromadzeniem zbiorów. Decyzja o prowadzeniu dodatkowej kartoteki powinna być przemyślana i uzasadniona. Omówione przykładowo kartoteki mogą być oczywiście modyfikowane i przystosowywane do potrzeb bibliotek różnych typów.

Przy omawianiu warsztatu gromadzenia zbiorów wymieniony został także **katalog centralny** sieci bibliotek (np. szkoły wyższej czy filii biblioteki miejskiej). Informuje on o tym, w jakich placówkach znajdują się pozycje wyszczególnione na jego kartach. Zachowanie aktualności tego katalogu wymaga odnotowywania w nim także ubytków.

Rodzaje i dowody wpływów

Formy zaopatrywania bibliotek w materiały biblioteczne to: kupno, wymiana, dar, egzemplarz obowiązkowy, zwrot za książkę zagubioną lub zniszczoną oraz depozyt. Zbiory mogą się także powiększać przez publikacje własne biblioteki (lub instytucji, której częścią składową jest biblioteka) oraz wykonane w niej kserokopie i mikrofilmy.

Wpływowi każdego wydawnictwa do biblioteki musi towarzyszyć odpowiedni dowód. **Dowodami wpływu** mogą być rachunki przysłane wraz z zakupionymi materiałami oraz pisma powiadamiające o przekazaniu bibliotece określonych wydawnictw w formie wymiany, daru, egzemplarza

obowiązkowego. Jeżeli biblioteka otrzymuje materiały biblioteczne bez odpowiedniego dokumentu towarzyszącego, dowodami wpływu są sporządzone w bibliotece kopie pism potwierdzających ich odbiór lub protokoły przyjęcia określonych materiałów jako ekwiwalentów za książki zagubione lub zniszczone.

Każdy dowód wpływu musi zawierać szczegółowy spis materiałów, których dotyczy; ponadto informację o tym, skąd one pochodzą i datę wpływu. Jeżeli dowód dotyczy materiałów, które zostaną zainwentaryzowane, konieczne jest także wyszczególnienie wartości każdej jednostki ujętej w dowodzie.

Najbardziej racjonalną formą planowego gromadzenia zbiorów jest **zakup**. Biblioteki stosują formę zakupu gotówkowego lub bezgotówkowego (w zamówieniach kierowanych do księgarń czy antykwariatów podaje się formę płatności oraz numer konta bankowego, z którego rachunek będzie zrealizowany). W trosce o pełne zaspokojenie potrzeb w zakresie zakupu biblioteka powinna utrzymywać kontakty z wieloma księgarniami i antykwariatami. Dobrze jednak, gdy głównym dostawcą książek jest jedna, wybrana księgarnia. W jej interesie leży wtedy lepsze obsługiwanie biblioteki, odkładanie nowości, przysyłanie katalogów oraz prospektów wydawniczych i księgarskich.

Biblioteki, szczególnie naukowe, uzupełniają swoje zbiory również przez zakupy na aukcjach antykwarycznych. Pierwszeństwo nabycia druków przysługiwało na mocy przepisów Bibliotece Narodowej oraz Bibliotece Jagiellońskiej po cenach wylicytowanych. W ostatnich latach odstąpiono od tej — ze wszech miar słusznej — zasady.

Jedną z form kupna jest **prenumerata**; dotyczy ona przede wszystkim wydawnictw periodycznych. Przed końcem każdego roku sporządza się wykaz czasopism krajowych i zagranicznych, które biblioteka chce prenumerować w roku następnym i przesyła się go (zachowując kopię w aktach) do przedsiębiorstwa prowadzącego dystrybucję wydawnictw periodycznych. Rachunek za prenumeratę (roczną, półroczną lub kwartalną) jest dowodem wpływu. Dla skompletowanych i oprawionych wydawnictw z prenumeraty nie jest wymagane sporządzanie dodatkowych dowodów wpływu. Podobnie postępuje się w wypadku subskrypcji połączonej z przedpłatą za nabycie określonego, mającego się ukazać wydawnictwa.

Celową i korzystną formą uzupełniania zbiorów jest wymiana materiałów między różnymi bibliotekami¹. Odbywa się wymiana krajowa i międzynarodowa. Biorą w niej udział głównie biblioteki naukowe. Międzynarodową wymianę wydawnictw reguluje konwencja paryska z grudnia 1958 r., do której przystąpiła również Polska (Dz. U. 1971 nr 8, poz. 88).

Niezależnie od wymiany prowadzonej na mocy konwencji paryskiej, stosowana jest wymiana wydawnictw z zagranicą na podstawie porozumień dwustronnych, zawieranych przez centralne biblioteki narodowe i ważniejsze placówki naukowe zainteresowanych państw oraz na zasadzie między państwowych umów kulturalnych. Przesyłki wydawnictw krajowych i zagranicznych otrzymują biblioteki wraz z pismami towarzyszącymi, które stanowią dowód wpływu.

W odróżnieniu od kupna i wymiany, dary stanowią tę grupę materiałów wpływających do biblioteki, która wymaga szczególnie wnikliwej oceny przydatności. Dary przyjęte do biblioteki przechodzą na jej własność. Dowodem wpływu będzie dla nich odpis pisma — podziękowania (skierowanego do ofiarodawcy), wyszczególniającego przyjęte przez bibliotekę wydawnictwa czy dokumenty. Jeżeli wśród darów przyjętych przez bibliotekę są pozycje wartościowe, ale nie mieszczące się w ustalonym zakresie gromadzenia zbiorów, to powinna je ona zaoferować innej bibliotece o odpowiednim profilu. Dla każdego daru, zakwalifikowanego na stałe do zbiorów, w przypadku, gdy jego cena nie jest określona, ustala się tzw. bieżącą szacunkową wartość nabycia na podstawie opracowanych komisyjnie wytycznych w sprawie wyceny materiałów bibliotecznych.

Egzemplarze obowiązkowe są to druki i nagrania dźwiękowe dostarczane bezpłatnie przez drukarnię lub wydawcę uprawnionym do tego bibliotekom². Niektóre biblioteki otrzymują także tzw. egzemplarz regionalny. Dowodami wpływu są pisma zawiadamiające o nadesłaniu tych druków (z wykazem przekazywanych bibliotece tytułów). Egzemplarze obowiązkowe służą celom archiwalnym lub użytkowym. Egzemplarz archiwalny przeznaczony jest do trwałego zachowania oraz stanowi materiał do sporządzania przez Bibliotekę Narodową narodowej bibliografii bieżącej i statystyki wydawniczej. Biblioteki, otrzymujące egzemplarze obowiąz-

¹ Zarządzenie MKiS z dn. 15 lutego 1973 r. w sprawie zasad wymiany, nieodpłatnego przekazywania i sprzedaży materiałów bibliotecznych. Mon. Pol. 1973, nr 9, poz. 234.

² Zarządzenie MKiS z dn. 2 sierpnia 1968 r. w sprawie dostarczania bibliotekom obowiązkowych egzemplarzy druków i nagrań dźwiękowych. Mon. Pol. 1968, nr 34, poz. 234.

kowe nie odpowiadające profilowi ich zbiorów, powinny je przekazywać wyspecjalizowanym bibliotekom ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

Zwrot za książkę zagubioną dotyczy przyjęcia od czytelnika w zamian za zagubioną innej książki, pod warunkiem, że jej cena i wartość treściowa odpowiada pozycji zagubionej. Kopia potwierdzenia odbioru jest dowodem wpływu. Natomiast — stosunkowo rzadko spotykanym — **depozytem** jest zespół dokumentów albo pojedynczy obiekt biblioteczny, powierzony na przechowanie przez osobę prywatną lub instytucję, z zachowaniem prawa własności depozytora.

Dowody wpływu (wszystkich rodzajów) otrzymują kolejne numery ewidencyjne w obrębie roku. Dowodem wpływu może być również tzw. wykaz wewnętrzny. Ma on zastosowanie w tych bibliotekach, w których prowadzi się centralny zakup dla filii bądź komórek organizacyjnych, ale inwentaryzacja jest zdecentralizowana, tzn. każda filia lub komórka organizacyjna podlega bibliotece we własnym zakresie inwentaryzuje przydzielone jej materiały.

NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Ta seria jest dla Was !

Tom 4

Jacek Wojciechowski: **MARKETING W BIBLIOTECE**

Jest to długo oczekiwana, pierwsza w polskim piśmiennictwie praca na ten temat. Każdy bibliotekarz, który nie chce się zagubić w naszej trudnej rzeczywistości musi tę książkę przestudiować. Jest to także nieoceniona pomoc dla kształcących i doksztalających się adeptów zawodu.

Autor jest profesorem Uniwersytetu Jagiellońskiego i wicedyrektorem WBP w Krakowie. Łączy w sobie doświadczenia praktyczne z refleksją teoretyczną.

6. EWIDENCJA ZBIORÓW

Każda biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów. Jest to zespół czynności administracyjno-bibliotekarskich, których cel stanowi wykazywanie zbiorów do celów kontrolnych i statystycznych, przez ich rejestrację prowadzoną według określonych przepisów lub ustalonych i przyjętych w bibliotece sposobów. Umożliwia ona ustalenie stanu liczbowego i wartościowego zbiorów, wchodzących w skład majątku biblioteki, oraz zmian, jakie w nich w danym okresie zachodziły — zarówno w przybytkach, jak i ubytkach. Dzięki ewidencji możliwe jest śledzenie zmian w strukturze zbiorów.

W bibliotekach stosuje się:

- sumaryczną (wstępną) ewidencję wpływów,
- szczegółową (jednostkową) ewidencję wpływów,
- szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
- ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków.

Ewidencja sumaryczna polega na zbiorczym ujmowaniu całych partii wpływających lub ubywających materiałów, a **szczegółowa** na zarejestrowaniu każdego druku lub dokumentu oddzielnie. Szczegółową ewidencję wpływów materiałów o krótkim okresie użytkowania, wymagających stałej aktualizacji, a gromadzonych w większej liczbie egzemplarzy (np. broszur w bibliotekach publicznych oraz skryptów i podręczników w bibliotekach szkół wyższych) można prowadzić w sposób uproszczony, polegający na zapisywaniu wszystkich, umieszczonych na jednym dowodzie wpływu egzemplarzy tego samego tytułu pod jednym numerem w księdze inwentarzowej, z podaniem tylko ich liczby. W sposób specyficzny, wynikający z charakteru zbiorów i potrzeb biblioteki, można prowadzić ewidencję takich materiałów, jak np. dokumenty życia społecznego czy normy i opisy patentów.

Zasady prowadzenia ewidencji materiałów bibliotecznych sprecyzowane są w „Instrukcji nr 1 MKiS z dnia 15 maja 1984 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych...” oraz w „Instrukcji w sprawie postępowania ze zbiorami audiowizualnymi...”¹.

Jednostki ewidencyjne

Wszystkie dane liczbowe o zbiorach ujmowane są w ustalonych dla różnych rodzajów materiałów bibliotecznych jednostkach ewidencyjnych.

Według obowiązującego w Polsce systemu ewidencyjnego materiałów bibliotecznych, jednostką ewidencyjną (inwentarzową) dla wydawnictw zwartych i periodycznych jest **wolumin (jednostka introligatorska)**, czyli tom objęty wspólną okładką². Dotyczy to bibliotek wszystkich typów. Woluminami jako jednostkami ewidencyjnymi są więc oddzielne pod względem introligatorskim tomy wydawnictw zwartych (wychodzące od razu w całości lub też stworzone z wydawanych części) oraz — rzadziej — oddzielne tomy wydawnictw ciągłych (głównie czasopism), kompletowane i następnie oprawiane. Woluminami w tym znaczeniu są także całości wydawnicze z zakresu grafiki (albumy) i kartografii (atlasy) albo części wydawnicze po skompletowaniu.

Nie wszystkie jednak materiały wpływające do biblioteki i podlegające ewidencji są woluminami. Dlatego wyróżniamy również takie jednostki ewidencyjne inwentarzowe, jak: globus, mapa, zwój, wycinek, komplet, płyta, plansza, norma, opis patentowy, opis projektu.

Wymienione jednostki ewidencyjne występują zarówno w ewidencji sumarycznej, jak i szczegółowej. Natomiast tylko w ewidencji sumarycznej występują takie jednostki ewidencyjne, jak poszyt i zeszyt. Dla części określonych całości wydawnictw zwartych przed skompletowaniem używa się określenia „poszyt”, a dla nie skompletowanych i nie oprawionych części

¹ Dz. Urz. MKiS 1984, nr 7, poz. 34 oraz Dz. Urz. MKiS 1973, nr 3, poz. 21.

² W zasadzie odpowiada on tzw. systemowi amerykańskiemu, w którym każdy tom oddzielny pod względem introligatorskim otrzymuje — niezależnie od tego, czy stanowi zamkniętą całość piśmienniczą, czy też część całości — osobny numer ewidencyjny. W odróżnieniu od systemu amerykańskiego, tzw. europejski system ewidencji materiałów bibliotecznych polega na tym, że w ewidencji ujmuje się pod jednym numerem całe wydawnictwo, bez względu na to, czy jest ono jedno- czy wielotomowe oraz niezależnie od tego, czy wpłynęło do biblioteki od razu w całości, czy też poszczególne jego tomy wpływają sukcesywnie.

(numerów) wydawnictw periodycznych nabywanych za ubiegłe okresy — „zeszyt”. Jednostki ewidencyjne rękopisów ustala się według odrębnych zasad³.

Każda jednostka ewidencyjna otrzymuje **znak własnościowy** stwierdzający jej przynależność do danej biblioteki. Rolę tę pełni odcisk pieczętki z nazwą biblioteki (bądź też nazwą instytucji, której własnością jest biblioteka) umieszczany na odwrociu strony tytułowej — w środku; na ostatniej stronie (pod tekstem); na odwrociu wkładek ilustracyjnych oraz na wybranych umownie stronach. Niektóre biblioteki stosują oprócz pieczętek znaki własnościowe w postaci ekslibrisów, które wkleja się na drugiej stronie okładki. Również każda jednostka otrzymuje numer, pod którym ujęta została w ewidencji szczegółowej oraz symbol sposobu nabycia, jaki uzyskał dowód wpływu (w którym dana jednostka była wyszczególniona) w ewidencji sumarycznej. Są to tzw. znaki ewidencyjne. Własne znaki ewidencyjne otrzymują także te spośród materiałów wpływających do biblioteki, które podlegają ewidencji uproszczonej. Obok pieczętki umieszcza się na każdym egzemplarzu numer z tej ewidencji, pod którym wpisanych zostało kilka, czy kilkanaście egzemplarzy tego samego tytułu, oraz kolejny numer danego egzemplarza. Np. 43/8 oznacza, że jest to ósmy spośród egzemplarzy tego samego tytułu, wpisanych pod czterdziestą trzecią pozycją w księdze ewidencji uproszczonej.

Jeżeli biblioteka posiada różne rodzaje zbiorów i prowadzi dla nich odrębne księgi ewidencji szczegółowej, to grupy tych zbiorów oznacza się symbolem literowym: np. rękopisy — literą „R”, starodruki — „St”, kartografię — „K”. Dla różnych rodzajów zbiorów dokumentów wykonywanych techniką fotograficzną i fonograficzną ustalone zostały takie symbole literowe, jak: F=Filmy, M=Mikrofilmy, P=Przezrocza, T=Taśmy magnetofonowe. W przypadku utworzenia grupy materiałów bibliotecznych (np. płyt kompaktowych, wideokaset itp.), nie uwzględnionych w „Instrukcji w sprawie postępowania ze zbiorami audiowizualnymi”, należy indywidualnie dla tej grupy ustalić symbol literowy. Odpowiednimi symbolami literowymi grup poprzedza się numery ewidencji szczegółowej umieszczone na jednostkach materiałów bibliotecznych oraz na dowodach wpływu: np. R 131, K 268, M 601. Symbol jednostki, posiadającej druk towarzyszący bez odrębnej ceny, uzupełnia się literą „d” (d=druk), np. PŁd=płyta+druk towarzyszący.

³ *Wytyczne opracowania rękopisów w bibliotekach polskich*. Wrocław 1955.

Ewidencja sumaryczna i szczegółowa

Prace związane z prowadzeniem ewidencji wymagają systematyczności i dokładności; dotyczy to wszystkich rodzajów ewidencji, począwszy od tej wstępnej — sumarycznej.

Ewidencji sumarycznej wpływów — prowadzonej przez biblioteki, w których organizacja pracy tego wymaga — podlegają wszystkie materiały przyjmowane przez bibliotekę, niezależnie od rodzaju wpływu. Nie ujmuje się w tej ewidencji jedynie poszczególnych części wydawnictw periodycznych, wpływających bieżąco głównie z prenumeraty (są one rejestrowane na kartach akcesyjnych czasopism).

Do prowadzenia ewidencji sumarycznej służy **rejestr przybytków**. Podstawę dokonywania w nim zapisów stanowią dowody wpływu.

Z „Instrukcji nr 1...” wzór nr 4

Rejestr przybytków dla jednego rodzaju wpływów

W zależności od wielkości i zróżnicowania rodzajów rocznych wpływów, biblioteki prowadzą jeden rejestr przybytków wspólny dla wszystkich rodzajów wpływów, albo odrębne rejestry przybytków dla każdego rodzaju wpływu. W rejestrze przybytków dokonuje się wpisów sumarycznych, tzn. w każdej pozycji zapisuje się grupę materiałów objętych jednym dowodem wpływu. Wpływy każdego roku traktuje się oddzielnie, czyli numerację zaczyna się od „1”, a zapisy sumuje się i zamyka z końcem każdego roku. W sposób zgodny z potrzebami biblioteki prowadzona jest dokumentacja wpływów i ubytków tych materiałów, które wpłynęły do biblioteki (głównie jako dary lub egzemplarze obowiązkowe), lecz nie odpowiadają jej potrzebom (tzw. druki zbędne). Biblioteki małe nie powinny gromadzić tego typu materiałów, przyjmować zaś tylko takie dary, które kwalifikują się do zbiorów użytkowych.

Z „Instrukcji nr 1...” wzór nr 3

Rejestr przybytków z podziałem na rodzaje wpływów

Podstawową i obowiązującą wszystkie biblioteki rejestracją wpływów jest ewidencja szczegółowa. Prowadzi się ją niezależnie od tego, czy w danej placówce jest stosowana ewidencja sumaryczna, czy też nie.

Ewidencję szczegółową wpływów prowadzi się w **księdze inwentarzowej**, która stanowi podstawowy dokument stwierdzający stan liczbowy i wartościowy zbiorów bibliotecznych

Z „Instrukcji nr 1...” wzór nr 5

Księga inwentarzowa księgozbioru

Składa się ona z oprawionego zespołu kart ponumerowanych i przeszurowanych, opatrzonego na końcu pieczęcią. Zapisy wpływów muszą być dokonywane w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych materiałów. Szczegółowej ewidencji wpływów podlegają materiały zakwalifikowane do zbiorów użytkowych lub archiwalnych — z wyjątkiem tych, które mają bieżącą, krótkotrwałą wartość i ze względu na to podlegają ewidencji uproszczonej. W księdze inwentarzowej rejestruje się zarówno książki i czasopisma, jak i materiały audiowizualne.

Z „Instrukcji nr 1...” wzór nr 6

Księga inwentarzowa księgozbioru (bibliotek naukowych)

Używane są dwie księgi inwentarzowe o różnych wzorach: dla bibliotek naukowych (tradycyjnie wzorujących się na tzw. europejskim systemie ewidencji materiałów bibliotecznych, zob. przypis nr 2) oraz dla pozostałych placówek bibliotecznych. Są one stosowane przez poszczególne typy bibliotek wg potrzeb. Zaleca się prowadzenie oddzielnych ksiąg inwentarzowych dla każdej wydzielonej jednostki organizacyjnej w bibliotece, a w szczególności dla każdej placówki filialnej.

Biblioteki większe, mające duże wpływy materiałów formalnie zróżnicowanych, powinny prowadzić oddzielne księgi inwentarzowe dla każdego rodzaju (zespołu) zbiorów, np. księgi inwentarzowe druków zwartych, wydawnictw periodycznych, kartografii, filmów, mikrofilmów, druków towarzyszących itp. Także w osobnej księdze inwentarzowej muszą być rejestrowane materiały inwentaryzowane w sposób uproszczony. Jeżeli biblioteka wykonuje negatywy mikrofilmów, to również ich ewidencję powinna prowadzić w oddzielnej księdze inwentarzowej i traktować je jako egzemplarze archiwalne. Biblioteki, w których wydawnictwa periodyczne nie tworzą wyodrębnionych zbiorów, mogą prowadzić jedną, wspólną księgą inwentarzową dla druków zwartych i periodycznych. W bibliotekach, gdzie roczne wpływy poszczególnych rodzajów zbiorów audiowizualnych nie przekraczają 50 jednostek i prowadzenie osobnych ksiąg jest nieekonomiczne, można prowadzić ewidencję tych zbiorów we wspólnej księdze inwentarzowej podzielonej na odpowiednie części.

Ksiąg inwentarzowych nie wolno w zasadzie przepisywać. Można to robić tylko w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach (reor-

ganizacja biblioteki, niewłaściwe prowadzenie inwentarza) za zezwoleniem władz zwierzchnich. Przepisywanie ksiąg inwentarzowych pociąga za sobą dużo innych, pracochłonnych czynności (np. zmianę sygnatur na książkach i w katalogach).

Szczególne mu rodzajowi ewidencji, a właściwie kontroli wpływów, służą tzw. **karty akcesyjne** (z łac. accedo=przyłączam się), na których zapisuje się wpływy poszczególnych części wydawnictw periodycznych, nadsyłanych bieżąco z prenumeraty lub uzyskiwanych z innych źródeł (dary, wymiana).

Zbiory biblioteczne ulegają zmianom zarówno na skutek wpływów, jak i ubytków. Część ubytków stanowi integralny składnik działań mających na celu racjonalne kształtowanie zawartości zbiorów (ubytki w wyniku selekcji).

Szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków obejmuje materiały wyłączone ze zbiorów użytkowych i archiwalnych oraz skreślone ze szczegółowej ewidencji wpływów (materiały rejestrowane w sposób uproszczony ujmuje się tylko w protokole i odnotowuje w księdze ewidencji uproszczonej w rubryce „Nr ubytku”). Dzięki ewidencji ubytków można ustalić, ile i jakich materiałów ubyło, z jakiej przyczyny i jaka jest ich wartość. Wyróżnia się takie przyczyny ubytków materiałów bibliotecznych, jak zagubienie lub zniszczenie przez czytelnika i otrzymanie przez bibliotekę ekwiwalentu, zaczytanie, niezwrócenie przez czytelnika, wycofanie w wyniku selekcji, nieodnalezienie w czasie skontrum.

Ewidencję szczegółową ubytków stanowią **protokoły ubytków**. Sporządza się je oddzielnie dla każdej grupy materiałów wyłączonych ze zbiorów z określonej przyczyny.

Z „Instrukcji nr 1...” wzór nr 8

Protokół ubytku

W protokołach tych musi być wyszczególniona każda wycofana jednostka. Dowody ubytków sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazany zostaje (po przeprowadzeniu go przez rejestr ubytków) do księgowości, a drugi pozostaje w aktach komórki prowadzącej ewidencję zbiorów. W przypadku zagubienia przez czytelnika książki i przekazania bibliotece w formie ekwiwalentu innego wydawnictwa, protokół ubytku sporządza się w 3 egzemplarzach, ponieważ stanowi on dodatkowo dowód wpływu przyjętej od czytelnika książki.

Ewidencję sumaryczną ubytków prowadzi się w specjalnej księdze zwanej rejestrem ubytków.

Z „Instrukcji nr 1...” wzór nr 10

Rejestr ubytków

Rejestr ten powinien być opatrzony pieczęcią i podpisem, podobnie jak księga inwentarzowa. Protokoły ubytków, stanowiące podstawę wpisów do rejestru, przechowuje się w kolejności numerów nadanych im w obrębie roku. Jeżeli biblioteka prowadzi wspólną (jedną) księgę inwentarzową podzieloną na części dla różnych rodzajów zbiorów, to powinien być również założony odpowiadający jej wspólny rejestr ubytków (z podziałem na części, dla poszczególnych typów dokumentów). Dla materiałów bibliotecznych, objętych szczegółową ewidencją prowadzoną w sposób uproszczony, stosuje się także uproszczoną ewidencję ubytków. Nie prowadzi się dla nich rejestru ubytków.

Ewidencja finansowo-księgową i sprawozdawczość statystyczna

Zbiory włączone na stałe lub na dłuższy okres do biblioteki (objęte szczegółową ewidencją wpływów, z wyjątkiem rejestrowanych w sposób uproszczony) stanowią jej majątek i w związku z tym podlegają ewidencji finansowo-księgowej. Celem tej ewidencji są ustalenia ich ilości i wartości z uwzględnieniem zachodzących zmian (przybytki, ubytki).

W ustalonych terminach, ale nie rzadziej niż raz w roku, dział prowadzący szczegółową ewidencję materiałów bibliotecznych sporządza dla komórki finansowej **zestawienie materiałów bibliotecznych zainwentaryzowanych** w danym okresie, podając ich liczbę i wartość (nie uwzględnia się w nim materiałów inwentaryzowanych w sposób uproszczony).

Z „Instrukcji...” wzór nr 7

Zestawienie zainwentaryzowanych materiałów bibliotecznych

Podobnie dział prowadzący ewidencję ubytków przekazuje komórce finansowej zestawienie ubytków, podając liczbę i wartość materiałów wpisanych do rejestru ubytków w danym okresie (i w tym zestawieniu nie uwzględnia się ubytku materiałów inwentaryzowanych w sposób uproszczony).

Zestawienie ubytków

Jeżeli biblioteka prowadzi osobne księgi inwentarzowe (i rejestry ubytków) dla różnych rodzajów zbiorów, to dla każdej z nich należy sporządzić osobne zestawienie materiałów zainwentaryzowanych (i wpisanych do rejestru ubytków). W razie stwierdzenia niezgodności zapisów w księgach ewidencyjnych ze stanem wykazany w księgach szacunkowych, należy sporządzić zestawienie różnic, a osoby odpowiedzialne muszą złożyć wyjaśnienia, o których przyjęciu lub odrzuceniu decyduje kierownik jednostki.

W każdym roku sporządza się również — dla potrzeb statystycznych — zestawienia liczbowe informujące o działalności biblioteki. Na specjalnych formularzach, opracowanych i rozsyłanych przed końcem każdego roku przez Główny Urząd Statystyczny (GUS), znajdują się m. in. rubryki dotyczące zbiorów bibliotecznych (przybytki, ubytki i stan na koniec roku), udostępniania zbiorów, liczby czytelników, miejsc w czytelni, ważniejszych wydatków na zakup, prenumeratę i oprawę. Podstawowe dane do sprawozdań statystycznych czerpie się z księgi inwentarzowej, rejestru ubytków oraz z dziennika biblioteki lub odpowiednich formularzy sprawozdawczych z odnotowywaną dzienną statystyką działalności usługowej. Biblioteki szkolne umieszczają dane dla potrzeb GUS-u na formularzach obejmujących sprawozdanie z działalności szkoły.

Stosowane są formularze jednostkowe, dotyczące działalności pojedynczej biblioteki, i zbiorcze, służące do zdobycia rozeznania w działalności sieci bibliotek. Na podstawie tych zestawień opracowywana jest statystyka zbiorów bibliotecznych w skali kraju.

Kontrola zbiorów

W bibliotekach trudno jest zapobiec brakom w zbiorach, szczególnie przy wolnym dostępie do półek z książkami. Braki mogą być niezawinione i zawinione. Pierwsze z nich powstają przede wszystkim na skutek wypadków losowych oraz takiego działania osób trzecich (w tym również czytelników), któremu nie można było zapobiec. Natomiast braki zawinione to takie, których przyczyną jest nieodpowiednie zabezpieczenie zbiorów lub w ogóle brak zabezpieczenia. Inaczej mówiąc, są to braki wynikające z niedopełnienia przez pracownika biblioteki obowiązków służbowych, naturalnie pod warunkiem, że miał on możliwość należytego ich wykonania.

Ustaleniu stanu faktycznego zbiorów oraz ujawnieniu ewentualnych braków służy kontrola zbiorów zwana inwentaryzacją, a w terminologii bibliotekarskiej określana mianem skontrum. Skontrum zbiorów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się raz na 5 lat. W bibliotekach o innym systemie udostępniania, w których zbiory nie przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych, skontrum powinno być przeprowadzane co 10 lat. W placówkach, liczących powyżej 100 tys. jednostek ewidencyjnych, należy kontrolować zbiory permanentnie.

Kontrolę zbiorów przeprowadza specjalna komisja skontrolowa. Powołuje ją, zależnie od stopnia organizacyjnego biblioteki, jej kierownik lub dyrektor bądź też — na jego wniosek — kierownik lub dyrektor jednostki, w której skład wchodzi biblioteka. Przewodniczącym komisji nie może być pracownik księgowości ani osoba odpowiedzialna za zbiory. Członków komisji dobiera się spośród pracowników biblioteki. W placówkach zobowiązanych do permanentnego kontrolowania zbiorów powinny działać stałe zespoły skontrolowe.

Kierownik (dyrektor) biblioteki ustala ogólnie tryb i metodę przeprowadzenia kontroli, a szczegółowe wytyczne opracowuje i uzgadnia z nim przewodniczący komisji skontrolowej. Na czas trwania skontrum małe biblioteki powinny być zamknięte, a w większych odpowiednie części zbiorów mogą być wyłączone z udostępniania przez możliwie najkrótszy czas.

Przedmiotem skontrum są materiały znajdujące się w bibliotece oraz wydane poza bibliotekę, tzn. wypożyczone czytelnikom do domu, wypożyczone innym bibliotekom, do punktów bibliotecznych lub oddane do oprawy. Kontrola zbiorów polega na porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym, stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków. Jako braki traktuje się takie pozycje, które figurują w księdze inwentarzowej, ale w czasie przeprowadzania skontrum nie znaleziono ich ani w bibliotece, ani w ewidencji materiałów wydanych poza bibliotekę. Te braki, których odnalezienie jest prawdopodobne, nazywa się brakami względnymi; natomiast braki, co do których sądzi się, że nie zostaną odnalezione, określa się mianem bezwzględnych (brakami bezwzględnymi mogą stać się także braki względne nie odnalezione w ciągu 2 lat).

W zależności od przyjętej metody, uwarunkowanej wielkością zbiorów, ich organizacją i systemem ustawienia, kontrolę można przeprowadzić w sposób bezpośredni (na podstawie ksiąg inwentarzowych) lub w spo-

sób pośredni (przy użyciu arkuszy kontrolnych, katalogów topograficznych itp.).

Po prawidłowo przeprowadzonym skontrum sporządza się wykazy braków: bezwzględnych i względnych. Wykaz braków względnych sporządza się w 2 egzemplarzach (jako załącznik do protokołu skontrum), a braków bezwzględnych w 3 egzemplarzach, gdyż jeden z nich służy ponadto jako dowód ubytku.

Z „Instrukcji nr 1...” wzór nr 12

Załącznik do protokołu skontrum

Braki z bieżącego skontrum traktuje się jako względne, a z poprzedniego przeważnie jako bezwzględne — z wyjątkiem przypadków, w których można jeszcze spodziewać się odzyskania brakujących pozycji. Komisja skontrolna sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli zbiorów i przedkłada kierownikowi jednostki. Do protokołu dołącza się wykazy braków względnych i bezwzględnych oraz wyjaśnienia dotyczące powstania braków bezwzględnych.

NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Ta seria jest dla Was !

Tom 5

AUTOMATYZACJA BIBLIOTEK PUBLICZNYCH. Praktyczne aspekty

Książka zawiera 7 referatów wygłoszonych na konferencji w Białymstoku (X 1993 r.), relacje z 9 WBP o problemach wprowadzania automatyzacji do ich placówek, pełną ofertę BN oraz oferty firm specjalizujących się w automatyzacji procesów bibliotecznych. Bez przestudiowania tych propozycji i doświadczeń droga do automatyzacji będzie dłuższa i kosztowniejsza. Nakład bliski wyczerpania.

7. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW. OCHRONA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Biblioteka, gromadząc różne dokumenty, staje przed problemem odpowiedniego przechowywania swych zbiorów. Jest to jedno z głównych jej zadań i łączy się ściśle z udostępnianiem i zabezpieczeniem zasobów.

Sposób rozmieszczenia dokumentów jest uzależniony od wielkości i charakteru księgozbioru, możliwości lokalowych oraz kręgu odbiorców. Najracjonalniejsze usytuowanie zbiorów sprzyja oszczędnemu wykorzystaniu powierzchni magazynowej i zapewnia szybki dostęp do wydawnictw, a tym samym sprawną obsługę czytelników.

Większa część zbiorów bibliotecznych powinna być przechowywana w odrębnych, specjalnie przystosowanych do tego celu **magazynach**. O ich powierzchni decyduje wielkość, różnorodność i tempo przyrostu zasobów.

W dużych bibliotekach uniwersalnych, gromadzących rozmaite pod względem treściowym i formalnym wydawnictwa, najczęściej dokonuje się podziału zbiorów według formy wydawniczej na druki zwarte, ciągłe (periodyczne i nieperiodyczne), dokumenty specjalne i druki ulotne. Każdej grupie materiałów bibliotecznych przydziela się osobne pomieszczenia, których powierzchnia powinna umożliwić swobodne i zarazem ekonomiczne rozmieszczenie zasobu, z uwzględnieniem zapasu miejsca na nabytki. Pozwoli to uniknąć zbyt częstego przesuwania zbiorów.

O dalszym grupowaniu zasobu biblioteki decydują istniejące agendy udostępniania i potrzeby czytelnicze. W związku z tym wyodrębnia się część materiałów, obejmujący zbiory wolno stojące i księgozbiory podręczne, cymelia (materiały o szczególnej wartości), wydawnictwa przeznaczone do udostępniania wyłącznie na miejscu. Planując lokalizację magazynów warto uwzględnić częstotliwość wykorzystywania zbiorów, aby ułatwić pracę magazynierów i skrócić czas oczekiwania czytelników na potrzebne

pozycje. Omawiając zagadnienia związane z funkcjonowaniem magazynów bibliotecznych, należy mieć na względzie wartość materiałów tam zgromadzonych. Każde pomieszczenie magazynowe musi zatem być wyposażone w **urządzenia zabezpieczające** przed włamaniem, kradzieżą, niszczącymi czynnikami atmosferycznymi czy katastrofalnymi (wypadkami losowymi); ponadto dostęp do magazynów mogą mieć tylko osoby w nich pracujące i upoważnione przez dyrekcję biblioteki.

Zbiory o szczególnym znaczeniu powinny być przechowywane w specjalnych magazynach, dodatkowo zabezpieczonych i chronionych. Zwiększonych środków ostrożności, stałych dyżurów w godzinach udostępniania zbiorów — wymaga od pracowników bibliotek system wolnego dostępu do półek, najczęściej spotykany w bibliotekach publicznych oraz w nowoczesnych bibliotekach naukowych.

Regały biblioteczne zapełnia się zgodnie z kierunkiem wskazówek zegara, poczynając od górnych półek, od strony lewej do prawej. Woluminy powinny być ustawione pod kątem prostym, tuż przy zewnętrznej krawędzi półki, niezbyt ciasno obok siebie. Pusta przestrzeń między książkami a tylną ścianą regałów pozwala na przepływ powietrza.

W praktyce bibliotecznej stosuje się dwa rodzaje układu zbiorów: **systematyczny** i **formalny**.

Układ **systematyczny** opiera się na schemacie klasyfikacyjnym, stosowanym przy opracowaniu rzeczowym zbiorów w danej bibliotece (np. systemie klasyfikacji dziesiętnej). Symbol klasyfikacyjny, który otrzymuje każda publikacja na podstawie analizy treści, wyznacza jej miejsce w magazynie. W ten sposób całość zbiorów zostaje podzielona na działy i poddziały, z których każdy reprezentuje inną dziedzinę piśmiennictwa lub wiedzy. W obrębie tych działów książki są ułożone alfabetycznie wg nazwisk autorów albo — w przypadku prac zbiorowych i anonimowych — wg tytułu. Warto zauważyć, że rozmieszczenie systematyczne publikacji w magazynie przypomina układ katalogu rzeczowego. Jedyna różnica dotyczy kart katalogowych książek zaopatrzonych w symbol złożony, decydujący o włączaniu kopii karty do różnych działów, podczas gdy książka może stać tylko w jednym miejscu na półce.

Układ systematyczny zbiorów jest szczególnie przydatny w bibliotekach stosujących wolny dostęp do półek, a także przy bezpośredniej obsłudze czytelników przez bibliotekarzy. Pozwala bowiem na szybkie dostarczenie zamawianej pozycji lub innej, dotyczącej tego samego zagadnienia, nawet bez poszukiwań w katalogu.

Przegródki z wyraźnie wypisanymi symbolami i nazwami działów czy poddziałów, umieszczone w odpowiednich miejscach na regałach, znacznie ułatwiają orientację w rozmieszczeniu zasobów w magazynie.

Wiele bibliotek, głównie naukowych, rozmieszcza swe zbiory posługując się jednym z układów **formalnych**, uwzględniających cechy zewnętrzne dokumentu.

Najczęściej spotyka się układ **wg numerów inwentarzowych** (*numerus currens*): zbiory są układane na regałach w kolejności wpisu poszczególnych pozycji do księgi inwentarzowej. Numer inwentarzowy staje się równocześnie sygnaturą dokumentu (oznaczeniem jego miejsca w magazynie).

Zgodność numeru inwentarzowego z sygnaturą dotyczy tylko dzieł jednotomowych. Poszczególne tomy wydawnictw wielotomowych otrzymują odrębne numery inwentarzowe, ale w magazynie przechowywane są pod sygnaturą pierwszego tomu.

Ustawienie według zapisu w księdze inwentarzowej jest nieskomplikowane i pozwala na sprawną kontrolę zbiorów. Ma jednak swoje wady, ponieważ miejsce książki na półce jest uzależnione od kolejności wpływu do biblioteki i bez pomocy katalogu nie można jej odnaleźć.

Odmianą układu *numerus currens* jest ustawienie zbiorów **według formatów**. Może to być układ formatowy **jawny**, w którym sygnatura składa się z numeru inwentarzowego i cyfrowego lub literowego oznaczenia formatu dokumentu (wysokości grzbietu). Dla poszczególnych formatów zakłada się odrębne księgi inwentarzowe z numeracją od 1. W układzie formatowym **utajonym** sygnatura nie zawiera oznaczenia formatu. Prowadzi się księgę inwentarzową z jednym ciągiem numeracji, a dla każdego formatu zostawia się pewien zapas numerów, zazwyczaj 35% dla pierwszego, 50% dla najczęściej spotykanego i 15% dla trzeciego.

W układzie **skaczącym** (*numerus saltans*) kolejne wydawnictwa wpisuje się do inwentarza jak w układzie inwentarzowym, natomiast na półkach grupuje się je według formatów.

Odmianą układu skaczącego jest metoda gromadzenia nabytków na regałach **zgodnie z formatem**. Wpisu do inwentarza dokonuje się dopiero po wypełnieniu całego regału książkami jednego formatu. W takim też porządku układa się i przechowuje zbiory w magazynie. Dzięki temu można

uzyskać zgodność numeru inwentarzowego z sygnaturą oraz ekonomiczne wykorzystanie miejsca.

W bibliotekach dysponujących bardzo małym księgozbiorem spotyka się ustawienie **alfabetyczne** według nazwisk autorów lub tytułów. Układ ten występuje zazwyczaj jako drugi stopień porządkowania w połączeniu z innym, np. systematycznym czy chronologicznym.

Magazyny czasopism i starych druków wykorzystują porządek **chronologiczny** według wieku lub roku wydania dokumentu bądź daty wpływu wydawnictwa do biblioteki. Najczęściej ustawienie to ma charakter pomocniczy (stanowi zasadę szeregowania w ramach przyjętego układu).

Układ **geograficzny** polega na porządkowaniu zbiorów według krajów lub miast, w których dokumenty zostały wydane.

Układ **językowy** przyjmuje za podstawę podziału język zgromadzonych dokumentów (książek, czasopism).

Ułożenie **według nazw instytucji** znajduje zwykle zastosowanie w zbiorach sprawozdań i dokumentów życia społecznego.

Wydawnictwa ciągłe, głównie czasopisma, tworzą w zbiorach bibliotecznych odrębną całość. Ułożone są zazwyczaj w kolejności wpisu do inwentarza. Numer inwentarzowy pierwszego zainwentaryzowanego tomu (rocznika) staje się sygnaturą całego tytułu.

Niekiedy biblioteki wybierają porządek alfabetyczny według tytułów, a w obrębie tytułu szeregują woluminy chronologicznie.

Wszystkie periodyki w językach obcych włącza się do głównego ciągu czasopism, bez tworzenia dla nich odrębnej grupy.

Przy tytułach czasopism w alfabecie rosyjskim bierze się pod uwagę ich transliterowany odpowiednik. Jeśli nastąpiła zmiana tytułu czasopisma, ustawia się jego roczniki pod nowym tytułem, a w miejscu, gdzie znajdowało się dotychczas, należy włożyć zakładkę odsyłającą do nowego miejsca przechowania.

Organizując pomieszczenie do magazynowania wydawnictw ciągłych, trzeba pamiętać o szybkim przyroście ilościowym tego typu dokumentów i o pozostawieniu na półkach wolnego miejsca dla nowych roczników. Jeśli biblioteka dysponuje odpowiednimi funduszami, najlepiej oddać kompletne roczniki do oprawy introligatorskiej. Pozostałe, tzn. pojedyncze zeszyty lub

roczniki niepełne, należy przechowywać w tekturowych wiązanych okładkach, tzw. szwedzkich teczkach.

Zbiory biblioteczne, różniące się formą zewnętrzną, wymagają szczególnej troski podczas przechowywania.

Broszury, dokumenty życia społecznego i druki ulotne zabezpiecza najlepiej oprawa introligatorska. Dokumenty tego rodzaju można ewentualnie ułożyć w grupy według określonych tematów i przechowywać w zamykanych pudłach.

Zbiór norm dzieli się na dwie kategorie: normy polskie i obce. W ich obrębie normy porządkuje się według symboli literowych oznaczających dziedziny i następnie według numerów. Przechowuje się je w oddzielnych segregatorach. W celu ułatwienia wyszukiwania, skrajne symbole literowo-cyfrowe, tworzące sygnatury, wypisuje się na grzbiecie segregatora.

Normy branżowe i zakładowe można uporządkować najpierw w kolejności alfabetycznej nazw instytucji, które je opracowały, a później uszeregować według symboli i numerów nadanych przez wydawcę.

W zależności od wielkości zbioru norm zagranicznych, można dokonać ich podziału według krajów, które je wydały, i każdą partię przechowywać w odrębnych segregatorach lub w jednym, oddzielając poszczególne części kartami rozdzielczymi.

Katalogi wydawnicze i literaturę firmową (tzw. techniczno-handlową) opracowuje się rzeczowo, przydzielając poszczególne druki do odpowiednich działów. Ze względu na ich zróżnicowany format i objętość, najczęściej przechowuje się te dokumenty w teczkach wiązanych lub w pudłach, uporządkowanych zgodnie z przyjętym układem lub według krajów czy nazw firm.

Luźne fotografie, które gromadzi biblioteka, układa się w grupy tematyczne, określane zależnie od profilu biblioteki i potrzeb czytelników. Przechowuje się je w kopertach, pudłach lub skrzynkach w kolejności wyznaczonej przez przyjęty schemat klasyfikacyjny.

Odbitki kserograficzne i fotokopie układa się i przechowuje w porządku zgodnym z zapisem w księdze inwentarzowej. Kserokopie zastępują niejednokrotnie w zbiorach biblioteki brakujące dokumenty lub ich fragmenty (np. stronicie książki czy zeszyt czasopisma). Stanowią wtedy istotną część odpowiedniego wydawnictwa i powinny być przechowywane razem z nim.

Mikrofilmy są zwykle nawinięte na szpulki z nierdzewnej blachy lub z tworzywa sztucznego. Układa się je w kartonowych pudłach, zaopatrzonych w otwory w bocznych ściankach umożliwiające przepływ powietrza. Pudła — zależnie od ich wielkości — mogą pomieścić jedną albo więcej szpul. Na zewnętrznej ściance, w widocznym miejscu, umieszcza się skrajne sygnatury szpul. Pudła są przeważnie magazynowane w szafie przeznaczonej wyłącznie dla mikrodokumentów.

Mikrofisze i mikroarty przechowuje się w kartach kieszeniowych. Przed rozproszeniem zabezpieczają je koperty i pudła, ułożone i oznaczone zgodnie z systemem przyjętym w danej bibliotece.

Dokumenty audiowizualne układa się w osobne grupy według numeracji inwentarzowej i magazynuje w specjalnych pudłach i szafach.

Dary i depozyty traktowane są najczęściej jako samodzielne partie zbiorów. Bez względu na formę dokumentów powinny być zgromadzone w jednym pomieszczeniu.

Pracę magazynierów i bibliotekarzy ułatwia w znacznym stopniu ogólny plan rozmieszczenia zbiorów, znajdujący się przy wejściu do poszczególnych magazynów. Zewnętrzne ściany regałów powinny być zaopatrzone w napisy informujące o bloku sygnatur dokumentów, ustawionych w tych regałach. W magazynach bibliotek, stosujących układ rzeczowy zbiorów, należy wprowadzić rozdzielacze półkowe z symbolem i nazwą działu.

Prawie wszystkie współczesne biblioteki borykają się z licznymi problemami związanymi z prawidłowym magazynowaniem zbiorów. Pomieszczenia do tego przeznaczone bardzo często nie spełniają podstawowych wymogów pod względem lokalizacji, klimatu, a przede wszystkim wielkości powierzchni, odpowiedniej do zasobów.

Korzystnym sposobem częściowego rozwiązania trudności, wynikających z powiększania się zbiorów i potrzeb ich przechowywania, jest tworzenie bibliotek składowych. Mogą one pełnić funkcję zbiornicy dokumentów rzadko wykorzystywanych, np. prac naukowych dotyczących bardzo wąskiej dyscypliny, druków urzędowych czy specjalistycznych czasopism w językach obcych. Placówki tego typu są organizowane przez jedną dużą bibliotekę lub przez sieć bibliotek współpracujących w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania materiałów bibliotecznych. Najczęściej lokalizuje się je na obrzeżach miasta, a nawet poza jego granicami, i dlatego koniecznością staje się rozwiązanie problemu sprawnego transportu i niezawodnej łączności telekomunikacyjnej. Zbiory swoje biblioteki

składowe mogą udostępniać wszystkim bibliotekom danego miasta, regionu albo tylko placówkom jednej sieci. Warunki lokalowe bibliotek składowych decydują o sposobie magazynowania przez nie zbiorów. Zazwyczaj stosują one system magazynowania zwartego (regały przesuwne), pozwalający na najefektywniejsze wykorzystanie miejsca. Kosztami utrzymania bibliotek składowych powinno się obciążać wszystkie biblioteki oraz instytucje z nimi współpracujące i czerpiące korzyści z ich usług.

Ochrona materiałów bibliotecznych

Przechowywane w magazynach bibliotecznych zbiory można porównać do organizmów, które żyją i oddychają. Materiały, z jakich się one składają, reagują na różne czynniki zewnętrzne. Pod ich wpływem ulegają przemianom, stopniowo niszcząc i tracąc w nieodwracalny sposób swoje pierwotne właściwości fizyczne oraz chemiczne. Należy wyodrębnić nieunikniony proces naturalnego starzenia się materiałów, uzależniony od ich jakości, oraz niszczącą działalność człowieka, który stwarza niewłaściwe, szkodliwe warunki przechowywania i użytkowania dokumentów.

Chcąc zapewnić zbiorom bibliotecznym jak najdłuższe istnienie, należy w przemyślany i systematyczny sposób zabezpieczyć je przed **destrukcyjnym działaniem** czynników atmosferycznych, energii promieniowania, czynników biologicznych, katastrofalnych i człowieka.

Ujemny wpływ zanieczyszczeń, pochodzących od **gazów spalinowych i innych**, oddziałuje najsilniej na zbiory biblioteczne w dużych miastach, szczególnie gdy biblioteki są zlokalizowane w pobliżu ruchliwych arterii komunikacyjnych i zakładów przemysłowych. Wyjątkowo niekorzystny wpływ na stan papieru, pergaminu i skóry mają: dwutlenek siarki, tlenki azotu i ozon. Dwutlenek siarki, obecny w powietrzu dzielnic przemysłowych, gdzie odbywa się proces spalania węgla brunatnego i kamiennego, powoduje silne zakwaszenie papieru, a tym samym niszczy jego wewnętrzną budowę, atakując włókniste substancje organiczne i składniki klejące. Zewnętrzne efekty działania związków siarki objawiają się po pewnym czasie wysuszeniem i kruszeniem skóry, przebarwieniami widocznymi na papierze, a także jego kruchością i łamliwością.

Podobne reakcje zachodzą pod wpływem działania dymu papierosowego, który po utlenieniu do kwasu siarkowego niszczy materiały biblioteczne.

Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów zaproponowało proste sposoby zabezpieczenia dokumentów przed niszczącymi skutkami oddziaływania gazów spalinowych. Przeprowadzone badania wykazały, że pudła i obwoluty chronią zbiory tylko częściowo i dlatego należy stosować opakowania zawierające w swym składzie chemicznym węglan wapnia. Ponadto powietrze w magazynach bibliotek powinno być filtrowane przez wentylowanie grawitacyjne lub mechaniczne. Ściany pomieszczeń magazynowych najlepiej jest obijać wykładzinami z materiałów zawierających węglan wapnia, a okna i drzwi uszczelniać.

Kurz i pyły, zaliczane do stałych czynników atmosferycznych, są niemal zawsze obecne w otoczeniu książek i innych druków. Docierają z zewnątrz do magazynów bibliotecznych przez okna podczas wietrzenia, przez otwory i szczeliny. Zapylenie pomieszczeń może nastąpić również od wewnątrz, na przykład przez kanały wentylacyjne, nieprawidłowo pomalowane ściany i sufity. Warto pamiętać, że ilość kurzu wzrasta wraz z obniżaniem się wilgotności względnej powietrza w budynku.

Najskuteczniejszym sposobem niedopuszczenia zanieczyszczeń do zbiorów jest zainstalowanie w magazynach urządzeń klimatyzacyjnych. Jeśli taka inwestycja przekracza możliwości biblioteki, trzeba przynajmniej znacznie ograniczyć przenikanie kurzu do wnętrza przez zastosowanie prostych urządzeń oczyszczających, filtrujących i równocześnie nawilżających powietrze w pomieszczeniach (np. Klimatex Venta). Dobre rezultaty daje też zawieszenie w oknach zasłon z lekkiej i zarazem gęstej tkaniny, mogącej wychwytywać pyły. Usytuowanie biblioteki w otoczeniu drzew i zieleni dosyć skutecznie chroni materiały biblioteczne przed szybkim zakurzeniem. Zabrudzone zbiory należy czyścić tylko przy użyciu suchej ścierki albo odkurzacza.

Specjalistyczne badania wykazały, że niebagatelny wpływ na stan zbiorów bibliotecznych ma **temperatura powietrza** w magazynach.

Wzrost temperatury otoczenia (w granicach 24–32 °C) powoduje szybsze działanie kwasów, zwiększoną absorpcję siarki z powietrza, przyspieszony rozwój drobnoustrojów i owadów. W efekcie papier staje się łamliwy, mniej wytrzymały na rozdarcie.

Wahania temperatur również wpływają niekorzystnie na materiały, z jakich składają się dokumenty, ze względu na różną ich rozszerzalność i obniżenie stopnia higroskopijności.

Utrzymanie stałej, optymalnej temperatury dla danej grupy zbiorów pozwala na spowolnienie procesu starzenia papieru i tym samym na przedłużenie żywotności książek. Ustalono, że najkorzystniejsza dla ludzi pracujących w magazynach oraz dla zbiorów archiwalnych i bibliotecznych jest temperatura w granicach 14–18 °C, a dla mikrofilmów 10–16 °C.

Równie istotny wpływ na trwałość zasobów bibliotek ma ilość pary wodnej zawartej w powietrzu pomieszczeń magazynowych. Liczne obserwacje pozwoliły ustalić optymalną **wilgotność** względną w granicach 50–60% dla naszej strefy klimatycznej.

Znaczne odstępstwa od tych zaleceń mogą spowodować wiele niekorzystnych zmian. W pomieszczeniach o niskiej wilgotności względnej (poniżej 40%) pojawia się niebezpieczeństwo wysychania klejów, ich kruszenie, przesuszenie papieru. Już przy 63% wilgotności powietrza może nastąpić rozwój szkodliwych drobnoustrojów, a powyżej 75% — kleje tracą swe właściwości, bo stają się zbyt płynne.

Z tych powodów biblioteki powinny być wyposażone w urządzenia do **pomiaru wilgotności**, np. w higrometry. Najlepsze byłoby zastosowanie urządzenia do ciągłego mierzenia wilgotności i temperatury zwanego termohigrografem. Automatycznie rejestruje on poziom wilgotności i temperatury, wykazując jego wahania w ciągu doby. Odczyty pomiarów należy prowadzić bardzo systematycznie, o stałej porze. Dane te są podstawą do opracowania długoterminowej charakterystyki klimatycznej pomieszczeń magazynowych. W lokalach nie posiadających klimatyzacji trzeba okresowo stosować nawilzacze powietrza.

Wybór odpowiedniego sposobu **oświetlenia** pomieszczeń bibliotecznych decyduje o zabezpieczeniu zbiorów przed szkodliwym działaniem promieniowania oraz ułatwia pracę bibliotekarzom i użytkownikom.

Chcąc wykorzystać światło dzienne trzeba pamiętać, że nie tylko bezpośrednio działanie **promieni słonecznych** (szczególnie promieni ultrafioletowych) powoduje żółknięcie papieru, płowienie farb, atramentów, barwionych grzbietów opraw, ale podobny, choć nieco wolniejszy skutek wywołuje światło słoneczne rozproszone. Z tych względów wszystkie okna w pomieszczeniach magazynowych i czytelnich powinny mieć orientację północną albo wschodnią. Skutecznie blokują dostęp promieni ultrafioletowych do zbiorów specjalne płyty i filtry umieszczane w oknach magazynów oraz innych pomieszczeń z dokumentami.

Równie szkodliwe **promieniowanie podczerwone** można częściowo ograniczyć przy pomocy żaluzji i zasłon zawieszonych w oknach. Najpewniejszym sposobem zabezpieczenia pomieszczeń przed nagraniem jest umieszczenie blokujących zasłon na zewnątrz budynku lub między szybą zewnętrzną a wewnętrzną.

Stosowanie **sztucznego oświetlenia** wymaga spełnienia pewnych warunków. Przede wszystkim jego barwa musi być zbliżona do barwy światła naturalnego. Ten problem nabiera szczególnej wagi w pomieszczeniach, w których przechowywane są kolorowe materiały ilustracyjne, jak fotografie czy ryciny. Natężenie oświetlenia w miejscu pracy powinno wynosić minimum 500 luksów, w magazynach i pomieszczeniach z wolnym dostępem do półek — również 500 luksów (światło jarzeniowe). W magazynach niedostępnych dla czytelników potrzebne jest oświetlenie o mocy minimum 300 luksów, przy czym zaleca się, aby w głównych przejściach było to światło fluoroscencyjne, a między regałami — żarowe.

Oprawy oświetleniowe rozmieszczone w równych i niezbyt dużych odstępach pozwolą na osiągnięcie równomiernej jasności.

Nieprawidłowe usytuowanie źródła światła o zbyt dużym natężeniu przy zmiennej wilgotności względnej powietrza, może spowodować przesunięcie papieru, klejów lub przyspieszenie reakcji chemicznych, niszczących wewnętrzną budowę papieru, płótna, skóry i innych materiałów.

Zastosowanie systemu nawiewnego połączonego z klimatyzacją daje najlepsze rezultaty przy **ogrzewaniu** pomieszczeń bibliotecznych. Najczęściej spotykane ogrzewanie centralne, zainstalowane w całym budynku, umożliwi kontrolowanie i regulowanie temperatury. Szczególną ostrożność trzeba zachować w jesieni, gdy rozpoczyna się sezon grzewczy, i na wiosnę, kiedy się kończy. Nie wolno dopuścić do gwałtownych różnic temperatur i wilgotności w pomieszczeniach, bo ma to bardzo niekorzystny wpływ na materiały delikatne i częściowo zniszczone, a dodatkowo sprzyja wzmożonemu rozwojowi drobnoustrojów.

Istotne znaczenie dla przetrwania zasobów bibliotecznych ma zabezpieczenie ich przed wpływem **czynników biologicznych**. Nawet nieznaczne odstępstwo od optymalnych warunków przechowywania może spowodować niepożądane skutki w postaci obecności mikroflory, owadów czy gryzoni.

Najczęściej spotykane **mikroorganizmy** atakujące papier i oprawy książek to bakterie, promieniozwójce i grzyby.

Grzyby stanowią największą grupę drobnoustrojów groźnych dla zbiorów, a wśród nich dominują grzyby niedoskonałe (*Fungi imperfecti*) i workowce (*Ascomycetes*), powszechnie zwane pleśniami. Trudność w ich zwalczaniu pojawia się już w momencie ustalenia warunków, w jakich się rozwijają, bowiem są to organizmy niezwykle łatwo przystosowujące się do otoczenia. Najlepiej egzystują w temperaturze od 22 do 30 °C, przy wilgotności względnej powietrza w granicach 65–80%. Można je również spotkać w niższych temperaturach, nawet zerowych. Dopiero w temperaturze 50–60 °C następuje zahamowanie wzrostu grzybów. Trzeba jednocześnie pamiętać, że nawet wysokie temperatury i suche powietrze w pomieszczeniu magazynowym nie gwarantują zniknięcia grzybów. Stwierdzono w licznych badaniach, że w takich warunkach ginie tylko grzybnia, natomiast zarodniki mogą przetrwać nawet kilka lat i ponownie rozwinąć się w postaci nowej kolonii. O rozwoju grzybów decyduje też kwasowość środowiska. Wymagają one kwaśnego podłoża o pH około 5, jednak niektóre gatunki występują w środowisku o pH od 1,4 do 10,0. Dzieje się tak dzięki układowi buforującemu, który pozwala im zobojętniać zbyt kwaśne lub zbyt zasadowe warunki.

Wzrost grzybów następuje zwykle na powierzchni papieru lub opraw (obojętnie z jakiego materiału są wykonane); później strzępki grzybni wnioskają do włókien papieru i zmiękczają je. Podczas rozkładu celulozy wydzielą się woda i śluz, co objawia się zmianami właściwości papieru: karty zaczynają sklejać się między sobą, znacznie obniża się mechaniczna wytrzymałość papieru. Innym sygnałem informującym o zarażeniu zbiorów przez grzyby są widoczne przebarwienia na papierze czy oprawie książki (np. żółte, brązowe, szare, różowe). Ich barwa zależy od rodzaju grzyba, który je spowodował, a nawet zespołu grzybów i innych drobnoustrojów.

Jeśli nie uda się zatrzymać rozwoju grzybów, papier po pewnym czasie staje się gąbczasty, zaczyna się kruszyć i całkiem rozpadać.

Skrajnym przykładem skutku działania grzybów jest skamienienie dokumentów. Zaobserwować je można w książkach bardzo zawilgoconych, przerośniętych przez drobnoustroje i mocno zabrudzonych.

Promieniowce i bakterie występują rzadziej niż grzyby, jednak nie można ich lekceważyć, gdyż zniszczenia przez nie spowodowane mogą być bardzo dotkliwe dla zbiorów bibliotecznych. Te mikroorganizmy rozwijają się w środowisku obojętnym i słabo alkalicznym (pH=6,8 do 8,0) przy temperaturze 28 do 32 °C. Bakteriom sprzyja wilgotność powietrza w granicach 80–95%, a promieniowcom 65–80%.

Bakterie niszczą powierzchnię włókna papieru, gdyż ze względu na swoją postać protoplazmatycznych bryłek nie są w stanie wtargnąć do wnętrza. Aktywna działalność bakterii może przebiegać tylko w płynnym środowisku, a więc w sytuacjach zamknięcia książki czy zatopienia ich w wodzie, co zdarza się np. przy awariach sieci wodnej. Aktywność życiową wykazują przy temperaturze od -9°C do $+98^{\circ}\text{C}$.

Promieniowce tworzą na papierze grzybnię w postaci proszku białego koloru z odcieniem różowym, szarym i żółtym — albo czarne kolonie. Zbiory bibliotek zostają zakażone zazwyczaj przez wprowadzenie do magazynu książki już zainfekowanej albo w trakcie osadzania się kurzu i zarodników drobnoustrojów znajdujących się w powietrzu.

Zabezpieczenie materiałów bibliotecznych przed mikroorganizmami polega na ograniczeniu działania wszystkich czynników, które mogą niekorzystnie wpływać na dokumenty. Z tego powodu pomieszczenia magazynowe muszą posiadać właściwy klimat, tzn. temperaturę w granicach $14-18^{\circ}\text{C}$ i wilgotność powietrza $50-60\%$, odpowiednią ochronę przed zapyleniem, sprawną wentylację, system równomiernego ogrzewania, zabezpieczenie przed działaniem promieniowania słonecznego i sztucznego światła. Niezbędny jest odpowiedni sprzęt biblioteczny (nie należy stosować drewnianych regałów, ponieważ w lokalu o zmiennej wilgotności lub wilgotnym stają się doskonałą pożywką dla mikroorganizmów). Regularnie przeprowadzana kontrola materiałów bibliotecznych pozwala na wczesne wykrycie obecności drobnoustrojów. Systematyczne czyszczenie i odkurzanie obiektów usuwa zarodniki i inne szkodliwe dla zbiorów substancje.

Do skutecznych metod walki z drobnoustrojami należy sterylizacja i dezynfekcja. **Sterylicacja** niszczy wszystkie mikroorganizmy. Zabieg ten polega na umieszczeniu zakażonych wydawnictw w suszarkach i poddawaniu ich działaniu suchego i gorącego powietrza. Można go również przeprowadzić w aparacie Kocha przy użyciu pary wodnej o temperaturze 100°C albo w autoklawach, stosując nasyconą parę wodną pod ciśnieniem.

Podczas **dezynfekcji** wykorzystuje się środki chemiczne, np. tymol oraz formaldehyd. Użycie komory próżniowej umożliwia traktowanie wydawnictw zaatakowanych przez organizmy żywe gazem toksycznym. Najskuteczniejsze działanie ma gaz Rotanox, będący mieszaniną tlenu etylenu i dwutlenku węgla. Do ręcznego oczyszczania zakażonych dokumentów używa się obecnie Dichlorophenu, Raschitu, Irganu DP-300, Hyamine 1622. Preparaty te nie są szkodliwe dla zbiorów ani dla człowieka. Wystarczy nasycić nimi bibułę i poprzekładać nią karty niszczone przez drob-

noustroje książek. Aby zapobiec ponownemu zakażeniu zbiorów, trzeba zmyć regały i podłogi w magazynach odpowiednim środkiem dezynfekcyjnym, np. 5% roztworem alkoholowego 4-chloro-3-kreozolu. Szybkie odkażenie całej powierzchni magazynowej zapewnia zastosowanie aparatu Microsol 202, który rozpyła grzybobójczą substancję.

Owady, jeden z najgroźniejszych czynników biologicznych, zagrażają zbiorom archiwalnym i bibliotecznym w sposób szczególny, albowiem niszczą w zasadzie wszystkie materiały, z jakich zbudowane są książki (kleje, oprawy, pieczęcie, płótna, papier).

Najczęściej spotyka się w polskich bibliotekach żywiaka, małego chrząszcza, który wywierca w grzbiecie oprawy lub na brzegach dokumentu okrągłe otwory. Jego pożywieniem stanowi papier, skóra, klej. Tymi substancjami odżywiają się również jego larwy i następne postaci rozwojowe.

Rybiak cukrowy żeruje wyłącznie w ciemnościach, niszcząc powierzchniowo oprawy z papieru i płótna, nici introligatorskie, papier i tekturę.

Niezwykle aktywne są karakony i karaczany, bardzo często występujące w starym budownictwie. Potrafią mocno zabrudzić książkę, a w płóciennych i skórzanych oprawach wygryzają dziury. Podobne zniszczenia opraw są dziełem larwy szubaka i skórnika słonińca.

Larwa pustosza zagraża zbiorom, ponieważ żywi się klejami skrobiowymi, drażąc w książce ukośne korytarze.

Owady w postaci dorosłej trafiają do bibliotek głównie przez otwarte okna. W drewnie regałów czy podłogi albo w dokumentach pochodzących z zarażonych zbiorów mogą gnieździć się jaja lub larwy owadów. Mogą też być przenoszone na odzież, razem z produktami żywnościowymi. Ich rozwojowi sprzyja podwyższona temperatura (około 25 °C) i wilgotność względna powietrza (około 75%), nieprawidłowo wietrzone, ciemne magazyny, zakurzone, rzadko zdejmowane z półek książki.

Zapobieganie pojawieniu się owadów szkodników polega na utrzymaniu w pomieszczeniach bibliotecznym właściwej higieny i zapewnieniu zbiorom stałych, optymalnych warunków klimatycznych. Otwory okienne i wentylacyjne powinny być zabezpieczone specjalnymi siatkami. Warto co pewien czas przeprowadzić dezynsekcję regałów, przez rozsypanie na zewnętrznych częściach półek środka owadobójczego.

Jeśli stwierdzono obecność owadów, należy je jak najszybciej zlikwidować dezynsekując zaatakowane druki w komorze próżniowej przy użyciu

gazu Rotanox. W skrajnych sytuacjach, gdy większość zbiorów została zarażona, konieczne jest odkażenie całych pomieszczeń Raschitem rozpylanym przy pomocy specjalnego generatora. Dezynsekcji można również dokonać za pomocą tlenku etylenu, umieszczając zagrożone obiekty w pojemniku zawierającym naczynie z kryształkami p-dwuchlorobenzenu. W takich warunkach w ciągu 24 godzin giną wszystkie owady i larwy. Działanie owadobójcze ma także kwas borny i boraks, który działa trująco na przewód pokarmowy owadów. Równie skuteczne, a jednocześnie nieszkodliwe dla ludzi i zbiorów, są piretroidy w postaci opylowej lub opryskowej.

Gryzonie dokonują zniszczeń zbiorów bibliotecznych w mechaniczny sposób, będąc sprawcami znacznych ubytków w księgozbiorach. Bardzo trudno je zwalczać, ponieważ z dużą łatwością przystosowują się do istniejących warunków i szybko rozmnażają. Do budowy swych gniazd wykorzystują różne materiały, między innymi papier, płótno i skórę z opraw.

Myszy i szczury pojawiają się zazwyczaj w pomieszczeniach brudnych, ciemnych i wilgotnych. Do magazynów dostają się przez okna, otwory wentylacyjne, rury kanalizacyjne.

Do skutecznych metod zapobiegawczych należy zakładanie bardzo gęstych siatek i metalowych krat we wszystkich otworach i wylotach. Przede wszystkim jednak pewnym zabezpieczeniem jest częste kontrolowanie pomieszczeń i zbiorów oraz utrzymywanie ich w nieskazitelnej czystości.

W sytuacji, kiedy gryzonie już się załęgły, trzeba niezwłocznie przeprowadzić deratyzację, używając norbormidu, związków azotu i siarki wbudowanych w substancję organiczną lub nieorganiczną.

Zasoby bibliotek narażone są nie tylko na szkodliwe działanie czynników biologicznych czy chemicznych. Nierzadko **niewłaściwa postawa człowieka** wobec książki, jego złe przyzwyczajenia i bezmyślność przynoszą dotkliwe straty.

Czytelnicy wyłamują okładki, wrywają lub podmieniają blok książki, wycinają pojedyncze kartki bądź ilustracje. Na skutek nieumiejętnego otwierania dokumentu rozrywają całe wydawnictwa. Przy gwałtownym wyjmowaniu książek zbyt ciasno ułożonych obok siebie na półce często dochodzi do zniszczenia grzbietu oprawy, uszkodzenia zewnętrznych okładek tomu wyjmowanego i z nim sąsiadującego. Bardzo rozpowszechnione u nas ślinienie palców przy odwracaniu kart powoduje nie tylko zabrudzenie książki, ale również wymianę bakterii chorobotwórczych między czytelnikami, zain-

fekowanie dokumentu bakteriami lub zarodkami pleśni, a nawet zarażenie człowieka wegetującymi na materiałach bibliotecznych drobnoustrojami.

Kilka uwag należy poświęcić **ochronie książek podczas transportu**. Wózki w magazynach powinny być tak skonstruowane, aby dokumenty z nich nie spadały, nie wystawały na boki i były amortyzowane przed wstrząsami. W sytuacji, gdy konieczne jest przetransportowanie książek do innego budynku, wózek powinien być szczelnie zamknięty, ze względu na niekorzystne wpływy zmiany temperatury i wilgotności powietrza na zbiory.

Przyczyną nawet znacznego uszkodzenia wydawnictw może być nieodpowiednie opakowanie książek przeznaczonych do dalszego transportu. Dobre rezultaty daje umieszczenie dokumentów między tekturkami, owinięcie całej paczki w folię ze sztucznego tworzywa i na koniec w mocny papier pakowy.

Na szczególne niebezpieczeństwo bywają narażone **zbiory ekspozowane na wystawach**. Najlepiej nie wystawiać dzieł o wyjątkowej wartości, a jeżeli nie można uniknąć umieszczenia w gablocie oryginału, należy do minimum ograniczyć czas jego prezentacji. Gabloty muszą być koniecznie oszklone i dobrze zamykane; poza godzinami ekspozycji powinny być przykryte tkaniną, aby ograniczyć dopływ światła. Niedopuszczalne jest umieszczanie źródeł światła w samej gablocie albo silnych reflektorów w pobliżu. Różne podpórki, pręty czy nitki podtrzymujące książki muszą być tak zamocowane, by nie doprowadziły do uszkodzeń mechanicznych i nie pozostawiły trwałych śladów na obiektach.

Częstą przyczyną uszkodzeń druków pojawiającą się podczas użytkowania jest niefachowo wykonany zabieg introligatorski. Może to być np. złe zszywanie książki, uniemożliwiające prawidłowe jej otwieranie, albo użycie za cienkich nici introligatorskich, które przecinają karty dokumentu i tym samym powodują ich wypadanie.

Powodem nieodwracalnych zniszczeń zbiorów bibliotecznych są **kradzieże**. Problem ten szczególnie dotyczy bibliotek udostępniających swe zbiory w ramach wolnego dostępu do półek. Bibliotekarze są zmuszeni do poszukiwania coraz doskonalszych sposobów zabezpieczenia zbiorów przed rozproszeniem. Stosowanym rozwiązaniem jest zainstalowanie blokady przy wyjściu z wypożyczalni lub czytelnicy oraz zawieszenie specjalnych szerokokątnych luster (security mirrors), umożliwiające dyżurującemu pracownikowi obserwację całego pomieszczenia.

Nowoczesne systemy zapobiegające kradzieży książek oparte są na urządzeniach elektronicznych, do których należą np. telewizja w obwodzie zamkniętym oraz detektory zamontowane przy wyjściu z lokalu, reagujące sygnałem świetlnym i dźwiękowym na metalową wkładkę, w którą zaopatrzona jest każda książka, jeżeli wkładka nie została zneutralizowana przez bibliotekarza.

Najcenniejsze zbiory powinny być przechowywane w magazynach wyposażonych w urządzenia alarmowe oraz dodatkowe instalacje blokujące wszystkie drzwi. Zamykanie drzwi w szafach pancernych daje jeszcze większą szansę bezpieczeństwa.

Dobra kultura zgromadzone w bibliotekach należy skutecznie zabezpieczyć przed czynnikami katastrofalnymi, przede wszystkim przed **pożarem i powodzią**.

Cały budynek biblioteki, a szczególnie pomieszczenia ze zbiorami, trzeba wyposażyć w automatyczny system czujników wykrywających dym lub produkty spalania oraz w czujniki termiczne, reagujące na określoną temperaturę lub na jej szybki wzrost. Konieczne jest należyte połączenie czujników z właściwą centralą kontrolną.

Prawidłowo zaprojektowana, zamocowana i regularnie konserwowana instalacja odgromowa zapewnia bezpieczeństwo obiektu bibliotecznego podczas burzy.

Wady technologiczne budynków bibliotek są najczęstszymi w naszym klimacie przyczynami zalania pomieszczeń magazynowych. Nieodpowiednie odprowadzenie wód gruntowych powoduje zawilgocenie budynku, a zaniedbywanie konserwacji rynien i dachów grozi zalaniem i zagrzybieniem biblioteki. Podobne szkody wynikają wskutek awarii instalacji wodociągowej i centralnego ogrzewania. Na szczególne niebezpieczeństwo narażone są zbiory przechowywane w suterrenach oraz piwnicach i dlatego należy je ustawiać na regałach, których najniższa półka winna być umieszczona około 15 cm nad podłogą, w bezpiecznej odległości od rur.

Oprawa zapewnia książkom oraz innym materiałom bibliotecznym dłuższą żywotność i estetyczny wygląd. Nierzadko jest ona również elementem dekoracyjnym, a nawet artystycznym. Traktujemy ją jako integralną część książki stanowiącą w praktyce jedyną dostępną formę masowego zabezpieczenia wydawnictw. Oprawa introligatorska jest głównym czynnikiem mającym dodatni wpływ na trwałość książek.

Uszkodzenia opraw powstają nie tylko w rezultacie ich naturalnego starzenia się czy nieprawidłowego przechowywania, w wilgotnym lub zbyt suchym lokalu, w ciasnocie sprzyjającej deformacji. Często zniszczenia opraw są wynikiem niedbałego obchodzenia się z książkami. Liczba wypożyczeń także decyduje o ich stanie. Czynnikiem obniżającym trwałość oprawy jest nieodpowiednie stosowanie materiałów introligatorskich, niewłaściwy dobór kleju i sposób łączenia wkładu z okładką. Najszybciej niszczą się oprawy miękkie, posiadające wkład skleiony. Pojawia się wtedy uszkodzenie w postaci rozklejającego się bloku dokumentu bądź oderwania bloku od grzbietu oprawy. Z tych względów współczesny introligator powinien korzystać z naukowego dorobku w dziedzinie badań nad książką oraz stosować najnowsze sposoby i środki zabezpieczające druki przed zniszczeniem.

Zbiory specjalne, podobnie jak inne materiały biblioteczne, ulegają destrukcyjnym zmianom typu fizykochemicznego, biologicznego i mechanicznego. Zniszczenia te mogą być wywołane przez czynniki wymienione powyżej, w ogólnej charakterystyce przyczyn destrukcji dokumentów.

Mikroformy przechowywane w budynkach, w których występują przedmioty i materiały z drewna, korodujące metale, kwaśne papiery, oraz usytuowanych w pobliżu zakładów przemysłowych i ruchliwych ulic, narażone są na niszczące działanie dwutlenku siarki, siarkowodoru, nadtlenu wodoru, amoniaku. Związki te są zazwyczaj przyczyną pojawiających się na mikroformach barwnych plam. W skrajnej sytuacji mogą spowodować całkowity rozkład błony mikrofilmowej.

Wilgotność względna powyżej 60% sprzyja powstawaniu pęcherzy na mikroformach, sklejanu się emulsji mikrofilmowej i rozwojowi mikroflory. Przechowywanie tych dokumentów w pomieszczeniach o wilgotności powietrza poniżej 40% wpływa ujemnie na elastyczność błony mikrofilmowej, co objawia się jej kruszeniem i skręcaniem. Podobne skutki może wywołać długotrwałe i bezpośrednie działanie światła. Gwałtowne zmiany temperatury i wilgotności względnej mogą doprowadzić do całkowitego zniszczenia mikroform.

Emulsja mikrofilmu, przechowywanego w warunkach sprzyjających pojawieniu się mikroflory, może być zaatakowana przez grzyby, promieniowce i bakterie. Żelatyna, wchodząca w skład emulsji, stanowi pożywkę dla drobnoustrojów. Na błonie mikrofilmowej mogą rozwijać się grzyby, które odżywiają się wydzielinami skóry, kurzem i pyłem.

Owady i gryzonie powodują pośrednio niszczenie mikroform, bowiem doprowadzają do uszkodzeń opakowań: kartonowych pudeł, teczek, kart kieszeniowych, papierowych kopert.

Człowiek jest bezpośrednim zagrożeniem dla mikroform. Powoduje ich uszkodzenia mechaniczne, np. zagięcia, zadrapania i zaplamienia.

Znaczne ograniczenie wpływu czynników niszczących można uzyskać przez zapewnienie zbiorom mikrodokumentów optymalnych warunków magazynowania. Budynek powinien znaleźć usytuowanie z dala od centrum komunikacyjnego i przemysłowego; ściany, podłogi i drzwi muszą być wykonywane z trudnopalnych materiałów o niepyłającej strukturze. Natężenie oświetlenia w miejscu najbardziej oddalonym od źródła światła nie może być mniejsze niż 20 luksów. Zbiory należy przechowywać w szafach i na regałach wykonanych z niekorodującego metalu. Kontrolę warunków klimatycznych trzeba przeprowadzać przy pomocy termometrów, higrometrów i termohigrografów. Zaleca się utrzymywanie temperatury w granicach od 10 do 16 °C i wilgotności względnej powietrza między 40 a 50%.

Dokumenty dźwiękowe ze względu na rodzaj materiałów, z których zostały wykonane, bardzo łatwo ulegają uszkodzeniom. Zanieczyszczenia atmosferyczne osiadają na płytach i taśmach, oddziałując destrukcyjnie na ich podłoże. Zbiory te pod wpływem gwałtownych zmian wilgotności i temperatury powietrza zmieniają swój kształt: np. taśmy sklejają się w wysokiej temperaturze i niskiej wilgotności, a płyty ulegają deformacji. Płyty i taśmy należy chronić przed działaniem silnych pól magnetycznych i elektrostatycznych, bowiem pod ich wpływem tracą swe właściwości fizyczne. Substancje używane do produkcji dokumentów dźwiękowych (polichlorek winylu, poliestr i acetyloceluloza) mogą też być atakowane przez mikroflorę. Na płytach i taśmach pojawiają się wtedy brązowe plamy i kolorowe pleśnie. Nieodwracalne w skutkach straty mogą spowodować czynniki katastrofalne. Na sprawę tę trzeba zwrócić szczególną uwagę przy wyborze pomieszczeń magazynowych, bowiem płyty i taśmy są dokumentami palnymi i ulegającymi szybkiemu zniszczeniu pod wpływem działania wody. Człowiek jest najczęściej sprawcą ich uszkodzeń mechanicznych: zadrapań, pęknięć, stłuczeń płyt, zagięć i przedarć taśm.

Elementy, tworzące optymalne warunki magazynowania mikroform, dotyczą również zbiorów dokumentów dźwiękowych. Dodać jedynie należy, że w ich magazynie nie mogą znajdować się urządzenia wytwarzające silne pola magnetyczne czy elektryczne.

8. FORMALNE OPRACOWANIE ZBIORÓW

Dokument, włączony wstępnie do zbiorów bibliotecznych w dziale akcesji lub wpisany do księgi inwentarzowej, zawierający już znaki własnościowe i ewidencyjne biblioteki, do której należy, jest przekazywany do działu opracowania. Czynności opracowywania różnorodnych materiałów bibliotecznych — dla których przyjmujemy nazwę dokumentów — rozpoczyna zgromadzenie i skompletowanie szczegółowych wiadomości na temat ich dwóch podstawowych cech: **wydawniczo-formalnych** oraz **treściowych**. Do cech wydawniczo-formalnych należy przede wszystkim autorstwo dokumentu, jego tytuł, nazwa wydawnictwa, kolejność i miejsce wydania, objętość i forma wydawnicza, format (obecnie określane w centymetrach), a także międzynarodowy znak ISBN dla wydawnictw zwartych lub ISSN dla wydawnictw ciągłych. Analiza cech treściowych dokumentu nie należy do formalnego, lecz do rzeczowego opracowania zbiorów, będzie więc o niej mowa w dalszej kolejności.

Informacje na temat cech wydawniczych i formalnych czerpiemy z tytułatury, preliminarium dokumentu oraz z metryki wydawniczej; najistotniejszym ich źródłem jest strona tytułowa lub jej substytut. Proces formalnego opracowania dokumentu wymaga wykonania jego opisu z autopsji, a efektem jest sporządzenie na karcie katalogowej opisu katalogowego służącego do włączenia w skład katalogu bibliotecznego. Z licznej grupy opisów dokumentów, sporządzonych na podstawie ich cech wydawniczo-formalnych, tworzony jest przede wszystkim **katalog alfabetyczny**. Katalog ten reprezentuje wszystkie jednostki danego zbioru bibliotecznego, spełnia więc rolę katalogu głównego. Elementem jednoznacznie identyfikującym dokument jest jego **hasło**, czyli wyrażenie w sformalizowanej postaci, służące do porządkowania zbiorów informacji o dokumentach, wyróżnione swym umiejscowieniem i formą graficzną. Hasło w katalogu alfabetycznym jest elementem opisu cech formalnych dokumentu, charakter formalny ma także układ haseł i tryb szeregowania opisów, uwzględniający porządek abecedowy.

Wyselekcjonowane w różny sposób grupy zbiorów znajdują swe miejsce w katalogach:

- pomocniczych (opartych na wyborze z punktu widzenia zapotrzebowania użytkownika lub struktury księgozbioru),
- specjalnych (dla określonego typu dokumentu),
- wyborowych (dostosowanych do potrzeb określonego rodzaju czytelnika),
- wewnętrznych — najczęściej topograficznych (wg miejsca dokumentu w zbiorze).

Biblioteczny katalog alfabetyczny, będący katalogiem głównym z racji zaspokajania przezeń potrzeby dostarczania pełnych informacji o wszystkich dokumentach zbioru, odznacza się dwiema podstawowymi funkcjami: informacyjną i bibliograficzną. Karta katalogowa, oprócz informacji o uczestnictwie dokumentu w zbiorze, podaje bowiem jego pełny opis bibliograficzny, tzw. **opis główny**. W katalogu alfabetycznym znajdują się także karty z **opisami pomocniczymi** tworzone na podstawie opisu głównego, powtarzające go jednak pod innym hasłem, a także **odsyłacze**, kierujące użytkownika zbiorów ku innym, uzupełniającym je opisom głównym.

Jednostką katalogową mogą być: dzieło zwarte jedno- lub wielotomowe; a także prace współwydane lub druki współoprawne w tzw. kločku; czasopisma; wydawnictwa seryjne; wydawnictwa zbiorowe; utwory piśmienne wydane samoistnie oraz dokumenty zaliczane do zbiorów specjalnych: normy, patenty, literatura firmowa, druki muzyczne, starodruki i rękopisy, ryciny, mapy, dokumenty dźwiękowe oraz dokumenty typu „mikro” (mikrofilm, mikrofiszka, mikrokontrola).

Opis katalogowy, wymieniający cechy wydawniczo-formalne, jest opisem zasadniczym, umożliwiającym identyfikację dokumentu.

Istotną sprawą, ze względu na współpracę bibliotek oraz dobro czytelników, jest **ujednoczenie przepisów** dotyczących zasad opracowania zbiorów. Po raz pierwszy w bibliotekarstwie polskim próbę taką podjął Józef Grycz, redagując wydane w 1934 r. *Przepisy katalogowania w bibliotekach polskich*. Cz. 1. *Alfabetyczny katalog druków*. Po wojnie, w 1945 r., ukazały się *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego*, opracowane przez J. Grycza i W. Borkowską. Od 1 stycznia 1984 r. obowiązuje natomiast opracowana przez Instytut Bibliograficzny Biblioteki Narodowej norma PN-82/N-01152. Jest to znowelizowana norma opisu katalogowego, opierająca się na zasadach międzynarodowego znormalizowanego opisu

bibliograficznego ISBD (International Standard Bibliographic Description). Stanowi ona tzw. normę arkuszową, tj. złożoną z szeregu części; arkusz 00. „Postanowienia ogólne” zawiera informacje o zakresie jej stosowania, podziałach występujących w jej obrębie oraz terminologii. Arkusz PN-82/N-01151.01 „Opis bibliograficzny książki” dotyczy zasad opisu bibliograficznego dokumentów zwartych, opublikowanych po 1800 r. Przedmiotem arkusza normy są zatem sprawy opisu wydawniczo-formalnego, nie uwzględniające jednak spraw wyboru oraz formy hasła. Pozostałe, przewidziane do wydania lub wydane już arkusze normy, to: 02. „Wydawnictwa ciągłe”, 03. „Dokumenty normatywno-techniczne”, 04. „Dokumenty ikonograficzne”, 05. „Dokumenty kartograficzne”, 06. „Druki muzyczne”, 07. „Dokumenty audiowizualne”, 08. „Stare druki”, 09. „Dokumenty niepublikowane” (opracowywane są i ogłaszane stopniowo).

Od 1 stycznia 1984 r. stosowana jest norma PN-83/N-01152.06 — *Opis bibliograficzny. Druki muzyczne*, od 1 lipca 1986 r. norma PN-85/N-01152.07 — *Opis bibliograficzny. Dokumenty dźwiękowe*, a od 1 stycznia 1987 r. PN-87/N-01152.03 — *Dokumenty normalizacyjne*. Obowiązuje także nie planowana pierwotnie norma PN-91/N-01152.10 — *Opis bibliograficzny. Dokumenty techniczno-handlowe*.

Najbardziej istotnym efektem tych prac jest jednak ujednoczenie przepisów katalogowania książek. Wydawnictwa zwarte stanowią bowiem przeważającą część zbiorów bibliotecznych.

W 1983 r. ukazały się *Przepisy katalogowania książek. Cz. 1. Opis bibliograficzny*, opracowane przez Marię Lenartowicz. Zamierzona część druga *Przepisów...* ma objąć zasady wyboru hasła, część trzecia określi sposoby organizacji katalogu alfabetycznego.

Część pierwsza *Przepisów...* zawiera postanowienia dotyczące zasad budowy opisu bibliograficznego, dokonuje przeglądu podstawowych stref opisu książki jednotomowej oraz wielotomowej, podaje ujednoczoną terminologię.

Opis bibliograficzny książki powstający w ramach jej opracowania formalnego i przeznaczony do katalogu, ma zatem zawierać pełną informację o jej cechach formalnych i wydawniczych w siedmiu podstawowych strefach:

- 1) tytułu i oznaczenia odpowiedzialności,
- 2) wydania,
- 3) adresu wydawniczego,

- 4) opisu fizycznego,
- 5) serii,
- 6) uwag,
- 7) ISBN i sposobu uzyskania książki.

Odpowiednie znaki umowne, poprzedzające elementy opisu, określają ich rodzaj (podano każdy z tych znaków poniżej, charakteryzując elementy poszczególnych stref).

Zawartość strefy **tytułu i oznaczenia odpowiedzialności** grupuje wiadomości odnoszące się do tytułu (czyli nazwy własnej dzieła) oraz jego autorstwa (osoby lub ciała zbiorowego, czyli twórców intelektualnej lub artystycznej zawartości książki). Podstawowym źródłem danych dla uzyskania tych wiadomości jest strona tytułowa lub jej substytut (substytutem nazywamy każde inne miejsce w książce, które rolę tej strony spełnia), a kolejność ich prezentowania w opisie wysuwa na plan pierwszy tytuł (uznany za główny), w składzie którego — jako część druga — może się pojawić tytuł oboczny, np. *Pan Tadeusz czyli Ostatni Zajazd na Litwie*, określenie typu dokumentu [OTD], tytuł równoległy=, czyli tytuł właściwy wyrażony w innym języku, oraz dodatek do tytułu : . Po znaku graficznym / następuje oznaczenie odpowiedzialności, czyli wyszczególnienie osoby, osób, ciała zbiorowego lub ciał zbiorowych, współtwórców lub instytucji sprawczej, a każde następne oznaczenie odpowiedzialności poprzedza znak ; .

Przy sporządzaniu opisu istotną sprawą jest skracanie zbyt długiego tytułu (pod warunkiem zachowania trzech pierwszych wyrazów, nienaruszalności sensu i poprawności gramatycznej) i jego ewentualne uzupełnianie (np. przez rozwijanie cyfr na początku tytułu) — 200 (dwieście). Jeżeli książka nie posiada tytułu poza nazwą osoby lub ciała zbiorowego, należy podać tę nazwę jako tytuł właściwy. Znak [] oznacza kategorię dokumentów, np. [Książka], [Nuty]], [Tekst]. Dodatki do tytułu, czyli wyrazy lub wyrażenia uzupełniające tytuł, przede wszystkim podtytuł i nadtytuł, poprzedza znak graficzny : . Te elementy opisu są na ogół wyróżnione krojem czcionki.

Następna z kolei strefa — strefa **wydania** — przejmuje informacje ze strony tytułowej lub spoza niej; w tym drugim przypadku podaje się je w nawiasie prostokątnym, np. [3 wyd.]. Zasadą jest, aby przy opisie kolejnych wydań używać cyfr arabskich oraz ogólnie przyjętych skrótów, np. .- Wyd. 2 uzup. Do strefy wydania można włączyć oznaczenie odpowiedzialności / , odnoszące się do konkretnego wydania dokumentu, oraz dodatkowe oznaczenia wydania , .

Strefa adresu wydawniczego zawiera wiadomości na temat miejsca wydania .- pierwsze miejsce, ; następne miejsce, nazwy drukarni : i daty wydania dokumentu , .

Strefa opisu fizycznego informuje o cechach zewnętrznych dokumentu określając formę książki, czyli jej postać fizyczną, np. jako tekę, skoroszyt, harmonijkę (leporello), i objętość .- ; rejestruje ilustracje : , podaje format, czyli wysokość grzbietu książki wyrażoną w centymetrach ; oraz po znaku + wylicza ewentualne dokumenty towarzyszące, tzn. dokumenty wydane w tym samym czasie, co katalogowane dzieło, przeznaczone do użytkowania łącznie z nim.

Strefa serii obejmuje tytuł serii, włącza wiadomości o dodatku do tytułu : , oznaczeniach odpowiedzialności / , ISSN (międzynarodowym znormalizowanym numerze wydawnictwa ciągłego) i numeracji w obrębie serii : oraz dane dotyczące podserii. Jeżeli dokument należy do dwóch lub więcej serii, dokonuje się kolejnych zapisów w odrębnych nawiasach :

(Prace Historyczne, ISSN ; nr . Numizmatyka, ISSN ; nr).
--

Strefa uwag zawiera informacje uzupełniające, wprowadzane do opisu wg kolejności stref (lub od najważniejszej poczynając) i dotyczące określeń dodatkowych.

Ostatnią strefą opisu jest strefa **ISBN** — międzynarodowego znormalizowanego numeru książki oraz sposobu uzyskania książki i/lub jej ceny. Jeśli książka ma kilka ISBN, strefę należy powtarzać. Jeżeli brak ISBN, pierwszym elementem opisu jest cena książki.

W zależności od zasobów biblioteki, a także od przewidywanych oczekiwań użytkowników i stopnia ich przygotowania, biblioteki stosują różne **stopnie szczegółowości** opisów bibliograficznych; zróżnicowany jest także sam zapis na karcie katalogowej, wprowadzający dla przejrzystości opisu wcięcia akapitowe. Stosuje się je w strefach: tytułu i oznaczenia odpowiedzialności, adresu wydawniczego, serii, uwag i ISBN. **Pierwszy** stopień szczegółowości opisu obejmuje elementy obowiązkowe, niezbędne dla identyfikacji dokumentu (stosowane np. w wykazach nabytków), czyli tytuł właściwy, pierwsze oznaczenie odpowiedzialności, oznaczenie wydania, pierwsze miejsce wydania i datę wydania. **Drugi** stopień szczegółowości opisu, wykorzystywany np. w bieżących bibliografiach specjalnych, a także w większości katalogów bibliotecznych, zawiera elementy obowiązkowe oraz zalecane, które pozwalają na bliższą charakterystykę dokumentu poprzez wprowadzenie dodatku do tytułu, następnych oznaczeń odpowiedzialności,

wydawcy, oznaczenia formy, formatu, ilustracji, serii, dokumentu towarzyszącego, numeracji serii oraz uwag. Trzeci stopień szczegółowości opisu, stosowany np. w bibliografii narodowej, zawiera wszystkie (obowiązkowe i zalecane) elementy opisu łącznie z OTD, tytułem równoległym, oznaczeniem odpowiedzialności wydania, dodatkiem do tytułu serii i oznaczeniem odpowiedzialności serii.

Wzór opisu książki jednotomowej drugiego stopnia szczegółowości, najczęściej stosowanego w celach bibliotecznych, wygląda następująco:

Tytuł właściwy : dodatek do tytułu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności
.- **Oznaczenie wydania / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania**

Miejsce wydania : nazwa wydawcy , data wydania .- **Określenie formy książki i/lub objętość** : oznaczenie ilustracji ; format + oznaczenie dokumentu towarzyszącego

(**Tytuł serii , ISSN serii ; numeracja . Oznaczenie podserii, ISSN podserii ; numeracja**)

Uwagi

ISBN : cena lub sposób uzyskania książki

Opis książki wielotomowej może mieć natomiast dwie formy: być opisem na jednym lub dwóch i więcej poziomach.

Przy opisie na **jednym poziomie** należy wymienić elementy wspólne dla wszystkich tomów, a dopiero później wymieniać cechy indywidualne poszczególnych tomów. Informacje o tych ostatnich włącza się do strefy tytułu i oznaczenia odpowiedzialności po wylczeniu elementów wspólnych, oddzielając je kropką, oraz do strefy opisu fizycznego wg kolejności tomów i ewentualnie uwag. W opisie dokumentów wielotomowych na **dwóch poziomach**, poziom pierwszy obejmuje elementy wspólne dla wszystkich tomów, poziom drugi wyszczególnia dane charakterystyczne dla poszczególnych jednostek (jest to na ogół oznaczenie odpowiedzialności, data wydania i ich opis fizyczny). Wyliczając tomy, należy stosować wcięcie akapitowe przed ich numeracją i znakiem : .

Pomimo faktu, iż norma podaje oba sposoby opisu książek wielotomowych nie sugerując potrzeby dokonywania wyboru, przepisy jednoznacznie

zalecają opracowywanie tego typu wydawnictw na dwóch poziomach. Stosowanie opisu na jednym poziomie ogranicza się do przypadków, gdy od razu kataloguje się całość wydawniczą książki, nie przewidując dalszego ukazywania się kolejnych jej tomów, oraz — gdy poszczególne tomy nie posiadają zbyt wielu cech indywidualnych, ponieważ ich wyliczanie w opisie na jednym poziomie burzy czytelność opisu.

Opis wydawnictw wielotomowych, przeprowadzany na dwóch poziomach, jest niewątpliwie wygodniejszy w sytuacji potrzeby dopisywania kolejnych tomów w miarę ich gromadzenia w bibliotece. Dane, dotyczące pierwszego poziomu opisu, powinny być przejmowane z pierwszego tomu książki. Odstępstwo od tej zasady zachodzi w wypadku wydawania tomów z pominięciem kolejności (niezgodnie z ich numeracją) — podstawą opisu staje się wówczas tom najwcześniej opublikowany. W innych wypadkach można także ustalać informacje o cechach pierwszego tomu na podstawie bibliografii lub katalogów innych bibliotek, co uchroni bibliotekarza od poprawek opisu na gotowej karcie katalogowej w chwili nabycia tego tomu przez bibliotekę.

Przykłady:

Opis wydawnictwa wielotomowego metodą na dwóch poziomach:

Historia Polski .- Wyd. 10

Warszawa : Państwowe Wydawnictwo Naukowe , 1986 .- 3 t. ; 21 cm

ISBN 83-01-03732-6

[1] : Do roku 1505 / Jerzy Wyrozumski .- 253 s. : mapy

[2] : 1505-1764 / Józef Andrzej Gierowski .- 319 s. : mapa

[3] : 1764-1864 / Józef Anrzej Gierowski .- 348 s. : mapy

Opis jednego tomu książki wielotomowej metodą na jednym poziomie:

Lalka / Bolesław Prus ; il. Antoni Uniechowski . T.2 .- Wyd.19 .-

Warszawa : Państw. Inst. Wydaw. , 1953 (Kraków : Druk. Wydaw.) .-

392 s. : il. ; 21 cm

Opis jednego tomu książki wielotomowej metodą na dwóch poziomach:

Lalka / Bolesław Prus ; il. Antoni Uniechowski .- Wyd. 19 .- Warszawa : Państw. Inst. Wydaw. , 1953 .- T.2 .- 392 s. : il. ; 21 cm

Opis rozdziału, ustępu (fragmentu) z książki wielotomowej:

Lalka / Bolesław Prus ; il. Antoni Uniechowski .- Wyd. 19 .- Warszawa : Państw. Inst. Wydaw. , 1953 .- T1 .- S.120-128 : Wokulski na Powiślu .

Opis na jednym poziomie:

Od Staffa do Wojaczka : poezja polska 1939-1985 : antologia / [wybór] Bohdan Drozdowski ; Bohdan Urbankowski ; noty oprac. Wiesława Kruszką ; Agnieszka Rapacka-Furtek .- T.1-2 .- Wyd. poszerzone, przejrz. i uzup.

Łódź : Wydaw. Łódzkie , 1991 .- 2 t. (838 , [2] s. ; 928 s.) ; 21 cm

ISBN

Opis na dwóch poziomach:

Od Staffa do Wojaczka : poezja polska 1939-1985 : antologia / [wybór] Bohdan Drozdowski ; Bohdan Urbankowski ; noty oprac. Wiesława Kruszką ; Agnieszka Rapacka-Furtek .- Wyd. poszerzone, przejrz. i uzup.

Łódź : Wydaw. Łódzkie, 1991 .- 2 t. ; 21 cm

ISBN

T. 1 .- 838, [2] s.

T. 2 .- 928 s.

Opracowywanie prac **współwydanych** polega na włączeniu do strefy tytułu i oznaczenia odpowiedzialności, tytułów prac oraz nazwisk ich autorów w kolejności występowania na stronie tytułowej dokumentu. Dane dotyczące poszczególnych prac należy oddzielić kropką i odstępem.

Jeżeli natomiast książka zawiera kilka prac jednego autora, jego nazwisko należy podać po tytułach wszystkich wymienionych prac, zaś poszczególne tytuły oddzielić średnikiem z odstępami po obu stronach. Np.:

Stara proza ; Nowe wiersze / Miron Białoszewski

Prace współwydane oraz poszczególne utwory z tzw. **klocka** wymagają przygotowania odrębnych opisów bibliograficznych. *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego* J. Grycza i W. Borkowskiej zalecały opracowanie kart cząstkowych, odsyłających do karty głównej z pełnym opisem dokumentu; natomiast nowa norma przewiduje całkowicie samodzielny opis dokumentów niesamoistnych wydawniczo. Opis takiej pracy składa się z trzech podstawowych części:

— pierwsza z nich zawiera tytuł, dodatki do tytułu i oznaczenie odpowiedzialności;

— druga — cytataę wydawniczą, obejmującą opis bibliograficzny książki, do której włączona jest poszukiwana praca: opis ten uwzględnia obowiązkowe elementy opisu książki, bez charakteryzowania strefy opisu fizycznego i poprzedzony jest znakiem //W ; ;

— trzecia — informację o umiejscowieniu pracy w książce, a więc wymaga obowiązkowego podania stron zajętych przez tę pracę; zaleca się także podanie informacji o materiale ilustracyjnym związanym z pracą.

Przykład:

Rodzicom / Krzysztof Kamil Baczyński // W : Ty jesteś moje imię
/ Krzysztof Kamil Baczyński .- Warszawa , 1985 .- S.42-43

W podanych wzorach opisu bibliograficznego brak określenia elementu najważniejszego, decydującego o miejscu dokumentu w formalnym układzie zbioru — czyli **hasła**.

Według *Zasad katalogowania* (1962 r.) o porządku opisów w katalogu bibliotecznym decydują:

- nazwy osobowe
- nazwy ciał zbiorowych
- tytuły.

Jeżeli w tytulaturze dokumentu figuruje nazwisko autora, ono właśnie staje się **hasłem autorskim** do katalogu alfabetycznego, ponieważ w takim wypadku hasłem jest identyfikujące dokument nazwisko autora głównego. Natomiast w przypadku, gdy autorów jest kilku, należy zbadać, czy któreś z nazwisk nie zostało wyróżnione jako główne — i wówczas to właśnie nazwisko staje się hasłem. Jeśli żadne z nazwisk nie zostało wyróżnione jako główne, o wyborze hasła decyduje ich liczba, bowiem metoda postępowania w tym przypadku jest dziś odmienna od tradycyjnej praktyki podawania w hasle trzech pierwszych nazwisk autorów. Umieszcza się w nim nazwisko występujące na pierwszym miejscu, a dla dwóch pozostałych sporządza dodatkowe karty główne (zamiast odsyłaczy szczegółowych), które — zawierając ten sam opis bibliograficzny — różnią się hasłem. Jeżeli natomiast autorów równorzędnych jest więcej niż trzech, hasło nie może mieć formy autorskiej (chodzi tu np. o podręczniki, antologie, wybory tekstów), lecz tytułową, a pierwszy wyraz tytułu decyduje o miejscu dokumentu w katalogu alfabetycznym. Przy użyciu **hasła tytułowego** należy opisywać wydania dzieł o nieustalonym autorstwie (anoniimowe), napisanych przez więcej niż trzech autorów, z których żaden nie jest autorem głównym, oraz zbiory prac wydanych pod wspólnym tytułem (antologie).

Oprócz hasła autorskiego występuje niejednokrotnie inna jego forma — tzw. **hasło korporatywne**, a więc ustalona jako hasło nazwa ciała zbiorowego. Jest to możliwe w wypadku, gdy ciało zbiorowe posiada wyróżniającą je nazwę. Jeśli ciało zbiorowe ma nazwy w kilku językach, wybiera się postać najbardziej przydatną i znaną potencjalnym użytkownikom biblioteki. Ciała zbiorowe (Biblioteki, Muzea, Teatry) o takich samych nazwach wymagają rozróżnienia — konieczne jest więc wprowadzenie do hasła określników: nazw siedzib, a także danych chronologicznych dotyczących ich działalności. Wszystkie określniki ujmuje się razem w nawiasy okrągłe, a kolejne z nich oddziela średnikiem.

Przy katalogowaniu dokumentów używa się wyłącznie alfabetu łacińskiego, bez względu na alfabet użyty w ich tekście. Opracowanie dokumentów obcojęzycznych wymaga zastosowania jednolitej metody konwersji pism — jest nią powszechnie przyjęty znormalizowany sposób **transliteracji**. Polega on na zamianie każdej litery alfabetu zastosowanego w tekście na literę alfabetu łacińskiego według przyjętego wzoru (określonego

normą). **Transkrypcja** natomiast jest sposobem konwersji pisma, który uwzględnia fonetyczne właściwości głosek, ma więc w każdym języku inny obraz graficzny transkrybowanego wyrazu. Transkrypcja stosowana jest w tekstach niektórych wydawnictw, w przeciwieństwie do transliteracji, obowiązującej w opisie bibliograficznym. Zasady transkrypcji podaje *Słownik ortograficzny języka polskiego*.

Wydawnictwa zwarte stanowią największą część zbiorów bibliotecznych. Oprócz nich biblioteki gromadzą i opracowują także **wydawnictwa ciągłe** — periodyczne, zbiorowe i seryjne. Kataloguje się je, obierając jako hasło tytuł całości wydawnictwa i podając na początku wszystkie jego dane (tytuł, nazwę wydawcy, miejsce wydania, format). W następnej kolejności — informacje określające poszczególne jego części (kolejność, rok wydania oraz objętość). Opis ogólny na głównej **karcie tytułaturowej** czasopisma składa się z następujących elementów obowiązkowych:

- hasła (jest nim pierwszy wyraz tytułu),
- tytułu i podtytułu czasopisma,
- określenia jego częstotliwości (tygodnik, dwutygodnik, miesięcznik, rocznik),
- informacji, będących tzw. strefą specjalną opisu: nazwiska redaktora (gdy czasopismo redaguje zespół, podaje się tylko nazwisko pierwszego z jego członków z zaznaczeniem [i in.]), nazwy instytucji wydającej czasopismo oraz daty oznaczającej rok wydania pierwszego numeru czasopisma znajdującego się w bibliotece (1985/ ...); jeżeli czasopismo przestaje się ukazywać, po prawej stronie kreski ukośnej zaznacza się rok wydania ostatniego rocznika.

Druga część opisu czasopisma znajduje się na tzw. **kartach wyszczególniających** — nad linią hasłową umieszcza się tytuł czasopisma, a poniżej w dalszej kolejności: numer tomu lub rocznika, rok, wykaz części wchodzących w skład rocznika (numery, zeszyty) i wreszcie w rubryce „Uwagi”, podaje się informacje charakterystyczne dla danego rocznika czy numeru na temat współwystępujących z nim dodatków i spisów treści, wyliczając też numery ewentualnych braków wykazanych przy skontrum bądź stwierdzonych przez bibliotekę w innym przypadku.

Sprawą istotną jest także sposób postępowania z czasopismami, które zmieniają tytuły. Bibliotekarz może w różny sposób rejestrować owe zmiany: poinformować w „Uwagach” o zmianie tytułu, a odsyłaczem szczegółowym od nowego tytułu kierować czytelnika do tytułu pierwotnego; albo — traktując czasopisma o zmienionym tytule jako odrębną jednostkę katalogową,

sporządzić oddzielną kartę główną dla nowego tytułu, podając w „Uwagach” tytuł poprzedni i datę zmiany.

Wszelkie dodatki do czasopism, posiadające odrębne tytuły i paginację, katalogowane są jako odrębne jednostki, a informacje na ich temat włącza się do „Uwag” karty wyszczególniającej macierzystego czasopisma. Czasopisma kataloguje się wg PN-73/N-01152, ponieważ nie ukazał się dotąd arkusz 03 dla wydawnictw ciągłych. Bibliotekarze korzystają także z dwóch instrukcji katalogowania tego typu wydawnictw: wcześniejszej, opracowanej przez Krystynę Pieńkowską w 1967 r., oraz wydanej w 1982 r. Instrukcji Biblioteki Uniwersytetu Warszawskiego, którą opracowali Barbara Nałęcz i Edward Stańczak.

Przy opracowaniu kalendarzy grupuje się je, biorąc pod uwagę identyczne tytuły i sporządzając wspólne opisy z wyszczególnieniem roczników; sprawozdania natomiast katalogowane są pod hasłami instytucji, których dotyczą.

Kolejną grupą wydawnictw udostępnianych w bibliotekach, a wymagających szczegółowego opracowania, są tzw. **zbiory specjalne**. Pod względem organizacyjnym, ściśle związanym z cechami wydawniczo-formalnymi składających się na te zbiory dokumentów, dzieli się je na następujące grupy:

- rękopisy,
- stare druki (w tym inkunabuły),
- ikonografię (grafika, sztychy, fotografie),
- kartografię,
- muzykalia (druki muzyczne — nuty, rękopisy muzyczne),
- materiały audiowizualne (płyty i taśmy),
- dokumenty życia społecznego (w skrócie dżs-y),
- dokumenty wtórne (fotokopie, kserokopie, mikrofilmy, mikrokarty, mikrofiszki).

Zbiory rękopiśmienne, przechowywane i udostępniane w bibliotekach, ze względu na swoje cechy formalne przedstawiają grupę niejednorodną, co prowadzi do istotnych różnic przy ich opracowywaniu.

Pierwsza ich grupa — **kodeksy**, czyli średniowieczne księgi rękopiśmienne, opracowywana jest według zasad kodeksologii.

Grupa **miscellaneów** (zbiorów tekstów różnych autorów o różnej treści) traktowana jest jako odrębne jednostki katalogowe.

Rękopisy wchodzące w skład spuścizn osobistych (korespondencji i innych materiałów piśmienniczych, przekazanych bibliotece najczęściej po śmierci właściciela, będącego autorem większości z nich) tworzą zespoły rękopiśmienne.

Kolekcje papierów luźnych segreguje się ze względu na jednolitość i znaczenie, kryterium wyszczególniającym jest ich proveniencja.

Ogólne *Wytyczne opracowania rękopisów w bibliotekach polskich* (Wrocław 1955) określają następująco elementy opisu rękopiśmiennej jednostki katalogowej:

- sygnatura będąca hasłem głównym w katalogu,
- opis zewnętrzny (czas powstania, język, materiał),
- ogólny tytuł rękopisu (w wypadku braku tytułu — incipit, czyli słowa początkowe, i explicit, czyli słowa końcowe),
- spis zawartości rękopisu,
- opis bibliograficzny (w wypadku rękopisów nowożytnych opis ten składa się z notatki bibliograficzno-proveniencyjnej; rękopis średniowieczny natomiast wymaga charakterystyki materiału, pisma, zdobienia i oprawy).

Katalog rękopisów wymaga aparatu pomocniczego, takiego jak indeksy ogólne, zawierające nazwy (osobowe, topograficzne, przedmiotowe) oraz specjalne (np. wykaz kopistów lub tytułowe dla utworów anonimowych).

Dział rękopisów gromadzi i opracowuje również maszynopisy dysertacji naukowych i prac niepublikowanych, dla których prowadzone są katalogi alfabetyczne, przedmiotowe lub krzyżowe. Opis **pracy niepublikowanej** jako jednostki katalogowej obejmuje: nazwę autora, tytuł i dodatki do tytułu, informację o tłumaczeniu, rok opracowania i liczbę stron, informacje o ilustracjach, wykonaniu, określenie rodzaju utworu oraz nazwę instytucji i kierującego pracą (wg normy PN-73/N-01152).

Materiały określane jako **stare druki** są zazwyczaj podzielone chronologicznie według czasu powstania; odrębną grupę stanowią polonica, wyodrębnia się też cimelia i inkunabuły. Dalszy podział opiera się na chronologii i zespołach proveniencyjnych. Opis katalogowy wydawnictwa sprzed 1801 r. (wg PN-73/N-01152 — projekt arkusza 08. *Stare druki* jest przedmiotem ustaleń) zawiera następujące elementy:

- hasło (nazwa autora lub wyrazy zaczerpnięte z tytułu dzieła — na ogół jest to rzeczownik dominujący znaczeniowo, tzw. substantivum regens);
- tytuł i dodatki do tytułu;

- adres wydawnictwa z nazwą drukarni, objętość;
- cytate bibliograficzną (wykaz źródeł, w których druk został opisany, np. w *Bibliografii polskiej* K. Estreichera);
- informacje inwentarzowe (proweniencja, oprawa);
- uwagi biblioteczne, sygnaturę.

Dane należy przejmować z karty tytułowej i/lub kolofonu; nazwę autora i drukarni (wydawcy) podaje się w formie ogólnie przyjętej (np. Kopernik, a nie Copernicus), nazwę miejsca wydania w formie aktualnie obowiązującej (Kraków, a nie Cracoviae), ewentualnie dodając w nawiasie formy występujące w opisywanym dokumencie. Gdy brak roku wydania, zaleca się podanie wieku, jeśli to niemożliwe — określenia „b.r.” (bez roku) lub „s.a.” (sine anno). Hasło autorskie należy podać w języku ojczystym (narodowym) lub w języku łacińskim, jeśli twórca pisał w tym języku. Imiona zakonne podawać trzeba z określeniem reguły, nazwiska kardynałów i biskupów z nazwiskiem rodowym i imieniem, świętych z przydomkami: s. (sanctus) lub b. (beatus). Hasło tytułowe: druki liturgiczne opisywać należy pod tytułem łacińskim (missale, breviarum, agenda), księgi biblijne kataloguje się pod hasłem „Biblia” z dodaniem haseł własnych, np. psalterium. Tłumaczenia dzieł anonimowych należy katalogować pod tytułem oryginału z określeniem języka tłumaczenia i podaniem tytułu przekładu. Skrótem „acc.” określa się dzieła współwydane, „adl.” — współoprane. Przy katalogowaniu starych druków podaje się informacje o defektach oraz o szczególnych właściwościach druku, np. proveniencji, oprawie (skóra, pergamin, deska, tektura, ozdoby) i stopniu jej zachowania.

Jednostką opisu może być druk jednotomowy, wielotomowy lub niesamodzielna wydawniczo część druku. W przypadku klocek introligatorskich należy sporządzać odrębne opisy dla poszczególnych druków.

Zbiory ikonograficzne opracowywane są w grupach według cech wydawniczo-formalnych. Rozróżnia się wydawnictwa albumowe i tekowe, ekslibrisy, fotografie, grafikę.

Katalogowanie wydawnictw albumowych i tekowych opiera się na normie opisu wydawnictw zwartych; dla innych rodzajów ikonografii wybiera się opis według PN-73/N-01152 w zależności od tego, czy dokument należy do grafiki oryginalnej lub reprodukcji graficznej, czy też jest reprodukcją dzieła sztuki lub fotografią.

Elementy opisu grafiki:

- nazwa grafika;
- tytuł i dodatki do tytułu lub temat;
- technika wykonania, autor i technika pierwowzoru;
- rok powstania i format (w cm);
- adnotacje.

Jeżeli dokument nie ma formy luźnej planszy, lecz jest ryciną zamieszczoną w wydawnictwie, ostatnim elementem opisu jest cytata wydawnicza.

Elementy opisu reprodukcji (fotografii):

- autor (fotografik, malarz);
- tytuł i dodatki do tytułu lub temat;
- technika wykonania oraz data powstania pierwowzoru;
- określenie techniki wykonania lub typu dokumentu (plakat drukowany, fotografia kolorowa itp.);
- miejsce, nazwa instytucji i rok wydania;
- format (w cm);
- adnotacje.

Dla każdej grupy zbiorów prowadzi się odrębne katalogi cząstkowe, całość rejestruje ogólny katalog zbiorów specjalnych (jeżeli w bibliotece jest reprezentowany ten rodzaj katalogu). W opracowaniu historycznie cennych zbiorów uwzględnia się stan zachowania, technikę wykonania i proveniencję, podaje się źródła bibliograficzne.

Do zbiorów ikonograficznych włącza się na ogół **przezrocza**. Opis jednostki katalogowej, jaką jest zwykle zestaw klitek przezroczy, przejmuje dane z klatki tytułowej i składa się z elementów wyszczególniających dotyczących tytułu, twórców, miejsca i roku produkcji, liczby klitek: informuje o edycji (czarno-biała, kolorowa), formacie klitek w mm, serii, numerze i komentarzu wydanym lub nagrany. Do strefy tytułu i oznaczenia odpowiedzialności wprowadza się OTD [Przezrocza], zwłaszcza, gdy katalog zawiera opisy różnych typów dokumentów. Przezrocza wymagają opracowania katalogu topograficznego (np. wg nazw przedstawionych miejscowości) oraz alfabetycznego autorów i tytułów.

Zbiory kartograficzne

Jednostką katalogową zbiorów kartograficznych jest każdy dokument samoistny wydawniczo, a więc mapy lub arkusze map. Atlasy natomiast opracowuje się jak wydawnictwa zwarte. Według normy PN-73/N-01152 opis bibliograficzny mapy zawierać powinien elementy określające:

- nazwę kartografa;
- tytuł i dodatki do tytułu z określeniem „Mapa” (jeśli ono nie występuje w tytule);
- skalę mapy;
- nazwy współpracowników: redaktora (także technicznego), autora tekstu;
- oznaczenie wydania;
- miejsce wydania i nazwę instytucji wydawniczej;
- rok wydania, liczbę map i format (w cm);
- instytucję sprawczą, nazwę serii i numer pozycji w serii;
- adnotacje;
- mapy boczne, wysokość nakładu.

Całość zbiorów kartograficznych dzieli się ze względu na postać fizyczną (atlasy, globusy, mapy plastyczne, ścienne, luźne) oraz ze względu na zapotrzebowanie użytkowników (według terytorium, tematu i czasu). Katalog główny tych zbiorów jest katalogiem rzeczowym, w którym hasło będące nazwą terytorium wynika z tytułu lub treści dokumentu. Pomocniczo sporządzane są także katalogi alfabetyczne dotyczące tytułów, autorów i wydawców map, chyba że biblioteka stosuje katalog w układzie krzyżowym dla całości zbiorów.

Muzykalia

Wzór opisu bibliograficznego wydawnictw muzycznych, jako norma PN-83/N-01152.06 *Opis bibliograficzny. Druki muzyczne*, obowiązuje dla druków opublikowanych po 1800 r. Jednostką opisu może być jednatomowy lub wielotomowy druk muzyczny oraz niesamoistna wydawniczo jego część. Opis druku muzycznego wprowadza jako element obowiązkowy strefę specjalną — w tym konkretnie wypadku określenie postaci zapisu muzycznego, np. [Partytura], oraz szczegółowe informacje pojawiające się jako pierwszy element opisu w strefie opisu fizycznego. Druk muzyczny

wielotomowy opracowywać można jak wydawnictwa zwarte, metodą na jednym lub dwóch poziomach; natomiast opis niesamoistnej wydawniczo części druku powinien objąć tytuł utworu i nazwę kompozytora. Nuty rękopiśmienne kataloguje się według zasad opracowania rękopisów, a nuty drukowane jak wydawnictwa zwarte. Katalog alfabetyczny zbiorów nut wymienia kompozytorów, współpracowników, tytuły tekstów i ich autorów; rodzaje muzyczne i grupy instrumentów uwzględniane są najczęściej jako hasła w przedmiotowych katalogach rzeczowych.

Fonoteka, czyli zbiór materiałów fonograficznych, składa się z płyto-teki (zbiór płyt) i taśmoteki (zbiór taśm w szpulach i na kasetach). Projekt międzynarodowej instrukcji katalogowania nagrań przewiduje odrębne katalogi dla nagrań muzycznych, mówionych i odgłosów; proponuje też włączenie do nich nazw autorów i wykonawców oraz tytułów.

Obecnie obowiązuje norma PN-85/N-01152.07 *Opis bibliograficzny. Dokumenty dźwiękowe*, która ujednocila zapis w strefie publikacji, dystrybucji i produkcji oraz w strefie opisu fizycznego (występuje tu informacja o postaci dokumentu dźwiękowego oraz czasie jego odtwarzania), a także w strefie znormalizowanego numeru i sposobu uzyskiwania dokumentu.

Wzór pozycji katalogowej dokumentu dźwiękowego, zawierający jeden utwór muzyczny lub literacki, wygląda następująco:

HASŁO	Sygnatura
[Tytuł ujednociony]	
Tytuł właściwy = tytuł równoległy : dodatek do tytułu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności	
Oznaczenie odpowiedzialności dotyczące realizacji wykonawczej	
Miejsce wydania : nazwa wydawcy , data wydania i / lub nagrania	
.- Postać dokumentu dźwiękowego i czas odtwarzania : prędkość i inne dane techniczne ; format + oznaczenie dokumentu towarzyszącego	
(Tytuł serii ; numeracja w obrębie serii)	
Uwagi	
Oznaczenia katalogowe	
[Dodatkowe elementy]	

Ogólne kryteria wyboru hasła są analogiczne do zasad przyjętych przy opracowywaniu książek. Autor dokumentu to kompozytor utworu muzycznego; jeżeli jest więcej autorów, to w pozycji głównej umieszcza się tylko jedną nazwę osobową — nazwisko pierwszego z nich, a drugiego (i trzeciego) w pozycji dodatkowej.

Przy opracowywaniu **płyty** — należy do jej opisu katalogowego włączyć następujące elementy: nazwisko autora, podtytuł, nazwiska konsultantów, lektorów, [OTD], adres wydawniczy, opis zewnętrzny (wymiar średnicy płyty w cm poprzedzony znakiem \emptyset , liczbę obrotów na min, liczbę płyt w całości oraz numer fabryczny płyty). Jeżeli płyta zawiera wiele tekstów, kataloguje się ją jako dzieło współwydane; jeśli zaś jest wydana łącznie z drukiem zwartym, opracować ją należy jako dzieło wielotomowe (w kolejności: opis całości, płyty i druku).

Do zbiorów specjalnych należą także **dokumenty życia społecznego** . Szczegółowość ich opracowania jako materiału bibliotecznego jest zróżnicowana, przede wszystkim w zależności od potrzeb użytkownika. Sam fakt zaliczenia do dżs-ów nie jest jednoznaczny, decyduje o nim specyfika cech formalnych i treściowych — dżs to najczęściej dokument o objętości 1–4 stron, będący ulotką lub drukiem ulotnym rejestrującym aktualne wydarzenia, działalność i krąg problemów tych instytucji, stowarzyszeń i związków, których dotyczy. Posiada on więc charakter informacyjny, normatywny, propagandowy bądź reklamowy wobec instytucji sprawczej.

Z punktu widzenia formy można wyszczególnić podstawowe rodzaje dżs-ów:

- wydawnictwa zwarte (np. książka telefoniczna);
- broszury;
- druki jednokartkowe (ulotki, afisze, ogłoszenia);
- katalogi i kartoteki;
- fotografie, płyty, taśmy.

Dokumenty te opracowywane są grupowo i nie kataloguje się ich na ogół oddzielnie, chyba że mają dla biblioteki jakąś szczególną wartość. Opracowanie polega na odnotowaniu daty wpływu na karcie rejestru wpływów (data, sprawca dokumentu, numer akcesji) oraz zapisie do księgi akcesji (data/końcowe cyfry roku kalendarzowego, skrócony opis dokumentu, sposób lub źródło nabycia, cena lub wartość, numer akcesji oraz symbol klasyfikacji) — według instrukcji MKiS z 15 V 1984 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliecznych.

Znak klasyfikacji ustala się poprzez włączenie dokumentu do jednego z 17 działów głównych, które mogą być rozbudowane w miarę potrzeby o podziały drugiego i trzeciego stopnia. Układ działów głównych oparty jest na schemacie bibliografii regionalnej i przedstawia się następująco:

- I. Dział ogólny.
- II. Środowisko geograficzne.
- III. Ludność. Statystyka.
- IV. Historia.
- V. Etnografia.
- VI. Zagadnienia gospodarcze.
- VII. Zagadnienia społeczno-polityczne.
- VIII. Zagadnienia prawno-administracyjne.
- IX. Lecznictwo. Higiena.
- X. Kultura. Nauka. Oświata.
- XI. Wychowanie fizyczne. Sport.
- XII. Językoznawstwo.
- XIII. Literatura.
- XIV. Sztuka.
- XV. Zagadnienia wyznaniowe.
- XVI. Biblioteki. Archiwa. Sprawy książki i czytelnictwa.
- XVII. Varia.

Katalogowanie dżs-ów odbywa się w zespołach grupowych, a hasło wynika z rodzaju materiałów bądź przyjmuje formę nazwy instytucji sprawczej jako hasło korporatywne. Karta katalogowa zawiera kolejny numer, hasło, symbol klasyfikacji, wiadomości o treści i formie dokumentu oraz datę i rok jego powstania.

Przy opisie materiałów dotyczących wystaw plastycznych i teatraliów stosuje się hasło autorskie, włącza datę wystawienia i nazwę organizatora ekspozycji (przy teatraliach jest to nazwisko reżysera). W przypadku opracowania dokumentów dotyczących wystaw zbiorowych, hasłem będzie nazwa lub tytuł wystawy, a po miejscu i dacie wystawienia podać należy nazwiska autorów i nazwę organizatora wystawy. Jeżeli wystawa nie przyjęła konkretnego tytułu, jako hasło wystąpi nazwisko pierwszego artysty.

Podobnie dżs-y, które dotyczą imprez muzycznych, opracowywane są pod nazwą imprezy (np. X Festiwal Piosenki Studenckiej, Dni Muzyki), a na karcie katalogowej znajdują się nazwiska wykonawców, kompozytorów, miejsce i data imprezy.

Hasło tematowe występuje także przy opracowywaniu nagrań radiowych i telewizyjnych, fotogazetek Krajowej Agencji Wydawniczej (zestawy wielotematowe klasyfikuje się jako zagadnienia ogólne), fotografii i pocztówek.

Układ katalogu dżs-ów odpowiada schematowi przyjętej dla nich klasyfikacji, a w obrębie działów i poddziałów obowiązuje szeregowanie chronologiczne (lub alfabetyczne). Katalog stosuje się przede wszystkim w bibliotekach publicznych, łącznie z indeksem i kartotekami pomocniczymi, ze względu na potrzeby użytkowników, którymi są głównie uczniowie, studenci i dziennikarze. W dużych bibliotekach dżs-y przechowywane są w opisanych teczkach tekturowych, w układzie tematyczno-chronologicznym.

Opracowanie norm, patentów i literatury firmowej polega na indywidualnym zaewidencjonowaniu oraz opisaniu na karcie katalogowej. Jednostką ewidencyjną przy katalogowaniu **norm** jest każdy dokument wydany oddzielnie lub zawarty w zbiorze. Może nim być norma zatwierdzona lub jej projekt, zalecenie normalizacyjne lub norma tymczasowa. Stosuje się wykazy kartotekowe z oddzielnymi arkuszami dla grup rzeczowych określanych przyjętymi przez Polski Komitet Normalizacyjny symbolami literowymi, a w ich obrębie obowiązuje zasada kolejności numerów.

Podstawowym źródłem danych dla strefy tytułu i oznaczenia odpowiedzialności oraz strefy wydania jest wg PN-87/N-01152.03 strona tytułowa dokumentu, natomiast informacji do strefy określanej przez M. Lenartowicz jako tzw. strefa specjalna, czyli strefa informacji o statusie prawnym, dostarcza cały dokument. Obejmuje ona dane o dokumentach zastąpionych .- , datę ustanowienia lub zaakceptowania ; oraz datę wejścia w życie lub obowiązywania ; . Kolejne strefy (adresu wydawniczego, opisu fizycznego i uwag) ujmują dalsze informacje o normie w sposób identyczny jak przy opracowaniu dokumentu zwartego; różny jest natomiast opis w strefie ostatniej: numeru i sposobu uzyskania dokumentu, gdyż wprowadza numer dokumentu normalizacyjnego jako pierwszy element. Strefy serii natomiast, wg cytowanej normy, nie należy używać. Wzór opisu katalogowego wygląda następująco:

<p>Tytuł=tytuł równoległy .- Oznaczenie wydania , dodatkowe oznaczenie wydania .- Informacja o dokumentach zastąpionych ; data ustanowienia ; data wejścia w życie .- Miejsce wydania : wydawnictwo ; data wydania .- Objętość ; format .- Uwagi .- Numer dokumentu normalizacyjnego : sposób uzyskania</p>

Zbiory norm kataloguje się jak wydawnictwa zwarte wielotomowe — opis normy ze zbioru norm wymaga opisu identycznego z opisem fragmentu książki i obejmuje elementy: numer, tytuł, data // W: tytuł całości zbioru, miejsce i rok wydania oraz - strony, które zajmuje norma.

Zaleca się prowadzenie dwóch katalogów: przedmiotowego, w którym hasłem jest główny rzeczownik z tytułu normy, i numerowego — według krajów, symboli i numerów norm. Najczęściej dokumenty te przechowywane są w segregatorach (kołotekach) po około 150–200 numerów. Pomocą przy ewidencji norm polskich jest Katalog Polskich Norm oraz Katalog Norm Branżowych.

Normy branżowe i zakładowe opracowuje się oddzielnie, ustalając hasło identyczne z nazwami wydawców, a następnie uporządkowuje według symboli i numerów. W księdze inwentarzowej norm stosowany jest zapis skrócony: data wpływu, numer porządkowy, oznaczenie normy, numer normy (w rubryce autor — tytuł), cena.

Opisy patentowe i projekty wynalazcze porządkuje się w układzie rzeczowym lub według kolejności inwentarzowej. W ośrodkach patentowych prowadzi się trzy rodzaje katalogów: rzeczowy (systematyczny lub przedmiotowy), autorski (osób lub instytucji) oraz numerowy.

Katalog systematyczny oparty jest na klasyfikacji patentowej niemieckiej; opisy są w nim ujęte w klasy i podklasy oraz uszeregowane według numerów. Opis bibliograficzny zawiera:

- określenie rodzaju dokumentu;
- nazwę kraju;
- numer;
- tytuł;
- symbole międzynarodowej i narodowej klasyfikacji patentowej;
- nazwę właściciela patentu, twórcy, datę i numer zgłoszenia;
- datę opublikowania dokumentu.

Przechowywanie patentów wymaga zastosowania układu rzeczowego (wg klasyfikacji patentowej i według krajów) lub mechanicznego: topograficzno-porządkowego (kraj, numer patentu), topograficzno-rzeczowo-porządkowego (według krajów, klasyfikacji patentowej, a w obrębie klasy według numerów), zgodnie z zasadą numerus currens (według sygnatur inwentarzowych).

Materiały zaliczane do **literatury firmowej**, a więc katalogi, prospekty przemysłowo-handlowe, instrukcje obsługi, opracowuje się grupowo, podobnie jak dżs-y. Katalogi-poradniki kataloguje się pod nazwiskiem autora i tytułem, katalogi składające się z kilku serii jak wydawnictwa wielotomowe. Zapis grupowy uwzględnia tytuł (temat) lub firmę. Cenniki opracowuje się jak serie wydawnicze. Przechowywanie literatury technicznej — ma miejsce w skoroszytach lub fascykułach.

Dokumenty wtórne, zastępujące dokumenty oryginalne, to mikrofilmy, mikrofiszce, mikrokarty, reprints oraz fotokopie. Karty katalogowe, zawierające opisy dokumentów tego rodzaju, włącza się do katalogów reprezentujących typy dokumentów reprodukowanych.

Opracowanie **mikrofilmu** musi zawierać dwa podstawowe elementy: opis dokumentu oraz opis zewnętrzny mikrofilmu. Opis mikrofilmu uwzględnia jego szerokość w mm, sposób wykonania (negatyw lub pozytyw), formę (zwój, odcinek), liczbę zwojów lub odcinków (klatek). W prawym dolnym rogu umieszcza się skrót nazwy instytucji posiadającej oryginał oraz jego sygnaturę.

Fotokopie o charakterze dokumentacyjnym oraz okolicznościowe opracowuje się podobnie jak mikrofilmy i filmy: elementami obowiązkowymi są: tytuł, nazwiska współtwórców, autorów scenariusza, nazwisko reżysera, wykonawców zdjęć, OTD, adres wydawniczy oraz opis zewnętrzny (system dźwiękowy, barwa, szerokość i długość taśmy).

Ustalając hasło fotoreprodukcji dokumentu, przejmujemy hasło z oryginału.

Wskazówki dotyczące budowy katalogu

Katalog alfabetyczny, będący zbiorem kart katalogowych autorskich bądź tytułowych, uporządkowanych abecedowo, obejmuje dwa podstawowe rodzaje kart:

— **główne** (zawierające pełny opis katalogowy),

— **częstkowe** (dla poszczególnych tomów dzieł zbiorowych wielotomowych, dla utworów piśmienniczo samoistnych wydanych w obrębie większych całości, dla dzieł współwydanych, dla dzieł opatrzonych własnym tytułem przy wspólnym tytule całości).

Karty zwane **odsyłaczami** stosuje się wówczas, gdy można mieć wątpliwości co do wyboru hasła. Odsyła się więc czytelnika do pełnej informa-

cji, zawartej w karcie głównej, zbiorowej lub cząstkowej. Wyróżnić można dwa rodzaje odsyłaczy: ogólne i szczegółowe, z dalszym rozróżnieniem na **autorskie** bądź **tytułowe**. Odsyłacz ogólny autorski odsyła zatem od formy lub części nazwy osobowej, nie tworzącej hasła, do formy użytej jako hasło, od pseudonimu lub anagramu do prawdziwego nazwiska autora, będącego hasłem opisu głównego. Natomiast **odsyłacz ogólny tytułowy**, zawierając formę nieprawidłową, zwyczajową lub anachroniczną, wskazuje jej pisownię prawidłową, zastosowaną w wyrazie użytym jako hasło.

Zadaniem odsyłaczy **szczegółowych** jest zarejestrowanie dodatkowych informacji np. o współtwórcach dzieła (odsyłacz autorski) bądź różnych tytułach tego samego dzieła (odsyłacz tytułowy), pomocnych w szybkim dotarciu do karty głównej.

Norma PN-73/N-01152 ustaliła formę nazwy autora. Nazwa ta, podawana w mianowniku, jest pierwszym członem hasła, a imię, inicjały lub dalsze części nazwy (tzw. **dopowiedzenia**) występują jako człon następny. Konieczne jest rozwiązywanie pseudonimów i kryptonimów (nazw zastępczych), gdyż opis katalogowy na pierwszym miejscu umieszcza właściwą nazwę autora. Jeżeli nie zostanie ona ustalona, pierwszym elementem opisu katalogowego dokumentu jest jego tytuł.

Przy opracowaniu formalnym wszelkiego typu wydawnictw naczelną zasadą jest konieczność katalogowania z autopsji, a więc podstawą do prac bibliotecznych w tym zakresie winien być oryginalny dokument w całości. Odnosi się to zwłaszcza do dokumentów aktualnie wydawanych, mających się znaleźć w zbiorach biblioteki. Katalogowanie wydawnictw dawnych, zniszczonych lub niekompletnych wymaga często poszukiwań w bibliografiach różnego typu. Informacje o dokumencie zdobyte w ten sposób powinny także znaleźć się w opisie katalogowym. W przypadku brakującej karty tytułowej dzieła, poszukuje się jego tytułu najpełniejszego (np. na okładce), zaznaczając ten fakt w opisie: [Tyt. okł.]. Jeżeli natomiast dokument posiada kilka tytułów, wybiera się najbardziej szczegółowy; gdy są to tytuły równoważne — w opisie winien się znaleźć pierwszy w kolejności. Jeżeli mamy do czynienia z kilkoma kartami tytułowymi wydawnictwa, podstawą do jego opracowania staje się karta z późniejszą datą wydania.

Dyskutowane są obecnie dwa projekty norm dotyczących hasła w opisie bibliograficznym wg PN-82/N-01152: *Hasło opisu bibliograficznego. Postanowienia ogólne* oraz *Forma hasła opisu bibliograficznego. Hasło osobowe*. Pierwszy z projektów uwzględnia tylko dwa rodzaje hasła: **główne** (dla nazwy jedyne go autora, dla nazwy autora uznanego za głównego oraz pierw-

szego, gdy liczba autorów nie przekracza trzech, dla nazwy ciała zbiorowego, dla tytułu) oraz **dotkowne** (dla nazwy drugiego i trzeciego autora, dla nazwy współtwórcy, dla tytułu oraz drugiego i trzeciego ciała zbiorowego). Drugi projekt dotyczy hasła osobowego, porządkuje język i pisownię hasła, określa zasady wprowadzania nazw dawnych i kościelnych, definiuje odsyłacze ogólne (całkowite) oraz uzupełniające.

Sprawą niezmiernie istotną w tworzeniu układu typu abecadłowego jest wprowadzenie konsekwencji w zasadach szeregowania ustalonych haseł. W tym celu została opracowana norma PN-80/N-01223 *Szeregowanie alfabetyczne*, która określając ów porządek, nie obejmuje jednakże problemów wyboru hasła i reguł jego formułowania. Ustala ona zasady porządkowania wyrazów, w ich obrębie — kolejności liter, określa także rozdzielającą rolę znaków interpunkcyjnych, spacji i łączników. Znaki interpunkcyjne, rozdzielające kilka równorzędnych nazw osobowych lub tytuł od podtytułu, wyznaczają miejsce w hierarchii podobnych opisów katalogowych, jednoznacznie określając ich następstwo.

Funkcji znaku rozdzielającego nie pełni spacja (rozstrzelenie, odstęp) w nazwiskach złożonych, w nazwiskach z rodzajnikami lub przydawkami; nie posiada go także łącznik wewnątrzwyrazowy. Norma określa także rolę liczebników: uwzględnia się je tylko przy porządkowaniu identycznych haseł, o miejscu decyduje wówczas wartość liczbowa.

W wypadku identycznych nazw autorów, kolejność ich występowania określają imiona, dalsze imiona, inicjały lub przydomki, czasem określniki pokrewieństwa, specjalności czy godności. Nazwy autorów z włączonymi do hasła określnikami chronologicznymi umieszcza się przed identycznymi nazwami z określnikami słownymi, gdyż o porządku wśród nich decyduje chronologia. Podobnie postępuje się w przypadku identycznych haseł będących nazwami ciał zbiorowych — o kolejności decydują dalsze elementy, które je identyfikują: określniki geograficzne, chronologia.

9. RZECZOWE OPRACOWANIE ZBIORÓW

Kolejny etap pracy bibliotecznej, stanowiący naturalną kontynuację opracowania formalnego (katalogowania alfabetycznego), obejmuje rzeczowe opracowanie zbiorów. Potrzeba takiego opracowania wynika z faktu, iż za jedną z podstawowych funkcji współczesnej biblioteki uważa się funkcję informacyjną. Prowadzone w latach siedemdziesiątych i osiemdziesiątych badania amerykańskie wykazały, że od 34 do 65% czytelników szuka w katalogach nie konkretnej książki, ale wydawnictw z określonej dziedziny wiedzy lub na określony temat. Katalogi alfabetyczne mogą więc zaspokoić zaledwie część potrzeb czytelników i w związku z tym niezbędne jest włączenie w system informacyjny biblioteki również katalogów rzeczowych. Zbiory, które nie są opracowane rzeczowo, pozostają w dużej części niedostępne dla czytelnika, a ich wykorzystanie jest znacznie ograniczone.

Rzeczowe opracowanie zbiorów różni się w sposób zasadniczy od alfabetycznego; jego podstawę stanowi znajomość treści opisywanego dokumentu, a same opisy są w katalogach rzeczowych ujmowane w grupy tematyczne. W zależności od tego, czy za najważniejszą cechę katalogowanego dzieła zostanie uznany jego **przedmiot** czy sposób, w jaki przedmiot ten **ujęto**, wyodrębnia się dwa rodzaje katalogów rzeczowych:

- katalogi **tematowe**, czyli katalog przedmiotowy, klasowy i krzyżowy;
- katalogi **ujęciowe**, wśród których wyróżnia się katalog działowy i katalog systematyczny.

W praktyce bibliotekarskiej przeważają trzy spośród wymienionych katalogów: działowy, systematyczny oraz przedmiotowy; inne używane są rzadko, przeważnie dla części zbiorów lub jako katalogi pomocnicze. O wyborze określonego rodzaju katalogu rzeczowego decyduje szereg różnorodnych czynników:

— zbiory biblioteki, ich charakter, zasięg i zakres oraz pełniona przez bibliotekę funkcja społeczna;

— potrzeby czytelników oraz stopień ich przygotowania do korzystania z katalogów rzeczowych;

— system istniejących w danej bibliotece katalogów rzeczowych, który decyduje o tym, czy opracowywany katalog obejmie całość zbiorów, czy tylko ich fragment;

· — funkcja samego katalogu, a zwłaszcza to, czy jest przeznaczony dla czytelników, czy dla potrzeb służbowych;

— możliwości ekonomiczne biblioteki — liczba pracowników, tempo w jakim przyrasta księgozbiór, warunki lokalowe.

Nie bez znaczenia dla rzeczowego opracowania zbiorów pozostają również umiejętności pracowników biblioteki, gdyż — jak zauważył Adam Łysakowski, „(...) opracowanie rzeczowe książek z natury swej nie daje się zmechanizować, jak ich opis alfabetyczny. Wymaga ono zawsze myślowego wkładu bibliotekarza i zostawia mu pole dowolnej oceny”.

Owo „pole dowolnej oceny” rozpoczyna się w momencie wyboru jednego z istniejących typów katalogów. Jeśli wybór padnie na katalog typu ujęciowego, to należy zapoznać się z systemem klasyfikacji bibliotecznej, na podstawie którego stworzony zostanie schemat katalogu, oraz ze sposobem klasyfikowania zbiorów.

Klasyfikowanie zbiorów

Klasyfikowaniem nazywa się **systematyczny podział przedmiotów** (zjawisk) na klasy, działy i poddziały, dokonywany według określonej zasady. Klasyfikowaniu mogą więc podlegać wszelkie przedmioty i zjawiska, ale dla bibliotekarza interesujące są głównie różnorodne systemy klasyfikacji nauk, które mogą obejmować całość wiedzy, większą grupę nauk lub określoną dyscyplinę. Na podstawie tych systemów powstały **klasyfikacje** piśmiennictwa i klasyfikacje biblioteczno-bibliograficzno-dokumentacyjne. Rozwój systemowych klasyfikacji bibliotecznych, przystosowanych do porządkowania księgozbiorów, zapoczątkowany został w drugiej połowie XIX w. w Stanach Zjednoczonych. Zadecydowało o tym rodzące się wśród bibliotekarzy zwiększone zainteresowanie czytelnikiem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych.

Klasyfikacja Dziesiętna Deweya

Pierwszą z uniwersalnych klasyfikacji bibliotecznych była — używana do dnia dzisiejszego w wielu bibliotekach — Klasyfikacja Dziesiętna Deweya (KDD). Melvil Dewey, założyciel jednego z najstarszych czasopism bibliotekarskich „The Library Journal”, pierwszej w świecie szkoły bibliotekarskiej i współtwórca Amerykańskiego Stowarzyszenia Bibliotekarzy — American Library Association, opublikował anonimowo swój system w 1876 r. pt. *A classification and subject index for cataloguing and arranging the books and pamphlets of library*. KDD została opracowana na potrzeby Amherst College, w którym Melvil Dewey wówczas pracował. Pierwsze wydanie *A classification and subject index...* liczyło 42 strony, z których tylko 12 przypadło na schemat, a pozostałe zawierały objaśnienia. W ciągu następnych stu lat objętość tablic wzrosła 60-krotnie, zaś ich wydań do 1979 r. było dziewiętnaście. Pracę swą M. Dewey oparł na schemacie klasyfikacji nauk Francisa Bacona. Najistotniejszą cechą układu przyjętego przez Deweya stanowi podział wiedzy na dziesięć działów. Działy te dzielą się z kolei na dziesięć działów drugiego stopnia — każdy z nich może ulec dalszemu podziałowi na dziesięć poddziałów itd. Pomiędzy działami i poddziałami istnieją związki logiczne, wyrażające nadrzędność, podrzędność lub współrzędność pojęć wobec siebie. Symbolami używanymi w KDD dla oznaczania działów są cyfry arabskie od 0 do 9, uzupełniane w razie potrzeby zerami, tak aby symbol był zawsze trzycyfrowy.

Schemat działów głównych klasyfikacji Deweya przedstawia się następująco:

- 000 — Dzieła treści ogólnej
- 100 — Filozofia
- 200 — Religia
- 300 — Nauki społeczne
- 400 — Język
- 500 — Nauki przyrodnicze
- 600 — Nauki stosowane
- 700 — Sztuka
- 800 — Literatura
- 900 — Geografia i historia

Rozwinięcie działu głównego odbywa się w taki sposób:

- 000 — Dzieła treści ogólnej
- 010 — Bibliografie i katalogi
- 020 — Bibliotekoznawstwo
- 030 — Encyklopedie ogólne
- 040 — Zbiory prac
- 050 — Czasopisma treści ogólnej
- 060 — Stowarzyszenia
- 070 — Dzienniki. Dziennikarstwo
- 080 — Dzieła zbiorowe. Wydawnictwa seryjne. Poligrafia
- 090 — Rękopisy i książki rzadkie

W celu dokładniejszego opracowania zbiorów, Melvil Dewey, oprócz tablic głównych, zastosował poddziały wspólne dla scharakteryzowania formy dokumentu, miejsca i języka. Poddziały te, także oznaczone liczbami arabskimi, dołączone bezpośrednio do symbolu głównego, umożliwiają tworzenie symboli rozwiniętych. Dodatkowe uzupełnienie tablic stanowi **indeks przedmiotowy** (relative index), obejmujący wszystkie pojęcia występujące w tablicach. Pełne wydanie tablic KDD składa się więc z tablic głównych, tablic pomocniczych i indeksu.

Od momentu powstania klasyfikacja Deweya znalazła szerokie zastosowanie w bibliotekach amerykańskich wszystkich typów, a szczególnie w bibliotekach publicznych i szkolnych. Postęp w nauce, pojawienie się nowych dyscyplin, zmiany terminologiczne, jakie mają miejsce, powodują konieczność stałego unowocześniania struktury klasyfikacji. Prace w tym kierunku są prowadzone przez szerokie grono ekspertów w Bibliotece Kongresu, która stanowiąc instytucjonalne oparcie dla KDD, zapewnia tej klasyfikacji znaczenie języka informacyjnego o zasięgu światowym. Pozycję tę umacnia także opatrywanie symbolami KDD około 90% anglojęzycznych wydawnictw drukowanych wraz z kartami katalogowymi Biblioteki Kongresu i Biblioteki Brytyjskiej.

Klasyfikacja Biblioteki Kongresu

Biblioteka Kongresu jest instytucjonalnym oparciem również dla drugiej z omawianych klasyfikacji — Klasyfikacji Biblioteki Kongresu. Różni się ona tym od poprzedniej i następnych, które zostaną przedstawione w dalszej kolejności, iż jej autorzy kierowali się względami ściśle praktycznymi. Opracowując szkielet hierarchiczny tej klasyfikacji, nie starali się

przestrzegać naukowego lub ewolucyjnego układu poszczególnych działów, lecz podporządkowali go maksymalnemu zaspokojeniu potrzeb czytelników Biblioteki Kongresu. Tablice KBK zaczęły ukazywać się od 1901 roku w postaci oddzielnych zeszytów, obejmujących kolejne działy główne opracowywane przez zespoły autorów w różnym czasie. Z tej przyczyny jest to raczej „skoordynowany zestaw klasyfikacji specjalnych” niż jednolita klasyfikacja uniwersalna.

Działy główne KBK oznaczono dużymi literami alfabetu łacińskiego i ich schemat jest następujący:

- A Dzieła ogólne. Poligrafia
- B Filozofia. Religia
- C Historia — nauki pomocnicze
- D Historia. Historia poszczególnych krajów, regionalna i lokalna
(bez Ameryki)
- E-F Ameryka
- G Geografia. Antropologia. Sporty
- H Nauki społeczne
- J Nauki polityczne
- K Prawo
- L Wychowanie
- M Muzyka
- N Sztuki piękne
- P Język i literatura
- Q Nauki matematyczno-przyrodnicze
- R Medycyna
- S Rolnictwo. Uprawa roślin i hodowla zwierząt
- T Technika
- U Wojskowość
- V Marynarka
- Z Bibliografia i bibliotekoznawstwo

Przy dalszym podziale wykorzystano również litery alfabetu łacińskiego. Przykładowo dział A został podzielony w następujący sposób:

- AC Zbiory. Serie. Prace zbiorowe
- AE Encyklopedie
- AG Ogólne prace informacyjne (poza encyklopediami)
- AI Indeksy
- AM Muzea
- AN Gazety
- AP Czasopisma

- AS Towarzystwa. Akademie
- AY Roczniki, Almanachy. Księgi adresowe
- AZ Ogólna historia wiedzy i nauki

Podziały niższego stopnia są natomiast oznaczone symbolami cyfrowymi, które jednakże nie stanowią układu hierarchicznego, a jedynie wskazują kolejność. Liczba cyfr w poszczególnych sygnaturach waha się w zasadzie od jednej do czterech. Jeśli wystąpi potrzeba zastosowania dalszego podziału, stosuje się znowu litery alfabetu łacińskiego i cyfry. Możliwość uzupełniania i aktualizacji klasyfikacji zapewniono przez pozostawienie wolnych miejsc w oznaczeniach (zob. schemat działów AC–AZ).

W KBK nie stosuje się żadnych podziałów wspólnych używanych dla całości schematu. Pojęcia wyrażające formę dokumentu, język lub miejsce są ujęte osobno w poszczególnych działach i oznaczone przez różne, skomplikowane grupy symboli cyfrowych. Również indeks przedmiotowy jest opracowany osobno dla każdego działu; nie istnieje indeks zbiorczy dla wszystkich tablic.

Mimo iż czasem pisze się o niej jako o „najgorszej klasyfikacji świata”, KBK, ciągle aktualizowana, stanowi podstawę wielu katalogów rzeczowych w USA, Kanadzie i Wielkiej Brytanii. Symbole KBK umieszczane są na drukowanych w trakcie procesu wydawniczego kartach katalogowych oraz na kartach katalogowych opracowywanych centralnie; również system MARC (tj. program katalogowania na taśmach magnetycznych), realizowany przez Bibliotekę Kongresu, podaje symbole KBK. W Polsce tą klasyfikacją, i to w zmodernizowanej formie, posługuje się jedynie biblioteka SGPiS.

Klasyfikacja Bibliograficzna Blissa

Klasyfikacja ta została stworzona, zgodnie ze swą nazwą, na potrzeby bibliografii, a ponadto dla katalogów systematycznych. Autor jej, **Henry Evelyn Bliss**, amerykański bibliotekarz, po gruntownych, trwających 30 lat studiach nad teorią i praktyką klasyfikacji, opublikował swój schemat w 1935 roku. H. E. Bliss uważał, że układ klasyfikacji powinien być zgodny z klasyfikacją nauk, którą zresztą sam stworzył, opierając się na założeniach teorii ewolucyjnego rozwoju świata. Jedną z głównych cech KBB jest ujęcie każdej dziedziny wiedzy w czterech aspektach: filozoficznym, naukowym, historycznym i praktycznym. Wszystkie cztery przekroje umieszcza

H. E. Bliss w każdym dziale naczelnym. KBB cechuje również daleko idąca alternatywność (zapewnienie możliwości wyboru), która pozwala w zależności od potrzeb czytelników lub rodzaju księgozbioru na umieszczenie tych samych zagadnień w różnych działach.

Układ działów w KBB składa się z dwóch części: pierwszych dziewięć klas, oznaczonych cyframi arabskimi, przeznaczonych jest do klasyfikacji różnych części księgozbioru:

- 1 Księgozbiory podręczno-informacyjne gromadzone w czytelnich
- 2 Bibliologia, dokumentacja i biblioteki
- 3 Zbiory wyselekcjonowane lub specjalne zbiory umieszczone w oddzielnych pomieszczeniach
- 4 Księgozbiory działowe lub filie biblioteczne
- 5 Dokumenty lub archiwa rządowe, instytucji itp.
- 6 Czasopisma
- 7 Miscellanea
- 8 Zbiory o znaczeniu historycznym, materiały bibliograficzne
- 9 Książki antykwaryczne

Dalsze działy, tworzące drugą część schematu, obejmują dziedziny wiedzy i oznaczone są dużymi literami alfabetu łacińskiego.

- A Filozofia i nauka w ogólności
- B Fizyka
- C Chemia
- D Astronomia, geologia, geografia i historia naturalna
- E Biologia
- F Botanika
- G Zoologia
- H Antropologia ogólna i fizyczna
- I Psychologia
- J Oświata
- K Socjologia z etnologią i geografą człowieka
- L Historia ogólna i starożytna, nauki pomocnicze
- M Historia Europy
- N Historia Ameryki
- O Historia Australii, Oceanii, Azji i Afryki
- P Religia, teologia i etyka
- Q Stosowane nauki społeczne i etyczne
- R Nauki polityczne
- S Prawo
- T Ekonomia

- U Sztuki stosowane
- V Sztuki piękne
- W Filologia: języki i literatury nieindoeuropejskie
- X Indoeuropejska filologia: języki i literatury
- Y Język angielski lub inny język ojczysty i jego literatura
- Z Bibliologia, bibliografia i biblioteki

Schemat działów głównych uzupełniony jest przez szeroko rozbudowany system poddziałów wspólnych. Część poddziałów posiada ograniczony zasięg i odnosi się tylko do kilku działów. We wszystkich działach można natomiast stosować:

- podziały wspólne miejsca, oznaczone małymi literami łacińskimi (liter tych może być kilka w zależności od szczegółowości poddziału);
- podziały wspólne języka i narodowości, oznaczone dużymi literami łacińskimi poprzedzonymi przecinkiem;
- podziały chronologiczne, które również oznacza H. E. Bliss dużymi literami łacińskimi.

Dopełnieniem tablic klasyfikacyjnych jest bardzo szczegółowy indeks przedmiotowy.

KBB znalazła zastosowanie głównie w bibliotekach Wielkiej Brytanii i krajów Wspólnoty Brytyjskiej. Jej aktualizacją i rozbudową zajmuje się specjalny komitet — British Committee for Bliss Classification — publikujący „The Bliss Classification Bulletin”.

Klasyfikacja Dwukropkowa Ranganathana

Shiyali Ramamrita Ranganathan, wybitny teoretyk i profesor katedry księgoznawstwa w Delhi, odegrał inspirującą rolę w rozwoju myśli klasyfikacyjnej. Nazwa jego klasyfikacji (Colon Classification — klasyfikacja dwukropkowa) pochodzi od dwukropka, będącego jedynym elementem łączącym symbole w pierwszej, opublikowanej w 1933 roku wersji KDR. Wersja ta obejmowała 32 działy główne ułożone według ewolucyjnej koncepcji wiedzy: od nauk przyrodniczych do nauk społecznych. Druga wersja, znacznie uzupełniona i zmieniona, ukazała się w latach pięćdziesiątych i wprowadzała już 42 działy:

z	Generalia
1	Wiedza ogólnie
2	Bibliotekarstwo
3	Nauka o książce
4	Dziennikarstwo
A	Nauki przyrodnicze
AZ	Nauki matematyczne
B	Matematyka
BZ	Nauki fizyczne
C	Fizyka
D	Inżynieria
E	Chemia
F	Technologia
G	Biologia
H	Geologia
HZ	Górnictwo
I	Botanika
J	Rolnictwo
K	Zoologia
KZ	Hodowla zwierząt
L	Medycyna
LZ	Farmakognozja
M	Sztuki stosowane
Δ	Doświadczenia duchowe i mistycyzm
MZ	Nauki humanistyczne i społeczne
MZA	Nauki humanistyczne
N	Sztuki piękne
NX	Literatura i język
O	Literatura
P	Językoznawstwo
Q	Religia
R	Filozofia
S	Psychologia
Σ	Nauki społeczne
T	Wychowanie
U	Geografia
V	Historia
W	Nauki polityczne
X	Ekonomika
Y	Socjologia
YX	Praca społeczna
Z	Prawo

Wersja trzecia KDR ma zostać rozbudowana aż do 105 klas głównych. Jednakże każde kolejne wydanie klasyfikacji S. R. Ranganathana zawiera tylko tablice klasyfikacji podstawowej, uzupełnione zasadami rozbudowy poszczególnych działów. Powodem takiego potraktowania schematu jest fakt, iż KDR, w przeciwieństwie do pozostałych klasyfikacji uniwersalnych, jest polihierarchiczna, tzn. dzieli „wszystkie byty uniwersum” więcej niż jeden raz. Oprócz **klas głównych**, opartych na klasyfikacji nauk, wprowadza KDR drugi typ podziału, będący podziałem na **kategorie**. Kategorie odpowiadają głównym aspektom, pod którymi można rozpatrywać treść dokumentu. Są to:

- Indywidualium — kategoria oznaczająca przedmioty i pojęcia posiadające cechy indywidualne;
- Materia — kategoria dotycząca wartości i właściwości;
- Energia — kategoria oznaczająca działanie, metodę, rozwój;
- Przestrzeń;
- Czas.

Z kategoriami wiąże S. R. Ranganathan charakterystyczne dla jego systemu pojęcia faset i izolat. **Faseta** jest terminem technicznym, określającym skośnie zeszlifowaną krawędź w drogich kamieniach, skośnie ścięty brzeg kliszy drukarskiej, małą płaszczyznę itp. Do klasyfikacji termin ten przeniesiono dla oznaczenia aspektów przedmiotów charakteryzowanych w dokumencie. Faseta stanowi pojęcie węższe od kategorii. **Izolatami** z kolei nazywa się symbole elementarne wyliczane w ramach poszczególnych faset. Polihierarchiczny charakter klasyfikacji sprawia, że w odróżnieniu od klasyfikacji monohierarchicznych (wyliczających), w KDR nie ma gotowych sygnatur dla poszczególnych przedmiotów i pojęć. Tworzy się je w trakcie procesu klasyfikacyjnego, korzystając z podanych przez tablice elementów: symboli klas głównych, symboli poszczególnych kategorii i łączących je wskaźników. Tymi wskaźnikami są: przecinek dla kategorii Indywidualium, średnik dla Materii, dwukropki dla Energii, kropka dla Miejsca i apostrof (przecinek nad wierszem) dla kategorii Czasu. Również za pomocą dwukropka można łączyć symbole klas głównych i tym samym tworzyć symbole rozwinięte. KDR jest klasyfikacją zdolną do wielokierunkowego rozwoju. Oprócz tworzenia symboli rozwiniętych, znakowanie ósemkowe (stosowane zamiast dziesiętnego) daje nieograniczone możliwości poziomej rozbudowy schematu.

Analityczno-syntetyczna klasyfikacja S. R. Ranganathana wymaga od opracowującego dokumenty wyjątkowo szczegółowej analizy ich treści. Technika tworzenia sygnatur powoduje, że KDR jest trudniejsza do zastosowania i bardziej skomplikowana od innych klasyfikacji. Poza bibliotekami indyjskimi jedynie niektóre angielskie biblioteki orientalistyczne opierają na niej schematy swych katalogów rzeczowych. Największą zaletą tej klasyfikacji jest to, że wskazuje ona nowe drogi i możliwości rozwoju fasetowych systemów klasyfikacyjnych i tezaurusów fasetowych w kierunku pogłębienia charakterystyki rzeczowej. Jej metody stosuje się obecnie nie tylko w systemach hierarchicznych, ale również w językach haseł przedmiotowych. Sama KDR jest ciągle zmieniana — po śmierci S. R. Ranganathana pracuje nad jej udoskonalaniem Ośrodek Badań i Szkolenia w Zakresie Dokumentacji (Documentation Research and Training Center) w Bangalore, przygotowujący kolejną wersję tablic.

Klasyfikacja Biblioteczno-Bibliograficzna

Najmłodszą z klasyfikacji uniwersalnych jest powstała w latach sześćdziesiątych Klasyfikacja Biblioteczno-Bibliograficzna ZSRR (BBK). Opracował ją liczny zespół autorów, będących pracownikami największych bibliotek radzieckich (Biblioteki im. Lenina w Moskwie, Biblioteki im. Sałtykowa-Szczedriny w Leningradzie, Biblioteki Akademii Nauk ZSRR, i Wszechzwiązkowej Izby Książki), stosując jako główne, ideologiczne kryterium systematyzacji wiedzy, marksistowsko-leninowską koncepcję nauk. Pierwsze pełne wydanie BBK ukazało się w latach 1960–1968 w 30 tomach, a następnie wydano warianty skrócone — dla małych bibliotek naukowych, bibliotek publicznych, dziecięcych itd.

BBK dzieli całość wiedzy na trzy grupy: przyrodę, społeczeństwo i myśl, dodając do każdej z grup nauki o niej. Na czoło klasyfikacji wysunięto marksizm-leninizm. Schemat działów głównych (oznaczonych dużymi literami alfabetu rosyjskiego) ukształtowany został w następujący sposób:

- A Marksizm-leninizm
- B Nauki przyrodnicze w ogólności
- V Nauki matematyczno-fizyczne
- G Nauki chemiczne
- D Nauki o ziemi
- E Nauki biologiczne
- Ž Technika i nauki techniczne w ogólności

- Z Energetyka. Radioelektronika
- I Górnictwo
- K Technologia metali. Budowa maszyn. Budowa przyrządów
- L Technologia chemiczna. Przemysły chemiczne i spożywcze
- M Technologia drewna. Przemysł lekki. Przemysł poligraficzny.
Fotokinotechnika
- N Budownictwo
- O Transport
- P Rolnictwo i leśnictwo. Nauki rolnicze i leśne
- R Ochrona zdrowia. Nauki medyczne
- S Nauki społeczne w ogólności
- T Historia. Nauki historyczne
- U Ekonomia. Nauki ekonomiczne
- F Polityka. Nauki polityczne
- Ch Państwo i prawo. Nauki prawne
- C Nauka wojenna. Wojskowość
- Č Kultura. Nauka. Oświata
- Š Nauki filologiczne. Literatura piękna
- Šč Sztuka. Nauka o sztuce
- È Religia. Ateizm
- Ju Nauki filozoficzne. Psychologia
- Ja Literatura o treści uniwersalnej

Działy drugiego stopnia oznaczone są symbolami cyfrowymi (przy zastosowaniu liczb arabskich), np.:

- A Marksizm-leninizm
- A1 Dzieła klasyków marksizmu-leninizmu
- A3 Życie i działalność Karola Marksa, Fryderyka Engelsa
i Włodzimierza I. Lenina
- A5 Filozofia marksistowsko-leninowska
- A6 Marksistowsko-leninowska ekonomia polityczna

BBK ma bardzo szeroko rozbudowany aparat podziałów wspólnych służących do:

- określania formy dokumentów lub charakteryzowania literatury naukoznawczej (jako symbole występują małe litery alfabetu rosyjskiego);
- określania terytorium (cyfry arabskie, litery alfabetu rosyjskiego a nawet skróty nazw geograficznych w nawiasach okrągłych);

— określania języka lub pojęć etnicznych (duże i małe litery rosyjskie dołączone za pomocą znaku równania do symboli podziałów terytorialnych);

— oznaczania chronologii dokumentów (cyfry arabskie od 2 do 7; konkretne daty ujęte w cudzysłów);

— oznaczania pojęć wspólnych dla danej nauki (cyfry arabskie poprzedzone myślnikiem).

Część podziałów wspólnych ma zasięg z założenia ograniczony i można używać ich tylko w niektórych działach. BBK dopuszcza również posługiwanie się dwukropkiem dla łączenia dwóch symboli głównych i tworzenia w ten sposób symboli rozwiniętych. Poszczególne działy tablic opatrzone są szczegółowymi indeksami przedmiotowymi.

Klasyfikacja ta, popularna głównie w ZSRR, po niezbędnej adaptacji stosowana była w niektórych bibliotekach Bułgarii, Wietnamu, NRD, Czechosłowacji, a także Polski. Do roku 1985 również „Przewodnik Bibliograficzny” wzorował swój układ na Biblioteczno-Bibliograficznej Klasyfikacji. Szerszemu upowszechnieniu BBK stoi na przeszkodzie jej podstawowe kryterium ideologiczne, różnice w terminologii naukowej, używanie grażdanki do oznaczeń oraz preferowanie tematyki i punktu widzenia aktualnego w systemie komunistycznym. Prace nad aktualizowaniem tablic i możliwością zastosowania ich w zautomatyzowanych systemach wyszukiwawczych prowadzone były w Oddziale Biblioteczno-Bibliograficznej Klasyfikacji w Bibliotece im. Lenina.

Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiąta

„Szczytowym osiągnięciem myśli klasyfikacyjnej” nazywa się czasem Uniwersalną Klasyfikację Dziesiątą. Opracowali ją, opierając się na Klasyfikacji Dziesiątej Deweya, dwaj belgijscy prawnicy, **Paul Otlet** i **Henri La Fontaine**, na potrzeby uniwersalnej bibliografii powszechnej, którą pod koniec XIX w. postanowiono stworzyć w **Międzynarodowym Instytucie Bibliografii** (Institut International de Bibliographie) w Brukseli. Pierwsze wydanie UKD (nie licząc pojedynczych zeszytów) ukazało się w 1907 r. pt. *Manuel du répertoire bibliographique universel*. Uniwersalnej bibliografii powszechnej nie udało się opracować, ale klasyfikacja pozostała. Okazała się przydatna dla bibliotek i jej kolejne wydanie z lat 1927–1933, znacznie zmienione i uzupełnione, zostało opublikowane pt. *Uniwersalna*

Klasyfikacja Dziesiętna (Classification Décimale Universelle). Równocześnie Międzynarodowy Instytut Bibliografii zmienił nazwę na Międzynarodowy Instytut Dokumentacji i stał się spadkobiercą praw autorskich do UKD. W 1937 r. MID przemianowany został na FID — Międzynarodową Federację Dokumentacji i zajmuje się wydawaniem oraz aktualizacją tablic UKD.

Struktura hierarchiczna UKD zaczerpnięta została przez Otleta i La Fontaine'a, za zgodą autora, z Klasyfikacji Dziesiętnej Deweya. Tak jak KDD, dzieli ona całość wiedzy na 10 klas głównych, oznaczonych symbolami cyfrowymi od 0 do 9:

- 0 Zagadnienia ogólne
- 1 Filozofia
- 2 Religia. Teologia
- 3 Nauki społeczne. Prawo. Administracja
- 4 (Filologia. Języki)
- 5 Matematyka. Nauki przyrodnicze
- 6 Nauki stosowane. Medycyna. Technika. Rolnictwo
- 7 Sztuka. Architektura. Rozrywki. Sport
- 8 Językoznawstwo. Nauka o literaturze. Literatura piękna
- 9 Geografia. Biografia. Historia

Od 1962 r. dział 4 — Filologia. Języki — jest wolny, a jego zawartość przeniesiono do działu 8 — Literatura. Ten sposób konstrukcji systemu klasyfikacyjnego wyklucza jakąkolwiek możliwość powiększenia schematu w poziomie, daje natomiast duże możliwości (wykorzystywane znacznie szerzej niż w KDD) rozbudowy schematu w pionie, np.:

- 0 Zagadnienia ogólne
- :
- 02 Bibliotekoznawstwo. Bibliotekarstwo
- :
- 025 Organizacja wewnętrzna biblioteki i poszczególnych działów
- :
- 025.4 Klasyfikacja
- 025.41 Różne zagadnienia klasyfikacji
- 025.42 Posługiwanie się klasyfikacją do różnych celów
- 025.44 Klasyfikacja z symbolami literowymi
- 025.45/.46 Klasyfikacja z symbolami cyfrowymi
- 025.45KDD Klasyfikacja Dziesiętna Deweya
- 025.45UKD Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna
- 025.46 Inne klasyfikacje oparte na podziale dziesiętnym

W UKD jest możliwe tworzenie nie tylko symboli **rozwinętych**, ale i **złożonych**; autorzy klasyfikacji przewidzieli do tego celu ewentualność korzystania z następujących znaków:

+ używany do łączenia odległych od siebie symboli;

/ służy do łączenia symboli, które w tablicach występują obok siebie;

: łączy symbole, między którymi występują pewne relacje — człony takiego symbolu złożonego mogą podlegać inwersji (przestawieniu);

:: wprowadzony przez FID w 1969 r. znak łączący symbole, które tworzą sygnatury dla przedmiotów i pojęć nie występujących w tablicach (człony takiego symbolu nie podlegają inwersji);

[] nawias prostokątny (klamrowy), którego używa się dla upraszczania zapisu przy symbolach złożonych.

UKD już w swym schemacie głównym jest klasyfikacją bardzo szczegółową; jej pełne wydanie liczy 120 000 symboli. Istnieją jednak dodatkowe możliwości uściślenia klasyfikacji opracowywanego dokumentu. Stwarza je bardzo rozbudowany system **poddziałów wspólnych**, które mogą być dołączane do wszystkich symboli głównych, oraz podziałów specjalnych, stosowanych tylko w określonych działach. Wyróżnia się następujące rodzaje podziałów wspólnych, oznaczonych cyframi arabskimi i dodatkowo opatrzonych tzw. wskaźnikami:

- podział wspólny formy ze wskaźnikiem (0...)
- podział wspólny języka ze wskaźnikiem =...
- podział wspólny miejsca ze wskaźnikiem (...)
- podział wspólny grupy etnicznej ze wskaźnikiem (=...)
- podział wspólny czasu ze wskaźnikiem "..."
- podział wspólny punktu widzenia ze wskaźnikiem .00...
- porządkujący podział alfabetyczny A/Z
- podział wspólny osób ze wskaźnikiem -05
- podział wspólny materiałów ze wskaźnikiem -03

Jeśli przy jednym symbolu zbiega się kilka podziałów wspólnych, zalecana (choć nieobowiązkowa) jest kolejność: podział wspólny punktu widzenia, osoby, miejsca lub grupy etnicznej, czasu, formy, języka.

Kolejnym uzupełnieniem tablic głównych UKD jest **indeks przedmiotowy**, który ma za zadanie skupienie w jednym miejscu wszystkich występujących w różnych działach symboli, odnoszących się do tego samego przedmiotu lub pojęcia.

Jak już wspomniano, właścicielem praw autorskich do UKD i jej instytucjonalnym zapleczem jest FID. Wydaje ona i aktualizuje trzy podstawowe, standardowe wersje tablic:

- wydania pełne, obejmujące wszystkie aktualne symbole;
- wydania pośrednie, zawierające część symboli wybranych proporcjonalnie ze wszystkich działów (około 50% symboli z wydania pełnego);
- wydania skrócone, zawierające jedynie wybór symboli dostosowany do potrzeb określonych odbiorców (np. *UKD. Wydanie skrócone dla potrzeb bieżącej bibliografii narodowej i bibliotek publicznych*. Warszawa 1978).

Ponadto ukazują się wydania specjalne, zawierające wszystkie symbole z jednej lub kilku dziedzin, w tym również symbole rozwinięte i złożone. Wydawane jest także przez FID czasopismo „UKD. Zmiany i uzupełnienia” (*Extensions and Corrections to the UDC*). Tablice klasyfikacyjne UKD zostały przełożone na blisko 20 języków i stanowią dzisiaj najpopularniejszy i najszerzej stosowany uniwersalny język informacyjny o zasięgu światowym. UKD zawdzięcza swą pozycję licznym zaletom:

- prostocie języka, którym się posługuje;
- bogactwu środków używanych do tworzenia rozbudowanych symboli;
- cyfrowemu oznaczeniu, zrozumiałemu na całym świecie;
- możliwości precyzyjnego oddania najbardziej skomplikowanych pojęć;
- nieograniczonej możliwości pionowej rozbudowy;
- łatwości dostosowania do potrzeb bibliotek różnych typów.

Nie oznacza to oczywiście, że UKD jest pozbawiona wad. Jej mankamenty są równie liczne i poważne jak zalety. Przede wszystkim sztywne zastosowanie podziału dziesiętnego wyklucza wprowadzenie nowych dyscyplin naukowych zgodnie z obowiązującą hierarchią nauk. Powoduje to odsunięcie aktualnie istotnych zagadnień na dalekie pozycje. Również 10 podstawowych klas zostało zbudowanych nieproporcjonalnie — wystarczy porównać ilość materiału przypadającą na dział 1. Filozofia, z ilością ma-

teriału w dziale 5. Matematyka. Nauki przyrodnicze lub w dziale 6. Nauki stosowane. Medycyna. Technika. Rolnictwo. Dlatego, mimo stałej aktualizacji, schemat starzeje się i nie nadąża za rozwojem współczesnej nauki. Jednakże wspomniane wyżej zalety, a także przydatność w zautomatyzowanych systemach wyszukiwawczych, dają UKD pierwszeństwo wśród obecnie istniejących klasyfikacji uniwersalnych.

W Polsce UKD jest klasyfikacją obowiązującą przy tworzeniu katalogów rzeczowych w bibliotekach publicznych i szkolnych. Jej symbole znajdują się na kartach katalogowych drukowanych centralnie przez Bibliotekę Narodową oraz występują w opisach, które publikuje „Przewodnik Bibliograficzny”.

Oprócz wymienionych tu klasyfikacji powstało jeszcze wiele innych schematów uniwersalnych (np. O. Hartwiga, C. A. Cuttera i in.), a także klasyfikacji specjalistycznych, przeznaczonych dla zbiorów piśmiennictwa z określonych dziedzin wiedzy i działalności praktycznej. Trzeba również wspomnieć, że bardzo dużo bibliotek naukowych stosuje własne schematy klasyfikacyjne, opracowywane z myślą o konkretnym księgozbiorze i jego użytkownikach.

Tematowanie

Tak jak klasyfikowanie piśmiennictwa stanowi podstawę przy budowaniu katalogów ujęciowych, tak katalogi tematowe powstają przez tematowanie dokumentów. Czynność tematowania polega na dokładnym zapoznaniu się przez bibliotekarza z treścią opracowywanej pozycji, ustaleniu jej tematu (bądź tematów) i wybraniu tematu najważniejszego (kilku tematów). Wybrane tematy powinny w pełni oddać zakres dzieła i intencje autora. Tematowanie odbywa się w języku haseł przedmiotowych, którego podstawową kategorię stanowią tematy. Metodyka tematowania wyróżnia trzy podstawowe rodzaje tematów:

— tematy **rzeczowe** (przedmiotowe), czyli nazwy rzeczy bądź zjawisk; szczególnym przypadkiem tematów rzeczowych są tematy jednostkowe (indywidualne), którymi mogą być nazwy własne osób, nazwy geograficzne, nazwy wydarzeń historycznych, instytucji i organizacji (np. Kościuszko Tadeusz, Tatry, Biblioteka Narodowa);

— tematy **klasowe**, które są nazwami dziedzin wiedzy lub działalności praktycznej (np. bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo);

— tematy **formalne**, będące nazwami formy piśmienniczej lub wydawniczej jednostki tematowanej; są one stosunkowo rzadko stosowane w praktyce (np. encyklopedia, słownik, pamiętniki).

Podział ten nie oznacza, iż w katalogu nie można uwzględnić wszystkich typów tematów, gdyż tak jak występują one równocześnie w dokumencie, tak mogą obok siebie pojawić się i w katalogu. W przeciwieństwie do systemów klasyfikacyjnych, posługujących się symbolami cyfrowymi lub literowymi, tematy tworzy się w języku naturalnym — języku kraju, w którym funkcjonować ma katalog. Przybierają one postać **hasel jedno- lub wielowyrazowych**. Hasła te są przeważnie wyrażane za pomocą rzeczownika w mianowniku liczby pojedynczej lub mnogiej. Używa się również, chociaż rzadziej, rzeczowników w dopełniaczu, narzędniku lub miejscowniku; rzeczowników uzupełnionych przymiotnikami oraz rzeczowników z liczebnikami. W przypadku hasel wielowyrazowych, dość poważnym problemem do rozwiązania jest stosowanie inwersji, czyli zmienionego szyku wyrazów, który na czoło hasła wysuwa wyraz najważniejszy znaczeniowo, np. Białowieska Puszcza. Niektóre z bibliotek prowadzących katalogi przedmiotowe szeroko stosują tę zasadę. Inne, w tym Biblioteka Narodowa, w ogóle nie używają inwersji. Podręcznik Adama Łysakowskiego, a także *Instrukcja tematowania i katalogu przedmiotowego* Jadwigi Sadowskiej zalecają stosowanie szyku prostego, porzeczownikowego (czyli np. Puszcza Białowieska). Jedynym odstępstwem od niego są stałe związki frazeologiczne typu stare druki, sztuczny satelita itp.

Charakterystyczną cechą niektórych hasel wielowyrazowych są **dopowiedzenia**. Występują one przy tematach wieloznacznych w rodzaju Odra, rzeka lub Odra, choroba. Dopowiedzenia, oddzielane od hasel przecinkami lub umieszczane w nawiasach prostokątnych, używane są również w celach wyjaśniających.

Drugą kategorią języka hasel przedmiotowych są **określniki**. Określniki charakteryzują bliżej temat, uściślają go, a także stanowią czynnik porządkujący opisy w katalogu. Pozwalają też na zastępowanie w sposób sztuczny naturalnych hasel wielowyrazowych przez hasła bliższe językowi konkretnego katalogu. Autorzy prac dotyczących tematowania i katalogu przedmiotowego podają różną typologię określników. Stosując pewne uproszczenia, można przyjąć, że najbardziej charakterystyczne typy określników, to:

— określniki **rzeczowe**, wskazujące punkt widzenia, z którego rozpatrywany jest przedmiot dokumentu, np.: Bibliotekarstwo — historia, Ekslibris — zbiory;

— określniki **lokalizujące**, umieszczające przedmiot w czasie (określnik chronologiczny) i w przestrzeni (określnik geograficzny), np.: Biblioteki — Warszawa — 19 w.;

— określniki **formalne**, oznaczające formę piśmienniczą lub wydawniczą charakteryzowanego dokumentu, np.: Bibliotekarstwo — encyklopedia;

— określniki **jednostkowe**, występujące głównie przy tematach jednostkowych, określające część jakiejś całości, np.: Kraków — Wawel, Mickiewicz Adam — *Pan Tadeusz*.

W jednym hasle może wystąpić kilka określników dołączonych do tematu za pomocą myślników. Proponuje się, aby ich liczba nie przekraczała 4–5. Kolejność szeregowania określników po temacie jest następująca: określniki rzeczowe, lokalizujące (geograficzne, chronologiczne) i na końcu hasła określniki formalne, np.:

Biblioteki — historia — Warszawa — 19 w. — źródła.

Następną kategorię języka haseł przedmiotowych stanowią **odsyłacze**. Mimo że nie są one integralną częścią hasła, jak temat i określniki, pełnią bardzo ważną rolę w katalogu:

— informują o przyjętej formie hasła przedmiotowego;

— zapobiegają rozproszeniu materiału;

— wiążą ze sobą hasła przedmiotowe, wykazując istniejące między nimi związki skojarzeniowe lub hierarchiczne.

Odsyłacze dzieli się na dwie grupy:

— odsyłacze **całkowite**, prowadzące od odrzuconej formy hasła do przyjętej i konsekwentnie w danym katalogu przestrzeganej, np.: Biblioteka zob. Nauka o książce, Narzędzia rolnicze zob. Rolnictwo — narzędzia;

— odsyłacze **uzupełniające**, zwracające uwagę na tematy, które wiążą się ze sobą w jakikolwiek sposób; są to odsyłacze **skojarzeniowe**, wskazujące tematy pokrewne (np. Turystyka zob. Krajoznawstwo); odsyłacze **systematyczne**, ukazujące związki logiczne; odsyłacze **orientacyjne**, informujące, gdzie poszukiwać literatury uzupełniającej do danego zagadnienia.

Główną trudność w tematowaniu stanowią: brak nowoczesnej instrukcji normującej jego zasady oraz występujące u autorów różnice w terminologii. W Polsce jedynym istniejącym podręcznikiem tematowania jest *Katalog przedmiotowy* Adama Łysakowskiego, wydany w 1946 r. w nakładzie

1000 egzemplarzy. Aktualizację i uzupełnienie tego podręcznika stanowi *Instrukcja tematowania i katalogu przedmiotowego* Jadwigi Sadowskiej. Instrukcja ta ujednocila terminologię i metodologię budowy haseł przedmiotowych, podając praktyczne wskazówki i przykłady. Kodyfikacji wymaga nie tylko metodologia tematowania, ale i słownik tematów i określników używanych w trakcie przedmiotowego opracowania dokumentów. Ponieważ w przeciwieństwie do klasyfikacji, posługujących się symbolami, języki haseł przedmiotowych oparte są na słownictwie naturalnym, nie jest możliwe stworzenie języka uniwersalnego o zasięgu międzynarodowym. Istniejące języki są tworzone dla konkretnych bibliotek, jednego kraju lub najwyższej grupy państw z jednego obszaru językowego. Przykład takiego języka haseł przedmiotowych o stosunkowo najszerszym zasięgu stanowi język haseł przedmiotowych Biblioteki Kongresu, używany nie tylko w bibliotekach USA, ale i w innych krajach anglojęzycznych. Jest on przystosowany do potrzeb bibliotek różnych typów, które korzystają z drukowanych kart katalogowych. Język ten kontroluje stale grupa specjalnie dobranych pracowników Biblioteki Kongresu. W naszym kraju Biblioteka Narodowa również opracowała własny język haseł przedmiotowych i udostępniła go w postaci drukowanego *Słownika języka haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej*. Słownik ten został zbudowany na podstawie wydanego w 1956 r. *Słownika tematów dla bibliografii i katalogów w układzie przedmiotowym* Jana Kossonogi oraz podręcznika Adama Łysakowskiego. Może on stanowić znaczną pomoc dla bibliotekarza zajmującego się opracowaniem przedmiotowym. Należy bowiem podkreślić jeszcze raz, że tematowanie dokumentów wymaga posługiwania się słownikiem dostosowanym do typu i wielkości biblioteki. Słownik ten powinien zawierać zbiór uporządkowanych alfabetycznie tematów oraz zestaw określników i odsyłaczy, które stosowane są w danym katalogu. Nie stanowi on oczywiście zbioru zamkniętego, ale jest w zależności od potrzeb stale uzupełniany i aktualizowany.

Własnym językiem haseł przedmiotowych posługuje się też „Przewodnik Bibliograficzny”, podający hasła przedmiotowe w drukowanych opisach wydawnictw.

Katalog działowy

Należący do grupy katalogów ujęciowych **katalog działowy** umożliwia najprostszy sposób rzeczowego opracowania zbiorów. Może on jednak być stosowany tylko w niewielkich bibliotekach, dysponujących księgozbiorem o ograniczonej wielkości. Wynika to z faktu, że schemat katalogu działowego musi być **jednostopniowy** i składać się z kilku, kilkunastu, a najwyżej trzydziestu działów. Działy te, uporządkowane według zasad logicznych, odpowiadają w większości przypadków poszczególnym dyscyplinom wiedzy. W zasadzie powinny one być również logicznie współrzędne, ale w praktyce zależy to od zbiorów biblioteki, której katalog służy. Jeśli jest to biblioteka ogólna, wówczas działy będą logicznie współrzędne. Jeśli jednak zbiory mają charakter specjalistyczny, to część działów obejmie dziedzinę wiedzy, a część dotyczyć będzie wąskich dyscyplin czy nawet szczegółowych zagadnień. Może też zdarzyć się, że schemat katalogu zbudowany zostanie dla jednej lub kilku pokrewnych dziedzin wiedzy.

W polskim piśmiennictwie jako przykład układu działowego podaje się najczęściej klasyfikację wydawnictw stosowaną do końca 1985 r. przez *Przewodnik Bibliograficzny*. Jest to schemat zbudowany dla bibliografii ogólnej i mimo że w praktyce bibliotekarskiej nie byłby najlepszym wzorem dla katalogu, dobrze obrazuje zasadę tworzenia układu działowego.

- I Marksizm-leninizm
- II Polska Ludowa (zagadnienia polityki wewnętrznej, zagadnienia gospodarcze ogólne)
- III Budownictwo komunistyczne i socjalistyczne ZSRR i krajów demokracji ludowej
- IV Polityka i gospodarka światowa
- V Filozofia. Psychologia
- VI Historia. Etnografia
- VII Nauki społeczno-polityczne i ekonomiczne
- VIII Organizacja. Statystyka. Biurowość. Rachunkowość (zagadnienia teoretyczne i ogólne)
- IX Finanse
- X Praca. Zabezpieczenie społeczne
- XI Państwo i prawo
- XII Wojsko
- XIII Nauki matematyczno-przyrodnicze

XIIIa	Mapy. Plany
XIV	Technika. Przemysł. Rzemiosło
XV	Transport i łączność
XVI	Handel
XVII	Zagadnienia komunalne. Gospodarstwo domowe
XVIII	Gospodarstwo wiejskie
XIX	Nauki lekarskie
XX	Kultura. Nauka. Oświata
XXa	Podręczniki szkolne
XXI	Językoznawstwo
XXII	Nauka o literaturze
XXIIa	Literatura piękna (dla dorosłych)
XXIIb	Literatura dla dzieci i młodzieży
XXIII	Sztuka. Architektura. Urbanistyka
XXIIIa	Ryciny. Albumy
XXIIIb	Nuty
XXIV	Religia. Religioznawstwo. Ateizm
XXV	Księgoznawstwo. Informacja naukowa. Przemysł wydawniczy
XXVI	Dzieła treści ogólnej. Encyklopedie. Informatory

Ze względów praktycznych możliwa jest rezygnacja z czystego jedno-stopniowego podziału (np.: działy XXII, XXIII). Metodyka katalogowania dopuszcza wówczas zastosowanie poddziałów. Liczba kart katalogowych w każdym dziale nie powinna przekraczać 50, gdyż zbyt wiele kart utrudniałoby czytelnikowi poszukiwania. W przypadku nadmiernej ilości kart należy rozbić je na dwa lub więcej odrębnych działów. Karty katalogowe w obrębie działu szereguje się najczęściej w kolejności alfabetycznej. Można również zastosować porządek chronologiczny lub przedmiotowy. Ostatecznie o sposobie szeregowania kart decydują względy praktyczne, a zwłaszcza potrzeby czytelników. Poszczególne działy oddziela się od siebie kartami przewodnimi, zawierającymi symbole i nazwy działów.

Dopuszczalna liczba działów i kart katalogowych w działach wskazuje, iż katalog działowy może znaleźć zastosowanie tylko w tej bibliotece, w której księgozbiór, poza literaturą piękną, nie przekracza 1.000–1.500 woluminów, a więc w bibliotekach zakładowych, niewielkich bibliotekach szkolnych oraz — jako katalog pomocniczy — dla wybranej części zbiorów w dużej bibliotece.

Katalog systematyczny

Katalog systematyczny jest głównym, najczęściej używanym, przedstawicielem katalogów typu ujęciowego. W przeciwieństwie do katalogu działowego, ma on układ **wielostopniowy**, dzielący piśmiennictwo na działy podstawowe, poddziały i ich kolejne rozgałęzienia według z góry ustalonego logicznego porządku: od zakresów najszerszych do coraz węższych. Powstają w ten sposób układy pierwszego, drugiego, trzeciego itd. stopnia. Na każdym piętrze tego wielostopniowego schematu działy są współrzędne wobec siebie, podrzędne wobec działów stopnia wyższego i nadrzędne w stosunku do działów stopnia niższego. Pozwala to na wykazanie wewnętrznych związków, wzajemnej łączności i współzależności zagadnień występujących w katalogu. W zasadzie podstawę do utworzenia schematu katalogu systematycznego stanowią wszystkie wymienione poprzednio systemy klasyfikacji bibliotecznych. Należy jednak zauważyć, że uniwersalne klasyfikacje, przydatne w dużych bibliotekach ogólnych, nie mogą być bez modyfikacji zastosowane w bibliotekach małych lub specjalnych. Osoba, tworząca schemat tablic klasyfikacyjnych dla katalogu systematycznego, musi dostosować go do specyfiki księgozbioru i do oczekiwań jego użytkowników. Oznacza to przede wszystkim wybór systemu klasyfikacyjnego oraz decyzję o tym, które działy będą szerzej rozbudowane, a które mogą mieć mniejszy stopień szczegółowości. Przykładem tak sporządzonych tablic są — wspomniane już — wydania specjalne (branżowe) *Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej* lub *Wykaz działów katalogu rzeczowego w bibliotekach publicznych dla dzieci i młodzieży* B. Bialkowskiej.

Bardzo często, szczególnie w dużych bibliotekach naukowych, tworzy się własne klasyfikacje. Pozwalają one wprawdzie w maksymalnym stopniu uwzględnić zarówno charakter i wielkość księgozbioru, jak i potrzeby czytelników biblioteki, ale ich przygotowanie wymaga olbrzymiego wkładu pracy, zatrudnienia pracowników będących specjalistami wysokiej klasy i zapewnienia znacznych środków finansowych. Równocześnie klasyfikacje tego rodzaju utrudniają współpracę międzybiblioteczną oraz zmuszają czytelników do zapoznawania się z budową systemu odmiennego od stosowanych w innych bibliotekach.

Bez względu jednak na to, czy dla zbudowania schematu katalogu systematycznego tworzy się własną klasyfikację, czy korzysta z klasyfikacji już istniejących, należy zadbać o dokładne przestrzeganie zakresów poszczególnych działów, tak aby wzajemnie wyczerpywały się i wykluczały, oraz o logiczne ich następstwo i wykazanie związków zachodzących między nimi. Opracowany w postaci tablic klasyfikacyjnych schemat katalogu

nie może być sztywny i niezmienny. W miarę powiększania się zbiorów biblioteki i rozszerzania jej funkcji musi istnieć możliwość rozbudowy i aktualizacji schematu przy jednoczesnym zachowaniu jednolitości sposobu opracowania.

W odniesieniu do katalogu systematycznego trudno jest stwierdzić jednoznacznie, jaka powinna być liczba działów i poddziałów. Ta pierwsza zależy od klasyfikacji, która została wybrana (w przypadku UKD — 10 działów głównych, w przypadku BBK — 28 itd.), ta druga — wyłącznie od potrzeb biblioteki. Schemat pomocniczy przy układzie głównym stanowią w katalogu systematycznym poddziały wspólne, których rodzaje i sposób użycia przedstawiono już przy okazji omawiania Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej. Pomocniczą funkcję pełnią również odsyłacze wskazujące zagadnienia pokrewne, występujące w innym miejscu katalogu. Ponieważ katalog systematyczny jest katalogiem ujęciowym, tzn. skupiającym pozycje zależnie od sposobu ujęcia ich treści (np. piśmiennictwo dotyczące Polski znajdzie się w wielu działach: Ekonomii, Geografii, Historii itd.), to niezbędne jego uzupełnienie stanowić powinien **indeks przedmiotowy**. Indeks ten łączy pod wspólnym hasłem zagadnienia rozproszone w różnych działach. Powinien on zawierać wszystkie określenia z nagłówków działów i poddziałów katalogu oraz pojęcia występujące w działach, ale nie posiadające samodzielnych nagłówków. Indeks przedmiotowy, szeregujący hasła w porządku alfabetycznym i przedstawiający odmienne niż schemat główny spojrzenie na opracowywany księgozbiór, stanowi rodzaj przewodnika po katalogu systematycznym oraz ułatwia czytelnikowi posługiwanie się nim.

W katalogu systematycznym, tak jak we wszystkich katalogach rzeczowych, podstawą przypisania książki do działu — bez względu na przyjęty system klasyfikacji i schemat katalogu — jest jej treść. Przy klasyfikowaniu nie można więc ograniczyć się do danych pochodzących z tytułatury. Należy wykorzystać także wstęp, przedmowę, streszczenie, spis rzeczy i inne załączniki do tekstu, a jeśli okaże się to niewystarczające, i główny tekst. Sam opis katalogowy nie różni się od opisu w katalogu alfabetycznym, a uzupełnia się go jedynie symbolem klasyfikacyjnym w prawym lub lewym dolnym rogu karty katalogowej. Jeśli symboli tych jest więcej niż jeden, należy sporządzić tyle samo egzemplarzy kart katalogowych, a następnie na każdej podkreślić symbol tego działu, do którego przeznaczona jest karta.

Porządek kart w obrębie działów i poddziałów kieruje się tymi samymi zasadami, które obowiązują w katalogu działowym. Najprostszą metodą jest szeregowanie **abecedłowe** według nazwisk autorów lub tytułów dzieł,

stosowane głównie w mniejszych bibliotekach lub w np. katalogach czasopism. W bibliotekach specjalnych o wąskim zakresie zbiorów bardziej przydatny może okazać się porządek **chronologiczny**, wysuwający na początek działu wydawnictwa najnowsze i dający tym samym czytelnikowi szybką orientację w nowościach z interesującej go dziedziny. W obrębie poszczególnych lat wydania karty układa się alfabetycznie. Dopuszczalny w katalogach systematycznych jest także **przedmiotowy** układ kart. Jest on odpowiedni zwłaszcza dla działów, w których występują nazwy indywidualne. Podstawą szeregowania będą wtedy nazwiska osób, nazwy geograficzne, nazwy wydarzeń historycznych. Wreszcie układ **logiczny**, uwzględniający przy szeregowaniu kart części składowe symboli klasyfikacyjnych, jest przeznaczony dla tych katalogów, które powielają systemy klasyfikacyjne o bardzo rozbudowanych sygnaturach (jak np. UKD).

Teoretycznie nie wyklucza się stosowania w jednym katalogu kilku odmiennych zasad szeregowania kart w różnych działach. Należy jednak kierować się zawsze względami praktycznymi: prostotą i przejrzystością katalogu oraz wygodą jego użytkowników. Również z uwagi na przejrzystość katalogu wskazane jest oddzielenie poszczególnych działów kartami przewodnimi, zawierającymi symbole działów i ich nazwy, ewentualnie spis poddziałów niższego stopnia. W kolejnych działach nie powinno znajdować się więcej niż 50 kart katalogowych, gdyż większa ich liczba komplikuje poszukiwania.

Posługiwanie się katalogiem systematycznym wymaga od jego użytkownika większej wprawy, niż to ma miejsce przy katalogach alfabetycznym czy działowym. Musi on zapoznać się z budową schematu, jego logiczną strukturą, a także z metodą układu kart. Jednak wspomagające czytelników **indeksy przedmiotowe** i ogólnie dostępne **tablice informacyjne** sprawiają, że rodzaj informacji dostarczanych przez katalog systematyczny pozwala zapomnieć o pewnych niedogodnościach wynikających z jego skomplikowanej budowy. Przede wszystkim dzięki katalogowi systematycznemu można szybko zorientować się w zasobach biblioteki z danej dziedziny. Pozwala on także ustalić zasoby z dziedzin pokrewnych, wykazując przy tym czytelnikowi istniejące między tymi dziedzinami związki. Fakt ten sprawia, że katalog systematyczny jest najczęściej spotykanym katalogiem rzeczowym w bibliotekach. W Polsce rozwinęła się szczególnie jego odmiana oparta na Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątnej, nazywana też **katalogiem dziesiątnym**. Katalog dziesiątny rozpowszechniony jest głównie w bibliotekach publicznych i szkolnych, w mniejszym stopniu w bibliotekach naukowych.

Katalog przedmiotowy

O ile katalogi typu ujęciowego (działowy, systematyczny) skupiają piśmiennictwo w zależności od punktu widzenia, z którego dany przedmiot jest ujmowany, to katalogi typu tematowego wyróżniają w analizie dzieła właśnie **przedmiot treści**, bez względu na sposób jego ujęcia. Do katalogów tematowych zalicza się przede wszystkim katalog przedmiotowy. Coraz większa popularność tego katalogu, zwłaszcza w ostatnich dziesięcioleciach, wynika z przekonania, że katalog ten jest szczególnie użyteczny w każdej bibliotece, ponieważ posługiwanie się nim nie sprawia korzystającym żadnych trudności. Podstawową bowiem cechą katalogu przedmiotowego, która ułatwia czytelnikowi poszukiwanie informacji, jest łączenie tematów w jeden szereg abecadłowo uporządkowanych haseł przedmiotowych z pominięciem wszelkich powiązań logicznych. Hasła przedmiotowe z kolei formułowane są w języku naturalnym, którego prostota zdecydowanie odbiega od skomplikowanych schematów języków hierarchicznych. Pozwala to na szybkie dotarcie do poszukiwanego materiału, bez konieczności zgłębiania wielopiętrowych układów katalogu systematycznego. Poszukiwanie w katalogu przedmiotowym może być porównane z posługiwaniem się encyklopedią, z której każdy potrafi korzystać.

Jednak wymienione zalety stanowią równocześnie podstawową słabość tego katalogu. Oparcie języka haseł przedmiotowych na słownictwie naturalnym sprawia, że z reguły stanowi on system otwarty, o luźnej strukturze, wyjątkowo trudno poddający się normalizacji (ujednoczeniu terminologicznemu). Dodatkowym problemem są różnice między językami haseł przedmiotowych na gruncie poszczególnych języków etnicznych. Sprawiają one, że katalogi przedmiotowe w poszczególnych krajach różnią się od siebie i słownictwem, i budową. Tymczasem korzyści wynikających z normalizacji nie sposób przecenić. Normalizacja gwarantuje czytelnikowi, iż według raz sformułowanego hasła może on poszukiwać potrzebnego mu piśmiennictwa w wielu różnych bibliotekach. Tym samym normalizacja zwiększa możliwości wyszukiwawcze w danym języku. Szczególnego znaczenia nabiera to przy przechodzeniu z systemu katalogów kartkowych na system zautomatyzowanego wyszukiwania informacji w katalogach komputerowych. Normalizacja ułatwia także i przyspiesza pracę bibliotekarza, regulując metodykę opracowania katalogów, zasady budowy hasła, szeregowania kart katalogowych itd. Biorąc pod uwagę potrzeby bibliotek w tym zakresie, Zarząd Główny Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich po konferencji na temat katalogów przedmiotowych (w Jarocinie, w 1986 r.) powołał Komisję ds. Katalogów Rzeczowych, działającą w dwu zespołach: ds. opracowania

systematycznego i ds. opracowania przedmiotowego. Podstawowym zadaniem drugiego zespołu było przygotowanie instrukcji zastępującej *Katalog przedmiotowy. Podręcznik* Adama Łysakowskiego z 1946 r., weryfikującej i uzupełniającej go. Jest to *Instrukcja tematowania i katalogu przedmiotowego* Jadwigi Sadowskiej wydana w 1991 r. przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich.

Zagubienie związków logicznych pomiędzy poszczególnymi, występującymi w katalogu przedmiotowym, dziedzinami, wynikające z alfabetycznego uporządkowania haseł, rekompensuje dołączony do katalogu **indeks systematyczny**. Indeks ten, opracowany według schematu języka hierarchicznego, stanowi istotne uzupełnienie katalogu i służy pomocą zarówno czytelnikowi, jak i bibliotekarzowi. Drugim, obok indeksu, elementem aparatu pomocniczego jest w katalogu przedmiotowym słownik używanego w danej bibliotece języka haseł przedmiotowych. Pełni on rolę podobną do tej, którą w przypadku katalogu systematycznego spełniają tablice klasyfikacyjne. Słownik zawiera gotowe sformułowania tematów i określników stosowanych w katalogu, ułatwia zatem pracę przy tworzeniu haseł przedmiotowych i ogranicza dowolność w doborze słownictwa. Słownik, prowadzony w postaci kartoteki, powinien obejmować wszystkie przyjęte w danym katalogu tematy, określniki (wraz z informacją, przy których tematach mogą być zastosowane) oraz odsyłacze. Forma kartotekowa upraszcza technikę korzystania ze słownika, ułatwia jego rozbudowę i aktualizację. Drukowane słowniki języków haseł przedmiotowych, o których wspomniano przy omawianiu zasad tematowania, mogą być użyteczne przy tworzeniu tego rodzaju kartoteki.

Opis w katalogu przedmiotowym składa się z dwóch części: opisu katalogowego i hasła przedmiotowego. Hasło umieszcza się najczęściej u góry karty katalogowej jako wyróżniony przez podkreślenie, krój liter itp., nagłówek przedmiotowy. Kolejne hasła przedmiotowe oddzielane są od siebie kartami przewodnimi (rozdzielczymi), zawierającymi nazwę hasła bądź pierwszą sylabę nazw zgrupowanych za kartą kilku haseł.

Układ katalogu przedmiotowego jest, jak już wielokrotnie wspomniano, układem alfabetycznym. **Kolejność haseł** w tym układzie powinna być następująca:

- temat jednowyrazowy,
- temat jednowyrazowy z określnikami,
- temat jednowyrazowy z dopowiedzeniem,
- temat wielowyrazowy,

- temat wielowyrazowy z określnikami,
- temat wielowyrazowy z dopowiedzeniem.

W przypadku określników za właściwe uznaje się następujące ich ustawienie: określniki chronologiczne, geograficzne, rzeczowe i formalne.

Szeregowanie alfabetyczne nie uwzględniające znaczenia kolejnych wyrazów (tzn. tego, czy wyraz jest częścią hasła wielowyrazowego czy określnikiem) jest rzadziej praktykowane i mniej godne polecenia.

W obrębie jednakowych haseł przedmiotowych ma zastosowanie kilka sposobów szeregowania kart. Najczęściej spotyka się porządek **alfabetyczny** oraz porządek **chronologiczny** według daty wydania dokumentów.

Wymienione trzy podstawowe, powszechnie stosowane rodzaje katalogów rzeczowych, nie wyczerpują ich typologii. Należy wskazać jeszcze przynajmniej dwa dalsze katalogi: klasowy i krzyżowy.

Katalog klasowy zalicza się, ze względu na przyjętą podstawę podziału materiału, do grupy katalogów ujęciowych, chociaż przez zastosowanie formalnej, abecedowej kolejności wyodrębnionych klas, podobny jest raczej do katalogów tematowych. Między klasami nie zachodzą żadne związki logiczne. Klasy mogą obejmować całe dziedziny wiedzy, wąskie dyscypliny naukowe lub wręcz pojedyncze zagadnienia w zależności od klasyfikowanego materiału. Liczba klas w tego typu katalogu waha się od kilkudziesięciu do nawet kilkuset i zwiększa się wraz ze wzrostem zbiorów. Dlatego katalog klasowy jest przydatny tylko w małych bibliotekach, w których zbiory powiększają się stosunkowo wolno.

Katalog krzyżowy, zwany też słownikowym, łączy we wspólnym porządku abecedowym katalog przedmiotowy z katalogiem alfabetycznym. Każde dzieło umieszczone w tym katalogu wystąpi w nim wielokrotnie — raz pod hasłem autorskim bądź tytułowym, a następnie pod wszystkimi dotyczącymi go hasłami przedmiotowymi. W katalogu krzyżowym stosowane są również hasła tworzone od formy piśmienniczej lub wydawniczej opracowywanego dokumentu. Katalog krzyżowy spotykany jest głównie w bibliotekach amerykańskich, gdzie w XIX w. stanowił formę dominującą. W polskich bibliotekach występuje dość rzadko.

Opisując systemy klasyfikacyjne, katalog systematyczny i katalog przedmiotowy, za każdym razem wspominano o konieczności zastosowania indeksów: dla klasyfikacji i katalogu systematycznego — indeksów przedmio-

towych, dla katalogu przedmiotowego — indeksu systematycznego. Wskazuje to wyraźnie na potrzebę wprowadzenia do biblioteki systemu wyszukiwania dokumentów na podstawie ich różnych cech, tj. na potrzebę łączenia ujęciowego i tematowego opracowania zbiorów. Spór teoretyków bibliotekarstwa na temat wyższości jednej z dwu metod opracowania rzeczowego toczy się od wielu lat. Na terenie Europy przeważali zwolennicy katalogu systematycznego, natomiast w bibliotekach amerykańskich — przedmiotowego. Należy pogodzić się z faktem, że żadna z tych metod nie jest doskonała. Dopiero ich połączenie w systemie katalogów bibliotecznych daje czytelnikowi możliwość pełnego zapoznania się ze zgromadzonym piśmiennictwem. Postulat ten jest realizowany w licznych dużych bibliotekach naukowych, w których prowadzi się równoległe katalogi systematyczne i przedmiotowe. W większości bibliotek jednak nie jest to niezbędne. Podwójne katalogi mogą być, przynajmniej w części, zastąpione przez indeksy opracowane z odmiennego niż katalog główny punktu widzenia. Czynnikiem upowszechniania podwójnego, komplementarnego opracowania rzeczowego zbiorów stają się dzisiaj także zautomatyzowane systemy wyszukiwawcze. Mogą one posługiwać się równocześnie językami haseł przedmiotowych i systemami klasyfikacji hierarchicznych, umożliwiając wyszukiwanie za pomocą każdego z nich.

NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Ta seria jest dla Was !

Tom 6

BIBLIOTEKA W SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ.

Jest to pokłosie międzynarodowej konferencji w Szczecinie, na której skonfrontowano doświadczenia polskie z europejskimi i amerykańskimi (przykłady działalności środowiskowej bibliotek polskich, łotewskich, węgierskich, niemieckich, austriackich, holenderskich, fińskich, brytyjskich i amerykańskich). Książka niezwykle aktualna. Wszystkie teksty po polsku i angielsku.

10. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW. BADANIE CZYTELNICTWA

Jednym z zasadniczych celów i podstawowym zadaniem współczesnej biblioteki jest udostępnianie zgromadzonych zbiorów. Biblioteka spełnia należycie swoją rolę tylko wtedy, kiedy zgromadzone i opracowane przez nią zbiory są użytkowane. Biblioteka jako zorganizowany zbiór materiałów bibliotecznych, jako instytucja społeczna, dopiero wtedy realizować może swoją społeczną funkcję, kiedy w jak najszerszym zakresie i za pomocą różnych form udostępnia czytelnikom (użytkownikom) swoje zbiory.

Zasady udostępniania zbiorów

Teoria i praktyka współczesnego bibliotekarstwa opiera działalność biblioteki w zakresie udostępniania zbiorów na kilku podstawowych zasadach. Uważa się, że każda dobrze zorganizowana biblioteka przed przystąpieniem do udostępniania swoich zbiorów powinna tych zasad przestrzegać, stosować je na co dzień, tak aby formy udostępniania zbiorów były dla jej użytkowników jak najkorzystniejsze.

1. Zbiory należy udostępniać **jak największej liczbie** ich użytkowników, stosownie do typu biblioteki, profilu zbiorów i możliwości bibliotekarzy w niej zatrudnionych. Ta zasada powinna być podstawą działania każdej biblioteki.

Dlatego ciągle poznawanie czytelniczych i bibliotecznych potrzeb użytkowników oraz całego środowiska, w którym działa biblioteka, jest jednym z najważniejszych warunków dobrego udostępniania zbiorów. Aby przygotować odpowiednie formy udostępniania i właściwie kompletować zbiory materiałów bibliotecznych, trzeba znać swoich czytelników, ich zainteresowania, poziom umysłowy i zawodowy, potrzeby w zakresie różnych form dokształcania czy spędzania wolnego czasu. Trzeba po prostu wiedzieć, co jest czytelnikowi potrzebne w różnych sytuacjach życiowych.

Stąd ważnym zagadnieniem związanym z udostępnianiem zbiorów jest stała akcja **pozyskiwania** czytelników-użytkowników, którzy przedtem nie korzystali z biblioteki. Uważa się powszechnie, że działalność biblioteki jest efektywniejsza, jeżeli większość członków środowiska: dzielnicy miasta czy zakładu pracy, szkoły lub członków organizacji należy do grona czytelników. Im szerszy ich krąg, tym oddziaływanie biblioteki jest silniejsze, tym wyższe otrzymuje ona oceny w opinii publicznej.

2. Każdemu czytelnikowi powinno się dostarczać **potrzebnych** mu materiałów bibliotecznych. Zgodnie ze znanymi pięciu prawami bibliotecznymi indyjskiego bibliotekoznawcy Shiyali Ramamrity Ranganathana, każdemu czytelnikowi należy udostępnić „jego” książkę. Użytkownik biblioteki powinien otrzymać poszukiwane, potrzebne w danej chwili materiały. Bibliotekarz nie może dostarczać mu wszystkich materiałów związanych z tematem jego zainteresowań; powinien **wybrać** tylko te, które na danym etapie pracy są użytkownikowi niezbędne. Oczywiście, zasada ta ma pierwszorzędne znaczenie szczególnie przy udostępnianiu zbiorów w bibliotekach naukowych, fachowych czy szkolnych.

Z tych faktów wynika konieczność **kształcenia użytkowników** w zakresie umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Bibliotekarze powinni tak ich przygotować, aby korzystali oni z udostępnianych przez bibliotekę materiałów w jak najszerszym zakresie i aby treści zawarte w przeczytanej lekturze trafiły do ich świadomości i pamięci. Z tym wiąże się przyswojenie czytelnikom techniki korzystania z różnych rodzajów i form materiałów bibliotecznych, jak książki naukowe i naukowo-popularne, czasopisma naukowe i zawodowe czy społeczno-polityczne bądź gazety, ukazujące się nakładem różnych wydawnictw. Szczególną uwagę powinno się zwracać na to, aby użytkownicy zdobyli wprawę w posługiwaniu się rozpowszechniającymi się coraz bardziej różnymi publikacjami informacyjnymi, jak słowniki, encyklopedie, bibliografie czy inne niezbędne w pracy i nauce informatory. W nowoczesnych bibliotekach dochodzi do tego konieczność zapoznania użytkowników z urządzeniami elektronicznymi, utrwalającymi teksty, fotografie, rysunki czy grafikę na nośnikach magnetycznych (taśmach, dyskach itp.). Czasem jedynie w bibliotece człowiek współczesny może zdobyć umiejętność sprawnego i szybkiego posługiwania się licznymi już dzisiaj w bibliotekach komputerami różnych typów i przyswoić sobie wiadomości o różnych kierunkach ich zastosowań.

3. Należy **szanować czas** czytelników i bibliotekarzy. Czas jednej i drugiej strony jest ograniczony i dlatego trzeba go racjonalnie wykorzystywać. Im szybciej biblioteka dostarcza materiały biblioteczne swoim użytkownikom, tym lepszą ma u nich opinię i uchodzi za sprawniejszą, lepiej działającą od innych. Dlatego należy obowiązuje bibliotekarza i użytkownika formalności, związane z korzystaniem ze zbiorów, ograniczać do niezbędnego minimum. Powinno się więc wystrzegać skomplikowanych i licznych formularzy druków bibliotecznych — wymaganych zarówno przy wpisie użytkownika do biblioteki, jak i przy zamawianiu poszukiwanych materiałów. Należy przedłużać, jeśli to tylko potrzebne i możliwe, czas otwarcia biblioteki. Przede wszystkim biblioteki winny być również otwarte w dni wolne od pracy: w niedziele i święta, a także w okresie urlopów, kiedy pracownicy różnych zawodów mają więcej czasu. Kształcąc bibliotekarzy, trzeba im wpajać przekonanie, że biblioteki — jako instytucje usługowe — winny najdłużej i najlepiej pracować wtedy, kiedy potencjalni czytelnicy mogą z nich korzystać. Biblioteki powinny być otwarte w dni powszednie po południu, a nawet do późnego wieczora czy północy, jak to robi szereg bibliotek amerykańskich, angielskich, niemieckich czy rosyjskich. Oszczędzać czas użytkownika można również przez wprowadzanie do bibliotek nowoczesnych urządzeń technicznych, ułatwiających udostępnianie zbiorów.

4. Zasadą dobrego udostępniania jest stworzenie **dogodnych warunków** materialnych do korzystania ze zbiorów biblioteki. Dotyczy to odpowiedniego przygotowania lokalu, aby czytelnik czuł się w nim dobrze i pewnie. Z biblioteki jej użytkownik powinien wychodzić niechętnie. Lokale bibliotek powinny być wyposażone we właściwy sprzęt i urządzenia — funkcjonalne, sprawne, ciche i wygodne. Wszystkie pomieszczenia muszą spełniać podstawowy cel: ułatwiać korzystanie ze zbiorów.

5. Ważną zasadą, szczególnie mocno podkreślaną przez współczesnych bibliotekoznawców, jest przechodzenie od **biernego do czynnego** (aktywnego) udostępniania zbiorów. Nie należy czekać na czytelnika w bibliotece, ale wychodzić mu naprzeciw z książką i czasopiśmem, korzystając z różnych form propagowania biblioteki i zbiorów bibliotecznych. Dlatego tak ważne jest ciągle propagowanie czytelnictwa, jego ulepszanie, podnoszenie na wyższy poziom i kierowanie nim. Wszystkich członków obsługiwanego przez bibliotekę środowiska trzeba przekonywać do konieczności systematycznego korzystania z książek, czasopiśm i innych materiałów bibliotecznych, w których mogą znaleźć nowe informacje, nowe treści. Współczesne bibliotekoznawstwo ujęło wszystkie dotychczas wymienione zagad-

nienia w osobnej specjalności naukowej, zwanej pedagogiką biblioteczną. Zajmuje się ona znaczeniem lektury w wychowaniu moralnym, ideowym i światopoglądowym, a tym samym — rolą biblioteki w środowisku społecznym. Przedmiotem jej zainteresowań jest także sposób, w jaki poprzez biblioteki można wpływać na postawy i zachowania człowieka czy grup społecznych.

Podsumowując omówienie zasad udostępniania zbiorów można powiedzieć, że zasadniczym celem wszystkich opisanych zabiegów, z nim związanych, jest umożliwianie użytkownikom dostępu do materiałów bibliotecznych w dogodnym dla nich czasie i miejscu. Zbiory biblioteki powinny być zawsze gotowe do dyspozycji czytelnika; podobnie też bibliotekarze muszą być stale przygotowani do ich udostępniania. Jak wskazują bowiem badania bibliotekoznawcze i socjologiczne oraz opinie użytkowników bibliotek, wyrażane w różny sposób (np. w wywiadach, ankietach, wspomnieniach itp.), poziom udostępniania zbiorów jest najlepszym sprawdzianem pracy całej biblioteki.

Formy udostępniania zbiorów

Gotowość zbiorów do użytkowania, czyli inaczej ich dyspozycyjność, organizuje się we współczesnych bibliotekach w dwóch zasadniczych formach.

1. **Bezpośredniej (prezencyjnej)**, oznaczającej udostępnianie zbiorów na miejscu, w samej bibliotece, w przeznaczonych do tego pomieszczeniach (lokalach). Specjalne pomieszczenia przeznaczone do udostępniania materiałów bibliotecznych w bibliotece nazywamy czytelniami (łac. *lectorium*). Udostępnianie w czytelniami określane jest także jako udostępnianie prezencyjne.

2. **Pośredniej**, polegającej na przekazywaniu zbiorów do użytkowania poza biblioteką, odbywającym się w pomieszczeniach zwanych wypożyczalniami lub w czytelniami, w wydzielonych do tego celu miejscach. Tę formę udostępniania nazywamy udostępnianiem zbiorów na zewnątrz biblioteki.

Czytelnie

Czytelnie, jako osobne lokale biblioteczne przeznaczone do udostępniania części lub całości zbiorów danej biblioteki, powstały dopiero w połowie XIX wieku. Wcześniej nie znano oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych wyłącznie do czytania materiałów bibliotecznych. Udostępnianie ich odbywało się przeważnie w jednym pomieszczeniu, gdzie równocześnie opracowywano i przechowywano zbiory. Dopiero Leopoldo della Santa na początku XIX wieku uzasadnił potrzebę tworzenia oddzielnych pomieszczeń dla użytkowników, bibliotekarzy i zbiorów. Pomimo faktu, że nie wszyscy bibliotekarze zgadzali się z jego poglądami, a niektórzy z nich uzasadniali pozostanie przy tradycji łączenia magazynu-czytelni-pracowni, to jednak ogromny napływ zbiorów, konieczność ich porządkowania i klasyfikowania oraz szybki wzrost liczby użytkowników bibliotek poszukujących różnych materiałów bibliotecznych spowodowały powstawanie i rozwój różnych typów czytelni, powiększanie się ich powierzchni, ilości gromadzonych i udostępnianych w nich zbiorów oraz zwiększenie liczby miejsc dla użytkowników.

Czytelnie ogólne

Ze względu na różny charakter środowisk obsługiwanych przez poszczególne biblioteki, tematykę gromadzonych zbiorów i udostępnianych materiałów, powstały różne rodzaje czytelni. Dla ogółu użytkowników zaczęto tworzyć tzw. czytelnie ogólne. Wzorem dla nich stała się duża czytelnia Biblioteki Muzeum Brytyjskiego (obecnie Biblioteki Brytyjskiej), mająca kształt rotundy, założona w 1859 r.

Czytelnia ogólna jest z zasady zaopatrzona w zbiory podstawowe danej biblioteki. Część zbiorów wyodrębnioną w czytelnii nazywa się księgozbiorem (zbiorem) podręcznym.

W czytelniach ogólnych, tak jak w innych rodzajach czytelni, formy udostępniania zbiorów mogą być dwójakiego rodzaju. Przede wszystkim udostępnia się **księgozbiór podręczny**. W większości bibliotek wspólnych jest on udostępniany na zasadzie wolnego dostępu do półek. Pewna jego część, obejmująca cenniejsze materiały, np. pojedyncze egzemplarze poczytnych książek czy czasopism, bogato ilustrowane wydawnictwa, wydawnictwa unikatowe, może jednak nie być bezpośrednio dostępna użytkownikom, choć znajduje się w czytelnii. Wtedy korzystanie z nich

odbywa się jedynie za pośrednictwem dyżurującego w czytelni bibliotekarza. W czytelniach można zazwyczaj korzystać także ze zbiorów przechowywanych w **magazynach** biblioteki. Wtedy użytkownik, za pomocą ustnego lub pisemnego zamówienia u dyżurującego bibliotekarza, otrzymuje poszukiwany materiał do bezpośredniego wykorzystania na miejscu. Bardzo często w czytelniach przechowuje się przez pewien czas materiały sprowadzone z magazynu na specjalne życzenie użytkownika, który nie mógł wykorzystać ich w ciągu jednego pobytu w czytelni. Okres przechowywania jest różny w poszczególnych bibliotekach: określają go przepisy wewnętrzne. Użytkownik nie może jednak przetrzymywać materiałów w czytelni przez dłuższy czas, nie korzystając z nich. Utrudnia to bowiem pracę w bibliotece, a przede wszystkim ogranicza dostęp innym użytkownikom, którzy mogą oczekiwać na dane materiały. W polskich bibliotekach naukowych okres przechowywania trwa przeważnie od 3 do 5 dni. Jeżeli użytkownik chce skorzystać z materiałów zwróconych już do magazynu, musi na nowo zamówić je do czytelni.

Czytelnie specjalne

Obok czytelni ogólnych, które rozwinęły się w części bibliotek w ogromne sale, gromadząc zbiory podręczne obejmujące niekiedy kilkadziesiąt tysięcy jednostek i mając kilkaset miejsc dla czytelników, zaczęły powstawać czytelnie specjalne, przeznaczone dla jednej kategorii użytkowników, względnie gromadzące i udostępniające zbiory materiałów jednego typu. Czytelnie takie tworzone najliczniej w bibliotekach naukowych, ze względu na różne potrzeby ich użytkowników oraz różnorodność gromadzonych w nich materiałów.

Biorąc pod uwagę różne kategorie czytelników, zaczęto organizować tzw. **separatki** (kąciki, kabiny, celki, boksy — ang. carrels), czyli czytelnie specjalne, służące do pracy indywidualnej. We współczesnych bibliotekach naukowych są one planowane i instalowane w nowych budynkach bądź też wydzielane z dużych pomieszczeń za pomocą ścianek działowych, umożliwiających pojedynczym użytkownikom zbiorów spokojną pracę nad większą ilością materiałów własnych i dostarczonych przez bibliotekę. W niektórych bibliotekach szkół wyższych oraz instytutów naukowych wydzielano się — obok czytelni dla studentów i pozostałych użytkowników — pomieszczenia przeznaczone dla pracowników nauki. Duże biblioteki szkolne mogą dysponować czytelniami dla nauczycieli i osobnymi pomieszczeniami dla uczniów. W bibliotekach fachowych przy wielkich zakładach pracy

mogą być organizowane czytelnie dla różnych kategorii pracowników zakładu: np. dla osób pełniących funkcje kierownicze, dla projektantów i inżynierów konstruktorów czy personelu ruchu. W bibliotekach publicznych urządza się osobne czytelnie dla dzieci, młodzieży i dorosłych. Tworzenie czytelni specjalnych spowodowane jest różnymi potrzebami poszczególnych kategorii użytkowników. Innych materiałów poszukują pracownicy nauki, innych studenci czy uczniowie, a jeszcze innych ludzie pełniący funkcje kierownicze lub pracujący bezpośrednio w produkcji.

Czytelnie specjalne tworzy się często ze względu na rodzaj zbiorów gromadzonych w tych czytelniach. Najwcześniej, bo już w XIX wieku, zaczęto organizować oddzielne **czytelnie czasopism**. Jest to związane z bardzo licznymi tytułami ukazujących się i gromadzonych przez biblioteki czasopism naukowych, fachowych czy społeczno-kulturalnych. W wielkich bibliotekach liczba gromadzonych tytułów czasopism i innych wydawnictw ciągłych dochodzi do kilku czy kilkunastu tysięcy. Poza tym czasopisma wychodzące w zeszytach lub w częściach trzeba jak najszybciej udostępnić użytkownikom. Stąd wynika potrzeba przeznaczenia do tego osobnych czytelni. Muszą one być wyposażone w specjalne regały lub szafki umożliwiające rozkładanie wpływających bieżąco egzemplarzy czasopism. W większości bibliotek czytelnie tego typu są **czytelniami czasopism bieżących**, ukazujących się w określonym czasie, przede wszystkim w danym roku. Po skompletowaniu całego rocznika czy woluminu (który może obejmować np. dwa lata kalendarzowe), czasopismo zostaje opracowane, oprawione i przechowywane jest w magazynie głównym biblioteki. Jeżeli kierownictwo biblioteki zdecyduje się gromadzić nie tylko oryginalne egzemplarze czasopisma, a także ich reprodukcje (kopie), sporządza się różnorodne typy kopii. Mogą to być mikrofilmy lub mikrofiszki bądź kopie utrwalone na nośnikach magnetycznych (taśmach, dyskach różnych typów itp.). Kopie te kieruje się do magazynu. Dopiero realizując konkretne zamówienie użytkownika przekazuje się kopie z magazynu do czytelni. W wielu polskich bibliotekach naukowych (np. w Bibliotece Uniwersytetu Warszawskiego, Wrocławskiego, Poznańskiego, w Bibliotece Jagiellońskiej) odpowiednie regulaminy wewnętrzne przewidują, że czytelnie czasopism są wyłącznie czytelniami czasopism bieżących, zaś roczniki z lat ubiegłych sprowadzane są z magazynu głównego i czyta się je w czytelniach ogólnych tych bibliotek bądź w czytelniach specjalnych, wyposażonych w odpowiednie urządzenia techniczne (czytniki, terminale itp.).

Oprócz czytelni czasopism bieżących, w dużych bibliotekach posiadających stare i cenne zbiory wyodrębniły się **czytelnie** tzw. **zbiorów specjalnych**. Należą do nich czytelnie **rękopisów**, **starych druków**, **zbiorów kartograficznych**, **muzykaliów**, **grafiki**; dla nowszych rodzajów materiałów bibliotecznych tworzy się czytelnie **mikrofilmów**, **norm i patentów** bądź **literatury firmowej** (techniczno-handlowej): należą do niej katalogi firmowe wyrobów czy części, prospekty, cenniki, foldery, ulotki informacyjne czy reklamowe, dokumentacja techniczna względnie projektowa i inne tego rodzaju materiały przechowywane w bibliotekach. Czytelnie takie muszą być wyposażone w specjalne urządzenia techniczne do odczytywania materiałów, różnego rodzaju pojemniki na literaturę firmową oraz pudła lub kartoteki na wycinki prasowe, gromadzone czasem w takich czytelniach.

W bibliotekach naukowych, a szczególnie w bibliotekach szkół wyższych, tworzy się najczęściej czytelnie przyjmując za podstawę ich wyodrębnienia **dziedziny wiedzy** bądź **kierunki studiów**. Gromadzone w tych czytelniach materiały podręczne reprezentują swoją treścią poszczególne dyscypliny naukowe. Powstają więc czytelnie matematyczne, fizyczne, chemiczne, biologiczne, filozoficzne czy politologiczne bądź dla różnych nauk technicznych. Czasem organizuje się czytelnie w zależności od potrzeb poszczególnych wydziałów czy instytutów danej uczelni. Istnieją więc czytelnie filologii polskiej, filologii obcych bądź czytelnie matematyki, fizyki i chemii dla jednego wydziału.

Zbiory podręczne

Zbiorem (księgozbiorem) podręcznym nazywamy taki zbiór materiałów bibliotecznych, który został celowo wydzielony z ogólnych zbiorów danej biblioteki z przeznaczeniem do czytelni lub pracowni bibliotecznej i jest udostępniany jedynie na miejscu w bibliotece. Charakter zbioru podręcznego zależy od dwóch czynników:

- typu biblioteki, w której się znajduje;
- kategorii użytkowników i bibliotekarzy, którym ma służyć.

Zbiór podręczny czytelni **ogólnej** w bibliotece naukowej ma inny charakter niż zbiór podręczny w czytelni biblioteki fachowej. Ze względu na kategorie użytkowników inny charakter musi mieć zbiór podręczny przeznaczony dla młodzieży, inny dla uczniów czy studentów, a jeszcze inny dla pracowników naukowych lub fachowych w zakładzie pracy.

Zbiór podręczny ma formę zbioru ruchomego, wymiennego i systematycznie aktualizowanego, musi bowiem zawierać materiały najnowsze. Z zasady w skład zbiorów czytelní ogólnych wchodzi przede wszystkim wydawnictwa informacyjne, a więc encyklopedie, słowniki rzeczowe i językowe; bibliografie ogólne i specjalne; bieżące i retrospektywne; poradniki przeznaczone dla szerokiego ogółu użytkowników bądź specjalistów; dzieła zbiorowe klasyków filozofii, nauki i techniki czy literatury pięknej; biografie znakomych ludzi; atlasy ogólne i narodowe, plany i mapy różnego rodzaju oraz podstawowe wydawnictwa prawnicze — dzienniki ustaw i rozporządzeń, zbiory przepisów prawnych; informatory ogólne i szczegółowe, księgi adresowe, spisy telefoniczne, książki kodów pocztowych i telekomunikacyjnych, ważniejsze cenniki, rozkłady jazdy itp.

W zbiorach czytelní **specjalnych**, obok pewnych materiałów ogólnych, jak ważniejsze encyklopedie i słowniki, winny się znaleźć materiały podstawowe dla danej specjalności czy kategorii użytkowników. W czytelní mikrofilmów do zbioru podręcznego wprowadza się dzieła dotyczące produkcji mikrofilmów, ich przechowywania i możliwości wykorzystania; podstawowe bibliografie i katalogi mikrofilmów przechowywanych w bibliotekach czy ośrodkach informacji; informatory o możliwościach zamówienia i sprowadzenia mikrofilmów z innych bibliotek czy ośrodków; ponadto — podstawowe mikrofilmy, najczęściej poszukiwane i wykorzystywane przez użytkowników. W czytelní, wyposażonej w terminale komputerowe, powinny być zgromadzone zbiory instrukcji posługiwania się sprzętem komputerowym (informatycznym) stosowanym w bibliotece, informatory o zautomatyzowanych systemach informacyjnych lokalnych i regionalnych, krajowych i zagranicznych bądź międzynarodowych — ogólnych oraz specjalistycznych — informatory o możliwościach otrzymania informacji, a także kopie materiałów bibliotecznych, poszukiwanych najczęściej przez użytkowników danej biblioteki.

W czytelní specjalnej **dziedzinowej** należy skupić podstawowe materiały dotyczące danej dziedziny, np. w czytelní chemicznej — encyklopedie i słowniki chemiczne, podstawowe bibliografie i czasopisma referujące (abstraktowe), np. „Chemical Abstracts”, „Referativnyj Žurnal Chimija”, podstawowe wielotomowe wydawnictwa referujące typu Beilsteina czy Gmellina, tablice związków chemicznych, tablice widm, dzieła klasyków chemii i podstawowe podręczniki.

W pewnym stopniu odmienny charakter muszą mieć czytelnie specjalne rękopisów, starych druków, muzykaliów czy kartografii w wielkich bibliotekach. Czytelnie te mają bowiem z zasady podwójny charakter: są rów-

nocześnie czytelniami i **pracownikami naukowymi** — zarówno dla użytkowników, jak i bibliotekarzy. W czytelni rękopisów bibliotekarze opracowują zasoby pod względem bibliotecznym, przygotowują katalogi, streszczenia, służą radą i pomocą użytkownikom w czasie studiów nad rękopisami, wymagających często dużej wiedzy, związanej z umiejętnościami odczytywania pism, znajomością epoki, w której powstał rękopis czy faktów związanych z treścią samego dokumentu. Bardzo często się zdarza, że bez pomocy bibliotekarza-specjalisty użytkownik nie zdołałby należycie wykorzystać tego rodzaju zbiorów.

Układy zbiorów podręcznych

W zbiorach podręcznych stosuje się z zasady układ materiałów bibliotecznych na regałach i półkach według treści, zwany inaczej układem **rzeczowym**. Wewnątrz zaś poszczególnych działów rzeczowych wprowadza się porządek alfabetyczny lub inny, według zasad ustalonych w danej bibliotece, np. logiczny lub wydawniczo-formalny. Układ rzeczowy zbioru podręcznego jest dla użytkowników bardzo korzystny, ponieważ prezentuje w jednym dziale i w jednym miejscu całość materiałów zbioru z zakresu danej tematyki, dyscypliny nauki czy techniki. Najczęściej podstawą podziału zbioru podręcznego na działy główne jest przyjęta i stosowana w bibliotece klasyfikacja, według której opracowuje się całość zbiorów danej biblioteki. Może to być klasyfikacja własna (większość polskich bibliotek naukowych i uniwersyteckich stosuje takie klasyfikacje, często zupełnie odmienne), bądź też wzięta z zewnątrz, powszechniej stosowana, np. Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiąta, występująca w polskich bibliotekach publicznych i fachowych oraz w wielu bibliotekach naukowych wyższych szkół technicznych i niektórych uniwersytetów. Nadaje się również do tego celu Polska Klasyfikacja Tematyczna.

Biblioteki stosują czasem szeregowanie materiałów wewnątrz działu według **numeru bieżącego** (*numerus currens*). Wpływające po kolei do zbioru podręcznego materiały otrzymują przydział do właściwego działu i wewnątrz niego kolejny numer, umieszczony z reguły na grzbiecie bądź okładce materiału bibliotecznego. Materiał taki otrzymuje w ten sposób swoje stałe miejsce na półkach w czytelni. Według numeru poszukuje go użytkownik, a bibliotekarz porządkuje zbiory po ich wykorzystaniu przez użytkowników. W chwili wycofania ze zbioru danej jednostki, np. z powodu utraty aktualności bądź zniszczenia czy zacytowania, na jej miejsce pod tym samym numerem wstawia się nowy materiał, który wpłynął do

zbioru. Taki system bardziej ułatwia pracę bibliotekarzom niż służy użytkownikom. Użytkownik bowiem, o ile nie zapozna się z katalogiem zbioru podręcznego i nie wynotuje bądź nie zapamięta numeru, będzie miał trudności w szybkim odszukaniu potrzebnej mu pozycji. Jeżeli dział zbioru podręcznego obejmuje kilkaset czy więcej jednostek, przeglądnięcie całości wymaga czasu. Przy porządku **alfabetycznym** trudność ta nie istnieje. Znając bowiem nazwisko autora czy tytuł danego materiału, użytkownik szybko dotrze do jednostki poszukiwanej. Zarówno przy szeregowaniu alfabetycznym, jak i numerycznym, wymagana jest pewna stała rezerwa miejsca na półkach regałów czytelnicy; z tym zastrzeżeniem, że przy ustawieniu alfabetycznym każda nowa jednostka zmusza bibliotekarzy do przesuwania całości zbiorów danego działu, zaś układ numeryczny nie wymaga tej uciążliwej pracy.

Duża część bibliotek, szczególnie szkół wyższych albo bibliotek fachowych, organizuje swoje zbiory podręczne w czytelnicy według **kierunków wiedzy**, dyscyplin naukowych nauczanych i rozwijanych w danej uczelni bądź ze względu na kierunki produkcji w macierzystym zakładzie pracy. Może też występować podział zbioru według istniejących w uczelni **wydziałów** czy **instytutów**. Np. w czytelnicy wyższych szkół technicznych są to działy odpowiadające wydziałom uczelni, a więc podstawy techniki, mechanika, elektrotechnika, automatyka, informatyka, metalurgia, hutnictwo itd. W czytelnicy biblioteki fachowej przy zakładzie hutniczym z pewnością znajdują się takie działy, jak metalurgia, materiałoznawstwo, hutnictwo, podzielone na bardziej szczegółowe poddziały, np. obróbka materiałów hutniczych, zastosowanie wyrobów hutniczych itp.

Obok działów **szczegółowych**, charakteryzujących profil zbiorów, tworzy się prawie w każdej czytelnicy dział **ogólny**, do którego wchodzi materiały o treści ogólnej, obejmującej całość wiedzy lub jej dużą część. Obejmuje on encyklopedie ogólne, słowniki językowe i terminologiczne czy biograficzne. Specjalistyczne encyklopedie, słowniki i bibliografie dotyczące konkretnej dziedziny umieszcza się w dziale, którego dotyczą. Użytkownik znajduje wtedy w jednym miejscu wszystkie materiały z interesującej go tematyki. W czytelnicy ogólnych i specjalnych niektórych bibliotek naukowych i fachowych tworzy się dział słowników językowych (dwujęzycznych i wielojęzycznych), potrzebnych do pracy z materiałami w obcych językach. W czytelnicy gromadzi się po kilka egzemplarzy słowników bardziej znanych i częściej używanych języków, ponieważ mogą być potrzebne kilku użytkownikom w tym samym czasie.

Niektóre większe biblioteki naukowe włączają również do poszczególnych działów układu rzeczowego **czasopisma**, tzn. całe komplety roczników czasopism, związanych treściowo z danym działem. Stanowi to dla bibliotek naukowych uzasadnione rozwiązanie, ponieważ użytkownik otrzymuje w ten sposób do dyspozycji całość zbioru danego działu, na którą składają się wszystkie rodzaje materiałów bibliotecznych z interesującej go dziedziny czy tematyki. W dużych bibliotekach naukowych komplety czasopism w czytelnich są umieszczane na osobnych regałach. Często tłumaczy się taki układ bardziej racjonalnym wykorzystaniem miejsca. Użytkownicy muszą jednak wtedy szukać interesujących ich materiałów co najmniej dwukrotnie. Zaleca się więc, jeżeli to tylko jest możliwe, gromadzenie w jednym dziale wszystkich rodzajów i typów materiałów bibliotecznych o odpowiedniej tematyce.

Układ **formalny** zbiorów, tzn. według rodzajów i form materiałów, jest bardziej racjonalny i funkcjonalny w czytelnich bibliotek fachowych, szczególnie tam, gdzie gromadzi się znaczną liczbę różnorodnych dokumentów, jak książki, czasopisma, normy, patenty, literatura firmowa, mikrofilmy, mikrofiszki, płyty dźwiękowe, taśmy magnetofonowe, przezrocza itp. Tworzy się wówczas działy formalne. Bibliotekarzom jest wtedy łatwiej dostosować czytelnię, meble i sprzęt do korzystania z tych materiałów. Łatwiej jest też przechowywać i konserwować poszczególne ich rodzaje. Oczywiście, użytkownicy woleliby mieć wszystkie materiały o pokrewnej treści w jednym miejscu. Wymagałoby to jednak ogromnej ilości rezerw powierzchni w każdej czytelnicy, zgromadzenia tych samych, powtarzających się urządzeń, np. czytników, w różnych miejscach oraz pomnażania sprzętów przeznaczonych do przechowywania materiałów. W takich czytelnich opłaca się raczej zatrudnić o jednego bibliotekarza-informatora więcej, aby mógł każdemu użytkownikowi szybko i sprawnie udzielić informacji o miejscu przechowywania materiałów i sposobie korzystania z potrzebnej aparatury.

Katalogi zbiorów podręcznych

W każdej czytelnicy ogólnej czy specjalnej muszą być prowadzone i bieżąco uzupełniane katalogi zbiorów podręcznych, stanowiące spisy materiałów bibliotecznych wyodrębnionych ze zbioru ogólnego biblioteki, a znajdujących się w czytelnicy. Każda czytelnicy powinna mieć swoje odrębne katalogi, umieszczone w samej czytelnicy bądź przed wejściem do niej. W niektórych dużych bibliotekach naukowych, mających kilka czy kilkanaście

różnych czytelnikach, prowadzony jest również katalog centralny zbiorów podręcznych, informujący użytkowników o tym, co w jakiej czytelnicy się znajduje. W samych czytelnicy powinny być co najmniej dwa katalogi:

— katalog **alfabetyczny**, umożliwiający wyszukanie ze zbioru podręcznego materiałów według ich cech formalnych, takich jak nazwiska autorów czy tytuły dzieł zbiorowych,

— katalog **rzeczowy**, ułożony według układu działowego zbiorów w czytelnicy.

Katalog rzeczowy czytelnicy musi oddawać układ zbiorów i informować użytkowników o zbiorze podręcznym w taki sposób, w jaki zbiór jest ustawiony na półkach regałów, Winien mieć taką samą liczbę działów, te same oznaczenia oraz podawać numerację specjalną każdej jednostki w czytelnicy wraz z ogólną sygnaturą biblioteczną. Wiele bibliotek stosuje jeszcze trzeci rodzaj katalogu, przydatny zarówno dla użytkowników, jak i dla bibliotekarzy (przede wszystkim dla tych ostatnich). Jest to tzw. katalog **topograficzny**, ułożony według miejsc przechowywania materiałów bibliecznych w czytelnicy. Jego układ jest identyczny z porządkiem ustawienia jednostek na półkach. Jeżeli w czytelnicy stosuje się numer bieżący jako zasadę szeregowania, to katalog topograficzny ułożony jest według działów, a wewnątrz nich — według kolejnych numerów jednostek. Działy i należące do nich materiały mogą być różnie oznakowane: np. działy — cyframi rzymskimi: I, II, III ...; jednostki biblieczne — cyframi arabskimi: 45, 76, 87 ... W ten sposób użytkownik czy bibliotekarz, przeglądając katalog topograficzny, znajduje w katalogu informację, gdzie dany materiał przechowywany jest w czytelnicy: np. sygnatura XV 156 oznacza, że dana jednostka znajduje się w dziale XV pod kolejnym numerem 156. Bibliotekarzom katalog topograficzny pomaga w prowadzeniu kontroli zbiorów. Przy kolejnym skontrum (kontrolu) księgozbioru, korzystając z katalogu topograficznego i przechodząc kolejno od regału do regału, od półki do półki, sprawdza się równocześnie stan posiadania z katalogiem. Każdy brak zostaje natychmiast zauważony. Poza tym, w chwili wycofywania materiałów ze zbioru podręcznego wyłącza się równocześnie karty z katalogu topograficznego. Na miejsce wycofanych jednostek można włączyć przeznaczone do zbioru czytelnicy nowe materiały (nabytki). W ten sposób bibliotekarze mają ułatwioną kontrolę zbiorów podręcznych, możliwość natychmiastowego stwierdzenia braku danej pozycji, a co ważniejsze — przy uzupełnianiu zbiorów mogą zachować w przybliżeniu tę samą rezerwę miejsca, jaka potrzebna jest w danym dziale. Wiele bibliotek naukowych taki katalog prowadzi, ale w większości z nich służy on tylko do użytku bibliotekarzy, zastępując spis inwentarzowy zbiorów podręcznych.

Organizacja pracy czytelnia

Przy organizowaniu pracy w czytelnia należy przestrzegać kilku podstawowych zasad ułatwiających sprawną obsługę użytkowników.

1. Podstawową zasadą winna być **przejrzystość układu zbiorów podręcznych** oraz łatwość dostępu do zbiorów i korzystania z nich. Chodzi o jak największe ułatwienie dojścia do czytelnia, ograniczenia formalności związanych z rejestracją i ewidencją pobytu użytkownika w czytelnia oraz dogodny dostęp do zbiorów i miejsca, w którym użytkownik może z nich korzystać.

2. Z poprzednią wiąże się kolejna zasada — **racjonalnego rozmieszczenia zbiorów podręcznych**. Działy najczęściej wykorzystywane powinny znajdować się w najbliższym zasięgu użytkowników, zaś inne, rzadziej wykorzystywane, mogą pozostawać w dalszej odległości. Poza tym zbiory należy umiejętnie rozmieścić na półkach i dobrze oznakować czytelnymi, łatwo zrozumiałymi dla wszystkich użytkowników napisami. Również katalogi zbiorów podręcznych winny być należycie opracowane, ułożone i przejrzyste oznaczone. Jeżeli zastosujemy katalogi mikrofilmowe czy komputerowe, muszą w pobliżu nich znaleźć się czytelne i zrozumiałe instrukcje ich użytkowania. Opisy katalogowe w katalogach zbiorów podręcznych nie muszą zawierać bardzo szczegółowych opisów. Mogą być skrócone, obejmować tylko niezbędne elementy, umożliwiające identyfikację poszukiwanych materiałów. Bezwzględnie jednak trzeba umieszczać na kartach katalogowych czy w ujęciach danych katalogu elektronicznego proste oznakowanie miejsca danego materiału w zbiorze podręcznym, łatwe do zauważenia przez użytkownika. Poleca się stosować w opisach katalogowych oznakowanie sygnatury miejsca danej jednostki innym kolorem niż sam opis katalogowy. Jeżeli użytkownikom nie wystarcza katalog alfabetyczny i prosty katalog rzeczowy, należy udostępniać inne pomoce informacyjne, np. kartoteki zbiorów specjalnych, materiałów częściej poszukiwanych, podręczników, słowników itp.

3. Kolejna zasada **dobrej obsługi użytkowników** w czytelnia to konieczność stałej aktualizacji zbiorów podręcznych. Nie mogą one mieć w całości charakteru stałego, niezmiennego kompletu. Większa jego część musi być stale zmieniana. W skład zbioru każdej czytelnia powinny zawsze wchodzić najnowsze encyklopedie, najnowsze wydania dzieł klasyków różnych dziedzin i w ogóle — najnowsze wydania wszelkich materiałów bibliotecznych. W bibliotekach naukowych i fachowych muszą się znaleźć

przede wszystkim ostatnie wydania kompendiów, podręczników i wydawnictw informacyjnych. Tylko wtedy zbiór może być należycie użyteczny, jeżeli prezentuje użytkownikowi najbardziej aktualne publikacje. Dlatego starania bibliotekarzy pracujących w czytelnich winny iść przede wszystkim w tym kierunku, aby gromadzone przez daną bibliotekę nowe materiały, jeżeli ich charakter wskazuje na przeznaczenie do czytelnicy, znalazły się tam jak najszybciej; by zostały w krótkim czasie opracowane i przysposobione do użytkowania. W wielu bibliotekach stosuje się nawet specjalnie przyspieszony tryb pracy nad przygotowaniem materiałów do użytkowania w czytelnich. Wprowadzana jest również — w bibliotekach naukowych i fachowych — zasada natychmiastowego udostępniania nowego materiału w czytelnicy po bardzo uproszczonym i szybkim jego zewidencjonowaniu. Dopiero kiedy dana jednostka nie cieszy się już specjalnym zainteresowaniem użytkowników, po pewnym czasie użytkowania, następuje dokładne jej opracowanie biblioteczne zgodnie z przyjętymi zasadami i ewentualne skierowanie jej do magazynu lub ponownie do czytelnicy.

W czytelnich czasopism bieżących zasadniczym obowiązkiem bibliotekarzy jest natychmiastowe rozkładanie na półkach kolejnych zeszytów bieżących czasopism bezpośrednio po ich otrzymaniu. W niektórych czytelnich przechowuje się roczniki czasopism z poprzedniego roku czy dwóch ostatnich lat. Ma to na celu umożliwienie użytkownikom szybkiego dotarcia do najbardziej aktualnych treści z interesujących ich dziedzin. Pełne opracowanie takich czasopism następuje po tym okresie i dopiero po dwóch, trzech latach czasopisma te znajdują się w magazynie biblioteki lub w czytelnicy ogólnej bądź specjalnej.

Wypożyczalnie

Jedną z najbardziej rozwiniętych form udostępniania zbiorów biblioteki jest udostępnianie ich na zewnątrz biblioteki przez **wypożyczenie ich do domu** czy miejsca pracy. Wypożyczanie zaufanym użytkownikom, członkom znanej grupy społecznej, znajomym czy rodzinie, znane było już w czasach starożytnych, ale rozkwit tej formy udostępniania zbiorów przypadł na II połowę XIX wieku. Obecnie wypożyczanie do domu poszczególnych jednostek zbioru bibliotecznego jest najbardziej rozpowszechnioną formą udostępniania zbiorów. Wypożyczanie na zewnątrz ułatwia użytkownikowi korzystanie z materiałów bibliotecznych w dowolnym czasie i miejscu, w wybranych przez niego warunkach.

Wypożyczalnia miejscowa

Wypożyczanie materiałów bibliotecznych do domu czy miejsca pracy odbywa się z zasady w specjalnych komórkach organizacyjnych biblioteki zwanych wypożyczalniami. Ze względu na sposób udostępniania zbiorów do domu, w dużych bibliotekach organizuje się z zasady dwa rodzaje wypożyczalni:

— **wypożyczalnię miejscową**, wypożyczającą materiały ze zbiorów własnych biblioteki,

— **wypożyczalnię międzybiblioteczną** (zamiejscową), wypożyczającą materiały biblioteczne pochodzące z innych bibliotek oraz materiały własne innym bibliotekom; materiały wypożyczane z innej biblioteki udostępnia się zazwyczaj na miejscu, w bibliotece wypożyczającej.

Ze względu na organizację wewnętrzną samych bibliotek, rozróżniamy wypożyczalnie działające jako komórki samodzielne poza głównym zbiorem biblioteki, czyli na zasadzie filii (tak jest w bibliotekach publicznych w dużych miastach bądź w dużych zakładach pracy, gdzie wypożyczalnie organizuje się przy poszczególnych wydziałach produkcyjnych), oraz wypożyczalnie mieszczące się razem z innymi agendami biblioteki w jednym budynku i mające bezpośredni dostęp do jej głównych zbiorów.

Istnieje kilka sposobów wypożyczania zbiorów na zewnątrz.

1. Wypożyczanie **indywidualne**, czyli bezpośrednie wypożyczanie określonego użytkownikowi na jego osobiste zamówienie. Użytkownik zjawia się w bibliotece i po wyszukaniu w katalogach informacji o interesującym go materiale bądź wybraniu go z półki przy wolnym dostępie, zamawia potrzebne mu pozycje przez wypełnienie obowiązującego w danej bibliotece formularza (druku) zamówienia czy rewersu. W bibliotece publicznej czy szkolnej zapisu wypożyczenia dokonuje bibliotekarz, wpisując odpowiednie dane do karty książki i czytelnika. O ile istnieje w bibliotece elektroniczny system ewidencji użytkowników i wypożyczeń, odpowiednia procedura postępowania automatycznie rejestruje wypożyczony przez danego użytkownika materiał biblioteczny. Tradycyjny rewers, karta książki i czytelnika czy elektroniczny zapis wypożyczenia staje się dowodem prawnym, świadczącym o wypożyczeniu danego materiału ze zbiorów biblioteki i zobowiązującym użytkownika do zwrócenia go w odpowiednim czasie w stanie nie uszkodzonym.

2. Inną formą wypożyczenia indywidualnego jest tzw. **obieg materiałów** bibliotecznych. W wielu bibliotekach fachowych przy zakładach pracy

bądź instytucjach naukowych zostaje ustalona przez bibliotekarzy w porozumieniu z zainteresowanymi użytkownikami droga materiałów, wykorzystywanych przez ściśle określonych użytkowników w ustalonej kolejności, bez zwracania ich za każdym razem do biblioteki. Materiał wędruje wtedy wraz z załączoną kartą obiegu od użytkownika do użytkownika i po określonym czasie wraca do biblioteki. W ten sposób użytkownicy szybko zapoznają się z interesującymi ich materiałami, przydatnymi często do wykonywanej w danej chwili pracy. System obiegu przyspiesza zapoznanie się użytkowników z nowościami ze zbiorów biblioteki, a bibliotekarzom ułatwia pracę. Obieg musi być dobrze zaplanowany, droga i czas korzystania z materiałów przez poszczególnych użytkowników muszą być logicznie uzasadnione, zaś użytkownicy winni gwarantować, że w określonym czasie prześlą wykorzystany materiał kolejnemu uczestnikowi obiegu. System ten nadaje się szczególnie do wypożyczania kolejnych numerów bieżących czasopism naukowych i fachowych.

3. Udostępniając zbiory na zewnątrz można korzystać także z usług pocztowych i telekomunikacyjnych. Taka forma udostępniania rozwinęła się już na większą skalę w wielu krajach świata — zarówno w bibliotekach publicznych, jak i w bibliotekach naukowych i fachowych. **Wypożyczanie pocztowe** polega na tym, że na pisemne czy telekomunikacyjne (telefon, telex, telefaks) zamówienie bibliotekarz, po wyszukaniu w zbiorach interesującego użytkownika materiału bibliotecznego, wysyła go drogą pocztową: zwykle listem poleconym bądź w formie pakieciku, na adres czytelnika. Stosuje się także wypożyczanie kopii oryginalnych materiałów, jeżeli nie stanowi to przeszkody w wykorzystywaniu dokumentu. Mogą to być przesłane pocztą mikrofilmy, fotokopie czy kserokopie. Jeżeli czytelnik dysponuje odpowiednim sprzętem, np. terminalem komputera i drukarką czy urządzeniem telefaksowym, może nastąpić przekazanie w trybie teleinformatycznym lub telekopiowym poszukiwanych materiałów bezpośrednio do domu lub na stanowisko pracy. Oczywiście, koszty przesyłki czy przekazu telekomunikacyjnego pokrywa wtedy odbiorca. Wypożyczanie takie jest szczególnie korzystne dla czytelników mieszkających z dala od większych bibliotek oraz pozbawionych bezpośredniego i osobistego dostępu do zbiorów bibliotecznych. W bibliotekach naukowych uczeni i studenci zapożyczają się w ten sposób w różnego typu teksty potrzebne im do pracy czy nauki. Szczególnie korzystny i ważny jest taki system wypożyczania zbiorów dla osób studiujących zaocznie, mieszkających najczęściej poza miejscem działania biblioteki wyższej uczelni. Mogą się oni wtedy zaopatrzyć w niezbędne podręczniki i lektury, monografie czy inne materiały. Warto podkreślić, że ta forma udostępniania zbiorów na zewnątrz biblio-

teki winna być jak najszerszej rozwijana, szczególnie w warunkach konieczności kształcenia ustawicznego, będącego powszechną potrzebą.

4. Jeszcze inną formą wypożyczania jest **wypożyczenie zbiorowe**. Polega ono na tym, że wypożycza się grupie użytkowników pewną część zbiorów biblioteki. Najczęściej stosuje się ten system w bibliotekach fachowych i naukowych. W dużych zakładach pracy, szkołach wyższych czy instytutach naukowo-badawczych wypożycza się — według wykazu (listy) — na określony czas odpowiedni komplet materiałów bibliotecznych poszczególnym komórkom organizacyjnym (oddziałom, zakładom, pracownikom czy nawet poszczególnym stanowiskom pracy). Materiały te potrzebne są pracującym w tych komórkach ludziom do wykonania konkretnych zadań. Z zasady jeden z pracowników zostaje upoważniony do opiekowania się wypożyczonym zbiorem, on go przyjmuje i zwraca do biblioteki, kiedy zbiór został wykorzystany bądź gdy zadanie, do którego wykonania był pomocą, zostało wykonane.

5. Długą, przeszło stuletnią tradycję ma wypożyczenie **kompletów ruchomych**. Jest to stały zbiór materiałów bibliotecznych, będących w ciągłym ruchu jako swoista całość. Wypożyczony do innej biblioteki, punktu czy filii bibliotecznej, wraca do biblioteki macierzystej po pewnym czasie, aby z kolei powędrować do innego punktu. Ten system stosują najczęściej biblioteki publiczne w zakresie literatury pięknej. Wiele kompletów materiałów przekazuje się do wybranych filii czy punktów bibliotecznych na określony bądź nieokreślony czas. Tam wypożycza się poszczególne jednostki użytkownikom miejscowym. Kiedy użytkownicy wykorzystają cały komplet, wymienia się go na inny. System ten zaczęły stosować również biblioteki fachowe w zakładach pracy. W ten sposób pracują często biblioteki związków zawodowych oraz różnych stowarzyszeń naukowych i fachowych.

Wypożyczalnia międzybiblioteczna (zamiejscowa)

Szczególną formą udostępniania zbiorów pochodzących z zewnątrz jest wypożyczenie międzybiblioteczne. Polega ono na wypożyczeniu materiałów bibliotecznych — na specjalne życzenie czytelnika — przez daną bibliotekę z innej placówki biblioteczno-informacyjnej. Ta forma wypożyczania materiałów znana już była przed I wojną światową, ale rozkwit jej przypada na ostatnie dziesięciolecia, kiedy w poszczególnych krajach władze państwowe uregulowały ją odpowiednimi przepisami. W Polsce szczególne

zasady wypożyczania międzybibliotecznego ustalono odpowiednim zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25 marca 1980 r. (Mon. Pol. nr 12 poz.54), które otrzymało podstawę prawną w Ustawie o bibliotekach z 9 kwietnia 1968 roku. Ustawa zobowiązała wszystkie biblioteki sieci krajowej do ścisłej współpracy w zakresie udostępniania zbiorów. W ruchu międzynarodowym obowiązuje odpowiednia konwencja przygotowana przez Międzynarodową Federację Stowarzyszeń Bibliotekarzy (IFLA — International Federation of Library Associations).

Ta forma udostępniania zbiorów polega na wzajemnym wypożyczeniu materiałów bibliecznych przez poszczególne biblioteki, niezależnie od ich różnych typów. Wypożyczone materiały udostępnia się **na miejscu** w bibliotece wypożyczającej. W ten sposób teoretycznie każdy czytelnik może korzystać ze zbiorów każdej biblioteki danego kraju i całego świata. Stąd też bibliotekarze rozróżniają wypożyczenie międzybiblieczne **krajowe**, obejmujące swym zasięgiem biblioteki danego kraju, i wypożyczenie międzybiblieczne **zagraniczne**, obejmujące placówki zagraniczne.

Wypożyczenie międzybiblieczne odbywa się w praktyce w ten sposób, że czytelnik zwraca się do miejscowej biblioteki publicznej, szkolnej, fachowej czy naukowej z prośbą o wypożyczenie z innej biblioteki poszukiwanych dokumentów. Po nadejściu stamtąd odpowiednich materiałów, biblioteka macierzysta zawiadamia czytelnika telefonicznie bądź pisemnie i wskazuje warunki udostępniania. Ponieważ to biblioteki wypożyczają między sobą zamówione materiały w wypożyczeniu międzybibliotecznym, dlatego w zasadzie, przyjmując za otrzymany materiał pełną odpowiedzialność, biblioteka wypożyczająca udostępnia go użytkownikowi na miejscu w swojej czytelni. Wyjątkowo, gdy użytkownik gwarantuje zwrot materiałów w terminie i w odpowiednim stanie, wypożycza się je do domu. Praktyka wskazuje jednak raczej na konieczność ścisłego przestrzegania reguły o udostępnianiu wypożyczonego z innej biblioteki materiału na miejscu.

Zgodnie z przepisami regulującymi wypożyczenie międzybiblieczne, formalnie można wypożyczać materiały z każdej biblioteki krajowej i zagranicznej. Odmienne są jednak przepisy wewnętrzne poszczególnych bibliotek i w różnym czasie oraz w różny sposób realizowane są zamówienia. Bibliotekarze winni więc dokładnie informować o tym swoich użytkowników. Szczególnie usilnie należy zwracać uwagę czytelnikom na konieczność znacznie wcześniejszego zamawiania poszukiwanych materiałów, które trzeba sprowadzić z innych bibliotek. Okres manipulacji, przesyłania zamówień między bibliotekami, procedury wyszukiwania i przesłania materiałów oryginalnych czy kopii zawsze wymagają czasu i jeżeli zamówi

się materiał w ostatniej chwili, zdarza się, że nadejdzie, kiedy nie jest już potrzebny. Bibliotekarze w bibliotekach naukowych i fachowych, których użytkownicy najczęściej poszukują w innych bibliotekach materiałów potrzebnych do wykonania terminowych prac, winni być szczególnie na te sprawy uczuleni.

Ze względu na fakt, iż katalogi centralne nie objęły dotąd zbiorów wszystkich większych bibliotek polskich, stosuje się jeszcze w wypożyczaniu międzybibliotecznym tzw. **rewers okrężny**. Biblioteka zamierzająca wypożyczyć dla swojego użytkownika jakiś materiał biblioteczny, nie znając jego miejsca przechowywania, wypełnia rewers z naniesionymi możliwie najpełniejszymi danymi bibliograficznymi i wysyła go do placówki bibliotecznej, w której zbiorach można się potrzebnego tytułu spodziewać. Jeżeli go nie ma, rewers zostaje przesłany do kolejnej biblioteki. Zabiegi te trwają tak długo, aż się poszukiwana pozycja znajdzie. Obieg rewersu może być z góry wyraźnie określony, jeżeli zamawiający czytelnik albo bibliotekarz orientuje się dobrze w profilu gromadzenia zbiorów większej liczby bibliotek. Wtedy rewers okrężny ma wyznaczoną trasę przebiegu między bibliotekami. W wypadku stwierdzenia braku poszukiwanego materiału w kraju, trzeba zwrócić się do ważniejszych bibliotek zagranicznych. Można się spodziewać, że w przyszłości istniejące w Polsce **biblioteki centralne** i inne, którym funkcje centralnych przypadną, gromadzić będą w pełniejszym wymiarze materiały biblioteczne z określonych dyscyplin naukowych. Szereg bibliotek polskich już od dawna pełni rolę bibliotek centralnych dla szeroko pojętych dziedzin wiedzy. Główna Biblioteka Lekarska gromadzi materiały z zakresu teorii i praktyki nauk medycznych oraz nauk pokrewnych; Centralna Biblioteka Rolnicza obejmuje piśmiennictwo związane z rolnictwem, ogrodnictwem, hodowlą i gospodarstwem wiejskim; Centralna Biblioteka Wojskowa kompletuje zbiory dotyczące problemów działalności wojska i jego organów. Poza tym doświadczeni bibliotekarze wiedzą, że zbiory niektórych większych bibliotek, nie mających charakteru bibliotek centralnych, zawierają materiały sprofilowane tematycznie i można w nich znaleźć poszukiwane materiały na określone tematy. Tak np. biblioteki Uniwersytetów Wrocławskiego i Poznańskiego specjalizują się w gromadzeniu materiałów dotyczących problematyki niemieckiej, Biblioteka Uniwersytetu Warszawskiego dysponuje najbogatszymi zbiorami dotyczącymi filologii rosyjskiej, zaś Biblioteka Sejmowa gromadzi dokumenty z działalności organów państwowych i prawnych.

W niektórych krajach zorganizowano specjalne biblioteki centralne, nastawione głównie na wypożyczanie swoich zbiorów w różnej postaci. Naj-

bardziej reprezentatywną biblioteką tego rodzaju jest Oddział Wypożyczeń Biblioteki Brytyjskiej (British Library Lending Division), gromadzący głównie czasopisma naukowe oraz fachowe z całego świata i udostępniający je w oryginale lub w postaci reprodukcji na miejscu oraz poza biblioteką, m. in. poprzez zdalne kopiowanie (telefax). Coraz większą rolę w udostępnianiu zbiorów zaczyna współcześnie odgrywać reprografia, czyli reproduktowanie materiałów bibliotecznych w formie kopii wykonywanych za pomocą różnorodnych technik. Reprografia, ułatwiając udostępnianie zbiorów bibliotek, przyczynia się jednocześnie do konserwacji i ochrony materiałów bibliotecznych. Kopie (reprodukcje) zaczynają odgrywać pierwszorzędą rolę w wypożyczaniu międzybibliotecznym. Wiele bibliotek stosowało od dawna ograniczenia w wypożyczaniu na zewnątrz cenniejszych materiałów. Użytkownik, chcąc z nich korzystać, musiał osobiście zgłaszać się do biblioteki udostępniającej materiał jedynie na miejscu. Dzięki reprodukcji oraz elektronicznym środkom przekazu obrazów i tekstów, wiele takich materiałów można otrzymać do domu, zaś biblioteka nie pozbywa się oryginału ze zbiorów.

Szczególną rolę odgrywa reprografia i zdalne kopiowanie w wypożyczaniu czasopism lub ich części. Dawniej, po opracowaniu i zakonserwowaniu całego rocznika jakiegoś czasopisma w formie zwartego woluminu, trzeba było wypożyczać cały rocznik, choć czytelnikowi-użytkownikowi potrzebny był jeden artykuł. Zastosowanie reprografii umożliwiło bibliotekarzom sporządzanie kopii części czasopisma, a więc pojedynczego artykułu, recenzji, kroniki czy nawet tylko wybranego fragmentu. Wiele bibliotek nie udostępnia już w ogóle w wypożyczaniu międzybibliotecznym zagranicznym czy nawet krajowym materiałów oryginalnych, a jedynie ich reprodukcje, które po powrocie służą do dalszego udostępniania. Jeżeli użytkownik chce mieć kopię na własność, może ją uzyskać po zapłaceniu należności za jej wykonanie. W ten sposób użytkownicy mogą wzbogacać własne zbiory o cenne i rzadkie pozycje, których nie ma w zbiorach najbliższej biblioteki. Biblioteki zaś, dzięki reproduktowaniu (kopiowaniu) materiałów, wzbogacają swój budżet nie naruszając całości zbiorów.

W wypożyczaniu międzybibliotecznym coraz większą rolę odgrywają urzędnicy telekomunikacyjne, służące do szybkiego porozumiewania się bądź przekazywania kopii (reprodukcji), jak telefon, telex czy telefaks (telekopiarka). Niektóre biblioteki umożliwiają swoim użytkownikom zamówienie za pomocą telefonu, telexu czy telefaksu interesujących ich materiałów i przesyłają je bezpośrednio do domu czy miejsca pracy użytkownika. W niedalekiej przyszłości sam użytkownik za pośrednictwem auto-

matycznej sieci komputerowej wyszuka odpowiednie materiały w zbiorach znanej sobie biblioteki i otrzyma w domu czy miejscu pracy obraz materiałów bibliotecznych na ekranie terminala bądź ich reprodukcję w takiej formie, jakiej sobie zażyczy.

Wolny dostęp do półek (zbiorów)

Osobnym zagadnieniem, ważnym dla bibliotek różnych typów, jest coraz powszechniejszy, przyjmowany z entuzjazmem przez użytkowników, wolny dostęp do półek bibliotecznych. Może on mieć różny zakres. Czytelnicy mogą mieć dostęp do całości zbiorów danej biblioteki, jeżeli stosuje się system organizowania magazynów-czytelni. Wtedy całość zbiorów przechowywana jest w jednym dużym pomieszczeniu, służącym zarówno za magazyn biblioteczny, jak i czytelnię, ogólnie dostępną. Wiele bibliotek naukowych i fachowych stosuje ten system. Możliwa jest też forma, przy której istnieje wolny dostęp do części zbiorów magazynu, czytelni bądź wypożyczalni, względnie jedynie do zbiorów podręcznych w poszczególnych czytelniach. Ten typ wolnego dostępu do półek jest stosowany współcześnie w większości bibliotek polskich. Czytelnicy mają wolny dostęp jedynie do zbiorów podręcznych w czytelniach ogólnych i specjalnych. Zbiory zgromadzone w magazynach biblioteki mogą wykorzystywać po wypełnieniu odpowiedniego pisemnego zamówienia (rewersu).

Wolny dostęp do półek znalazł uznanie i wielu zwolenników wśród bibliotekarzy z racji swoich zalet i wielu funkcji, jakie spełnia.

1. Umożliwia użytkownikom bezpośredni, osobisty kontakt ze zbiorami bibliotecznymi. Spełnia więc jeden z warunków udostępniania: zapewnienie możliwości dogodnego korzystania ze zbiorów i eliminację pośredników między czytelnikiem a zbiorami. Możliwość wyboru odpowiedniego materiału przez samego użytkownika zwiększają jego samodzielność.

2. Pozwala na wolny, nieskrępowany wybór materiałów przez samego zainteresowanego. Czytelnik styka się bezpośrednio z oryginalnym materiałem i ten oddziałuje na niego swoją formą zewnętrzną (kolorystyką i układem graficznym okładki czy karty tytułowej, kształtem, wielkością, oprawą, formą druku, układem wewnętrznym itd.) oraz treścią.

3. Każda książka czy czasopismo, każda jednostka biblioteczna jest indywidualną całością. Jeżeli czytelnik ogląda materiał biblioteczny bezpośrednio, jego stosunek do niego jest inny niż wtedy, gdy dowiaduje się o nim

z katalogu bibliotecznego, nie widząc jego swoistych cech. Informacja werbalna, wyrażona opisem katalogowym, tych specyficznych cech jednostki wydawniczej i piśmienniczej nie przekaże.

4. Oszczędza czas czytelnika. Nie trzeba szukać w katalogach, wypisywać zamówienia czy rewersy. Szczególnie dużo czasu zyskują czytelnicy i bibliotekarze wtedy, kiedy materiały ze zbiorów udostępnionych użytkownikom w formie wolnego dostępu do półek można wypożyczać do domu. Możliwość wypożyczenia materiałów, które użytkownik sam sobie wybrał po zapoznaniu się z nimi bezpośrednio, jest bardzo atrakcyjna.

5. Zapewnia również szybką informację o materiałach zgromadzonych w bibliotece i o nowych tytułach, które się ukazały w interesującej czytelnika dziedzinie. Bezpośrednie zetknięcie się z materiałami bibliotecznymi na półkach nie tylko poinformuje go o nowościach bibliotecznych, ale może mu dostarczyć informacji o innych rodzajach i formach materiałów, dotąd przez niego nie wykorzystywanych, np. literaturze patentowej, firmowej czy normach, a także mikrofilmach, płytach dźwiękowych, taśmach magnetycznych czy dyskach optycznych.

6. Jest ponadto czynnikiem szybszego powiększania się zbiorów bibliotecznycch. Czytelnicy, stykając się osobiście z księgozbiorem, częściej zaczynają wysuwać wobec biblioteki konkretne życzenia oraz łatwiej prezentują swoje potrzeby czytelnicze czy informacyjne, wskazując, jakie dokumenty powinny znaleźć się w zbiorach biblioteki — w magazynie lub w czytelni. Stają się przez to dla bibliotekarzy ważnym źródłem informacji o nowych materiałach, współgospodarzami biblioteki w zakresie profilowania i gromadzenia zbiorów. Zbiory przy wolnym dostępie do półek są lepiej wykorzystane, tematyka zbiorów staje się bliższa ich użytkownikom. Więcej materiałów bibliotecznycch wchodzi do obiegu czytelniczego.

7. Ma również znaczenie fakt, że przy wolnym dostępie do półek uzyskuje się oszczędności etatowe w czytelniach i wypożyczalniach. Bibliotekarze mają mniej pracy i mogą więcej uwagi poświęcać potrzebom informacyjnym czytelników.

Wolny dostęp do półek spotyka się także z krytyką. Jego przeciwnicy uważają, że prowadzi on do bezplanowego poszukiwania materiałów bibliotecznycch, do tzw. szybkiej konsumpcji literatury, która jest pod ręką. Drugą trudność, którą widzą krytycy wolnego dostępu, to niemożność utrzymania stałego porządku na półkach. Czytelnicy, wybierając dla siebie potrzebne materiały, mogą zupełnie nieświadomie wprowadzić nieporządek w ich układzie. Trudno potem innym użytkownikom zbiorów i samym

bibliotekarzom znaleźć poszukiwany materiał. Najcięższym zarzutem przeciw wolnemu dostępowi do półek jest argument, że stosowanie tego systemu powiększa znacznie możliwości kradzieży i zniszczenia materiałów bibliotecznych. Specjalne badania, m. in. S.R.Ranganathana, przeprowadzone w tej sprawie, nie wykazują jednak większych odchyśleń od normalnych braków czy zniszczeń stwierdzanych w bibliotekach prowadzonych tradycyjnym sposobem, nawet przy zamkniętych dla użytkowników magazynach i stosowaniu zamówień (rewersów) w czytelnich. Zresztą w wielu bibliotekach naukowych, fachowych i publicznych, udostępniających zbiory metodą wolnego dostępu do półek, stosuje się współcześnie **elektroniczne systemy zabezpieczenia zbiorów przed kradzieżami czy zniszczeniami.**

Organizacja wolnego dostępu do półek

Przy organizowaniu wolnego dostępu do półek trzeba przestrzegać pewnych zasad, potwierdzonych praktyką wielu bibliotek. System ten, aby mógł sprawnie działać, wymaga kilku przedsięwzięć organizacyjnych.

1. Podstawową zasadą jest stworzenie przez bibliotekę takich warunków, aby zbiory były **zawsze dostępne**, by każdy kolejny użytkownik miał do dyspozycji cały zbiór materiałów, przeznaczonych do wykorzystania, przede wszystkim zaś zbiór podręczny w czytelnich. Oznacza to, że kiedy czytelnik przestał korzystać w czytelnich z jakiegoś materiału, jego następcą powinien mieć możliwość natychmiastowego dostępu do niego.

2. Wolny dostęp do półek wymaga **większej ilości miejsca** niż systemy tradycyjne, magazynowe. Obliczenia S.R.Ranganathana wykazały, że przy wolnym dostępie do półek trzeba zapewnić o 100% więcej miejsca niż przy systemie zbiorów zamkniętych.

3. Przyjmując zasadę wolnego dostępu do półek, należy zastosować **rzeczowy układ zbiorów**. Nie można proponować użytkownikowi układu zbiorów według numeru bieżącego czy układu według formatów materiałów, stosowanego w systemach zbiorów zamkniętych w części bibliotek naukowych. Układ rzeczowy wymaga jednak dużej rezerwy miejsca nie tylko na półkach regałów, ale w całej bibliotece bądź czytelnich.

4. Zbiory przeznaczone do korzystania z nich na zasadzie wolnego dostępu powinny być złożone z materiałów **najbardziej aktualnych** i najczęściej poszukiwanych. Jeżeli wolny dostęp do półek stosuje się tylko

w czytelnich, należy brać pod uwagę sprawę starzenia się zbiorów, dezaktualizacji treści materiałów bibliotecznych. Następuje ona szczególnie szybko w naukach ścisłych i technicznych. W bibliotekach naukowych i fachowych oraz czytelnich specjalnych, gromadzących zbiory z zakresu tych dyscyplin, dobór zbiorów i ich aktualizacja muszą być szczególnie pieczołowicie i na bieżąco prowadzone.

5. Wolny dostęp do półek nie może eliminować **katalogów bibliotecznych**. Katalogi pozostają nadal — zarówno w postaci tradycyjnej, jak i tworzone za pomocą najnowocześniejszych urządzeń elektronicznych — najlepszymi i najpełniejszymi źródłami informacji o zbiorach biblioteki. Korzystając z katalogów bibliotekarze szybciej aktualizują zbiory pod ręczne.

6. Wolny dostęp do półek wymaga stałego i systematycznego utrzymywania **porządku w zbiorach**. Nie można dopuścić do niekonsekwencji w ich układzie.

7. Ważną zasadą dobrego funkcjonowania wolnego dostępu do półek jest **sprawną informacją wewnątrz** każdej biblioteki. Wszyscy bibliotekarze, pracujący w bibliotece, muszą być doskonale zorientowani w systemie wolnego dostępu do półek i w jego organizacji. Każdy bibliotekarz musi być w razie potrzeby informatorem, i to niezawodnym. W większej też liczbie, niż przy systemie zamkniętych zbiorów, winny być przygotowane i opracowane różne formy informacji wizualnej, jak instrukcje oraz regulaminy biblioteki i czytelnicy, wyjaśniające, jak należy zachowywać się w bibliotece i czytelnicy przy wolnym dostępie do półek, jakie są możliwości bezpośredniego dostępu do materiałów, jak z nich korzystać na miejscu i czy można je wypożyczać do domu oraz w jaki sposób.

Ogólna organizacja udostępniania zbiorów bibliotecznych powinna być oparta na zasadach umożliwiających sprawne funkcjonowanie biblioteki, niezależnie od jej typu i rodzaju. Cztery z nich są najważniejsze.

1. **Zasada celowych powiązań między agendami udostępniania zbiorów**. Wskazuje ona, iż powiązania organizacyjne i przestrzenne między czytelniami, wypożyczalnią i magazynami muszą być jak najbardziej ekonomiczne i racjonalne. Dotyczy to przed wszystkim powiązań lokalowych. Wymienione komórki organizacyjne czy miejsca pracy w małych bibliotekach poświęcone udostępnianiu winny być zlokalizowane blisko siebie. Komunikacja między pomieszczeniami czytelnicy, wypożyczalnia i magazynem musi być jak najłatwiejsza — zarówno dla bibliotekarzy, jak

i czytelników, najlepiej odbywająca się na jednym poziomie. Zaleca się — ze względu na lepszą organizację pracy — podporządkowanie całego procesu udostępniania zbiorów jednemu kierownictwu.

2. **Zasada niekrzyżowania się dróg.** Wymaga tworzenia nie krzyżujących się wzajemnie dróg materiałów bibliotecznych, bibliotekarzy i czytelników. Najlepiej z góry opracować i wyznaczyć drogi, którymi będą przechodzić bibliotekarze, użytkownicy oraz materiały biblioteczne, i ściśle ich przestrzegać.

3. **Zasada dostępności do zbiorów** — zarówno w magazynach, jak i czytelnich oraz wypożyczalniach. Wymaga ona, aby bibliotekarze i czytelnicy mieli jak najkrótsze drogi dojścia do zbiorów. Dlatego zaleca się sytuowanie czytelni i wypożyczalni blisko wejścia do biblioteki, zaś komórek agend opracowania zbiorów w pobliżu magazynów biblioteki.

4. **Zasada minimalizacji czasu obsługi czytelników.** Powinna obowiązywać wszystkich bibliotekarzy, przede wszystkim zaś udostępniających zbiory biblioteczne. Można skrócić wydatnie czas obsługi przez wprowadzanie urządzeń technicznych służących szybkiemu porozumiewaniu się bibliotekarzy i czytelników, jak również środków szybkiego transportu materiałów bibliotecznych. Wiele bibliotek na świecie, przede wszystkim naukowych i fachowych, stosuje w celu sprawniejszego udostępniania zbiorów automatyczne systemy dostarczania materiałów bibliotecznych z magazynów do wypożyczalni i czytelni, połączonego z równoczesnym rejestrowaniem dostarczanych materiałów.

Regulamin udostępniania

Sprawnemu organizowaniu udostępniania zbiorów sprzyja również wyraźne określenie przez bibliotekę wszystkich praw i obowiązków czytelników wobec biblioteki oraz zakresu świadczonych im przez nią usług. Stąd obowiązkiem kierownictwa każdej biblioteki jest opracowanie i wprowadzenie w życie regulaminu udostępniania zbiorów. Dobrze opracowany regulamin musi zawierać dokładne i ściśle określone przepisy, oparte na dwóch podstawowych zasadach, które umożliwiają każdemu uprawnionemu łatwy i bezpośredni dostęp do korzystania ze zbiorów oraz zapewniają zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i zdekompletowaniem. Regulamin winien więc określać, komu przysługuje prawo korzystania ze zbiorów biblioteki oraz jaka część zbiorów, w jakiej formie i na jak długo udostępniana jest na

miejscu bądź poza biblioteką. Muszą być podane dokładnie godziny otwarcia wszystkich komórek biblioteki dostępnych czytelnikom, a więc przede wszystkim czytelnicy i wypożyczalni, oddziału informacji oraz komórki reprograficznej. Należy poinformować czytelników o sposobach postępowania w poszczególnych agendach, aby jak najszybciej i bez trudu mogli dobrać do interesujących ich materiałów. Regulamin winien wyraźnie określać odpowiedzialność czytelnika oraz formy ekwiwalentu za uszkodzenie, zniszczenie bądź zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

Poszczególne punkty regulaminu muszą być zredagowane w języku zrozumiałym dla wszystkich. Trzeba dążyć do jak najkrótszych i jasnych sformułowań. Regulamin nie powinien być długi. Dobrze jest przed jego opracowaniem skonsultować się z bardziej doświadczonym bibliotekarzem oraz ewentualnie z prawnikiem, o ile wystąpią jakieś kwestie sporne czy wątpliwości. Opracowany i zatwierdzony przez kierownictwo biblioteki, zakładu lub instytucji, przy której biblioteka działa, regulamin należy powielić bądź wydrukować. Ważna jest dbałość o przejrzyste i racjonalne graficzne rozmieszczenie poszczególnych jego postanowień, z uwydatnieniem szczególnie ważnych dla użytkowników i biblioteki określeń. Tak przygotowany regulamin winien się znaleźć w widocznych i dostępnych dla użytkowników miejscach, przede wszystkim przy wejściu do biblioteki, do czytelnicy i wypożyczalni. Dobrze jest też przygotować skrót regulaminu w formie ulotki i dostarczać go każdemu zainteresowanemu.

Ewidencja udostępniania

Każda biblioteka jest zobowiązana odpowiednimi zarządzeniami władz państwowych i wewnętrznymi statutami do prowadzenia ewidencji użytkowników i wykorzystywanych zbiorów, potrzebnej do kontroli i statystyki — zarówno kierownictwu bibliotek, jak i urzędowi państwowemu, np. Głównemu Urzędowi Statystycznemu. Ewidencja ta jest także niezbędna dla utrzymania pełnego porządku w bibliotece, zgodnie z obowiązującym użytkowników i bibliotekarzy regulaminem wewnętrznym. Prowadzenie ewidencji statystycznej ma niemałe znaczenie dla oceny pracy biblioteki. W związku z tym we wszystkich bibliotekach sieci ogólnokrajowej występują dwa rodzaje ewidencji:

- ewidencja ruchu użytkowników,
- ewidencja ruchu zbiorów.

Prowadzi się dwa podstawowe rejestry czytelników: rejestr czytelników zapisanych do biblioteki, aktualizowany co roku i wykazujący, ile osób uczęszcza stale do biblioteki; rejestr odwiedzin w czytelnich danej biblioteki.

W tym rejestrze czytelnik winien być odnotowany (zapisany), ilekroć odwiedza czytelnię, nawet w ciągu jednego dnia, jeżeli każde odwiedziny oznaczają korzystanie ze zbiorów. Należy bowiem zarejestrować, ile razy i przez ile osób czytelnia była wykorzystywana w określonym czasie. Oba wymienione rejestry stanowią podstawę zobrazowania **ruchu czytelników** w danej bibliotece w ciągu dnia, tygodnia, miesiąca czy roku.

Drugi typ ewidencji dotyczy **ruchu i wykorzystania zbiorów** . Dane takie uzyskuje się w różny sposób. Jeżeli zbiory podręczne czytelni wykorzystywane są jedynie na podstawie pisemnych zamówień (rewersów), a większa część zbiorów znajduje się w zamkniętych magazynach, podstawę danych statystycznych stanowią te zamówienia. Wtedy dla odróżnienia wprowadza się różne rodzaje formularzy zamówień, aby można było ustalić przy obliczeniach, jaka część wykorzystanych zbiorów pochodziła z czytelni, jaka z magazynu, a jaką udostępniła wypożyczalnia. Wypożyczalnia prowadzi również — we własnym zakresie — ewidencję ruchu zbiorów, która obejmuje liczbę wypożyczających czytelników i wypożyczonych woluminów, najczęściej z podziałem na czytelników i kategorie piśmiennictwa. Wypożyczalnia międzybiblioteczna powinna dysponować rejestrem materiałów wypożyczonych do innych bibliotek oraz pochodzących z innych bibliotek. Wykazy ilościowe, tytułowe oraz rzeczowe, prowadzone w wypożyczalni międzybibliotecznej, mają duże znaczenie dla kierownictwa biblioteki w ocenie przydatności własnych zbiorów dla użytkowników. Powtarzające się tytuły materiałów sprowadzanych z innych bibliotek mogą stanowić wskazanie konieczności rewizji zasad gromadzenia zbiorów.

Trudniej prowadzić statystykę ruchu zbiorów, kiedy w czytelnich stosuje się wolny dostęp do półek, tzn. gdy czytelnicy bezpośrednio korzystają ze zbiorów podręcznych, wyjmując własnoręcznie materiały z regałów. Najprostszym sposobem jest rejestrowanie zwrotów materiałów ze zbioru podręcznego, kiedy użytkownicy po ich wykorzystaniu odkładają je na wyznaczone miejsce w czytelni. Często jednak zdarza się, że bardziej zdyscyplinowani i znający dobrze zbiór podręczny czytelnicy sami włączają wykorzystane materiały do półek. Wówczas uchodzą one ewidencji. Poza tym prowadzenie ciągłej rejestracji zwracanych materiałów wymagałoby skierowania do tego zajęcia specjalnego pracownika. Aby tego

uniknąć, stosuje się do celów statystycznych przy wolnym dostępie do półek tzw. wskaźnik wykorzystania zbiorów. Wskaźnik ten zostaje obliczony na podstawie obserwacji i doświadczeń przeprowadzanych co jakiś czas w czytelni i ustalony na pewien okres przez kierownictwo biblioteki.

Wskaźnik wykorzystania zbiorów to średnia liczba woluminów (jednostek) materiałów bibliotecznych ze zbioru podręcznego, wykorzystanych przez jednego czytelnika w czasie jego wizyty w czytelni. Wskaźnik może być inny dla każdej biblioteki. Aby ustalić taki wskaźnik, trzeba obserwować przez dłuższy czas lub badać za pomocą ankiet i wywiadów ruch czytelników i zbiorów w czytelni. Specjalnie przygotowani obserwatorzy notują wszystkie jednostki wykorzystane przy wolnym dostępie do półek. Do tej liczby dodaje się sumę wykorzystanych w danym okresie jednostek sprowadzonych do czytelni z magazynu biblioteki. Całość dzieli się przez liczbę odwiedzin w czytelni w danym okresie. Otrzymany wynik wskazuje średnią liczbę jednostek (woluminów) przypadających na jednego czytelnika. Liczba ta może być liczbą pełną lub ułamkiem dziesiętnym. Z kolei, aby otrzymać dane dotyczące ruchu zbiorów przy wolnym dostępie do półek w czytelni, mnoży się liczbę odwiedzin w ciągu dnia, tygodnia czy miesiąca przez ustalony wskaźnik i otrzymuje wynik obejmujący ogólną ilość zbiorów wykorzystanych w czytelni w określonym czasie. Do niej dodaje się następnie liczbę jednostek sprowadzonych z magazynu do czytelni. W wyniku otrzymuje się liczbę wykorzystanych w danym okresie materiałów — zarówno ze zbioru podręcznego, jak i z magazynu.

Czytelnictwo i jego badania

Jednym z istotnych kierunków działalności bibliotekarza — wynikającym z realizacji społecznych funkcji i zadań biblioteki — jest poznawanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych jej użytkowników. Dobrze przygotowany, kompetentny bibliotekarz powinien posiadać wiedzę ogólną z zakresu czytelnictwa jako dziedziny badań naukowych. Musi on znać społeczne i kulturowe uwarunkowania rozwoju procesów czytelniczych — zarówno w skali ogólnokrajowej, jak i lokalnej. Należą do nich: charakterystyka rodzajowa społeczeństwa (potencjalnych czytelników) pod względem wieku, płci, wykształcenia, stratyfikacji zawodowej, poziomu zamożności, stylów życia itp.; wpływ instytucji współdziałających z biblioteką na rzecz książki i czytelnictwa, zwłaszcza mass mediów; rynek wydawniczy i księgarski; czynniki natury psychicznej (intelektualne, emocjonalne i wolicjonalne), decydujące o kształtowaniu się potrzeb, motywacji i zainteresowań, które

przejawiają się w akcie lektury; kompetencje czytelnika, wpływające na jakość i charakter recepcji (odbioru) czytanego tekstu, określające jego kulturę (dojrzałość) czytelniczą.

Oprócz ogólnej wiedzy o zjawiskach i procesach czytelniczych, bibliotekarz musi posiadać umiejętność analizy i opisu zachowań czytelniczych użytkowników własnej biblioteki, po przeprowadzeniu ich badania z zastosowaniem odpowiednio dobranych metod i technik.

Według Milesa Tinkera „czytanie polega na rozpoznawaniu drukowanych lub pisanych symboli, służących jako bodźce do przywołania znaczeń nagromadzonych dzięki wcześniejszym doświadczeniom życiowym i tworzeniu nowych znaczeń drogą manipulowania pojęciami, które czytelnikowi są już znane. Uzyskane tą drogą znaczenia są organizowane w procesy myślowe, dostosowane do celów przyświecających czytelnikowi. Taka organizacja prowadzi do zmodyfikowania myślenia i/lub zachowania albo też prowadzi do całkowitej zmiany zachowania, przy czym dokonuje się to w rozwoju osobniczym lub społecznym”¹.

Jadwiga Kołodziejska określa czytelnictwo jako „proces społecznej komunikacji, w którym książka jest narzędziem przenoszenia kultury za pomocą symboli”². Jacek Wojciechowski przyjmuje za Markiem Skwarnickim, że „czytelnictwo jest procesem społecznym, polegającym na zaspokojeniu estetycznych, intelektualnych, naukowych, informacyjnych i rozrywkowych potrzeb ludzi, poprzez przyswajanie przekazywanego pisemnie dorobku ludzkich myśli, uczuć i wiedzy”³.

Definicje te pokazują złożoność i wieloaspektowość zjawiska, obejmującego wielorakie relacje między książką a czytelnikiem, w skład których wchodzi procesy natury psychicznej, społecznej, kulturowej, literackiej, wychowawczej i komunikacyjnej. Ich poznanie wymaga zastosowania zróżnicowanych i komplementarnych metod badawczych.

Pełna charakterystyka problematyki czytelnictwa wymagałaby odpowiedzi na następujące pytania: 1) kto czyta, kim jest czytelnik? (opis różnych grup publiczności czytelniczej i społecznego zasięgu książki); 2) co czyta? (określenie repertuaru lektury, a więc wyborów i gustów czytelniczych tej publiczności, najpoczytniejszych tekstów i autorów); 3) ile czyta?

¹ M. T i n k e r : *Podstawy efektywnego czytania*. Warszawa 1980, s.15.

² *Encyklopedia współczesnego bibliotekarstwa polskiego*. Warszawa 1976.

³ J. W o j c i e c h o w s k i : *Czytelnictwo*. Kraków 1992, s. 16.

(określenie aktywności czytelniczej, czyli dynamiki kontaktów z książką); 4) w jakiej sytuacji komunikacyjnej dochodzi do zetknięcia czytelnika z tekstem? (za pomocą jakich instytucji, poprzez jakie „kanały”); 5) dlaczego czyta, czego oczekuje od lektury? (określenie motywacji czytelniczych); 6) w jaki sposób czyta? (analiza stylu odbioru, poziomu recepcji tekstów różnego typu); 7) co wynika z czytania, jakie są jego społeczne i psychiczne skutki?⁴

Badania czytelnictwa prowadzone w bibliotece nie mogą i nie muszą obejmować wszystkich wymienionych zagadnień. Tutaj potrzebne są przede wszystkim obserwacje, sondaże i diagnozy zachowań czytelniczych użytkowników biblioteki, mające na celu względy praktyczne — lepszą organizację pracy bibliotecznej dla skuteczniejszego zaspokajania potrzeb odbiorców. Główne pytanie w ramach prowadzonych przez bibliotekarzy badań czytelniczych można więc sformułować następująco: czy biblioteka — poprzez politykę gromadzenia księgozbioru i stosowane metody pracy z czytelnikami oraz poprzez działalność informacyjną — zaspokaja potrzeby środowiska, w którym istnieje, oraz — czy realizuje ogólne zadania i funkcje społeczne, dla których została powołana. Nie wyklucza to udziału niektórych bibliotek w naukowych badaniach czytelnictwa o szerszym zakresie, prowadzonych przez różne instytucje badawcze.

Pragmatyczny cel badań czytelniczych podejmowanych przez biblioteki sprawia, że ich charakter oraz stosowane metody i techniki będą różne w zależności od typu biblioteki i jej funkcji.

W bibliotekach publicznych dla dzieci i młodzieży masowe badania czytelnictwa mają mniejsze znaczenie, gdyż o procesach lektury decydują w znacznym stopniu czynniki znamienne dla całej publiczności dziecięcej na określonym etapie rozwoju psychofizycznego stosownie do wieku. Tutaj potrzebna jest bibliotekarzowi rzetelna wiedza naukowa z zakresu psychologii i pedagogiki, m. in. na temat prawidłowości rozwoju intelektualnego i psychicznego dzieci oraz związanych z nim faz kształtowania się upodobań czytelniczych; psychologicznych problemów recepcji ilustracji w książkach dla dzieci; psychopedagogicznych aspektów nauczania czytania itp.

Konieczne są natomiast obserwacje indywidualne, gdyż w tym samym wieku poziom rozwoju, uzdolnienia i zainteresowania czytelników często

⁴ Por. J. Wojciechowski: *Czytelnictwo...*, s. 35.

różnią się znacznie. Stąd duże znaczenie ma indywidualny dobór książek oraz praca z małymi grupami czytelników.

Ważne są badania czytelnictwa w **bibliotekach szkolnych**. Tutaj ich celem powinno być nie tylko określenie indywidualnych upodobań lekturowych, ale także sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, ocena kompetencji oraz kultury czytelniczej uczniów.⁵

W bibliotekach szkolnych przywiązuje się często dużą wagę do ilościowej statystyki czytelnictwa, odzwierciedlającej aktywność czytelniczą poszczególnych klas (liczbę książek wypożyczonych w określonym czasie — w semestrze, roku). Wskaźnik ten niewiele mówi o prawdziwym stanie czytelnictwa, nie wszystkie książki wypożyczone są przecież rzeczywiście czytane. Statystyką wypożyczeń można posłużyć się czasem jako czynnikiem stymulującym współzawodnictwo klas, jednak niebezpieczeństwa takich działań są na ogół większe niż pożytki — mogą one sprzyjać niewłaściwym i pozornym zachowaniom czytelniczym. Trzeba więc równocześnie prowadzić badania jakościowe poprzez systematyczną obserwację wyborów lekturowych, indywidualne rozmowy i wywiady z czytelnikami, pozwalające określić zainteresowania oraz recepcję treści lektury. Testy sprawdzające kompetencje — przygotowanie czytelnicze uczniów — powinny oceniać m. in. szybkość i sprawność czytania, stopień rozumienia tekstów, umiejętność korzystania z aparatu informacyjnego książki i biblioteki (z bibliografii, indeksów, katalogów), sporządzania notatek i streszczeń itp.

W **bibliotekach publicznych dla dorosłych** głównym sposobem charakteryzowania czytelnictwa jest na ogół statystyka wypożyczeń, odzwierciedlająca społeczny zasięg biblioteki oraz dynamikę kontaktów z książką. Stosowany obecnie w większości bibliotek tzw. system kieszonkowy, polegający na wkładaniu kart książek wypożyczanych do teczek (kieszzonek), oznaczonych nazwiskami czytelników, nie daje możliwości prowadzenia badań jakościowych. Jedynym dokumentem lektury pozostaje karta

⁵ Zob. Z. S z k u t n i k : *Badania czytelnictwa w bibliotece szkolnej*. Poznań 1979; J. P i e l a c h o w s k i : *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkole podstawowej*. Jelenia Góra 1992; J. A n d r z e j e w s k a : *Kultura czytelnicza jednostki jako program edukacji czytelniczej i przedmiot badań*. „Studia o Książce” 1989. T. 18 s. 23–63; J. A n d r z e j e w s k a : *Wskaźniki stanu czytelnictwa uczniów w szkole*. „Biblioteka w Szkole” 1991, nr 1 s. 2–9; E. K o w a l e w s k a : *Ocena aktywności czytelniczej uczniów w szkole*. „Biblioteka w Szkole” 1992, nr 11 s. 16–19

książki, oddająca liczbę wypożyczeń. Na jej podstawie nie można nic powiedzieć o czytelniku, ani nawet przyjąć, że książka została rzeczywiście przeczytana.

Podstawę poznawania stanu czytelnictwa w bibliotekach publicznych powinno stanowić dobre ogólne rozpoznanie charakterystycznych cech społeczności lokalnej, którą biblioteka bezpośrednio obsługuje — pod względem wieku, poziomu i typu wykształcenia, zawodu, stanu majątkowego, stylu życia, tradycji kulturalnych, itp.

Niektóre z tych informacji można uzyskać w czasie zapisu do biblioteki, inne mogą być określone ogólnie poprzez obserwację i kontakty środowiskowe. Wiele bibliotek rezygnuje z takiego rozpoznania, wpisując na karcie bibliotecznej jedynie ogólną formułę „pracownik fizyczny” lub „pracownik umysłowy”. Uniemożliwia to świadomą, dostosowaną do potrzeb i oczekiwań środowiska — różnych jego grup — pracę z czytelnikami oraz właściwą politykę gromadzenia zbiorów. Tymczasem, jak dowodzą doświadczenia krajów zachodnich, tym większa jest skuteczność oddziaływania biblioteki, im głębiej potrafi ona wnikać w lokalne grupy i środowiska oraz dostosować treści i formy swojej działalności do tradycji uczestnictwa kulturalnego, potrzeb i zainteresowań oraz do form i treści życia grupowego.

Wskaźnikiem, umożliwiającym ogólne określenie stanu czytelnictwa, jest analiza wypożyczeń zmierzająca do ustalenia, czy struktura księgozbioru odpowiada wyborom czytelników. Badania czytelnicze w bibliotekach publicznych ujawniają, że 66% zbiorów bibliotecznych stanowią tzw. książki martwe, w ogóle nie wypożyczane bądź pożyczane bardzo rzadko (jeden, dwa razy w roku), natomiast bestsellery, wydawnictwa będące stale w obiegu czytelniczym (sześć i więcej razy w ciągu roku) to zaledwie około 1% zbiorów.⁶ Fakty te powinny skłaniać nie tylko do starań mających na celu lepsze zaspokojenie potrzeb czytelniczych użytkowników, ale w równym stopniu do podejmowania skuteczniejszej propagandy książki wartościowej — ciekawej, a często pomijanej. Istnieje potrzeba animowania i kształtowania pozytywnych wzorów postaw i zachowań lekturowych. Biblioteki muszą w większym stopniu stać się ośrodkami promocji i reklamy dobrej książki, instytucjami kształtującymi w sposób celowy kulturę czytelniczą. Dotychczas — jak świadczą badania prowadzone przez Instytut Książki i Czytelnictwa — na wybory lekturowe i informację o książkach

⁶ J. A n k u d o w i c z : *Kilka uwag o czytelnictwie u progu zmian*. „Przegląd Biblioteczny” 1991, nr 1 s. 48.

wpływ mają głównie nieformalne, personalne źródła (opinie znajomych, rodziny, przyjaciół). Rady udzielane przez bibliotekarzy brane są pod uwagę znacznie rzadziej (9,6%)⁷.

W większości bibliotek podstawą określenia struktury wypożyczeń i stopnia wykorzystania księgozbioru jest swobodna, potoczna obserwacja prowadzona przez bibliotekarzy. Jest ona przydatna, lecz aby diagnoza, którą ta obserwacja przynosi, była w pełni wiarygodna, powinna jej towarzyszyć obserwacja planowana i systematyczna, spełniająca wymogi empirycznej kompletności bądź reprezentatywności oraz obiektywizmu. Duże usługi w tej dziedzinie mógłby oddać komputer, rejestrujący dynamikę wypożyczeń poszczególnych tytułów.

Przydatne i funkcjonalne w obserwacjach czytelnictwa w bibliotekach publicznych są również takie techniki, jak ankieta i wywiad. Ze względu na fakt, że właściwe ich opracowanie nie jest łatwe, wymaga naukowego przygotowania, a skategoryzowanie wyników jest pracochłonne — są one rzadko podejmowane przez bibliotekarzy. Tymczasem ankiety krótkie, niezbyt rozbudowane, oraz dostosowane do przeciętnego poziomu użytkowników, dobrze służą sondażowym badaniom zjawisk masowych, możliwych do ilościowego ujęcia, takich jak np. wybory i oczekiwania lekturowe, ocena wyposażenia i metod pracy biblioteki, skuteczności jej usług informacyjnych itp.

Również wywiady, zwłaszcza tzw. wolne, mają swoje uzasadnienie; są przydatne dla poznania motywacji i postaw czytelniczych dobranych losowo bądź celowo grup użytkowników, stanowią podstawę dla doskonalenia pracy z czytelnikami.

Wnioski płynące z obserwacji czytelnictwa są tym pełniejsze, im więcej technik badawczych stosuje się równoległe i komplementarnie, w im większym stopniu spełniają one wymogi obiektywizmu, naukowej ścisłości i poprawności, wreszcie — im lepiej są dostosowane do poziomu intelektualnego i przygotowania językowego czytelników (respondentów). Ważne jest także skuteczne przekonanie czytelników o praktycznej użyteczności prowadzonych przez bibliotekę badań, dla lepszego zaspokojenia ich oczekiwań.

Pamiętać trzeba o niebezpieczeństwach — czynnikach sprzyjających zafałszowaniu rezultatów badań czytelniczych, jak: niezrozumienie pytań

⁷ A. R. Zieliński: *Społeczny zasięg książki w Polsce (raport z badań)*. Warszawa 1988, s. 41–43.

ankiety, trudności w sformułowaniu odpowiedzi na tzw. pytania otwarte, wymagające większej samodzielności, uleganie schematom pytań zamkniętych, wpływ szkolnych stereotypów wyborów i postaw lekturowych, poczucie tzw. nieadekwatności kulturalnej, czyli swoiste zażenowanie z powodu nierealizowania uznawanego wzoru zachowań kulturalnych, skłaniające często do udzielania odpowiedzi (danych) zawyżonych.

Współczesne diagnozy socjologiczne ujawniają wiele niepokojących zjawisk:

— szeroki, obejmujący ponad 40% społeczeństwa, margines całkowitej absencji czytelniczej;

— obojętność wobec książki: coraz rzadziej jest ona wartością poszukiwaną, uznawaną jako wysoka i godna realizacji;

— coraz większy dystans między współczesną kulturą wysoko artystyczną, będącą świadectwem kultury epoki, odbieraną jedynie przez elitę, a publicznością czytelniczą, poprzestającą w swej masie na literaturze drugorzędnej, popularnych romansach, powieściach kryminalnych itp.;

— osłabienie wpływu szkolnego kanonu literackiego i tradycyjnie wynoszonych ze szkoły postaw czytelniczych.

„Wielkie są obszary społeczne, w których książka nie jest włączona w rytm życia, we wzory uczestnictwa w kulturze, wychowania, interakcji społecznych”⁸.

Bibliotekarz musi rozpoznawać te zjawiska, czemu służą badania czytelnicze, oraz przeciwdziałać im poprzez m. in. nowe, atrakcyjne formy pracy z czytelnikami, promocję książki wartościowej i pomoc w jej zrozumieniu (odbiorze). Praca bibliotek będzie o tyle skuteczna, o ile potrafią one oprzeć swoją działalność na tych wartościach, których brakuje w kulturze proponowanej przez mass media: kształtować kulturę wyrastającą z autentycznych więzi międzyludzkich i utrwalającą je, dawać możliwość zachowań kreatywnych czytelników zgodnie z ich zainteresowaniami.

⁸ J. Ankułowicz: *Kilka uwag ...*, s. 46. Zob. G. Straus: *Powszechność i powszedniość czytania. Studium wzorów lekturowych*. Warszawa 1994.

11. PRACE BIBLIOGRAFICZNE W BIBLIOTEKACH

Termin „bibliografia” pochodzi od greckich słów „biblion” — książka i „grafein” — pisać. Dziś używamy go w kilku znaczeniach. **Bibliografia** to przede wszystkim **działalność**, mająca na celu **opisywanie książek** przez zbadanie i ujęcie w formie zapisu ich **cech wydawniczych** (tytułatury, postaci fizycznej i formy wydawniczej, czyli sposobu opublikowania), niekiedy łącznie z informacją o treści w postaci tzw. adnotacji treściowych: wyjaśniającej, zalecającej bądź zawartościowej. Do jej sporządzenia konieczne jest określenie cech piśmienniczych (tekstu, treści i formy piśmienniczej)¹. Celem tak pojętej działalności jest również **przygotowywanie spisów książek i innych dokumentów** jako zbiorów opisów (zbiorów informacji o dokumentach), uporządkowanych według ich cech formalnych albo treściowych i mających służyć informowaniu o piśmiennictwie.

Bibliografiami nazywa się także same **spisy**: na ich określenie można zaproponować odmienny, szerszy pod względem zakresu termin — **opracowanie bibliograficzne**. Do opracowań bibliograficznych, oprócz spisów, należy zaliczyć także **przeglądy** (omówienia) i **monografie bibliograficzne**.

Trzecie znaczenie słowa „bibliografia” dotyczy jej **teorii**, tj. nauki, która zajmuje się podstawami teoretycznymi oraz badaniem celów i metod działalności bibliograficznej. Spotykamy się też ze stosowaniem tego terminu dla określenia ogółu instytucji i prac bibliograficznych na pewnym obszarze — w skali krajowej czy międzynarodowej, np. „obecny stan bibliografii polskiej”.

Opracowania bibliograficzne spełniają ważne zadania społeczne: służą zarówno nauce, jak i nauczaniu; ponadto stanowią pomoc w upowszechnianiu

¹ Ustalenie formy wydawniczej służy do wyboru właściwego dla danego typu dokumentu schematu opisu. Forma piśmiennicza oznacza kategorię rodzajową tekstu (powieść, nowela, słownik itp.).

nianiu wiedzy i kultury, w dokumentacji literackiej i historycznej, w życiu politycznym i społecznym. Rejestrują dorobek piśmienniczy i wydawniczy.

Działalnością bibliograficzną jest już wykonywanie opisów bibliograficznych książek, czasopism i innych materiałów — do katalogów bibliotecznych i kartotek informacyjnych. Zaliczamy również do niej tzw. dokumentację zbiorów: sporządzanie wykazów nabytków, tworzenie katalogów centralnych, wykazów zbiorów czasopism i zbiorów specjalnych — publikowanych lub pozostających w kartotekach. Przeważnie jednak, mówiąc o działalności bibliograficznej, mamy na myśli **przygotowywanie spisów różnego rodzaju, przeznaczonych w zasadzie do publikacji.** Biorąc pod uwagę formę ujęcia materiału, wyróżniamy wśród opracowań bibliograficznych bibliografie „pełne” (przygotowane na podstawie możliwie pełnej penetracji piśmiennictwa w obranym zakresie i zasięgu), materiały do bibliografii (obejmujące opisy części dokumentów, mających stanowić przedmiot opracowania) oraz zestawienia bibliograficzne, najczęściej o charakterze tematycznym, zawierające krótki spis piśmiennictwa na konkretny, najczęściej aktualny temat.

Klasyfikacja i typologia (charakterystyka wyodrębniająca) opracowań bibliograficznych bierze pod uwagę ich postać fizyczną, formę ujęcia oraz rodzaj, wyznaczony przez szczegółowe kryteria metodyczne. Podział pod względem **formy fizycznej** obejmuje: publikację (książkę, czasopismo, artykuł, pozycję w zbiorze prac, fragment tekstu), maszynopis powielony lub zwykły, kartotekę, bibliograficzną bazę danych na nośniku komputerowym. Wyróżniając opracowania na podstawie **formy ujęcia**, uwzględniamy ich następujące kategorie: bibliografię pełną, materiały do bibliografii, zestawienie bibliograficzne, bibliografię załącznikową (zwany również kryptobibliografią spis literatury przedmiotu, załączony do książki lub artykułu), przegląd bibliograficzny (omówienie konkretnego zagadnienia na podstawie piśmiennictwa), bibliografię zalecającą (wybór publikacji, zaleconych do przeczytania lub wykorzystania) oraz monografię bibliograficzną — naukową analizę jednego tekstu we wszystkich jego wydaniach albo charakterystykę wydawnictwa ciągłego w całym okresie jego publikacji. Popularną — zwłaszcza w bibliografii literackiej — formą opracowania jest też biobibliografia, łącząca życiorysy autorów, niekiedy poprzez ogólną charakterystykę wspólnego dla nich okresu historycznego lub prądu kulturalnego, z opisami ich prac literackich czy naukowych.

Rodzaje opracowań bibliograficznych wyróżnia się według kilku kryteriów: podstawy doboru materiałów stosownie do wspólnych cech, zakresu i zasięgu spisu, ogólnego zasięgu chronologicznego, metody sporzą-

dzenia spisu oraz jego przeznaczenia. Do wyodrębnionych w ten sposób rodzajów należą:

— bibliografie wydawniczo-formalne (narodowa, terytorialna podmiotowa, osobowa podmiotowa, form wydawniczych bądź piśmienniczych) i treściowe (dziedzin i zagadnień — do tych drugich zaliczamy m. in. bibliografie terytorialne oraz osobowe przedmiotowe);

- bibliografie ogólne i specjalne;
- bibliografie retrospektywne, bieżące i prospektywne;
- bibliografie kompletne i selekcyjne;
- bibliografie rejestracyjne i adnotowane;
- bibliografie handlowe: wydawnicze i księgarskie;
- bibliografie bibliofilskie.

Podział na **bibliografie wydawniczo-formalne i treściowe** następuje przy uwzględnieniu pierwszego kryterium: w bibliografiach **wydawniczo-formalnych** wspólne cechy rejestrowanych dokumentów to ich **wytwórca zbiorowy bądź indywidualny** (naród, terytorium, osoba), forma wydawnicza (książka, wydawnictwo ciągłe, artykuł) lub **piśmiennicza** (dramat, opowiadanie, bibliografia, encyklopedia itp.). W bibliografiach **treściowych** kierujemy się przy doborze materiałów ich **wspólnymi cechami treściowymi**, skupiając piśmiennictwo dotyczące tej samej **dziedziny wiedzy** lub tego samego **tematu (zagadnienia)** — wśród dziedzin i zagadnień występują także, traktowane jako przedmiot (temat) publikacji czy dokumentów niepublikowanych, terytoria oraz osoby.

Przed dokonaniem podziału na bibliografie **ogólne i specjalne** (drugie kryterium) trzeba objaśnić terminy: **zakres i zasięg bibliografii**. **Zakres** oznacza **treść** objętych nią materiałów: jeżeli jest ona wszechstronna, a nie ograniczona do wybranej dziedziny czy zagadnienia, mówimy o **zakresie pełnym** bądź **nieograniczonym**; w przeciwnym wypadku — o **zakresie ograniczonym**. **Zasięg** wyznaczają **cechy wydawniczo-formalne** materiałów zawartych w bibliografii. W zależności od tego, które z tych cech bierzemy pod uwagę, wyróżnia się pięć jego rodzajów:

zasięg chronologiczny, wyznaczony przez daty wydania dokumentów;

zasięg terytorialny, określony przez miejsca wydania;

zasięg językowy, uwzględniający język tekstów;

zasięg formalny, dotyczący form wydawniczych i piśmienniczych dokumentów;

zasięg autorski, związany z autorami dokumentów.

O każdym z tych rodzajów zasięgu mówi się, że jest **nieograniczony**, gdy bibliografia obejmuje pozycje z różnych lat, wydane w różnych miejscach i we wszelkich językach, w rozmaitych formach wydawniczych, a także ujęte w różne formy piśmiennicze i pochodzące od różnych autorów. **Ograniczenie zasięgu** polega na zawężeniu doboru pozycji do materiałów opublikowanych w określonym czasie, w ustalonych miejscach, w niektórych tylko językach itp.

Bibliografiami **ogólnymi** nazywamy spisy mające **zakres pełny**, a **zasięg terytorialny** obejmujący przynajmniej terytorium jednego państwa. Warunek ten spełniają wyłącznie: **bibliografia uniwersalna (powszechna)**, skupiająca piśmiennictwo światowe ze wszystkich dziedzin wiedzy, oraz **bibliografia narodowa** pojmowana jako zespół spisów różnych typów dokumentów. Bibliografia uniwersalna, ze względu na ogromną liczbę publikacji w skali światowej, jest dziś właściwie pojęciem historycznym (próby takich opracowań podejmowano w przeszłości). Wszystkie pozostałe bibliografie poza dwiema powyżej wymienionymi to **bibliografie specjalne**, niezależnie od tego, czy mają zakres pełny, czy ograniczony; czy są to spisy wydawniczo-formalne czy też treściowe.

Trzecie kryterium podziału spisów bibliograficznych, jakie stanowi **ogólny zasięg chronologiczny**, pozwala na wyróżnienie bibliografii **retrospektywnej** (obejmującej materiał za ubiegły, zamknięty okres), **bieżącej** (która w formie wydawnictwa ciągłego rejestruje piśmiennictwo najnowsze) oraz **prospektywnej** (zapowiada piśmiennictwo, mające się ukazać).

Biorąc pod uwagę metodę doboru materiałów do bibliografii, dzielimy bibliografie na **kompletne** (obejmują w miarę możliwości całość materiału w ramach przyjętego zakresu i zasięgu) oraz **selekcyjne** (w których dokonuje się wyboru pozycji rejestrowanych, najczęściej w aspekcie merytorycznym, tj. ze względu na wartość pozycji piśmienniczych oraz ich przydatność dla użytkowników). Jeżeli za podstawę podziału przyjmiemy **metodę opisu**, mamy do czynienia z **bibliografiami rejestracyjnymi** (stosującymi opis bez adnotacji) i **adnotowanymi** (opisy objętych nimi dokumentów są uzupełnione informacjami o ich treści, w postaci adnotacji lub analiz dokumentacyjnych — w tym drugim przypadku mówi się o bibliografiach **analitycznych**). Wreszcie — gdy jako kryterium rozróżnienia zastosujemy **przeznaczenie spisów** (a więc ich cel i adresatów, czyli odbiorców), otrzymamy kategorie bibliografii: **naukowych**, **handlowych** (wydawniczych i księgarskich), oraz **bibliofilskich**. W działalności bibliograficznej występuje również termin **bibliografia międzynarodowa** —

oznacza on każde opracowanie bibliograficzne, które powstaje na drodze współpracy szeregu krajów. Ich pracownie bibliograficzne — w bibliotekach, ośrodkach informacji naukowej czy instytucjach naukowych — przesyłają opisy dokumentów do centralnej placówki w tym z krajów, który wziął na siebie obowiązek przygotowywania redakcyjnego i publikowania bibliografii.

Rodzaje opracowań bibliograficznych (bibliografii) mają charakter kategorii przeciwstawnych tylko w obrębie jednego kryterium podziału — poza tym mogą występować współrzędnie obok siebie jako cechy spisów, nie wykluczając się wzajemnie. Np. bibliografia narodowa jest bibliografią wydawniczo-formalną, ale także ogólną, rejestracyjną, bieżącą lub retrospektywną, oraz — przynajmniej w zamierzeniu — kompletną. Charakteryzując opracowanie bibliograficzne, rozpoczyna się od określenia jego formy i rodzaju, przechodząc następnie do analizy właściwości, będących rezultatem kolejnych etapów jej powstawania (doboru materiałów, opisu, metod selekcji; układu itp.).

Szczegółową charakterystykę rodzajów opracowań bibliograficznych zawiera norma PN-89/N-01225 „Rodzaje i części składowe bibliografii”, podają ją również podręczniki metodyki bibliograficznej.

W bibliotekach wykonuje się następujące prace bibliograficzne:

- 1) sporządzanie opisów pożądaných i zamawianých książek oraz innych materiałów do kartotek dezyderatów i akcesyjnej;
- 2) wykonywanie opisów do kartotek zagadnieniowych i pomocniczych;
- 3) sporządzanie opisów do katalogów;
- 4) przygotowywanie, redagowanie i wydawanie opracowań bibliograficznych różnego rodzaju.

Ponadto — w związku z prowadzoną działalnością informacyjną, biblioteki gromadzą **opracowania bibliograficzne** w różnych postaciach (książki, wydawnictwa ciągłe, maszynopisy, kartoteki), a także tworzą własne bądź wykorzystują uzyskane z innych instytucji **komputerowe bazy danych** — zbiory czytelnych maszynowo opisów bibliograficznych piśmiennictwa z określonych dziedzin, dostępne w trybie wyszukiwania komputerowego w ramach zautomatyzowanych systemów informacyjno-wyszukiwawczych.

Opracowania bibliograficzne wchodzą w skład **księgozbiorów podręcznych** w czytelnich i agendach informacji, służąc do stałego użytku czytelnikom i bibliotekarzom większych placówek bibliotecznych. Są to

w pierwszym rzędzie bibliografie narodowe, tytułów czasopism, dziedzin i zagadnień, terytorialne i osobowe, zalecające, wydawnicze i księgarskie.

Oprócz bibliografii w postaci **wydawnictw**, do celów informacji wykorzystywane są **kartoteki** (zagadnieniowe i inne) oraz tematyczne zestawienia bibliograficzne (własne i uzyskane z innych placówek biblioteczno-informacyjnych). Bierze się też pod uwagę **bibliografie załącznikowe** do książek i artykułów; niezbędny jest ich przejrzysty skorowidz, umożliwiający szybkie wyszukanie potrzebnej pozycji.

Mniejsze biblioteki (szkolne, fachowe, małe publiczne) ograniczają zwykle przygotowywanie opracowań bibliograficznych do **kartotek zagadnieniowych w układzie przedmiotowym**, ułatwiających poszukiwania piśmiennictwa na określone tematy. Preferują przy tym dziedziny, odpowiadające ich specjalności oraz zainteresowaniom większości użytkowników. W bibliotekach publicznych prowadzi się często uzupełniane na bieżąco **terytorialne** (regionalne, lokalne) **bibliografie przedmiotowe** w postaci kartoteki. Duże placówki biblioteczne rozwijają prace bibliograficzne w kilku kierunkach: tworzą zbiory informacji o piśmiennictwie jako część własnego aparatu bibliograficzno-informacyjnego, a ponadto przygotowują obszerniejsze opracowania, przeznaczone do publikacji w formie wydawnictwa ciągłego lub książki. Rodzaje tych opracowań zależą od typu placówki.

Biblioteki narodowe opracowują i publikują spisy, wchodzące w skład zespołu (systemu) bibliografii narodowej bieżącej: bibliografie książek, tytułów oraz zawartości wydawnictw ciągłych, a ponadto — różnych rodzajów materiałów nieksiążkowych (audiowizualnych, na nośnikach komputerowych). Redagują także bibliografie narodowe retrospektywne, bibliografie bibliografii (zwane też bibliografiami drugiego stopnia), bibliografie bibliologiczne i bibliotekoznawcze oraz zalecające — dla potrzeb bibliotekarstwa oświatowego. Ich opracowania bibliograficzne, szczególnie o charakterze bieżącym, ukazują się również w postaci czytelnej maszynowo, do wykorzystywania w systemie komputerowym. W poszczególnych krajach istnieją różnice w zakresie prac bibliograficznych tych księżnic.

Biblioteki specjalne (centralne bądź fachowe) pracują nad bibliografiami dziedzin i zagadnień oraz planowo projektowanymi (według kryterium ważności i aktualności) zestawieniami tematycznymi w obrębie swej specjalności. **Biblioteki szkół wyższych** prowadzą przede wszystkim prace bibliograficzne mające na celu dokumentację działalności uczelni: tworzą bibliografie jej wydawnictw i nie publikowanych prac naukowo-ba-

dawczych, publikacji pracowników, prac doktorskich i magisterskich. **Duże biblioteki publiczne** (wojewódzkie i wielkomejskie) przygotowują i wydają — niekiedy wspólnie — bibliografie terytorialne przedmiotowe (czasem i podmiotowe), które rejestrują piśmiennictwo dotyczące objętej ich zasięgiem działania części terytorium kraju albo z nią związane. Wielkie biblioteki naukowe dysponują czasem odrębnymi pracownikami bibliograficznymi, niezależnie od funkcjonowania działów informacyjno-bibliograficznych czy oddziałów informacji naukowej. W innych placówkach bibliotecznych czynności w zakresie bibliografii wykonują agendy informacji (niekiedy w ich ramach istnieją wydzielone sekcje lub stanowiska bibliograficzne bądź dokumentacyjne) względnie bibliotekarze z innych komórek organizacyjnych, posiadający odpowiednie kwalifikacje.

Przygotowanie spisu bibliograficznego wymaga decyzji, jaką postać fizyczną i formę ma on uzyskać, a następnie ustalenia, czy jest rzeczywiście potrzebny — mogą bowiem już istnieć identyczne lub podobne opracowania w postaci wydawnictw, maszynopisów bądź kartotek. Można tego dokonać przeglądając bibliografie bibliografii, czyli spisy istniejących opracowań bibliograficznych, zwane również bibliografiami drugiego stopnia: retrospektywne i bieżące. Dodatkowym źródłem uściślających informacji w tej sprawie jest Instytut Bibliograficzny Biblioteki Narodowej, który prowadzi kartotekę bibliografii nie opublikowanych i będących w toku opracowania (obowiązuje zgłoszenie w nim każdej rozpoczętej pracy nad bibliografią). Wykazy tych bibliografii publikowane są okresowo w serii wydawniczej *Prace Instytutu Bibliograficznego*.

Następnie należy określić: przeznaczenie bibliografii jej potencjalnych użytkowników, jej zakres (z jakiej dziedziny bądź na jaki temat i w jakim aspekcie zamierzamy rejestrować w niej piśmiennictwo), zasięg chronologiczny (w jakich latach wydane dokumenty ma objąć bibliografia), terytorialny (na jakim obszarze opublikowane materiały uwzględnimy), językowy i formalny (w jakich językach i w jakich formach wydawniczych oraz piśmienniczych ogłoszone teksty weźmiemy pod uwagę). Określając zasięg formalny trzeba też ustalić, czy bibliografia obejmie tylko dokumenty samoistne wydawniczo i piśmienniczo (**wydawnictwa** — w postaci książek i publikacji ciągłych), czy także samoistne piśmienniczo, a niesamoistne wydawniczo (**utwory**: artykuły w czasopismach, prace wchodzące w skład zbiorów prac) oraz — ewentualnie — niesamoistne zarówno pod względem wydawniczym, jak i piśmienniczym (**fragmenty**: rozdziały, części tekstu).

Wymienione powyżej czynności nazywa się **planowaniem bibliografii** albo **przygotowywaniem jej założeń**. Uzupełnia je zwykle szczegó-

łowy harmonogram prac nad bibliografią (niezbędny zwłaszcza wówczas, gdy będzie się je prowadzić zespołowo), uwzględniający podział zadań i odpowiedzialność za kolejne etapy działań bibliograficznych: gromadzenie materiałów do bibliografii, wykonywanie opisów, prace redakcyjne (selekcję, układ, opracowanie materiałów informacyjno-pomocniczych i wprowadzających) oraz przygotowanie do wydania. Tę wstępną fazę powinno zakończyć zawiadomienie Instytutu Bibliograficznego o podjęciu pracy, z podaniem podstawowych informacji o projektowanym zakresie, zasięgu i przeznaczeniu planowanej bibliografii oraz zamierzonym sposobie jej udostępnienia — w formie publikacji, maszynopisu czy kartoteki.

Gromadzenie materiałów do bibliografii polega na ustaleniu, jakie książki, czasopisma oraz inne dokumenty należy uwzględnić i jaką drogą można uzyskać do nich dostęp w celu wykonania opisów. Stosownie do przyjętych założeń przegląda się bibliografie bibliografii, bibliografie retrospektywne i bieżące oraz katalogi dużych bibliotek; określa tytuły wydawnictw ciągłych, które powinno się przejrzeć, aby wyszukać odpowiednie publikacje. Wybrane materiały — jeżeli jest to możliwe — zbiera się w jednym miejscu dla wykonania opisów. W innych przypadkach sporządza się opisy w miejscach przechowywania dokumentów: w bibliotekach, archiwach, ośrodkach informacji. Gdy dostęp do potrzebnych materiałów jest bardzo utrudniony lub w ogóle niemożliwy, trzeba zrezygnować z wykonania opisów drogą autopsji, tj. bezpośredniego oglądu, i z konieczności przejąć je z innych opracowań bibliograficznych. Te opisy powinny pochodzić (stąd ich nazwa „pochodne”) z bibliografii narodowej, co gwarantuje ich poprawność. W przypadkach wyjątkowych przejmuje się je także z innych opracowań bibliograficznych; zdarzają się sytuacje, gdy trzeba zwrócić się do biblioteki narodowej lub innej w obcym kraju z prośbą o dostarczenie opisu, gdy w żaden sposób nie można go uzyskać na miejscu. Opisy pochodne powinno się w bibliografii odpowiednio oznaczać, np. przez dodanie gwiazdki lub innego znaku, aby zwrócić uwagę na ewentualność ich nieścisłości. Czyni się to zwłaszcza wtedy, gdy źródło, z którego zostały przejęte, nie jest całkowicie pewne.

Po sporządzeniu opisów i skupieniu ich w kartotece, przegląda się je, dokonując **selekcji merytorycznej** określonej kryteriami wynikającymi z przeznaczenia bibliografii: wartości naukowej, użytkowej, dydaktycznej czy innej opisanych dokumentów. **Selekcja** jest pierwszą czynnością, zaliczaną do prac redakcyjnych nad bibliografią; po niej następuje **redagowanie opisów** jako przyszłych pozycji spisu — ewentualne łączenie danych bibliograficznych dotyczących publikacji na ten sam temat, książek z ich

recenzjami itp. Z kolei wybiera się i realizuje **układ bibliografii**, porządkując zgromadzony materiał, a następnie dokonuje szczegółowego **szeregowania** pozycji. Można wybrać jeden z 6 układów **rzeczowych** (np. działowy, systematyczny, przedmiotowy), 6 **formalnych** (np. alfabetyczny, według form wydawniczych bądź piśmienniczych) albo też układ **krzyżowy**, stanowiący połączenie alfabetycznego z przedmiotowym (w tym układzie objętość spisu powiększa się dwukrotnie). **Szeregowanie pozycji** polega na ich ścisłym uporządkowaniu w działach, w ramach grup wyznaczonych układem — według przyjętej zasady następstwa na podstawie kolejności: chronologicznej, formalnej, logicznej, abecadłowej. Niekiedy konieczne jest szeregowanie dwustopniowe, gdy np. w bibliografii osobowej podmiotowej stosuje się układ według form piśmienniczych, dalej zaś szereguje dzieła chronologicznie i w obrębie poszczególnych lat — alfabetycznie.

Dokonanie układu i szeregowania nadaje zbiorowi informacji o dokumentach charakter uporządkowanego spisu, który nazywa się **głównym zrębem bibliografii**. Gdy pozycje zostaną **ponumerowane**, można przystąpić do opracowania **indeksów**, stanowiących najważniejszy rodzaj **materiałów informacyjno-pomocniczych**, niezbędnych do nadania całości cech systemu informacyjno-wyszukiwawczego, pozwalającego na poszukiwania w więcej niż jednym aspekcie. Zasady ich sporządzania określa norma PN-73/N-01159.

Indeks do bibliografii jest zbiorem zapisów, składających się z **haseł** oraz **wskazników cyfrowych**, kierujących do numerów pozycji zrębu głównego. **Hasła** formułuje się na podstawie elementów opisu; wówczas są nimi najczęściej **nazwisko autorów** i **tytuły**. Gdy w indeksie mają być ujawnione cechy treściowe opisanych materiałów, hasła-tematy tworzy się biorąc pod uwagę treść dokumentów; mogą one również pochodzić ze **słownika haseł przedmiotowych** lub stosowanego w informacji naukowej sformalizowanego zestawu terminów, zwanego **tezauresem**.

Rodzaje indeksów zależą od przyjętego układu zrębu głównego bibliografii — ich kategorie są w zasadzie analogiczne do typów jego układów. Wybiera się jednak z reguły indeks reprezentujący układ odmienny: gdy np. bibliografia ma układ rzeczowy, uzupełnia się jej zręb główny indeksami formalnymi i odwrotnie. Inaczej przedstawia się jednak sytuacja, gdy układ rzeczowy wyodrębnia grupy ogólniejsze, co utrudnia szczegółowe poszukiwania rzeczowe — zwłaszcza gdy chodzi o bibliografie mające większą objętość: wówczas — obok indeksu alfabetycznego — niezbędny jest również indeks przedmiotowy.

Indeksy zwiększają sprawność informacyjną bibliografii i umożliwiają **wyszukiwanie wieloaspektowe**, według cech treściowych i formalnych. Układ zrzębu głównego spisów bibliograficznych daje bowiem możliwość prowadzenia w nich poszukiwań według jednego kryterium, odpowiadającego kategorii układu. Ważny czynnik oceny wartości spisu stanowią uzupełniające go indeksy, należyce dobrane i opracowane starannie.

Oprócz indeksów, do bibliografii wprowadza się jeszcze inne materiały informacyjno-pomocnicze: **spis skrótów i symboli**, stosowanych w opisach (zasady skracania wyrazów określają normy wyszczególnione w zestawieniu piśmiennictwa fachowego), oraz tzw. **spis źródeł**, głównie nazw wydawnictw ciągłych, z których pochodzą objęte spisem dokumenty niesamodzielne wydawniczo (artykuły). Na pozycje obydwóch spisów składają się **skrótory** bądź **symbole** w połączeniu z pełnymi wyrazami, tytułami lub objaśnieniami znaczeń. Spisy te są niezbędne użytkownikom dla korzystania z bibliografii oraz identyfikacji poszczególnych dokumentów, w niej opisanych.

Prace redakcyjne kończy przygotowanie **materiałów wprowadzających: przedmowy**, w której powinno się wyjaśnić założenia bibliografii i metodę jej opracowania, a także udzielić wskazówek, jak z niej korzystać; **wstępu**, który ma służyć charakterystyce materiału, zawartego w spisie bibliograficznym, na tle omówienia zakresu, jaki ten materiał reprezentuje (dziedziny, zagadnienia, formy wydawniczej czy piśmienniczej). Współcześnie stosuje się przeważnie tylko jeden rodzaj wprowadzenia do bibliografii: pod nazwą wstępu podaje się wszelkie wiadomości potrzebne jej użytkownikom.

Jeżeli bibliografia ma być opublikowana (wydana drukiem albo powielona), należy dokonane opracowanie odpowiednio przygotować, kompletując jego części w wymaganym układzie, sporządzając **maszynopis wydawniczy** i określając projektowaną formę wydawniczą. Prawidłowy **układ bibliografii** obejmuje: stronę tytułową wraz z jej odwrociem (czasem także tzw. stronę przedtytułową), spis treści (z wyszczególnieniem działów, gdy spis ma układ działowy lub systematyczny), wstęp (bądź przedmowę i wstęp), spis skrótów i symboli, spis nazw źródeł i ich skrótów, główny zrzęb bibliografii (spis właściwy), indeksy. Redagując **tytułaturę** (zespół informacji identyfikujących opracowanie) należy określić tytuł właściwy wraz z jego uzupełnieniem (dodatkiem do tytułu), a także przewidzieć, w jakich miejscach znajdują się jej poszczególne elementy: na stronie tytułowej, na jej odwrociu, na stronie przedtytułowej, na okładce.

W spisach bibliograficznych stosuje się także — podobnie jak w innych opracowaniach spełniających zadania informacyjne — tzw. **żywą paginę**, ułatwiającą i przyspieszającą poszukiwania. Polega ona na umieszczeniu na górnym marginesie każdej strony haseł pierwszej i ostatniej pozycji — zarówno w zřębie głównym, jak i w indeksach. Ten rodzaj materiału informacyjno-pomocniczego może być sporządzony dopiero w procesie wydawniczym, po nadaniu tekstowi ustalonej postaci, gdy określone zostało rozmieszczenie opisów bibliograficznych i zapisów indeksowych. W tej samej fazie prac nad bibliografią wprowadza się do **spisu treści** numery stron, na których rozpoczynają się jej części.

Metodyka bibliograficzna określa zasady dotyczące **opracowania typograficznego** (przygotowania do druku) bibliografii. Za najdogodniejszy uważa się jej format B5 (250x176 mm); gdy obejmuje ona bardzo dużo opisów, wybiera się format A4 (297x210 mm) — aby zamknąć całość materiału w jednym tomie; w mniejszych opracowaniach, np. bibliografiach zalecających, stosuje się format A5 (210x148 mm).

Od obranego formatu wydawnictwa zależy **układ graficzny zřębu głównego oraz indeksów**. Przy formacie A4 jest on dwułamowy, przy formacie A5 — jednólamowy. Format A4 pozwala na wybór układu materiału, który można złożyć w 1 lub 2 łamach, stosownie do długości opisów (opisy dłuższe wymagają składu jednólamowego). Zapisy indeksowe są krótsze i mogą być składane w 2, 3, a nawet 4 łamach.

Przy **wyborze czcionki** obowiązuje zasada używania przy formacie A4 garmondu (10 pkt.) lub borgisu (9), przy formacie B5 — petitu (8), uznanego za najmniejszą dopuszczalną wielkość czcionek w bibliografii. Do składu **adnotacji** przeznaczają się czcionkę o jeden stopień mniejszą niż użyta w opisie. Gdy chodzi o **wyróżnienia** w tekście (haseł i innych współczynników szeregowania, nagłówek działowych, nazw źródeł), są do dyspozycji: pismo tzw. półgrube, pismo pochyle (kursywa), rozstrzeżenie znaków drukarskich zwane spacjowaniem oraz stosowanie wersalików (wielkich liter). Kursywa służy zwykle do wyróżniania tytułów wydawnictw ciągłych w opisach artykułów; pismem półgrubym uwydatnia się nagłówki (wyróżniane również za pomocą wersalików i spacjowania) oraz wyrazy będące czynnikami szeregowania (do ich wyodrębnienia wykorzystuje się też spacjowanie). Obowiązuje używanie jednakowej czcionki do identycznych funkcjonalnie składników tekstu oraz utrzymywanie takich samych odstępów pomiędzy składnikami tego samego rodzaju — np. działami tego samego stopnia oraz ich nagłówkami a tekstem.

Nieco inaczej odbywa się przygotowanie spisu bibliograficznego do wydania techniką **małej poligrafii** (powielenia). Należy wówczas dążyć do sporządzenia w pracowni bibliograficznej maszynopisu wzorcowego, mogącego służyć jako matryca lub podstawa wykonania matrycy (formy do wytwarzania odbitek). Przy udziale bibliografa pisze się wówczas tekst na specjalnych arkuszach zwanych formatkami (ich rozmiar i schemat rozmieszczenia tekstu odpowiada wymogom urządzenia powielającego). Ma tutaj również miejsce wybór formatu i liczby łamów, choć jego możliwości są bardziej ograniczone. Inaczej natomiast przedstawia się kwestia zróżnicowania czcionki i stosowania wyróżnień, zależącego od zestawu znaków w maszynie do pisania. Jeżeli korzysta się ze zwykłej maszyny, nie dysponującej zróżnicowanym zasobem rodzajów pisma, wyróżnienia realizuje się za pomocą wielkich liter, rozstrzelenia tekstu oraz podkreślania linią ciągłą bądź przerywaną.

Bibliograf, przygotowujący bibliografię do wydania, korzysta z **normy PN-76/N-01153 „Kompozycja wydawnicza i typograficzna bibliografii w układzie działowym”**, ujmując przyjęte ustalenia w instrukcję przeznaczoną dla adiustatora i redaktora technicznego instytucji wydawniczej, która podjęła się opublikowania bibliografii. Jeżeli bibliografia wydawana jest we własnym zakresie, bez pośrednictwa odpowiadającego za jej formę wydawniczą profesjonalnego wydawcy, zadaniem bibliografa jest ścisły kontakt z zakładem poligraficznym i dopilnowanie, aby ostateczny kształt wydawnictwa zgodny był z jego założeniami.

Oprócz wymienionych na wstępie tego rozdziału rodzajów opracowań bibliograficznych, w trzech ostatnich dziesięcioleciach — dzięki zastosowaniu urządzeń nowoczesnej techniki do prac nad bibliografiami — rozwinęły się nowe formy spisów, mające w pierwszym rzędzie służyć bieżącej informacji o nowych publikacjach naukowych i fachowych z różnych dziedzin. Były nimi: wprowadzone w r. 1958 indeksy słów kluczowych, indeks cytowań naukowych oraz bieżące zestawienia spisów treści ważniejszych czasopism, zwane *current contents*. Indeksy, których inicjatorem był amerykański specjalista informacji H. P. Luhn, miały postać samostatnych spisów bibliograficznych (występujących jednak również jako spisy pomocnicze), w których opisy rejestrowanych dokumentów maksymalnie skrócono, szeregując je w porządku alfabetycznym występujących w ich tytułach **słów kluczowych** (wyrazów określających treść) bądź **słów kluczowych z nazwiskami autorów** łącznie. W pierwszym przypadku stosowano najczęściej dwie odmiany indeksów: w pierwszej z nich słowo kluczowe wprowadzano na określone, wyróżnione miejsce w tekście tytułu,

co powodowało przestawienie całego tekstu z naruszeniem jego naturalnego porządku. Przystawienie to nazwano **permutacją**, zaś indeks otrzymał nazwę „**permutacyjnego**” albo indeksu typu **KWIC** (Key Word in Context — słowo kluczowe w kontekście). Drugą odmianę charakteryzowało wyprowadzenie słowa kluczowego przed tytuł (jej nazwa brzmiała: **KWOC**=Key Word out of Context — słowo kluczowe poza kontekstem); ta metoda zwiększała objętość indeksu w stosunku do poprzedniego. Indeks, w którym słowa kluczowe występowały we wspólnym porządku alfabetycznym z hasłami autorskimi jako elementy wyszukiwawcze, nosił nazwę **WADEX** (Word and Author Index — indeks słów kluczowych oraz nazw autorskich) i był najobszerniejszy. Dla każdego dokumentu tworzono w indeksach tyle zapisów, ile słów kluczowych występowało w jego tytule oraz (w indeksie typu **WADEX**) — ilu autorów posiadał.

Indeksy tego rodzaju, sporządzane przy użyciu komputerów i wydrukowywane za pomocą połączonych z nimi urządzeń drukujących, mogły szybko powstawać, a ich zaletą było umożliwienie dostępu do sygnałnej informacji bibliograficznej w aspekcie rzeczowym. Słowa kluczowe, będące elementami tytułu, nie dawały jednak możliwości precyzyjnego formułowania charakterystyk dokumentów oraz zapytań wyszukiwawczych i po kilku latach indeksy te wyszły z użycia jako samoistne spisy. Zachowały natomiast wartość użytkową w roli spisów pomocniczych. W Polsce sporządzono indeksy typu **KWOC** jako pomocnicze do bibliografii zawartości czasopisma abstraktowego „Przegląd Piśmiennictwa Informacji Naukowej” za lata 1962–1966 i 1967–1970. Podobną funkcję pełnią one także w niektórych wielkich bibliografiach specjalnych, m. in. w *Applied Mechanics Review*, *Chemical Abstracts*, *Chemical Titles*.

Indeks cytowań naukowych zaprojektował pracownik amerykańskiego Instytutu Informacji Naukowej (Institute for Scientific Information) w Filadelfii, Eugene Garfield, przyjmując jako główną metodę tego opracowania wykazywanie publikacji cytowanych w piśmiennictwie naukowym, uszeregowanych w porządku alfabetycznym nazwisk ich autorów, pod opisami prac cytujących. W indeksach tego rodzaju, zwanych również indeksami cytowań (cytat) bibliograficznych, występuje także wyszczególnianie źródeł cytujących pod nazwiskami autorów cytowanych prac. Korzystając z tego typu opracowań można poszukiwać pozycji piśmiennictwa cytujących określone dzieła, recenzji i polemik; wychodząc od nazwiska autora znanej pracy na interesujący temat, przeprowadzać poszukiwania rzeczowe w sposób formalny; śledzić rozwój badań naukowych. Pierwszy rocznik reprezentującego tę formę bibliografii wydawnictwa „**Science Citation**

Index”, za rok 1961, ukazał się w 1963 r., obejmując swoim zakresem nauki matematyczne i przyrodnicze. Od r. 1973 zaczął wychodzić „**Social Sciences Citation Index**”, poświęcony piśmiennictwu z działu nauk społecznych. Obecnie rozpowszechnia się indeks również w wersji komputerowej — jako bibliograficzną bazę danych **SCI** (Science Citation Search), obejmującą znaczną część zakresu wersji drukowanej.

Bieżąco publikowany (także przez Instytut Informacji Naukowej) zestaw spisów treści naukowych wydawnictw ciągłych pod tytułem „**Current Contents**” (od 1958 r.), stanowi połączenie — w 7 seriach — reprodukcji tych spisów, sporządzanych w toku procesu wydawniczego, dzięki czemu użytkownicy tego opracowania dowiadują się w wielu przypadkach o interesujących ich artykułach, zanim ukażą się one w druku. Jego druga część zawiera wykaz autorów publikacji oraz nazw instytucji naukowych i innych, z którymi są oni zawodowo związani. Umożliwia to użytkownikom CC ewentualną korespondencję i wymianę poglądów na tematy będące przedmiotem wspólnego zainteresowania.

Opracowania bibliograficzne typu „current contents” są też wykorzystywane przez służby informacyjne bibliotek i ośrodków do prowadzenia serwisów selektywnej dystrybucji informacji. Odbitki spisów treści służą do sygnalizowania nowych publikacji, a użytkownicy zamawiają na ich podstawie kopie tekstów. W Polsce funkcjonował przez szereg lat tego rodzaju serwis Ośrodka Informacji Naukowej PAN, kierujący swoje świadczenia do pracowników nauki i specjalistów. Ta sama placówka wydawała, począwszy od 1954 r., przeznaczone dla zagranicy „Bieżące Spisy Treści Polskich Czasopism Naukowych” w czterech obcojęzycznych wersjach.

Postępująca w bardzo szybkim tempie automatyzacja prac bibliograficznych spowodowała, że w wielu bibliotekach, ośrodkach informacji oraz instytucjach naukowych uruchomiono systemy komputerowe, służące do bieżącej rejestracji krajowej produkcji wydawniczej (zautomatyzowanej bibliografii narodowej), do tworzenia i eksploatacji własnych baz danych oraz do korzystania, z sieci międzynarodowych, oferujących dostęp do wielkich zasobów informacji bibliograficznej. **Bibliograficzna baza danych** jako nowa forma opracowania bibliograficznego stanowi zbiór — zgromadzonych według ustalonych kryteriów (wyznaczonych rodzajem, zakresem i zasięgiem bibliografii) — czytelnych maszynowo opisów publikacji (rekordów), najczęściej uzupełnionych informacją o ich treści — gdy chodzi o bibliografie dziedzin. Dane bibliograficzne ujęte są według odpowiedniego wzoru (zwanego formatem) i na podstawie właściwego programu użytkowego wprowadzone do pamięci komputerowej. Mogą być utrwalone

na różnych jej nośnikach (dyskach twardych, taśmach, dyskietkach, dyskach kompaktowych CD-ROM), co umożliwia również ich przekazywanie i wykorzystywanie w różnych miejscach, niezależnie od dostępu bezpośredniego drogą połączeń telekomunikacyjnych.

Bazy danych zastępują w coraz większym stopniu bibliografie publikowane w formie wydawnictw. Ich wielką zaletą jest **bieżąca aktualizacja** (w niektórych przypadkach — okresowa, ale często ciągła), **szybkość poszukiwań** (jednorazowo można przeszukać zbiór opisów za okres wieloletni), możliwość wydruku pojedynczych opisów lub ich zestawień. Ponadto, **wieloaspektowość poszukiwania**, jednoczesnego — według szeregu kryteriów. Bazy w postaci nośników komputerowych mogą być dostarczane nabywcom i innego rodzaju kontrahentom, jako całe zbiory i ich bieżące uzupełnienia, bądź nowe, co pewien czas przygotowywane edycje całości, zastępujące poprzednie. Obejmują one najczęściej:

- bieżącą bibliografię narodową różnych krajów;
- bibliografię wydawniczą i księgarską: opisy wydawnictw oferowanych przez wydawców i księgarzy oraz wydawnictw ciągłych dostępnych w prenumeracie;
- bibliografie specjalne dziedzin o zasięgu światowym;
- katalogi centralne o zasięgu ogólnokrajowym bądź regionalnym;
- bibliografie dokumentów specjalnego typu, np. opisów patentowych.

Z bibliograficznych baz danych korzysta się także na odległość (w trybie zdalnego dostępu), pod warunkiem posiadania właściwych urządzeń — w ramach sieci informatycznych lub na podstawie umów. W ten sposób można przeprowadzać poszukiwania w wielkich zespołach baz danych, integrujących zasoby różnych bibliografii i katalogów zbiorów bibliotecznych. Możliwości te ogranicza jednak w znacznym stopniu stosunkowo wysoki koszt takich działań.

Również znaczna część dużych opracowań bibliograficznych, zwłaszcza publikowanych bieżąco (bibliografii narodowych, bibliografii dziedzin i form wydawniczych), powstaje współcześnie w postaci baz danych, istniejących jako podstawy wydawnictw, które są wydrukami z komputerowych zbiorów informacji bibliograficznych, zredagowanymi według przygotowanego w tym celu programu. Ułatwia to kumulowanie materiałów za okresy roczne i wieloletnie, tworzenie indeksów, nieustanne uzupełnianie zasobu. W ten sposób z bibliografii można korzystać w różnej, formie, stosownie do możliwości technicznych i życzeń czy przyzwyczajzeń czytelników.

Całokształt prac bibliograficznych, prowadzonych w jakiejś instytucji — bibliotecznej, informacyjnej czy naukowo-badawczej — określa się terminem **działalność bibliograficzna**. Wprowadził go bibliolog i bibliotekoznawca amerykański Jesse H. Shera, definiując ogólnie jako „procesy pośrednictwa między książką a czytelnikiem”. Działalnością bibliograficzną można nazwać:

— **proces społeczny**, obejmujący przygotowywanie oraz gromadzenie opracowań bibliograficznych (spisów, przeglądów, monografii) oraz ich wykorzystywanie do celów związanych z nauką i życiem praktycznym;

— **całość prac bibliograficznych** biblioteki lub innej instytucji albo prowadzonych przez osobę prywatną;

— **skoordynowany szereg czynności**, zmierzających do sporządzenia opracowania bibliograficznego.

Do działalności bibliograficznej zalicza się również:

— **przygotowywanie opracowań bibliograficznych** różnych rodzajów, w różnej postaci i formie ujęcia;

— **wykonywanie opisów bibliograficznych** do katalogu, do kartotek i do wydawnictw bibliograficznych;

— prace w zakresie **teorii, metodyki i organizacji** bibliografii;

— organizację **aparatu bibliograficzno-informacyjnego** dla potrzeb służby informacyjnej i użytkowników;

— **udzielanie informacji** bibliograficznych i pokrewnych.

Prowadzą tę działalność:

— bibliotekarze i pracownicy służb informacyjno-bibliograficznych;

— wyspecjalizowani bibliografowie w bibliotekach, ośrodkach informacji naukowej, instytucjach naukowo-badawczych, wydawnictwach, placówkach i przedsiębiorstwach księgarskich;

— teoretycy prowadzący prace naukowo-badawcze w dziedzinie bibliografii;

— organizujący działalność bibliograficzną bibliotekarze, bibliografowie, pracownicy nauki i inni;

— osoby podejmujące prace bibliograficzne z zainteresowania i zamiłowania.

W większości przypadków prace bibliograficzne prowadzi się w ramach instytucji i zespołowo, pod kierunkiem redaktorów i przewodniczących ze-

społów. Ich celem jest przygotowywanie do wydania bibliografii o charakterze retrospektywnym lub kolejnych, ukazujących się bieżąco, części bibliograficznego wydawnictwa ciągłego (bibliografii bieżącej bądź prospektywnej). Dąży się do organizowania i koordynowania prac bibliograficznych w skali kraju: zadanie to spoczywa na bibliotekach narodowych, a niekiedy uczestniczą w tym stowarzyszenia bibliotekarskie. W Polsce realizuje je **Instytut Bibliograficzny Biblioteki Narodowej**, opracowujący „Bibliografię Bibliografii Polskich”.

Organizując działalność bibliograficzną w skali kraju, dąży się przede wszystkim do:

— kompletnego **rejestrowania krajowej produkcji wydawniczej**, poprzez ujęcie jej w zespolone (systemie) spisów, obejmującym w miarę możliwości wszystkie typy dokumentów;

— **rejestrowania publikacji zagranicznych** w języku danego narodu, a także tego narodu dotyczących (określa się je jako „*exteriorica*” i „*patriotica*”);

— uregulowania prac nad **bibliografiami specjalnymi** dziedzin wiedzy i kierunków działalności praktycznej;

— podjęcia ustaleń dotyczących opracowań **bibliografii terytorialnych** (regionalnych) przedmiotowych drogą podziału kompetencji;

— przyjęcia **jednolitych zasad** (norm) metodycznych w sprawie opisu bibliograficznego, klasyfikacji i typologii bibliografii, metodyki i techniki sporządzania spisów i innych opracowań bibliograficznych, ujednoczenia terminologii;

— stworzenia form **rejestracji powstających opracowań** (bibliografii różnego rodzaju), publikowania bibliografii drugiego stopnia, powołania ośrodka kierującego koordynacją prac, wymianą doświadczeń i współpracą bibliografów.

W ostatnich dwóch dziesięcioleciach dokonano w wielu krajach, także częściowo w Polsce, **automatyzacji bibliografii narodowej bieżącej**, umożliwiającej korzystanie z niej zarówno w formie tradycyjnej, jak i przy pomocy systemów zautomatyzowanych: na nośnikach pamięci komputerowej albo w trybie zdalnego dostępu. Pozwala to na posługiwanie się wzorcowymi opisami bibliograficznymi do celów katalogowania i charakterystyki rzeczowej dokumentów.

Instytut Bibliograficzny, pełniąc funkcje centralnego ośrodka bibliograficznego, opracowuje i publikuje bibliografię narodową bieżącą oraz retro-

spektywną XX w. (1901–1939), wydaje bibliografie zalecające (rocznik „Literatura Piękna” i serię poradników tematycznych), prowadzi prace w zakresie teorii i metodyki bibliografii, udziela porad metodycznych bibliografom. Przy udziale Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich zorganizował trzy **Ogólnokrajowe Narady Bibliografów** (1956, 1966 i 1978). W Instytucie powstają również drukowane karty katalogowe oraz działa ośrodek narodowy Międzynarodowego Systemu Informacji o Wydawnictwach Ciągłych, prowadzący numerację wydawnictw polskich (ISSN), stosownie do zasad obowiązujących obecnie w skali światowej; instytut pośredniczący także w przyznawaniu numerów książek (ISBN).

W r. 1979 przyjęto w Polsce, na podstawie porozumienia bibliotek wojewódzkich przy udziale Biblioteki Narodowej, program prac w zakresie bibliografii, nazwany „**systemem bibliografii terytorialnej**”, a będący skoordynowanym planem prac nad bibliografiami przedmiotowymi województw, mającymi zastąpić i uzupełnić dotychczas opracowywane bibliografie regionalne. Wyznaczono 23 biblioteki wojewódzkie jako ośrodki wydawnicze, obejmujące zakresami swoich działań obszary od jednego województwa (10 bibliografii) do pięciu (4 bibliografie). W 5 przypadkach zakresy opracowań objęły dwa województwa, w 3 przypadkach — trzy. Nie wszyscy bibliografowie zaakceptowali tę koncepcję, uważając ją za błędną metodycznie (každorazowa zmiana podziału terytorialnego kraju powoduje potrzebę modyfikacji zakresu bibliografii) i mało realną ze względu na brak niezbędnych środków osobowych i materialnych. Wyraziciele tej opinii uznali za słuszne pozostanie przy bibliografiach regionów, których obszar określony jest przez tradycje historyczne, geograficzne i etniczne — jak np. „Bibliografia Pomorza Zachodniego”, „Bibliografia Śląska”, „Bibliografia Warmii i Mazur”. Decyzją resortu Kultury i sztuki system „terytorialny” został jednak wprowadzony w życie.

Na wstępie rozdziału określono ogólnie kierunki bibliograficznych prac bibliotek. Należy jeszcze wspomnieć, że **biblioteki publiczne, pełniące funkcje placówek centralnych**, przygotowują i powielają lub wydają drukiem bibliografie zalecające i zestawienia tematyczne, poświęcone aktualnym zagadnieniom; podobnie postępują **pedagogiczne biblioteki wojewódzkie**, uwzględniając w pierwszym rzędzie potrzeby szkół i nauczycieli. **Biblioteki szkolne** posługują się przeważnie opracowaniami bibliograficznymi przygotowanymi przez inne placówki — same tworzą niekiedy kartoteki obejmujące piśmiennictwo potrzebne uczniom i nauczycielom, np. dotyczące twórczości literackiej, wydarzeń historycznych, imprez okolicznościowych, aktów prawnych, biografii osób i dokumentacji wydarzeń.

Niestety, w ostatnich latach biblioteki (nie tylko w Polsce) zaniedbały regularne opracowywanie i rozpowszechnianie wykazów nabytków, spisów czasopism wpływających bieżąco, wykazów zbiorów wydawnictw ciągłych i innych form dokumentacji własnych zasobów — stanowiły one wartościowy i skuteczny propagandowo element prac bibliograficznych.

Biblioteki naukowe poza narodowymi i uczelnianymi obierają różne formy działalności bibliograficznej jako swoje stałe zadania. Placówki o charakterze **regionalnym** (w Polsce — Biblioteka Śląska) opracowują bibliografie własnych regionów; w **bibliotekach towarzystw naukowych i akademii nauk** powstają bibliografie dziedzin — niekiedy o charakterze ogólnym albo interdyscyplinarnym: np. Biblioteka PAN w Warszawie specjalizuje się w bibliografii naukoznawstwa. W niektórych **bibliotekach fachowych** powstają opracowania zwane dokumentacyjnymi albo wydawnictwami ośrodków informacji: informacje ekspresowe lub przeglądy dokumentacyjne, a także bieżące bibliografie specjalne analityczne, prezentujące piśmiennictwo dotyczące określonych branż (gałęzi gospodarki).

Własne prace bibliograficzne bibliotek wspomagają ich działalność informacyjną, wzbogacając jej warsztat i doskonaląc umiejętności bibliotecznych służb informacji. Na wykorzystywany przez te służby aparat podręczny składają się jednak w większości **bibliografie przygotowywane i publikowane przez inne instytucje**: placówki naukowo-badawcze, ośrodki informacji naukowej, wydawnictwa i przedsiębiorstwa księgarskie. Szczególną uwagę powinno się zwracać w bibliotekach na systematyczne gromadzenie wszelkich zestawień bibliograficznych oraz różnego rodzaju bibliografii wydawniczych i księgarskich: wieloletnich i rocznych katalogów oraz zapowiedzi wydawców; szczegółowych prospektów; zbiorczych spisów książek znajdujących się w handlu księgarskim — takich, jakim był polski „Katalog Składowy” w jego trzech seriach, czy też jakim jest amerykański „Books in Print” bądź niemiecki „Verzeichnis lieferbarer Bücher — obydwie dostępne także na nośnikach komputerowych.

Starannie kompletowane i uzupełniane na bieżąco **katalogi oraz plany wydawnicze** wydawców profesjonalnych i nieprofesjonalnych (towarzystw naukowych, szkół wyższych) — w bibliotekach naukowych również wydawców zagranicznych — zapewniają informację bibliograficzną, która w istotny sposób uzupełnia materiały zawarte w podstawowych bibliografiach retrospektywnych i bieżących.

12. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA BIBLIOTEK

Współczesny bibliotekarz nie może ograniczać się jedynie do udostępniania materiałów bibliotecznych. Funkcja informowania o zbiorach bibliotecznych i ich treści, a także o piśmiennictwie w ogólności, wysuwa się na plan pierwszy wśród zadań bibliotek. Nabiera znaczenia działalność informacyjna, zwana także służbą informacyjną biblioteki na rzecz środowiska. Trudno wyobrazić sobie współcześnie bibliotekę — niezależnie od typu i rodzaju, miejsca i czasu — nie pełniącą służby informacyjnej na rzecz użytkowników.

Zadania służb informacji

Do najważniejszych zadań służby informacyjnej współczesnej biblioteki należą:

1. **Informacja** o materiałach bibliotecznych, gromadzonych i przechowywanych w danej oraz w innych bibliotekach, a także o ich treści.
2. **Dokumentacja zbiorów** własnych i innych bibliotek poprzez opracowywanie formalne i rzeczowe oraz — w miarę potrzeb — także analityczno-syntetyczne materiałów bibliotecznych, ponadto przygotowywanie i publikowanie ich spisów drogą prac bibliograficznych.
3. **Propaganda** biblioteki i jej zbiorów.
4. **Działalność dydaktyczno-metodyczna** na rzecz biblioteki i użytkowników, m. in. ich **szkolenie**.

Informacja o materiałach bibliotecznych i ich treści

Informacja o materiałach bibliotecznych gromadzonych w bibliotece oraz o ich treści jest jednym z podstawowych zadań każdej biblioteki. Jej

użytkownik poszukuje przede wszystkim materiałów o interesującej go tematyce. Zadaniem bibliotekarzy jest więc umożliwienie mu jak najszybszego ich otrzymania. Można to osiągnąć przez przygotowanie i zorganizowanie środków informacji o zbiorach, w postaci katalogów, kartotek, biuletynów nowości czy wykazów nabytków z różnych dziedzin wiedzy i z zakresu literatury pięknej. Pracownicy biblioteki mogą też udzielać informacji ustnie, telefonicznie, pisemnie lub za pomocą odpowiednich zautomatyzowanych systemów informacyjnych. Informacja o zbiorach własnych może być rozszerzona o informacje dotyczące zbiorów innych bibliotek, jeżeli poszukiwanego przez użytkownika materiału nie ma w bibliotece. W takim wypadku bibliotekarz pełniący służbę informacyjną musi umieć znaleźć wiadomości o poszukiwanych przez użytkownika dokumentach; wiedzieć, gdzie znajdują się informacje o artykule z czasopisma, książce czy innych materiałach, będących w posiadaniu bibliotek krajowych bądź zagranicznych. Dlatego bibliotekarze udzielający informacji powinni orientować się w profilu gromadzenia innych bibliotek w kraju i za granicą oraz ich zasobach.

W praktyce bibliotekarskiej przyjęto dzielić proces informacji bibliotecznej na trzy etapy:

- przyjmowanie zapytania (kwerendy),
- opracowanie odpowiedzi,
- przekazanie odpowiedzi użytkownikowi.

Początkowe kontakty bibliotekarza z czytelnikiem — użytkownikiem informacji przybierają z zasady następujące formy:

- zapytanie bezpośrednio (ustne);
- zapytanie telefoniczne, telefaksowe lub telegraficzne;
- pytanie pisemne bądź telefaksowe;
- pytanie poprzez zautomatyzowane systemy informacyjne.

Przy każdej z tych form bibliotekarz przed załatwieniem zlecenia musi się zastanowić:

- komu potrzebny jest dany materiał i zawarta w nim informacja?
- jaki materiał i jaka informacja potrzebna jest użytkownikowi?
- jaki jest poziom wiedzy użytkownika w dziedzinie, o którą pyta?
- do czego jest mu potrzebna informacja?
- jakie zna języki obce?

— jakie środki przekazania informacji i materiałów mogą być najbardziej przydatne (korzystne) i najlepsze?

Czasem udzielona informacja nie wystarczy. Bibliotekarz powinien wówczas umiejętnie zaproponować użytkownikowi dalsze kontakty z biblioteką. Wtedy dopiero może dojść do dokładnego sprecyzowania zapotrzebowania użytkownika i możliwości przygotowania prawidłowej odpowiedzi przez bibliotekarza. Niektóre biblioteki stosują specjalne druki zapytań, wypełniane w czasie pierwszej rozmowy. Użytkownicy nie lubią jednak takiej formy i może ich ona zniechęcić. Jeżeli bibliotekarz stwierdzi, że zapytanie użytkownika wymaga utrwalenia na piśmie, lepiej żeby sam zanotował wszystkie dane, potrzebne — jego zdaniem — do opracowania prawidłowej odpowiedzi. Bibliotekarz winien również — po otrzymaniu zapytania — zastanowić się, czy jego tematyka odpowiada profilowi względnie specjalizacji biblioteki. Jeżeli istnieją placówki biblioteczne specjalizujące się w danym zakresie, lepiej skierować zapytanie tam, gdzie użytkownik zostanie obsłużony dokładniej i zgodnie z jego zapotrzebowaniem (oczywiście, dopiero po udzieleniu mu informacji wstępnej).

Doświadczeni bibliotekarze-praktycy radzą rozłożyć akcje poszukiwań informacyjnych na kolejne **czynności (etapy)**, poczynszyszy od dokładnego ustalenia treści zapytania, aż do sporządzenia odpowiedzi. Czynności te przedstawiają się następująco:

1. Korzystając z encyklopedii, słowników rzeczowych czy kompendiów, należy dokładnie zapoznać się z zakresem pojęciowym zagadnienia, będącego przedmiotem poszukiwanej informacji.

2. Sporządzić wykaz deskryptorów, tj. haseł przedmiotowych w różnych językach, według których będzie się czynić poszukiwania (hasła te można określić korzystając z klasyfikacji, jakiej używa się w danej bibliotece, np. z UKD, albo z teaurusu bądź słownika katalogu przedmiotowego).

3. Przejrzeć bibliografie specjalne, wydawnictwa informacyjne oraz inne publikacje, poświęcone w całości lub w części badanemu przedmiotowi, jak również wszystkie inne źródła, które mogłyby dostarczyć potrzebnych wskazówek.

4. Wykonać zestawienie artykułów z czasopism, zwłaszcza najważniejszych w danym zakresie, rozpoczynając od numerów najnowszych.

5. Jeżeli dla danego tematu mogą być przydatne inne typy materiałów, np. normy, patenty, literatura firmowa itp., należy je także uwzględnić.

6. Skoro po zebraniu pewnej ilości materiału informacyjnego okaże się, że dalsze poszukiwania nie dają pozytywnych wyników, trzeba zapytać użytkownika, czy uzyskane rezultaty są wystarczające.

7. Zebrany materiał należy uporządkować według określonych zasad; ułożyć go w sposób celowy, np. w porządku chronologicznym, alfabetycznym, rzeczowym (treściowym) lub według typów źródeł.

8. Powinno się podać sygnatury materiałów, jeżeli znajdują się one we własnej bibliotece, lub wskazać biblioteki, które mogą nimi dysponować; ewentualnie zaproponować wypożyczenie międzybiblioteczne, wykonanie mikrofilmu, foto- czy kserokopii bądź innego typu reprodukcji.

9. Trzeba też wskazać instytucje, w których można by jeszcze uzyskać dodatkowe informacje: np. firmy krajowe czy zagraniczne; laboratoria, w których przeprowadzono podobne badania; specjalistów zajmujących się tym zagadnieniem.

Jeżeli czas nagli, bardzo dobre wyniki w poszukiwaniach i opracowaniu odpowiedzi daje praca całej grupy bibliotekarzy-informatorów. Potrzebna informacja zostaje wtedy przygotowana bardzo szybko, co znacznie wpływa na efektywność pracy biblioteki. Większą pomoc przynieść może użytkownikowi szybka, nawet wstępna odpowiedź, obiecująca uzupełnienie informacji, niż otrzymanie pełnej informacji po długim oczekiwaniu bez żadnej wiadomości poprzedzającej. Czynnikiem przyspieszającym, powodującym wyróżnienie kwerendy spośród wielu innych otrzymanych w tym samym czasie, powinno być znaczenie poszukiwanej informacji dla rozwiązania jakiegoś problemu. W takim bowiem wypadku brak odpowiedzi lub odpowiedź spóźniona może spowodować znaczne straty. Dlatego też praca bibliotekarza-informatora musi być rzetelna i dokładna, ścisła i oparta na sprawdzonych danych, a przede wszystkim szybka, dająca w efekcie najbardziej aktualne wiadomości. Przekazywane informacje muszą być udokumentowane źródłami i możliwe do sprawdzenia.

W każdej bibliotece, niezależnie od jej typu, wskazać można pewne ogólne zasady prowadzenia służby informacyjnej i udzielania informacji.

1. Wszelkie poszukiwania w źródłach informacyjnych należy rozpoczynać od **źródeł i wydawnictw najnowszych**. Dopiero potem, jeżeli nie znajduje się w nich poszukiwanych informacji, powinno się zwracać do źródeł i wydawnictw dawniejszych.

2. Trzeba przeglądać **różne typy źródeł** i wykorzystywać rozmaite bazy danych, choćby zapytanie użytkownika, nawet najbardziej szczegó-

łowe, zwracało uwagę tylko na jeden typ źródła. Jeżeli np. użytkownik chce poznać życiorys specjalisty z zakresu techniki, nie wystarczą tylko słowniki biograficzne czy encyklopedie, ale należy również uwzględnić odpowiednie bibliografie, monografie bądź też inne źródła z dziedziny nauk technicznych.

3. Materiały (opracowania) informacyjne, przekazywane użytkownikowi, winny być **wyselekcjonowane** pod względem ważności, poziomu poszczególnych źródeł i ich zakresu treściowego (tematycznego) — po uprzednim porozumieniu się z użytkownikiem (odbiorcą informacji).

4. **Układ** przekazywanych materiałów informacyjnych trzeba uzależnić od potrzeb użytkownika (odbiorcy).

Dokumentacja zbiorów bibliotecznych

Równie ważnym zadaniem informacyjnym każdej biblioteki, jak informacja o materiałach bibliotecznych, jest dokumentacja zbiorów. Przez dokumentację zbiorów rozumiemy ich opracowanie formalne i rzeczowe. Jego wynikiem są katalogi alfabetyczne i rzeczowe różnych rodzajów. Biblioteczna służba informacyjna przygotowuje często jeszcze inne formy opracowań — tzw. opracowania informacyjno-dokumentacyjne, a wśród nich przeglądy stanu wiadomości w zakresie wybranych zagadnień, nazywane też opracowaniami analityczno-syntetycznymi.

Z opracowań należy też wymienić **zestawienia bibliograficzne** określonych tematycznie materiałów z własnej biblioteki lub z innych bibliotek, niekiedy z adnotacjami treściowymi lub analizami dokumentacyjnymi. Umożliwiają one spojrzenie na treść dokumentów w aspekcie nowości i aktualności. Wykonuje się również **tłumaczenia** materiałów przechowywanych w bibliotece, udostępniające ważne dla użytkowników treści publikacji obcojęzycznych.

Ważną rolę odgrywają także opracowania dokumentacyjne prac biblioteki czy instytucji, przy której biblioteka działa. Są to przede wszystkim opisy bibliograficzne tych prac, ich krótkie streszczenia, adnotacje, analizy czy przeglądy treści prac naukowo-badawczych bądź określonych materiałów wytworzonych na miejscu, a dotyczących jednego tematu. Przygotowuje się publikacje informujące o zbiorach, wykazy nabytków, spisy bibliograficzne prac własnych, biuletyny tematyczne. Wydaje się ponadto drukowane katalogi zbiorów bibliotecznych, ich całości lub części, względnie publikuje analizy dokumentacyjne poszczególnych materiałów. Zdokumentowane materiały można lokować w odpowiednich kartotekach lub

zbiorach o różnym stopniu mechanizacji i automatyzacji, np. tworzyć bazy złożone z tych opracowań i udostępniane w systemach informatycznych.

Dokumentacja prac własnych dotyczy przede wszystkim bibliotek naukowych i fachowych działających przy szkołach wyższych, instytutach naukowo-badawczych czy naukowo-przemysłowych. To samo odnosi się do bibliotek specjalnych i fachowych w zakładach pracy, w których powstają liczne prace inżynierskie, technologiczne czy konstrukcyjne. Ich opracowania dokumentacyjne warto przechowywać w zbiorach i służyć zainteresowanym informacją o autorach, tytułach i treści.

Dotychczasowe doświadczenia służb informacyjnych w bibliotekach różnych typów potwierdzają tezę, że przygotowanie przez te służby odpowiednich źródeł i opracowań zwiększa zapotrzebowanie użytkowników na informację naukową.

Propaganda biblioteki i jej zbiorów

Niemniej ważnym zadaniem informacyjnym jest propaganda biblioteki, czytelnictwa i użytkowania zbiorów. We współczesnych bibliotekach kładzie się szczególny nacisk na propagowanie własnej placówki i jej urządzeń, mających na celu obsługę środowiska. Zwraca się uwagę na **wychodzenie biblioteki do otoczenia**, w którym działa, z informacją o zbiorach, o działalności informacyjnej i o możliwościach korzystania ze świadczeń bibliotecznych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, nauki czy zajmującego spędzania wolnego czasu. Równocześnie biblioteka winna propagować bogactwo treściowe posiadanego zbioru mogące zainteresować czytelników. Niezbędne jest również zachęcanie do częstego i stałego wykorzystywania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych, ponieważ systematyczne i rozwinięte czytelnictwo podnosi ogólną kulturę i stopień świadomości społecznej. W związku z tym należy rozwijać **różne formy propagandy**. Będą to przede wszystkim osobiste spotkania bibliotekarzy z użytkownikami bibliotek, indywidualne bądź w grupach; działania propagandowe w formie tekstowej, graficznej czy audiowizualnej, jak nagrania, filmy, programy komputerowe. Ważną formą propagowania biblioteki i jej usług powinna być stała akcja wystawiennicza (ekspozycyjna) biblioteki. Należy na bieżąco eksponować nowości: książki, czasopisma czy inne rodzaje materiałów gromadzonych w bibliotece. Wystawy muszą również mieć charakter tematyczny: ich tematy trzeba określać, biorąc pod uwagę zainteresowania użytkowników biblioteki i całego środowiska, w którym ona działa.

Wystawy tego rodzaju powinny być starannie przygotowywane, przy wykorzystaniu odpowiednich materiałów i sprzętu. Warto również pozyskać do tych celów wykwalifikowanego plastyka, który zapewni wystawie należytą oprawę. Musi ona zwracać uwagę swą kolorystyką i kompozycją; nie może być jedynie zwykłą prezentacją książek czy czasopism w gablotach lub witrynach. Odwiedzających bibliotekę winny także zachęcać plakaty, afisze, krótkie hasła czy sentencje związane z tematem wystawy, napisy i podpisy objaśniające treść i formy wystawionych materiałów. Wystawę można wzbogacić o akcję audiowizualną, jeżeli pozwalają na to warunki (np. pokaz filmu lub przezroczy). Można przeprowadzić cykl pogadarek, prelekcji bądź też urządzić spotkanie z autorem książek lub artykułów eksponowanych na wystawie. Niekoniecznie musi wystąpić autor dzieł literatury pięknej; pożądana są również autorzy książek naukowych, popularnonaukowych albo artykułów w prezentowanych czasopismach. Mówiąc o swojej pracy mogą przedstawiać nie tylko własne utwory, ale również zwrócić uwagę słuchaczom na inne materiały, związane z interesującą ich tematyką.

Przy propagowaniu działalności informacyjnej biblioteki można wykorzystać w formie eksponatów wystawowych wykonane w niej opracowania bibliograficzne i dokumentacyjne. Biblioteki mogą rozszerzyć działalność propagandowo-informacyjną, wykorzystując miejscowe czy regionalne ośrodki radiowo-telewizyjne oraz lokalną prasę codzienną i tygodniową. Takie inicjatywy ze strony biblioteki sprzyjają nie tylko poznaniu jej samej i jej działalności przez potencjalnych użytkowników, ale przyczyniają się do ściślejszych kontaktów biblioteki z pracownikami prasy, radia i telewizji, co nie jest bez znaczenia dla popularności placówki w środowisku. Bibliotekarz musi być w stałym kontakcie z ośrodkami masowego przekazu, współpracując z nimi w dziedzinie informacji i propagandy.

Działalność dydaktyczno-metodyczna

Do działalności informacyjnej i propagandowej należy również **szkolenie użytkowników informacji**, określane często jako **przysposobienie biblioteczne** (czytelnicze i informacyjne). Obejmuje ono kształcenie w zakresie umiejętności posługiwania się źródłami i wydawnictwami informacyjnymi oraz sprzętem technicznym biblioteki, przede wszystkim informacyjnym; wdrażanie nawyków korzystania ze zbiorów, przyswajanie znajomości metod poszukiwań bibliograficzno-informacyjnych czy nawet samodzielnego sporządzania opracowań (np. zestawień tematycznych).

Szkolenie użytkowników może przebiegać w różny sposób, przy zastosowaniu szeregu form. Jedną z najbardziej tradycyjnych jest szkolenie wizualne, w trakcie którego wykorzystuje się napisy, plansze i rysunki zawierające instrukcje, informujące o zbiorach biblioteki i możliwościach korzystania z nich, objaśniające prawa i obowiązki użytkownika w bibliotece. Pomocą służą drukowane czy powielane informatory w postaci krótkich ulotek, broszur lub książek ilustrowanych zdjęciami wnętrz bądź urządzeń technicznych biblioteki. Mogą one podawać szersze wiadomości o bibliotece, jej powstaniu, organizacji, o zasadach działania i udostępniania zbiorów oraz o zakresie działania służby informacyjnej. Wykorzystuje się również broszury zawierające instrukcje do katalogów znajdujących się w bibliotece, szczególnie katalogów rzeczowych, których zasady opracowania i wewnętrzna struktura mają zwykle specyficzny charakter. Takie drukowane, powielane bądź wyświetlane na ekranach monitorów materiały informacyjne można udostępniać użytkownikom we wszystkich komórkach biblioteki, szczególnie zaś w tych, do których najczęściej trafiają, a więc w pomieszczeniach katalogów, wypożyczalni i czytelni. Od powyższych, pośrednich form szkolenia użytkowników bardziej efektywne jest szkolenie bezpośrednie — indywidualne bądź grupowe (zbiorowe). Szkolenie indywidualne może mieć charakter instruktażu udzielanego przez pracowników komórki informacyjnej użytkownikowi we wszystkich interesujących go sprawach, związanych z biblioteką i z jej wykorzystaniem. Bibliotekarz z działu (oddziału) informacji może również pomóc użytkownikowi w racjonalnym i skutecznym wykorzystaniu względnie przestudiowaniu otrzymanych materiałów bibliotecznych.

Szkolenie zbiorowe polega na bezpośrednim kontakcie bibliotekarza z grupą użytkowników. Odbywa się ono w formie wykładów lub ćwiczeń. Organizuje się je już dla uczniów szkół podstawowych i średnich, przede wszystkim zaś dla studentów szkół wyższych. Mogą to być krótkie, kilkunasto- czy kilkudziesięciminutowe pogadanki, prelekcje i wykłady bądź też kilkakrotne spotkania bibliotekarza z użytkownikami danej biblioteki, ujęte w cały cykl spotkań szkoleniowych.

Szkoleniem **bibliotecznym**, zapoznającym z usługami biblioteki, powinni być objęci również wszyscy nowo przyjmowani pracownicy w tych zakładach pracy, w których działają dobrze rozwinięte i zaopatrzone biblioteki fachowe czy ośrodki informacji naukowej i technicznej. Takie szkolenie umożliwi pracownikom poznanie nie tylko zbiorów danej biblioteki, ale i bibliotekarzy zatrudnionych w bibliotece oraz ułatwi późniejszy bezpośredni kontakt i współpracę.

Szkolenie **informacyjne** winno wykształcić w użytkownikach umiejętność wyszukiwania i zamawiania materiałów bibliotecznych, zapoznać ich z istniejącą i działającą siecią bibliotek oraz innych placówek informacji naukowej w kraju i za granicą, a także z możliwościami jej wykorzystania. W trakcie szkolenia użytkownik przyswaja sobie znajomość różnych form opracowań i wydawnictw informacyjnych, jak bibliografie adnotowane, zestawienia tematyczne, przeglądy dokumentacyjne czy tłumaczenia, oraz uczy się posługiwać sprzętem stosowanym do wyszukiwania i wykorzystywania informacji (kartotekami, czytnikami, terminalami systemów komputerowych).

Organizowanie podobnych szkoleń w szkołach różnych typów i poziomów lub w miejscach pracy przynosi duże korzyści. Uczniom i studentom oraz pracownikom, niezależnie od zajmowanego stanowiska czy wykonywanej funkcji, wpaja się nawyki stałego śledzenia ukazujących się nowych publikacji w celu uzupełniania wiedzy, kompletowania własnych zbiorów i odpowiedniego ich wykorzystywania.

Szkolenie można prowadzić również za pomocą telewizji wewnętrznej, jeżeli taka istnieje, organizując odpowiedni cykl prelekcji z pokazami. Przy tej formie szkolenia użytkowników nieodzowne jest przynajmniej jednorazowe zgromadzenie uczestników w samej bibliotece, miejscu przechowywania materiałów bibliotecznych.

Formy usług informacyjnych

Różne są rodzaje i formy usług informacyjnych w bibliotece, składających się na tzw. informację bierną i czynną. Dawniej informacja występowała wyłącznie wewnątrz biblioteki i udzielano jej na żądanie czytelnika, który — przychodząc do niej — dopiero na miejscu był informowany o zbiorach, o możliwościach dotarcia do materiałów bibliotecznych i ich ewentualnej dla niego przydatności. Podstawowym narzędziem wyszukiwawczym w zbiorach bibliotek aż do połowy XIX w. były głównie inwentarze i katalogi. Taką informację, która nie wychodzi naprzeciw potrzebom użytkownika, nazywamy **informacją bierną**. Inicjatywa użytkownika, jego zapytanie czy poszukiwanie odpowiedniego materiału bądź informacji uruchamia w tym przypadku działalność informacyjną bibliotekarza.

We współczesnych bibliotekach zwracamy większą uwagę na inny rodzaj działalności informacyjnej, **informację czynną**. Inicjatorem poczy-

nań informacyjnych musi być bibliotekarz. Winien on na bieżąco, systematycznie informować użytkowników biblioteki o jej zbiorach i o ich wartości treściowej. Informacja czynna oznacza wyjście informującego bibliotekarza do użytkowników, ich miejsca pracy czy nauki. Dlatego dzisiaj ceni się szczególnie tzw. **informację adresowaną**, czyli informację tematycznie wyselekcjonowaną, zgodną z zainteresowaniami konkretnego użytkownika i przekazywaną mu bezpośrednio do jego stanowiska pracy lub do miejsca zamieszkania (tę formę obsługi nazywamy selektywną dystrybucją informacji).

W związku z tak pojętą działalnością informacyjną rozwinęły się różne formy usług informacyjnych w bibliotekach, o coraz większym stopniu różnicowania i unowocześnienia. W usługach tych bibliotekarze korzystają coraz częściej — w niektórych bibliotekach wyłącznie — z urządzeń systemów komputerowych, pozwalających na automatyczne wyszukiwanie piśmiennictwa.

Przyjmując jako kryterium podziału ilość użytkowników, wyróżniamy dwie podstawowe formy usług informacyjnych:

- działalność informacyjną dla użytkownika **indywidualnego**,
- działalność informacyjną dla użytkownika **zbiorowego**.

Służba informacyjna dla użytkownika indywidualnego to przede wszystkim nawiązanie z nim bezpośredniego kontaktu. Może on polegać na rozmowie ustnej, telefonicznej albo korespondencji w formie szerokiej kwerendy bądź krótkiej informacji faktograficznej lub dokumentacyjnej. Indywidualna służba informacyjna to również instruowanie użytkownika o możliwościach zdobycia poszukiwanego materiału w danej bibliotece, albo uzyskania go z innych bibliotek czy ośrodków informacji. Do indywidualnej służby informacyjnej zaliczamy również dostarczanie użytkownikom **dokumentów wtórnych** w postaci reprodukcji części książek, artykułów z czasopism, czy innych materiałów bądź ich fragmentów. Do zadań pracowników bibliotecznej służby informacji należy udzielanie użytkownikom **porad metodycznych** z zakresu użytkowania źródeł informacyjnych, techniki sporządzania notatek, wyciągów i streszczeń, techniki czytania; ponadto — przekazywanie użytkownikom umiejętności wykonywania — dla własnych celów — poprawnych opisów bibliograficznych, zestawień tematycznych i innych opracowań informacyjnych. Biblioteczna służba informacji przygotowuje również użytkownika do umiejętności korzystania z automatycznych systemów informacyjno-wyszukiwawczych.

Informację **indywidualną** można różnicować, biorąc za podstawę kilka aspektów. Kryterium podziału mogą stanowić: tematyka udzielonych informacji, kategoria odbiorców, sposób przekazu informacji, rodzaje wykorzystanych źródeł czy ilość czasu zużytego na sporządzenie odpowiedzi informacyjnej. W praktyce polskiej służby informacyjnej przyjęto najczęściej stosowany przez bibliotekarzy podział ze względu na cechy formalne udzielanych informacji. Wyróżnia się więc informacje:

— **katalogowe**, czyli informacje o istniejących w bibliotece katalogach oraz ich zawartości;

— **biblioteczne**, dotyczące informacji o bibliotece i znajdujących się w niej materiałach, z lokalizacją nie posiadanych przez bibliotekę włącznie;

— **bibliograficzne**, czyli informowanie o piśmiennictwie, wyszukiwanie opisów bibliograficznych potrzebnych materiałów i ich uzupełnianie; sporządzanie zestawień bibliograficznych; pomoc w korzystaniu z bibliograficznych baz danych;

— **dokumentacyjne**, dotyczące zawartości treściowej materiałów bibliotecznych;

— **tekstowe**, czyli sporządzanie i dostarczanie tekstów bądź reprodukcji materiałów bibliotecznych;

— **rzeczowe**, czyli podawanie konkretnych faktów, danych, nazwisk, dat związanych z konkretnymi zapytaniami z różnych dziedzin.

Informacja **zbiorowa** — to działalność informacyjna skierowana do ogółu użytkowników, a szczególnie do środowiska, w którym działa biblioteka. Jej podstawowymi formami są: informacje o **nabytkach** biblioteki uzyskanych w określonym czasie; **wykazy** książek czy czasopism krajowych i zagranicznych z określonej dziedziny wiedzy; spisy otrzymanych mikrofilmów, opisów patentowych, norm, katalogów, płyt czy taśm bądź innych materiałów bibliotecznych aktualnie gromadzonych w bibliotece. Mogą to być także stałe **biuletyny informacyjne**, zawierające — oprócz opisów bibliograficznych posiadanych wydawnictw — również dotyczące ich krótkie adnotacje treściowe lub analizy dokumentacyjne. Poszczególne zeszyty takich biuletynów bywają poświęcone różnej tematyce — w zależności od kategorii użytkowników, do których są kierowane. Ekspozuje się także w specjalnych gablotach i witrynach, rozmieszczonych w miejscach łatwo dostępnych, wszelkie **nowości** zgromadzone w bibliotece. Dla tego

rodzaju informacji można oczywiście wykorzystać dostępne urządzenia telewizyjne i radiowe bądź łącza telekomunikacyjne i informatyczne, o ile wiążą one użytkowników z biblioteką np. w ramach zautomatyzowanej sieci informacyjnej.

Informacje indywidualne i zbiorowe łączą się ze sobą w praktyce dość często. Sporządzone przez bibliotekarzy katalogi, zestawienia bibliograficzne czy dokumentacyjne (z analizami treści), wykazy nowości lub inne tego typu opracowania informacyjne nie zawsze mogą być samodzielnie wykorzystane bezpośrednio przez użytkownika. Niejednokrotnie dopiero **pomoc bibliotekarza** czynnego w służbie informacyjnej ułatwia poszukiwania i skraca drogę do potrzebnych materiałów. Przy okazji zaś bibliotekarz może uzupełnić informację, którą użytkownik zdołał uzyskać, o tytuły czy fakty nie znane dotąd użytkownikowi.

Obecnie, przy coraz powszechniejszym używaniu sprzętu technicznego w bibliotekach, można stosować jeszcze inne formy usług informacyjnych. Można np. zainstalować **monitory ekranowe** sprzężone z systemem komputerowym — komputerami bądź całą siecią informatyczną, informujące użytkowników o bibliotece, jej zbiorach, możliwościach wykorzystania czy wypożyczenia materiałów ze zbioru. Ponadto również — o piśmiennictwie z różnych dziedzin. W ten sam sposób może odbywać się przekazywanie wszelkich innych informacji, dotyczących nowości nabytych przez bibliotekę bądź konkretnych informacji faktograficznych — np. dat rocznic, imion przypadających na dany dzień, ważniejszych wydarzeń kulturalnych, społecznych czy politycznych — bieżących lub zaplanowanych. W działalności informacyjnej wykorzystuje się **dalekopisy i telefaksy** (telekopiarki) służące do przekazywania na odległość sporadycznych czy systematycznych informacji o dokumentach bądź ich kopii (reprodukcji) — wybranym bibliotekom, instytucjom lub poszczególnym użytkownikom. Można także wykorzystywać do tych celów **telewizję i komputerowe systemy przetwarzania danych**. Informacje mogą być przekazywane tradycyjnie w formie piśmienniczej, jak i zakodowane na taśmach magnetycznych czy dyskach optycznych bądź odbierane bezpośrednio na monitorach ekranowych w formie wizualnej (obrazowej), a następnie wydrukowywane.

Jedną z najbardziej rozpowszechnionych i łatwo realizowanych form zbiorowej działalności informacyjnej jest stosowany coraz częściej **wolny dostęp** czytelników — użytkowników informacji do **półek bibliotecznych**. Ta forma kontaktu ze zbiorami może wyraźnie rozszerzyć potrzeby informacyjne użytkowników i równocześnie w większej mierze je zaspokoić. Oprócz wolnego dostępu do półek w czytelnich czy wypożyczalniach, tę

formę udostępniania materiałów i zawartych w nich wiadomości stosuje się coraz częściej w większości bibliotecznych agend informacyjnych i ośrodków informacji.

Organizacja działalności informacyjnej

W trakcie wieloletniej działalności bibliotek wykształciły się różne formy organizacji i struktury komórek informacyjnych. Najpierw zaczęto organizować specjalne agendy informacji w niektórych bibliotekach naukowych i większych bibliotekach publicznych. Po II wojnie światowej powstały wyodrębnione **działy informacyjno-bibliograficzne** w bibliotekach uniwersyteckich. W latach następnych w wielu bibliotekach szkół wyższych utworzono oddziały tego typu działające na rzecz własnej uczelni. Obecnie każda biblioteka główna szkoły wyższej w Polsce posiada **oddział informacji naukowej**, niekiedy złożony z kilku odrębnych sekcji. W bibliotekach publicznych, szczególnie wojewódzkich i miejskich, także istnieją działy informacyjno-bibliograficzne. Zadaniem ich, oprócz ogólnej działalności informacyjnej, jest szeroko pojęta informacja o regionie.

Działalność informacyjną prowadzą również biblioteki pedagogiczne i szkolne. Biblioteki pedagogiczne specjalizują się w informacji o piśmiennictwie pedagogicznym, dysponując prowadzonymi na bieżąco kartotekami zagadnieniowymi z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych oraz opracowując zestawienia tematyczne.

Dla zorganizowania skutecznej działalności informacyjnej niezbędne są przede wszystkim trzy elementy: **lokal** i jego właściwe usytuowanie przestrzenne w bibliotece, **narzędzia pracy** (warsztat informacyjny) oraz odpowiednio przygotowana kadra, czyli pracownicy informacji.

Lokal komórki informacyjnej

Niezależnie od typu biblioteki (naukowa, fachowa, publiczna), komórka informacyjna powinna być umieszczona tam, gdzie najczęściej przebywają użytkownicy, na jednym poziomie z oddziałem katalogów, nawet obok niego, aby pracownicy informacji mogli bezpośrednio służyć użytkownikom poszukującym potrzebnych im materiałów. Służba informacyjna musi mieć łatwy dostęp do wszystkich czytelni i magazynów. Czasem trzeba

szybko coś sprawdzić i wtedy właściwe usytuowanie skraca czas poszukiwania materiałów czy informacji. Agenda pełniąca zadania informacyjne winna zajmować — jako odrębna komórka organizacyjna — co najmniej dwa pomieszczenia. Jedno z nich — to ogólne **informatorium**, dostępne dla użytkowników, wyposażone w regały, stoły i krzesła, sprzęt informatyczny (terminale, ewentualnie komputery) oraz **podręczny księgozbiór** zawierający ważniejsze wydawnictwa i źródła informacyjne. W informatorium powinien dyżurować bibliotekarz-informator doskonale orientujący się w organizacji biblioteki i jej zbiorów, umiejący współpracować z użytkownikami. W drugim pomieszczeniu winna znajdować się pracownia komórki informacyjnej. Należy prowadzić w niej prace dokumentacyjne i bibliograficzne, opracowywać kwerendy, pisać na maszynie, obsługiwać urządzenia informatyczne łączące bibliotekę z sieciami i systemami informacyjnymi oraz przechowywać korespondencję. Pracownia musi być wyposażona w **roboczy zbiór podręczny**. Jeżeli istnieje możliwość uzyskania i zagospodarowania trzeciego pomieszczenia, to należałoby w nim urządzić **pracownię reprograficzną** (reprodukcyjną).

Lokale bibliotecznej komórki informacyjnej powinny mieć możliwie dużą powierzchnię użytkową, być właściwie oświetlone i pomalowane na kolory pastelowe, sprzyjające pracy bibliotekarzy i użytkowników. Pomieszczenia należy wyposażyć w meble proste, wygodne i funkcjonalne — ułatwiające pracę. Trzeba przygotować dla bibliotekarzy biurka i krzesła półmiękkie oraz sprzęt do małej czytelnicy dla użytkowników — kilka stolików jednoosobowych o dużej powierzchni, która umożliwi równoczesne korzystanie z kilku wydawnictw informacyjnych, oraz drewniane, niezbyt wysokie (do 2 m) regały, na których rozmieszczone zostaną zbiory podręczne czytelnicy w sposób umożliwiający wolny dostęp do półek. Użytkownikom należy udostępnić również maszyny do pisania, rzutniki, czytniki i terminale komputerowe. Jeżeli można wygospodarować osobne pomieszczenia dla pracy indywidualnej użytkowników (kabiny czy kąciki), to i one powinny być wyposażone przynajmniej w maszyny do pisania, czytniki do mikrodokumentów bądź urządzenia komputerowe.

Pracownicy agend informacyjnych powinni mieć do dyspozycji w czasie pracy **urządzenia powielające**: kserografy podręczne, powielacze offsetowe oraz aparaty reprodukcyjne, umożliwiające wykonywanie zdjęć mikrofilmowych, fotokopii czy innego typu reprodukcji; służące zarówno bibliotekarzom, jak i — przynajmniej częściowo — użytkownikom. Każda komórka informacyjna musi mieć **dalekopis** (teleks) i **telekopiarkę** (telefaks) — urządzenia zapewniające szybką łączność z innymi bibliotekami

i ośrodkami informacji. Konieczne jest wewnętrzne **połączenie telefoniczne**, telewizyjne lub informatyczne komórki informacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi biblioteki, a nawet z poszczególnymi stanowiskami pracy, przede wszystkim zaś z działem gromadzenia i udostępniania zbiorów. Nieodzowne jest bezpośrednie wyjście telefoniczne na zewnątrz biblioteki. Ułatwia ono kontakt pracowników informacji z użytkownikami, ci zaś mogą się zwracać do komórki informacyjnej bez pośrednictwa centrali danego zakładu czy instytucji.

Warsztat służby informacyjnej

Podstawowym środkiem działania pracowników informacji i jednym z warunków powodzenia jest dobrze przygotowany i zorganizowany warsztat pracy. W skład tego zespołu pomocy musi wejść przede wszystkim podręczny zbiór materiałów informacyjnych: **katalogi, kartoteki, bibliografie i informatory** różnych typów. Wielkość zbiorów podręcznych zależy oczywiście od potrzeb informacyjnych użytkowników. W małych bibliotekach fachowych, szkolnych czy publicznych cały zbiór biblioteki będzie równocześnie podręcznym zbiorem bibliotekarza-informatora. W każdej jednak wyodrębnionej bibliotecznej komórce informacyjnej powinny się znaleźć najważniejsze **wydawnictwa informacyjne** niezależnie od typu i wielkości biblioteki. Do tych podstawowych wydawnictw należą bibliografie bibliografii, bibliografie narodowe i bibliografie specjalne, dostosowane swoją treścią do profilu tematycznego zbiorów całej biblioteki i potrzeb użytkowników. Duże znaczenie mają również bibliografie czy wykazy tytułów czasopism, zwłaszcza naukowych i fachowych. W skład zbiorów podręcznych winny również wejść specjalistyczne czasopisma referujące (streszczające, abstraktowe), bądź wydawnictwa informacyjne typu informacji ekspresowej i przeglądu dokumentacyjnego. Nieodzowną pomocą są oczywiście **katalogi alfabetyczne** oraz **katalogi rzeczowe** — systematyczne czy przedmiotowe — prowadzone w bibliotece. Komórka informacji może ponadto prowadzić katalogi pomocnicze, rejestrujące część zbiorów biblioteki i wykazujące ich wybrane partie zależnie od potrzeb użytkowników. Mogą to być katalogi czy kartoteki dla materiałów różniących się formą utrwalenia treści (np. katalogi czasopism, mikrofilmów, płyt, zbiorów kartograficznych, literatury firmowej, druków ulotnych czy tzw. dokumentów życia społecznego) bądź też katalogi czy kartoteki stanowiące ujęcie części zbiorów, interesujących specjalnie użytkowników biblioteki ze względu na ich treść. Jeżeli istnieją w bibliotece **katalogi centralne**, obejmujące

swym zasięgiem cały kraj lub pewien jego region (województwo, miasto czy kilka podobnych jednostek geograficzno-administracyjnych), należy również umieścić je w zbiorze podręcznym. W zbiorach podręcznych winny znaleźć się także wszystkie używane w bibliotece **programy komputerowe** oraz instrukcje obsługi urządzeń informatycznych funkcjonujących w bibliotece, jak też informacje dotyczące możliwości efektywnego wykorzystania dostępnych systemów informacyjnych — krajowych i zagranicznych.

Pracownicy służby informacyjnej

Bibliotekarz, pracujący na jednoosobowym stanowisku informacyjnym, wykonuje wszystkie prace przewidziane w planie, określając kolejność wykonywanych prac zależnie od ich ważności i aktualności. Przy obsadzie co najmniej trzyosobowej można pracę podzielić i zorganizować ją racjonalniej. Do obowiązków kierownika komórki należy przede wszystkim planowanie i organizowanie pracy oraz kierowanie jej bieżącym wykonaniem, a ponadto koordynacja pracy na poszczególnych stanowiskach i nadzór nad jej przebiegiem i wynikami. Drugi pracownik winien zająć się biblioteczną informacją bieżącą: odpowiadać na ustne czy pisemne zapytania użytkowników, gromadzić zbiór podręczny, opracowywać jego katalogi, tworzyć kartoteki zagadnieniowe, obsługiwać na bieżąco urządzenia informatyczne. Trzeci pracownik powinien prowadzić działalność dokumentacyjną: opracowywać zestawienia bibliograficzne, sporządzać wyciągi z materiałów bibliotecznych, przygotowywać streszczenia i analizy dokumentacyjne. Jeżeli instytucją macierzystą jest uczelnia wyższa, instytut naukowo-badawczy bądź zakład pracy, w którym powstają prace naukowe, pracownik ten przygotowuje ich opracowania dokumentacyjne. Tworzy ich kartoteki, informuje o nich władze zwierzchnie i centralne ośrodki informacji, prowadzi ewentualnie kartoteki kart dokumentacyjnych w zależności od potrzeb użytkowników, informuje o specjalistach — pracownikach swojego zakładu i ich osiągnięciach naukowo-badawczych czy fachowych, gromadzi wycinki prasowe dotyczące macierzystej instytucji. Do tego pracownika może również należeć działalność propagandowa na rzecz biblioteki i jej działalności informacyjnej. Organizuje on wtedy odpowiednie wystawy oraz przygotowuje pogadanki lub prelekcje, wykorzystując dostępne środki przekazu.

Jakie kwalifikacje potrzebne są pracownikom agend informacji w bibliotekach? Ich obowiązki powinni pełnić przede wszystkim bibliotekarze znający doskonale prace własnej biblioteki; ponadto muszą orientować się

w przyjętych przez nią zasadach gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów bibliotecznych. Pracownicy komórki informacyjnej biblioteki, będącej częścią organizacyjną szkoły, zakładu pracy czy instytutu naukowo-badawczego, winni znać bardzo dobrze kierunki kształcenia bądź produkcji i tematy naukowo-badawcze oraz wszelkie potrzeby macierzystej instytucji. Bibliotekarze w służbie informacyjnej muszą znać regulaminy obowiązujące w bibliotece, umieć posługiwać się katalogami, informatorami i urządzeniami informatycznymi (systemami komputerowymi). Nie mogą się obejść bez znajomości metod wyszukiwania i otrzymywania materiałów bibliotecznych bądź informacji z różnych bibliotek czy ośrodków. Dlatego też powinni należycie orientować się w regionalnej i krajowej oraz zagranicznych sieciach bibliotecznych i informacyjnych, znać podstawowy profil zbiorów i świadczeń poszczególnych bibliotek, ośrodków czy systemów informacji. W zakres ich obowiązków wchodzi także znajomość zasad obsługi urządzeń telekomunikacyjnych, informatycznych i reprograficznych.

Pracownicy służby informacyjnej w bibliotece winni posiadać umiejętność nawiązywania kontaktów z użytkownikami: odznaczać się uprzejmością, szybką orientacją, inteligencją, dysponować dużym zasobem wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wyrażać się jasno i poprawnie oraz — w miarę możliwości — posługiwać się jakimś językiem obcym. Bibliotekarz udzielający informacji winien stale pamiętać, że nie on tworzy informacje naukowe, techniczne, ekonomiczne, kulturalne i inne, ale są one rezultatem pracy uczonych, specjalistów, wynalazców, pisarzy — ludzi różnych zawodów. Głównym zadaniem bibliotekarza jest pośredniczenie w przekazywaniu materiałów bibliotecznych i zawartych w nich wiadomości, pomoc w dotarciu do informacji i przyswajaniu jej. A jeżeli bibliotekarzowi przyjdzie stworzyć również jakieś informacje — pochodne czy pierwotne — z zakresu nauki lub techniki, tym większa będzie jego zasługa w rozwoju danej dziedziny czy gałęzi gospodarki i przydatność w pracy.

Kwalifikacje specjalne bibliotekarzy zatrudnionych w komórkach informacyjnych powinny być uzależnione od charakteru i typu bibliotek, w których przychodzi im pracować. Wyróżnia się **trzy podstawowe typy bibliotekarzy**, których zatrudnia się w agendach informacji.

Pierwszy typ stanowią pracownicy o przygotowaniu **bibliotecznym**, orientujący się w ogólnych zasadach służby informacyjnej i umiejący w razie potrzeby celowo wykorzystać wiedzę i umiejętności specjalistów różnych dziedzin nauki i techniki. Są oni organizatorami działalności (służby) informacyjnej w bibliotece.

Drugą grupą tworzą pracownicy o wykształceniu **bibliotekoznawczym**, którzy uzyskali dodatkowe wykształcenie na studiach podyplomowych czy kursach specjalnych w zakresie pewnej specjalności: dyscypliny naukowej bądź technicznej. Mogą to być bibliotekarze wykorzystujący swoją długoletnią praktykę w bibliotekach fachowych lub specjalnych i w połączeniu z dodatkowym wykształceniem specjalistycznym bądź praktyką z zakresu techniki, rolnictwa, ekonomii lub innej dziedziny osiągający dobre efekty w pracy informacyjnej z użytkownikami-specjalistami.

Trzecią grupę bibliotekarzy-informatorów stanowią pracownicy o wykształceniu **specjalistycznym**, np. w zakresie nauk społecznych, filologicznych, ekonomii, rolnictwa czy techniki, którzy na kursach, studiach podyplomowych bądź przez praktykę zdobyli przygotowanie bibliotekoznawcze, umożliwiające im pracę w bibliotekach; stali się więc dodatkowo specjalistami w zakresie bibliotekarstwa.

Najbardziej pożądani w bibliotekach, zajmujących się ożywioną działalnością informacyjną, są przedstawiciele dwóch ostatnich grup bibliotekarzy, czyli wykwalifikowani bibliotekarze z wyższymi studiami bibliotekoznawczymi i dodatkowymi kwalifikacjami specjalistycznymi z innej dziedziny, oraz wykwalifikowani specjaliści różnych dyscyplin niebibliotekoznawczych — z dodatkowymi kwalifikacjami bibliotekoznawczymi. Bibliotekarz z wykształcenia i zamiłowania będzie umiał zorganizować prace wewnątrz komórki informacyjnej i w całej bibliotece, zaś specjalista z dziedziny nauki czy techniki będzie kompetentnym informatorem w zakresie swojej specjalności, umiejącym w kontaktach z użytkownikami posłużyć się typowymi technikami biblioteczo-dokumentacyjnymi.

Działalność informacyjna w bibliotekach różnego typu uzależniona jest od rodzaju i tematyki gromadzonych **zbiorów**, ich zasięgu i form, przede wszystkim zaś od kategorii **użytkowników**, którym biblioteka służy. Inaczej będzie przebiegała działalność informacyjna w bibliotece naukowej, inaczej w fachowej czy szkolnej, a jeszcze inaczej w bibliotekach publicznych.

W dużych **bibliotekach naukowych**, dysponujących zbiorami o charakterze uniwersalnym, bez ukierunkowania na wąską specjalność, działalność informacyjna przebiegać będzie głównie w zakresie informacji retrospektywnej o znacznym zróżnicowaniu tematycznym. Informacja będzie obejmować wiele dziedzin nauki i techniki, bo jej odbiorcami będą z reguły użytkownicy o zróżnicowanych zainteresowaniach. Trudno jest wtedy mówić o wyspecjalizowaniu się komórki informacyjnej w zakresie jednego

czy kilku tematów (problemów). Pracownikami tych komórek informacyjnych o charakterze **ogólnym** winni być przede wszystkim ludzie z wykształceniem bibliotekoznawczym i nabytymi na studiach podyplomowych lub kursach dodatkowymi kwalifikacjami z innych dziedzin pojmowanych dość szeroko, obejmujących kilka pokrewnych dyscyplin. Dla opracowywania węższych tematów można korzystać z pomocy specjalistów spoza biblioteki, zatrudnianych w celu wykonania jakiegoś konkretnego zadania informacyjnego. Wiele bibliotek naukowych i fachowych korzysta już z pomocy tzw. referentów naukowych (specjalistów dziedzin) i konsultantów z różnych działów nauki i techniki.

Inaczej przedstawia się sytuacja komórki informacyjnej w **bibliotece** instytutu naukowo-badawczego czy naukowo-przemysłowego, gdzie tematyka badań jest dość szczegółowo **ukierunkowana**. W takiej bibliotece do pracy informacyjnej powinien zostać skierowany specjalista z odpowiednim wykształceniem, przeszkolony w zakresie pracy bibliotecznej. Pracownik taki potrafi nawiązać kontakt ze specjalistami instytutu czy zakładu przemysłowego. Udziela wtedy informacji na zasadach partnerstwa dwóch współpracujących w tej samej dziedzinie specjalistów. Podobna sytuacja panuje w bibliotekach **fachowych**, związanych z konkretnymi zakładami pracy. W komórkach informacyjnych takich bibliotek powinni również pracować specjaliści, znający doskonale zagadnienia produkcyjne i techniczno-naukowe zakładu. Komórka informacyjna ma w takim przypadku szeroki zakres zadań — nie tylko informacyjnych, ale również propagandowych i pedagogicznych. Wielu pracowników zakładu produkcyjnego powinno podnosić swoje wykształcenie ogólne i zawodowe. Bibliotekarze muszą im wtedy służyć radą i pomocą w doborze lektury, w korzystaniu z odpowiednich materiałów bibliotecznych oraz w stosowaniu najbardziej racjonalnych i skutecznych metod uczenia się i przyswajania wiedzy. Specyficzną dla biblioteki fachowej grupą użytkowników są wynalazcy i racjonalizatorzy. Wymagają oni szczegółowej informacji specjalistycznej. Z taką grupą użytkowników może pracować jedynie specjalista, znający zagadnienia techniczne danej branży i informacyjno-dokumentacyjne. Powinien on orientować się dobrze również w literaturze patentowej, normalizacyjnej i firmowej (techniczno-handlowej) oraz umieć z niej skorzystać w odpowiedniej chwili.

Innego rodzaju działalność informacyjną musi prowadzić **biblioteka szkolna**. Przede wszystkim powinna opracowywać i rozpowszechniać informacje o literaturze pedagogiczno-metodycznej, przydatnej zarówno nauczycielom, jak i uczniom; propagować czytelnictwo książek i czasopism, kształcić umiejętność posługiwania się książkami, czasopismami i innymi

środkami przekazu wiedzy, uczyć techniki sporządzania notatek i wyciągów oraz korzystania ze źródeł, wydawnictw i systemów informacyjnych. Należy zwrócić szczególną uwagę na uczniów zainteresowanych jakąś tematyką szczegółową, członków kółek przedmiotowych i uczestników zajęć fakultatywnych. Trzeba im podsuwać dodatkowe lektury: nie tylko książki, ale wybrane artykuły z czasopism naukowych i technicznych, fragmenty monografii lub inne szczegółowe opracowania naukowe i techniczne. Uczniów takich trzeba również w miarę potrzeb kierować do innych bibliotek, wyżej zorganizowanych, i czuwać cały czas nad procesem przyswajania sobie przez nich nawyków korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz informacyjnych. Komórki informacyjne bibliotek pedagogicznych zwracają szczególną uwagę na obsługę nauczycieli, a także innych pracowników pedagogicznych i administracyjnych oświaty i wychowania. W tych komórkach winni być zatrudnieni bibliotekarze o wykształceniu humanistycznym z dziedziny pedagogiki, psychologii i filozofii. Do ich dodatkowych kwalifikacji powinna należeć dobra znajomość dydaktyki i metodyki poszczególnych przedmiotów nauczania.

Biblioteki publiczne w wielu krajach już od końca XIX w. prowadziły działalność informacyjną. Ze względu na charakter ich zbiorów oraz różnorodność kategorii użytkowników, działalność informacyjna bibliotek publicznych ma bardzo zróżnicowany charakter. W większych bibliotekach wojewódzkich czy miejskich różni się ona niewiele od pracy dużych bibliotek naukowych. Jedynie zakres zainteresowań (potrzeb) informacyjnych użytkowników takich bibliotek może być jeszcze szerszy niż w bibliotekach szkół wyższych czy innych instytucji naukowych. Mniejsze biblioteki publiczne muszą nastawić się w działalności informacyjnej na intensywną popularyzację materiałów bibliotecznych i umiejętności korzystania z nich oraz rozwijanie łączności informacyjnej z bibliotekami krajowymi i zagranicznymi. Wiele uwagi poświęcić należy eksponowaniu nowości gromadzonych w bibliotekach. Szersza też musi być pomoc bibliotekarzy, pełniących funkcje informacyjne, w gromadzeniu literatury do różnych tematów i na różnym poziomie, przy pisaniu wypracowań, referatów i przemówień. Wiele czasu poświęcić należy na opracowywanie informacji faktograficznej (rzeczowej), czasem dość szczegółowej, czerpanej przede wszystkim z wydawnictw informacyjnych i systemów informacji dostępnych w kraju. Informacja w bibliotekach publicznych ma charakter wielotematyczny, mniej wyspecjalizowany. Dlatego bibliotekarz zatrudniony w komórce informacyjnej powinien orientować się ogólnie w najnowszych osiągnięciach nauki i techniki, kultury i sztuki oraz w ich wzajemnych powiązaniach. Musi ustawicznie doskonalić swoje umiejętności korzystania z wydawnictw i źró-

deł informacyjnych oraz zautomatyzowanych systemów informacji bibliograficznej, informatorów ogólnych i szczegółowych, encyklopedii i słowników, baz danych różnego typu i rodzaju. Do jego obowiązków należy znajomość możliwości kontaktów z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji, dróg oraz sposobów dotarcia do zbiorów większych bibliotek i ich wykorzystania. Mając zaś do czynienia z użytkownikami różnych kategorii — o odmiennych zainteresowaniach naukowych, technicznych czy zawodowych, różnego wieku i o różnym stopniu wykształcenia — a ponadto działając w różnych środowiskach, pracownik informacji w bibliotece publicznej musi mieć duży zasób wiedzy psychologicznej i pedagogicznej oraz wykazywać umiejętność uczenia użytkowników techniki pracy umysłowej i metod przyswajania informacji.

13. DZIAŁALNOŚĆ INSTRUKCYJNO-METODYCZNA BIBLIOTEK

Przez działalność instrukcyjno-metodyczną bibliotek rozumiemy **udzielanie pomocy** w zakresie rozwiązywania problemów merytorycznych, administracyjnych oraz organizacyjnych, **wskazywanie odpowiednich form i metod pracy**, a także **nadzorowanie i kontrolę** funkcjonowania bibliotek.

Słownik języka polskiego tłumaczy **instruktaż** jako „udzielanie instrukcji”, które są „zbiorem przepisów ustalających sposób postępowania w jakiejś dziedzinie”, **metodykę** zaś jako „zespół zasad omawiających sposób postępowania, pracy, badań naukowych itp.”. Pojęcie działalności instrukcyjno-metodycznej łączy więc w sobie elementy badań teoretycznych i działań praktycznych, tworzenie określonych zasad postępowania i ich realizację. Działalność ta polega zatem na prowadzeniu badań naukowych w dziedzinie bibliotekarstwa oraz na doskonaleniu codziennej pracy bibliotek. Obejmuje wszystkie aspekty tej pracy, z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników włącznie. W działalności instrukcyjno-metodycznej powinno się uwzględniać zmieniające się warunki i potrzeby placówek bibliotecznych, do nich dostosowywać treść i formy postępowania. Głównym celem tej działalności jest podnoszenie poziomu i unowocześnianie pracy bibliotek, tak aby skuteczniej spełniały swe zadania i lepiej służyły czytelnikom.

Naczelnym ogniwem służby instrukcyjno-metodycznej w Polsce jest **Biblioteka Narodowa**, która przez swe wyspecjalizowane agendy prowadzi wiele działań na rzecz krajowej sieci bibliotecznej. Wynika to z postanowień Ustawy o bibliotekach z 1968 r., wymieniającej wśród zadań Biblioteki Narodowej również poradnictwo i normalizację oraz „doskonalenie i koordynowanie działalności bibliotek ogólnokrajowej sieci bibliotecznej”. Biblioteka Narodowa ma być ośrodkiem scentralizowanych prac usługowych, zajmować się publikowaniem materiałów metodycznych i szkoleniowych,

doradztwem, konsultacjami i bezpośrednią pomocą szkoleniową dla innych bibliotek w kraju. Wypełnianiu tych zadań sprzyja usytuowanie biblioteki w ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz różnorodność prowadzonych przez nią prac naukowych. Jako centralna biblioteka państwa prowadzi prace metodyczne na użytek wszystkich sieci. Prace te skupiają się głównie w Instytucie Książki i Czytelnictwa oraz w Instytucie Bibliograficznym.

Instytut Książki i Czytelnictwa powstał w 1955 r. Główną jego funkcją jest „badanie czytelnictwa jako procesu społecznego wraz ze wszystkimi zależnościami, jakie zachodzą między książką a czytelnikiem w określonych strukturach współczesnego społeczeństwa”. Statut zobowiązuje także Instytut do prowadzenia poradnictwa w zakresie organizacji pracy, metodyki czytelnictwa i kształcenia kadr bibliotekarskich. W momencie powstania Instytutu w jego skład wchodził m. in. Zakład Instrukcyjno-Metodyczny, do którego obowiązków należały badania nad stanem kwalifikacji pracowników bibliotek publicznych i zakładowych. W tym celu Zakład współpracował z kierownikami działów instrukcyjno-metodycznych bibliotek wojewódzkich, wydawał poradniki metodyczne i materiały dotyczące upowszechniania czytelnictwa, opracowywał wzorcowe zestawy księgozbiorów podręcznych dla różnych typów bibliotek publicznych, organizował szkolenia. Po roku 1962 Zakład Instrukcyjno-Metodyczny uległ likwidacji, gdyż większość problemów, którymi się zajmował, przejęły inne zakłady. Wśród nich znalazł się również Zakład Bibliotekoznawstwa, skupiający się na pracach badawczych w zakresie wewnętrznej organizacji bibliotek publicznych oraz organizacji i funkcjonowania ich sieci. Obecnie Instytut Książki i Czytelnictwa prowadzi różnego typu szkolenia, zajęcia doskonalące zawodowo, cykle odczytów, seminaria. Działalności instrukcyjnej służą również wydawnictwa Instytutu: skrypty, serie wydawnicze, zestawienia statystyczne. Publikuje on m. in.: *Materiały Informacyjne*; *Zeszyty Przekładów*; *Z Badań nad Czytelnictwem*; *Biblioteki Publiczne w Liczbach*; *Materiały, Analizy, Informacje*.

Instytut Bibliograficzny, oprócz swojego głównego zadania, którym jest opracowywanie bibliografii narodowej i urzędowej statystyki produkcji wydawniczej, wykonuje także prace wspomagające działanie ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Przed wszystkim obejmują one zbieranie danych potrzebnych bibliotekom do sprawnego gromadzenia i opracowywania zbiorów. Ponadto w Instytucie są przygotowywane takie pomoce bibliograficzne, jak: centralnie drukowane karty katalogowe, poradniki metodyki bibliograficznej i podręczniki. Wśród jego wydawnictw i powstających w nim opracowań należy wymienić „Polską Bibliografię Bibliologiczną”, Bi-

biografię Analityczną Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej”, serię „Prace Instytutu Bibliograficznego” (kontynuację teoretyczno-metodycznego „Biuletynu IB”), kolejne wydania tablic UKD, podręcznik *Metodyka bibliografii* pod red. Heleny Hleb-Koszańskiej. Duże znaczenie mają także prowadzone przez Instytut Bibliograficzny prace normalizacyjne w dziedzinie bibliografii i wydawnictw. Wiążą się z tym szkolenia i kursy doskonalące, organizowane m. in. w zakresie katalogowania, i konsultacje udzielane osobom zajmującym się opracowywaniem bibliografii.

Zadania, wynikające z **funkcji metodycznej** Biblioteki Narodowej, obejmują praktycznie niemal całość problematyki bibliotekarskiej. Dodatkowo powiększa je i komplikuje zróżnicowanie organizacyjne poszczególnych sieci bibliotecznych. Na konferencji zorganizowanej w 1984 r. w Radziejowicach pracownicy Biblioteki Narodowej przedstawili zakres tych zadań następująco:

- opracowanie rzeczowe zbiorów: katalogi systematyczne i katalogi przedmiotowe;
- katalogowanie alfabetyczne;
- działalność informacyjna bibliotek publicznych;
- metodyka spisów bibliograficznych, bibliografii zalecającej, katalogów centralnych; normalizacja bibliograficzna i terminologia bibliotekarska oraz stosowanie norm; metody badań czytelnictwa, statystyki bibliotecznej i ruchu wydawniczego;
- budownictwo biblioteczne i wyposażenie bibliotek;
- prawodawstwo biblioteczne;
- organizacja i planowanie przestrzenne sieci bibliotek publicznych;
- metodyka pracy z czytelnikiem dziecięcym;
- konserwacja zbiorów;
- metodyka opracowania rękopisów, starych druków, muzykaliów, zbiorów kartograficznych, ikonograficznych oraz dokumentów życia społecznego;
- mikrofilmowanie zbiorów i metodyka opracowania zbiorów mikrofilmowych.

Tak szeroko pomyślana sfera działalności metodycznej trudna jest do opanowania przez zespół pracowników jednej biblioteki, nawet będącej centralną placówką biblioteczną i państwową; musi raczej stanowić rezultat zintegrowanych doświadczeń całego środowiska bibliotekarskiego. O trud-

nościach w sprostaniu tym obowiązkom wspominają również autorzy wielu publikacji, podkreślających konieczność wzmocnienia funkcji metodyczno-organizacyjnej Biblioteki Narodowej. Najbardziej rozbudowana i najlepiej pod względem formalnym zorganizowana działalność instrukcyjno-metodyczna jest prowadzona w **sieci bibliotek publicznych**. Historia tej działalności rozpoczęła się już w latach dwudziestych w Bibliotece Wzorowej dla Dzieci Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy oraz w Poradni Bibliotecznej, stworzonej przez Warszawskie Koło Związku Bibliotekarzy Polskich. Obie te placówki, nie odmawiając swej pomocy również innym bibliotekom, były w zasadzie były nastawione na potrzeby bibliotek publicznych i obejmowały swym zasięgiem cały kraj.

Prawne regulacje pracy instrukcyjno-metodycznej w tej sieci także sięgają okresu międzywojennego; w wydanym w 1936 r. Okólniku o działalności ZBP Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego wymienia również Poradnię Biblioteczną. Od tego momentu ukazało się wiele aktów prawnych dotyczących tej formy pracy bibliotek, aż po Zarządzenie Nr 5 Ministra Kultury i Sztuki z dn. 18 II 1985 r., będące aktualną podstawą prawną obowiązującą w sieci bibliotek publicznych.

Ze względu na to, że struktura sieci bibliotek publicznych w Polsce jest ściśle związana z administracyjnym podziałem kraju, w organizacji pracy instrukcyjno-metodycznej należy wyróżnić dwa okresy: pierwszy — do roku 1975, i drugi — **po reformie administracyjnej z 1975 r.**

Pod koniec lat czterdziestych, od utworzenia w 1947 r. pierwszej wojewódzkiej biblioteki publicznej w Szczecinie, zaczął kształtować się zgodny z trzystopniowym podziałem administracyjnym schemat organizacyjny sieci. Reforma administracyjna z 1954 r. zdecydowała ostatecznie (mimo różnych późniejszych korekt) o jego kształcie: biblioteki wojewódzkie, powiatowe, miejskie i dzielnicowe, gromadzkie (gminne), uzupełnione przez punkty biblioteczne. W tym okresie działalnością instrukcyjno-metodyczną zajmowały się biblioteki wojewódzkie i powiatowe, tworząc wzorce dla niższych jednostek organizacyjnych. Powołano w tych bibliotekach działy instrukcyjno-metodyczne, których zadaniem było „doskonalenie na terenie województwa pracy bibliotek powszechnych oraz pracy kulturalno-oświatowej z książką i czytelnikiem, służącej wychowaniu społeczeństwa oraz rozwojowi oświaty, kultury i gospodarki narodowej”.

Dwustopniowy podział administracyjny, wprowadzony w 1975 r., i likwidacja powiatów spowodowały również zniesienie bibliotek powiatowych oraz powołanie licznych nowych bibliotek wojewódzkich. Wyniknęły stąd

duże zmiany w organizacji pracy bibliotek; działalność informacyjno-metodyczna znalazła się w gestii bibliotek wojewódzkich. Niektóre z nich przekazały część swoich uprawnień w tej dziedzinie ogniwom pośrednim, którymi są biblioteki rejonowe (przeważnie dawne biblioteki powiatowe). W innych województwach działy instrukcyjno-metodyczne w bibliotekach miejskich lub gminnych przekształcono w oddziały wojewódzkich bibliotek publicznych z pracownikami zatrudnionymi na etatach tych bibliotek. Dotychczas nie wypracowano jednolitego dla całego kraju modelu organizacyjnego działalności instrukcyjno-metodycznej. Problem ten dotyczy nie tylko sieci jako całości, ale i organizacji pracy w poszczególnych bibliotekach. Również w tym przypadku wytworzyły się dwa modele postępowania:

— dział instrukcyjno-metodyczny biblioteki wojewódzkiej skupia całość prac na rzecz podległych placówek,

— wszystkie oddziały biblioteki wojewódzkiej są zobowiązane do opieki nad bibliotekami terenowymi, a dział instrukcyjno-metodyczny jedynie planuje i koordynuje ich pracę.

Właściwa działalność instrukcyjno-metodyczna jest realizowana według zasad **rejonizacji terytorialnej** oraz **specjalizacji przedmiotowej** (np. czytelnictwa dziecięcego). Stosowana powszechnie rejonizacja terytorialna zbliża instruktorów do podległych placówek, sprowadzając ich obowiązki do bezpośrednich kontaktów z przydzielonymi im bibliotekami. Zasada specjalizacji przedmiotowej powoduje natomiast zbliżenie bibliotekarzy do działów instrukcyjno-metodycznych nadrzędnych jednostek, stwarza konieczność konsultacji w ośrodkach metodycznych. Wraz ze zmianami organizacyjnymi zachodzą również pewne zmiany w zadaniach działów instrukcyjno-metodycznych — od typowego instruktażu, przez funkcje kontrolne i instruktaż specjalistyczny, prowadzą one do działalności metodycznej, w której instruktaż jest tylko jedną z form pracy. Wiąże się to ze wzrostem kwalifikacji pracujących w terenie bibliotekarzy, postępującą decentralizacją sieci i usamodzielnianiem się poszczególnych placówek.

Działy instrukcyjno-metodyczne wypełniają swoje obowiązki stosując różnorodne formy pracy:

- instruktaż przywarsztatowy,
- konsultacje,
- analizy działalności biblioteki,
- doskonalenie zawodowe,
- praktyki biblioteczne,
- gabinet metodyczny.

Instruktaż przywarsztatowy, na który składają się indywidualne porady i wizytacje, prowadzony jest przez instruktora w terenie i dotyczy określonego odcinka pracy bibliotecznej wymagającego załatwienia lub uporządkowania. Głównymi metodami instruktażu przywarsztatowego są: obserwacja, pokaz, ćwiczenie, omówienie, dyskusja, zalecenie i eksperyment.

Konsultacja stanowi uzupełnienie i równocześnie odwrócenie instruktażu terenowego. Jest ona formą pomocy indywidualnej, prowadzoną na miejscu przez instruktorów, kierowników działów lub dyrektora biblioteki, w której odbywają się konsultacje. Dużą zaletę konsultacji stanowi możliwość zapoznania się przez bibliotekarzy nie tylko ze wskazówkami instruktorów, ale także konkretnymi przykładami pracy i pomocami metodycznymi dotyczącymi danego zagadnienia, np. specjalistycznym księgozbiorem, kartotekami zagadnieniowymi itp.

Analiza działalności biblioteki, wspomagająca racjonalizację pracy w analizowanej bibliotece, umożliwia równocześnie placówce prowadzącej instruktaż ustalenie kierunku i charakteru pomocy oraz służy jako materiał wykorzystywany w szkoleniu kadr. Analizy są bądź ogólne (syntetyczne), dotyczące całości prac bibliotecznych, bądź też mają charakter badań tematycznych (ocena gromadzenia zbiorów z konkretnej dziedziny, analiza struktury księgozbioru, analiza pracy oświatowej, badania stanu lokali bibliotecznych itp.). Każda analiza może dotyczyć jednej biblioteki lub wszystkich podległych placówek i mieć charakter porównawczy. Podstawowe metody, przy pomocy których przeprowadza się analizy, to ankiety i wykorzystanie dokumentacji bibliotecznej.

Doskonalenie zawodowe jest formą pracy zbiorowej, skierowanej do określonej grupy pracowników bibliotek (pracowników agend udostępniania, kierowników bibliotek gminnych itp.), mającą na celu pogłębianie wiadomości ogólnych i zawodowych, pomoc w samokształceniu i wymianę doświadczeń. Doksztalcenie organizuje się w postaci seminariów, a w przypadku placówek o wieloosobowej obsadzie — w postaci wewnątrzbibliotecznych narad. Okresowe seminaria są najpowszechniejszą metodą podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Zależnie od potrzeb organizowane są seminaria podstawowe o tematyce ogólnej i seminaria specjalistyczne, wiążące się z wybranym zagadnieniem bibliotecznym. Oprócz wykładów, na seminariach wprowadza się dyskusje i ćwiczenia praktyczne, wymagające czynnej postawy uczestników zajęć.

Z doskonaleniem zawodowym łączy się następna z omawianych form pracy instrukcyjno-metodycznej — **praktyki biblioteczne**. Wśród nich wyróżnia się:

- praktyki dla nowych pracowników, przygotowujące do wykonywania podstawowych obowiązków;
- praktyki doskonalące, dotyczące wybranych aspektów pracy bibliotecznej, dla osób posiadających już pewne doświadczenie zawodowe;
- praktyki lustracyjne.

Dwa pierwsze rodzaje praktyk prowadzą biblioteki wojewódzkie dla placówek z podlegającego im terenu. Połączone z wyjazdami praktyki lustracyjne mają na celu poznanie pracy różnych bibliotek tego samego lub wyższego szczebla organizacyjnego.

Gabinet metodyczny, w którym gromadzi się specjalistyczny księgozbiór, pomoce naukowe i metodyczne, stanowi najbardziej odpowiednie miejsce do udzielania konsultacji i prowadzenia szkoleń. Księgozbiór podręczny w gabinecie metodycznym tworzą wydawnictwa z zakresu bibliotekarstwa, pracy kulturalno-oświatowej, psychologii, pedagogiki i dydaktyki oraz opracowania ogólne z różnych dziedzin wiedzy. Pomoce naukowe gromadzone są z myślą o doksztalcaniu zawodowym; są to materiały informacyjne dotyczące konkretnych prac bibliotecznych i wzory dokumentacji. Pomoce metodyczne służą informacją na temat pracy z czytelnikiem, propagandy czytelnictwa, wyrabiania umiejętności korzystania z biblioteki. Poza wymienionymi już zadaniami w zakres obowiązków działów instrukcyjno-metodycznych wchodzi organizowanie nowych placówek bibliotecznych i opracowywanie planów rozwoju sieci bibliotek publicznych na terenie podległym ich opiece.

Działalność instrukcyjna bibliotek publicznych dotyczy, w myśl obowiązujących przepisów, nie tylko własnej sieci, ale także **bibliotek zakładowych i szpitalnych**, którym biblioteki publiczne udzielają pomocy organizacyjnej i merytorycznej. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 5 Ministra Kultury i Sztuki z 1985 r. w sprawie określenia wzorcowych statutów instytucji upowszechniania kultury, do zadań bibliotek wojewódzkich zalicza się organizowanie sieci bibliotek zakładowych. Zarządzenie nie mówi jednak o nadzorze merytorycznym ze strony wojewódzkich bibliotek publicznych, lecz jedynie o niesieniu przez nie pomocy, co oznacza, że biblioteki zakładowe mogą z tej pomocy korzystać, ale nie są do tego zobowiązane.

Najliczniejszą ze wszystkich, obejmującą ponad 50% ogółu bibliotek w Polsce, jest **sieć bibliotek szkolnych i pedagogicznych**. Wielkość zbiorów tych bibliotek sięga 40% zasobów krajowych. Są one przeznaczone dla nauczycieli oraz uczniów, dla których korzystanie z biblioteki szkolnej jest obowiązkowe i wynika z obowiązku szkolnego. Znaczenie tej sieci polega nie tylko na jej wielkości i powszechności, ale i na tym, że biblioteki szkolne wyrabiać mają w uczniach potrzebę czytania i przygotowywać ich do korzystania ze wszystkich typów bibliotek oraz systemów informacji. Bibliotekarz w szkole, oprócz wykonywania prac typowo bibliotecznych, ma obowiązek współuczestniczenia w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły na równi z innymi nauczycielami (Zarządzenie Ministra Oświaty i Wychowania z dn. 13.V.1983 r. w sprawie programu pracy bibliotek szkolnych w resorcie oświaty i wychowania). W związku z tym wymaga się od niego podwójnych kwalifikacji: pedagogicznych i bibliotekarskich. Niestety, dane pochodzące z ewidencji kadr nauczycielskich świadczą o tym, że np. w 1984 r. tylko w ok. 48% bibliotek szkolnych zatrudnieni byli nauczyciele-bibliotekarze, których kwalifikacje zgodne były z wymaganiami. W tej sytuacji szczególnego znaczenia nabierają wszelkie poczynania mające na celu kształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników bibliotek szkolnych, a także działalność instrukcyjna oraz metodyczna.

Po wielu zmianach organizacyjnych ukształtował się obecnie rozbudowany system nadzoru nad bibliotekami szkolnymi i ich pracownikami. Bezpośrednia kontrola oraz odpowiedzialność za warunki, w jakich biblioteka pracuje, należą do kompetencji dyrektora szkoły. Nadzorem merytorycznym i pomocą metodyczną zajmują się **nauczyciele-metodycy** podlegający wojewódzkim ośrodkom metodycznym powołanym przy kuratoriach. Do obowiązków metodyków należy: prowadzenie doradztwa przywarsztatowego, kierowanie samokształceniem nauczycieli-bibliotekarzy, udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych, a także organizowanie konferencji zespołów metodycznych. Rolę podstawy dla wszystkich form szkolenia i gabinetu metodycznego na potrzeby nauczycieli-metodyków odgrywają tzw. biblioteki przykładowe. Wspomniane zarządzenie z 1983 r. przewiduje tworzenie w każdym województwie po jednej bibliotece przykładowej dla każdego typu szkół. Z kolei **pedagogiczne biblioteki wojewódzkie** są zobowiązane do sprawowania opieki merytorycznej nad działami nauczycielskimi bibliotek szkolnych, które stanowią najniższe ogniwo sieci bibliotek pedagogicznych. Pracownicy działów instrukcyjno-metodycznych bibliotek pedagogicznych, we współpracy z metodykami do spraw bibliotek szkolnych, przeprowadzają hospitacje, udzielają konsultacji, organizują gabinety metodyczne i służą instruktażem w terenie. Pedagogiczne biblio-

teki wojewódzkie (lub ich filie) uczestniczą w konferencjach metodycznych i szkoleniowych, prowadzą pokazowe lekcje biblioteczne, opracowują materiały metodyczne dla bibliotek szkolnych. W niektórych województwach (np. wrocławskim i poznańskim) biblioteki pedagogiczne nadzorowały do 1983 r. całość prac w bibliotekach szkolnych, a nie tylko pracę ich działów nauczycielskich. Formy pracy instrukcyjno-metodycznej, stosowane w tej sieci, są podobne do wymienionych przy omawianiu sieci bibliotek publicznych.

Przedstawione przykłady wskazują na duże rozproszenie prac w dziedzinie poradnictwa metodycznego, powodujące dublowanie czynności w poszczególnych sieciach i bibliotekach. Z tego też względu od wielu lat bibliotekarze proponują utworzenie, wzorem większości krajów europejskich, **centralnej instytucji** zajmującej się zagadnieniami wspólnymi dla wszystkich bibliotek. Instytucja ta mogłaby działać jako samodzielny oddział instrukcyjno-metodyczny Biblioteki Narodowej lub wchodzić w skład Instytutu Książki i Czytelnictwa. Zwolennicy drugiego rozwiązania odwołują się do tradycji istniejącego przed laty w Instytucie Zakładu Doskonalenia Kadr Bibliotekarskich. Inne propozycje sugerują usytuowanie Centralnej Bibliotecznej Poradni Metodycznej w Ministerstwie Kultury i Sztuki, Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy lub przy Zarządzie Głównym Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich. Centralna Poradnia miałaby na celu przede wszystkim:

- wyeliminowanie — wynikającej z braku koordynacji — powtarzalności prac wykonywanych w różnych sieciach;
- zorganizowanie wymiany doświadczeń pomiędzy sieciami bibliotecznymi i pojedynczymi placówkami;
- wykonywanie prac związanych z organizacją i doskonaleniem działalności biblioteczej;
- opracowywanie typowych projektów pomocy metodycznych, sprzętu i mebli bibliotecznych;
- upowszechnianie doświadczeń przodujących bibliotek;
- inicjowanie badań z zakresu bibliotekarstwa.

14. PRACE NAUKOWE W BIBLIOTEKACH

Według Ustawy o bibliotekach z dn. 9 kwietnia 1968 r. (art. 4, ust. 2), działalność naukowo-badawcza może być jednym z zadań biblioteki. Oznacza to, że prowadzeniem **badania naukowych** mogą potencjalnie zajmować się wszystkie biblioteki, niezależnie od ich typu i wielkości oraz miejsca działania. W rzeczywistości realizacja prac naukowo-badawczych w bibliotece, tak jak i gdzie indziej, jest uzależniona od szeregu **warunków**. Za Wacławem Sokołowskim zaliczymy do nich:

- 1) kierownictwo naukowe,
- 2) zespół ludzi,
- 3) odpowiednią atmosferę,
- 4) współpracę środowiskową,
- 5) czas na prowadzenie badań,
- 6) środki finansowe,
- 7) możliwości publikowania.

Dodajmy do tego — jako warunek podstawowy — sprzyjającą nauce, w tym i bibliotekom, **politykę naukową państwa**. Spełnienie tych wszystkich postulatów przekracza w obecnej dobie możliwości pojedynczych osób, a także instytucji. Uprawianie nauki jako wypadkowej indywidualnych zainteresowań poszczególnych pracowników biblioteki, ze względu na niską efektywność, nie mieści się w modelu współczesnej działalności naukowej, jakkolwiek niekiedy rezultaty takich działań mogą być bardzo cenne.

Praca naukowo-badawcza — założywszy, że znajdują się w tym celu środki i czas — może być prowadzona we wszystkich ogniach ogólnokrajowej sieci bibliotecznej. Ograniczeniom podlegałyby jedynie zakres i zasięg badań. Zasadnicze znaczenie ma jednak i będzie mieć w przyszłości praca

naukowa podejmowana w **bibliotekach naukowych**. Działalność naukowo-badawcza na równi z usługową jest ich podstawową funkcją. Dzięki niej biblioteki naukowe uczestniczą w życiu naukowym kraju, służąc rozwojowi i potrzebom nauki. Do ich grona zaliczamy, zgodnie z Ustawą o bibliotekach, następujące placówki biblioteczne:

- 1) Bibliotekę Narodową;
- 2) biblioteki szkół wyższych, PAN oraz instytutów naukowo-badawczych;
- 3) inne biblioteki, którym przyznano status placówek naukowych, np. niektóre biblioteki wielkomiejskie.

Naczelne miejsce wśród nich przysługuje Bibliotece Narodowej jako centralnej bibliotece państwa. Biblioteka Narodowa prowadzi działalność naukowo-badawczą i badawczo-usługową na prawach określonych dla instytutów naukowo-badawczych. Przypada jej szczególna rola w rozwijaniu **bibliotekoznawstwa, nauki o książce i pokrewnych dziedzin wiedzy** oraz prac bibliograficznych, zwłaszcza w zakresie bibliografii narodowej.

Prace naukowe i badawcze **bibliotek szkół wyższych** są od 1953 r. częścią prac naukowo-badawczych wyższych uczelni. W 1964 r. w ustalone przepisami struktury organizacyjne bibliotek uniwersyteckich wprowadzono oddziały prac naukowych. Innym czynnikiem, który ożywił prace tego rodzaju w bibliotekach naukowych, było ustanowienie w 1961 r. nowej kategorii pracowników bibliotecznych, tj. **bibliotekarzy dyplomowanych**, zobowiązanych formalnie do rozwijania działalności naukowej. Nie mniej istotne było rozbudowanie sieci placówek akademickiego kształcenia bibliotekarzy poczynając od 1973 r. Nie można również pominąć w tym względzie uchwał i wniosków kolejnych konferencji: krynickiej w 1951 r., sopockiej w 1956 r., łódzkiej w 1959 r., rogowskiej w 1961 r., sesji poznańskiej w 1979 r. („Model biblioteki szkoły wyższej”), czy też narady warszawskiej w 1992 r. na temat sytuacji bibliotek i ośrodków informacji w nowych warunkach ekonomiczno-społecznych oraz szeregu innych konferencji i porad, ponadto — publikacji na łamach czasopism bibliotekarskich.

Prace naukowe w bibliotekach przebiegają dwutorowo. Głównym ich kierunkiem, wynikającym z Ustawy o bibliotekach, są prace **naukowo-badawcze i usługowo-badawcze** w zakresie rozwoju bibliotekarstwa, czytelnictwa oraz doskonalenia pracowników bibliotek. Wykaz bibliotek uprawnionych do tego typu działań określiła Rada Ministrów w Uchwale Nr 269 z dn. 20 sierpnia 1968 r. W szczególności mogą to być prace z za-

kresu czytelnictwa, organizacji i techniki prac bibliotecznych, wydawnictwa informacyjne, tj. bibliografie, informatory, katalogi biblioteczne, inwentarze, a także dokumenty źródłowe i opracowania historyczne, np. dziejów danej biblioteki.

Prace naukowe mogą właściwie dotyczyć wszystkich obszarów pracy bibliotekarskiej. Za pracę naukową uważa się też stosowanie w działalności bibliotekarskiej oraz informacyjnej **metod i technik naukowych**, a także wykorzystywanie ich przy opracowaniu polityki gromadzenia zbiorów. Można na przykład — dla polepszenia i uściślenia jej reguł w określonej bibliotece — prowadzić **badania bibliometryczne** przy wykorzystaniu metod statystycznych. Spożytkować można w tym celu analizę cytowań bibliograficznych, m. in. prawo Bradforda, pomagające ustalić w aspekcie wartościującym rozkład tytułów czasopism poświęconych wspólnej tematyce bądź wąskiej dziedzinie nauki czy techniki. Przebadanie zgromadzonego zbioru z zastosowaniem tego prawa pozwoli bibliotece wyłonić czasopisma najbardziej przydatne w jej zbiorach, zaś wyniki tego postępowania badawczego mogą być spożytkowane przez inne placówki biblioteczne.

Można przygotowywać **katalogi** cennych i rzadkich zbiorów, wymagające znajomości i stosowania odpowiednich metod badawczych: historycznej, bibliograficznej i topograficznej — np. przy tworzeniu katalogów rękopisów, starych druków, grafiki, nagrań dźwiękowych.

Za pracę o charakterze naukowym należy też uznać **opracowanie rzeczowe** zbiorów, mające charakter samodzielnej pracy koncepcyjnej, do której niezbędna jest pogłębiona znajomość wzajemnych związków między poszczególnymi dyscyplinami oraz metodyki języków informacyjnych.

Udostępnianie zbiorów przez bibliotekę może być zbadane przy zastosowaniu **metod socjologicznych i psychologicznych** oraz **statystycznych**, z użyciem takich technik badawczych, jak rozmowa, wywiad bądź ankieta — odpowiednio przygotowana i zrealizowana przez samych bibliotekarzy. W badaniach użytkowników biblioteki interesować mogą m. in. zasięg wykorzystania materiałów bibliotecznych oraz efektywność działania służb informacyjnych. Badania tego typu mogą wykroczyć poza teren biblioteki i dotyczyć na przykład całokształtu stanu czytelnictwa w danym środowisku.

Przedmiotem działalności naukowej bibliotekarzy może być też **upowszechnianie** oraz **popularyzacja nauki i techniki** w ramach szeroko rozumianej działalności informacyjnej. Ta dziedzina stwarza szerokie moż-

liwości inicjatyw ze względu na posiadane przez biblioteki duże i zróżnicowane zbiory materiałów bibliotecznych. Upowszechnianie oraz popularyzacja nauki i techniki może odbywać się dwoma torami. Jeden dotyczy upowszechniania nauki samej, tzn. jej istoty (filozofii) oraz dorobku piśmienniczego pracowników nauki, tj. ukazania, jak dochodzą oni do odkrycia naukowego i w jakich warunkach oraz w jaki sposób wyniki ich badań formułuje się i utrwała w piśmiennictwie naukowym. Drugi tor to popularyzacja roli oraz znaczenia nauki i techniki dla społeczności lokalnej regionu, kraju czy świata, a także roli uczonych jako członków społeczeństwa i ich odpowiedzialności za wyniki swoich badań. Należy też uwzględnić potrzebę popularyzowania osiągnięć naukowych własnej biblioteki oraz innych pokrewnych placówek.

Ochrona zbiorów bibliotecznych to z kolei konieczność znajomości i stosowania badań chemicznych, fizycznych czy mikrobiologicznych; w tym kierunku istnieją duże możliwości prowadzenia obserwacji naukowej, doświadczeń i eksperymentów, a także projektowania urządzeń.

Do pożądaných prac naukowo-badawczych w bibliotekach wypada zaliczyć również **opracowania historii** poszczególnych bibliotek czy ich rozwoju na określonych terytoriach. Przedmiotem badań mogą być też **dzieje książki** bądź innych materiałów bibliotecznych. Można też badać **organizację bibliotek** w różnych typach środowisk osadniczych, ich uwarunkowania przestrzenne, demograficzne bądź społeczne. Są to prace naukowe związane z ogólnymi i szczegółowymi problemami bibliotekoznawczymi, bibliologicznymi czy informologicznymi, dotyczące zarówno własnego kraju, jak i bibliotekarstwa za granicą. Do tego kierunku badań należy też zaliczyć prace związane z próbami tworzenia **wzorcowych modeli** różnych form organizacji i typów bibliotek, sieci bibliotecznych i ich funkcjonowania. Odrębne miejsce trzeba przyznać metodzie **analizy systemowej**, która służy do różnych badań organizacyjnych, używana jest też z zasady jako wstęp do automatyzacji biblioteki.

Tradycyjną formą pracy naukowej bibliotek są **bibliografie**. Rozszerza się zasięg bibliografii (wydawniczo-formalny), zmienia się również jej postać fizyczna — z kodeksu na dyski optyczne i inne nośniki komputerowe — niezmienna pozostaje natomiast funkcja bibliografii, czyli informowanie o opublikowanych dokumentach, a także ukazywanie wzajemnych powiązań, jakie istnieją między tekstami. Niezależnie od tego, czy będzie to zestawienie w formie kartoteki, drukowanego spisu bibliograficznego czy komputerowej bazy danych, głównym czynnikiem stymulującym obieg informacji naukowej pozostanie bibliografia.

Bibliotekarze mogą uczestniczyć w ruchu naukowym własnego środowiska, należąc do odpowiednich towarzystw i biorąc udział we wspólnie podejmowanych badaniach, jak też brać udział w ogólnym życiu nauki, uczestnicząc w konferencjach oraz publikując swoje prace w czasopiśmie naukowych i popularnonaukowych.

Przedstawiono tu tylko **ogólne kierunki** prac naukowo-badawczych w bibliotekach. Praktyka wykazuje jednak znaczny rozdźwięk między możliwościami i oczekiwaniami a ich realizacją. Jak wynika z dotychczasowych przeglądów prac naukowych, podejmowanych w bibliotekach, najbardziej faworyzowanym kierunkiem jest retrospektywna i bieżąca **dokumentacja zbiorów własnych**. W następnej kolejności — **bibliografia**. Skromnie wygląda natomiast stan badań na polu współczesnego bibliotekarstwa. Cechą charakterystyczną badań naukowych, prowadzonych w bibliotekach szkół wyższych, jest ich duże rozproszenie tematyczne oraz dublowanie tematyki wskutek braku koordynacji. Korzystniej przedstawiają się prace dużych bibliotek PAN, mających ponadto większe możliwości wydawnicze. Niebagatelną przyczyną trudności w rozwoju prac naukowych bibliotek są: niedostateczny czas przeznaczony na badania, niewystarczające nakłady na naukę oraz postępująca degradacja pozycji zawodowej bibliotekarzy dyplomowanych.

15. DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA BIBLIOTEK

Jedną z form realizacji zadań i funkcji bibliotek, zwłaszcza w zakresie dokumentacji i informacji o zbiorach, jest działalność wydawnicza. Jej charakter i kierunki rozwoju zależą od wielu czynników, m. in. od typu biblioteki, jej struktury organizacyjnej, warunków materialnych, finansowych i kadrowych oraz od rodzajów opracowań, które zamierza się publikować.

Pod względem edytorskim najaktywniejsze są biblioteki naukowe. **Biblioteki szkół wyższych**, zobowiązane do pracy w zakresie bibliologii, bibliotekoznawstwa, bibliografii, dokumentacji własnych zbiorów i informacji dla środowiska akademickiego, wydają głównie bibliografie publikacji pracowników oraz dorobku wydawniczego swoich uczelni, wykazy nabytków, własne prace badawcze, skrypty, informatory.

Biblioteki Polskiej Akademii Nauk opracowują i wykazują przede wszystkim własne zbiory, np. w formie drukowanych katalogów; do ich publikacji należą także studia i rozprawy mające charakter monografii bibliograficznych, wydawane często w ramach własnych serii; ponadto — różne bibliografie.

Duże biblioteki publiczne oraz niektóre pedagogiczne biblioteki wojewódzkie podejmują w swoich działaniach wydawniczych tematykę regionalną i informacyjno-metodyczną, koncentrując się m. in. na edycjach różnych informatorów, przewodników, katalogów wystaw, bibliografii terytorialnych, zestawień i poradników bibliograficznych. Zależnie od możliwości, działalność publikacyjna bibliotek innych typów dotyczy opracowań bibliograficznych, instrukcyjno-metodycznych i informacyjnych, jak np. druków ulotnych, propagujących działalność placówki; wykazów nabytków i wykazów czasopism wpływających z tytułu prenumeraty, wymiany i darów.

Szczególne zadania w zakresie prowadzenia działalności bibliotecznej, bibliograficznej, naukowo-badawczej, informacyjnej i edytorskiej (wpisane w jej statut) przypadają **Bibliotece Narodowej**. Wydawnictwa o charakterze informacyjnym, metodycznym, bibliograficznym i bibliofilskim są przygotowywane w poszczególnych zakładach i pracowniach BN.

Instytut Bibliograficzny BN wydaje polską bieżącą bibliografię narodową (która ukazuje się jako zespół spisów bibliograficznych, obejmujących swym zasięgiem wydawnictwa zwarte i ciągłe oraz artykuły z czasopism opublikowane w Polsce, a także polonica zagraniczne), retrospektywną bibliografię narodową (*Bibliografia polska 1901–1939; Polonica zagraniczne. Bibliografia za okres od września 1939 do 1955 roku*), bibliografie bibliologiczne (np. *Bibliografia Analityczna Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej* — dodatek do „Przeglądu Bibliotecznego”; *Polska Bibliografia Bibliologiczna*), która do 1980 r. ukazywała się jako 2. część „Bibliografii Bibliografii i Nauki o Książce”, od rocznika 1981 — wydanego w 1988 r. — jest publikowana samodzielnie), inne bibliografie (np. „Bibliografię Bibliografii Polskich” do r. 1980 stanowiącą 1. część „Bibliografii Bibliografii i Nauki o Książce”, a następnie wydawaną oddzielnie, oraz prace z zakresu historii, teorii i metodyki bibliografii, w tym materiały z konferencji i spisy bibliograficzne, które obejmuje seria „Prace Instytutu Bibliograficznego” od 1964 r. (poprzednio wydawnictwo zbiorowe pt. „Biuletyn Instytutu Bibliograficznego”). Od 1955 r. ukazuje się rocznik „Ruch Wydawniczy w Liczbach”, będący urzędową statystyką wydawnictw opublikowanych w kraju przez polskie oficyny w danym roku. Zakład Bibliografii Zalecającej IB BN publikuje serię „Poradniki Bibliograficzne” od 1975 oraz rocznik „Literatura Piękna. Adnotowany Rocznik Bibliograficzny”, od 1954 (nakładem SBP).

Instytut Książki i Czytelnictwa realizuje działalność edytorską m. in. przez serie: „Zeszyty Przekładów”, 1957; „Materiały Informacyjne Instytutu Książki i Czytelnictwa”, 1972; „Z badań nad Czytelnictwem”, 1956; „Z Dziejów Kultury Czytelniczej w Polsce”, 1980 oraz statystyczny rocznik „Biblioteki Publiczne w Liczbach”, 1971.

Informacje o zbiorach specjalnych są wydawane w postaci katalogów: „Katalogu Rękopisów” (Zakład Rękopisów, 1929), „Katalogu Mikrofilmów” (Zakład Zbiorów Mikrofilmowych, 1951) i katalogu zbiorów ikonograficznych „Grafika” (Zakład Zbiorów Ikonograficznych, 1990) — oraz serii: „Zabytki Polskiej Kartografii” (Zakład Zbiorów Kartograficznych, 1978), „Studia i Materiały z Historii Kartografii” (Zakład Zbiorów Kartograficznych, 1981), „Mapy Topograficzne Ziemi Polskich 1871–1945” (Za-

kład Zbiorów Kartograficznych, 1979), „Książka w Dawnej Kulturze Polskiej” (Zakład Starych Druków, 1948–1977) oraz „Polonia Typographica Saeculi Sedecimi. Tłocznie polskie XVI stulecia. Monografie i podobizny zasobów drukarskich” (Zakład Starych Druków, 1936). Prace Działu Zbiorów Specjalnych obejmują obecnie 2 tomy: *Z badań nad dawną książką* (1991) i *Prace badawcze i bibliograficzne nad zbiorami rzadkich i cennych książek i dokumentów* (1991). Poza seriami ukazują się także odrębne opracowania, np. przewodnik *Zbiory rękopisów w bibliotekach i muzeach w Polsce* (1988) czy inne poradniki.

Dział Informacji i Udostępniania Zbiorów publikuje bądź publikował: półrocznik „Wykaz Tematyczny Ważniejszych Zestawień Bibliograficznych Wykonanych przez Biblioteki i Instytuty Naukowe w ...r.” (Zakład Informacji Naukowej, 1951), który rejestruje przede wszystkim spisy bibliograficzne z zakresu nauk społecznych i humanistyki, z przeznaczeniem dla służb informacyjnych; centralne katalogi: kwartalnik „Centralny Katalog Książek Zagranicznych w Bibliotekach Polskich” (Zakład Katalogów Centralnych, 1956–1972), rocznik „Centralny Katalog Zagranicznych Wydawnictw Ciągłych w Bibliotekach Polskich” (Zakład Katalogów Centralnych, 1957–1982. pod tytułem „Centralny Katalog Czasopism Zagranicznych w Bibliotekach Polskich”) oraz „Centralny Katalog Zagranicznych Wydawnictw Ciągłych w Bibliotekach Polskich. Nowe Tytuły” (Zakład Katalogów Centralnych, 1981), poprzedzający o kilka miesięcy pełne wydanie katalogu. Dział Informacji i Udostępniania Zbiorów opracowuje także serię wydawniczą: „Prace i Materiały Informacyjne”, 1979, w której ukazują się wykazy sigłów bibliotek polskich, wykazy centralnych katalogów w Polsce oraz inne informatory.

Dział Przetwarzania Danych publikuje serię „Materiały. Analizy. Informacje” (Ośrodek Przetwarzania Danych, 1974), poświęconą zagadnieniom automatyzacji procesów bibliograficznych i bibliotecznych.

Pracownia ds. Organizacji i Rozwoju wydaje serię „Dokumenty Organizacyjne”, a **Sekretariat Organizacyjny** opracowuje miesięcznik do użytku wewnętrznego „Komunikaty”, 1978 oraz „Sprawozdanie Biblioteki Narodowej za rok...”; **Sekretariat Naukowy** zaś — czasopiśma: kwartalnik „Biuletyn Informacyjny Biblioteki Narodowej”, 1958 oraz „Rocznik Biblioteki Narodowej”, 1965, na którego łamach omawiane są problemy bibliologiczne i zamieszczane przeglądy oraz recenzje wydawnictw fachowych. Sekretariat ten odpowiada ponadto za serie wydawnicze: „Publikacje Bibliofilskie Biblioteki Narodowej”, 1972 (wydawnictwa

Szczególne zadania w zakresie prowadzenia działalności bibliotecznej, bibliograficznej, naukowo-badawczej, informacyjnej i edytorskiej (wpisane w jej statut) przypadają **Bibliotece Narodowej**. Wydawnictwa o charakterze informacyjnym, metodycznym, bibliograficznym i bibliofilskim są przygotowywane w poszczególnych zakładach i pracowniach BN.

Instytut Bibliograficzny BN wydaje polską bieżącą bibliografię narodową (która ukazuje się jako zespół spisów bibliograficznych, obejmujących swym zasięgiem wydawnictwa zwarte i ciągłe oraz artykuły z czasopism opublikowane w Polsce, a także polonica zagraniczne), retrospektywną bibliografię narodową (*Bibliografia polska 1901–1939*; *Polonica zagraniczne. Bibliografia za okres od września 1939 do 1955 roku*), bibliografie bibliologiczne (np. *Bibliografia Analityczna Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej* — dodatek do „Przeglądu Bibliotecznego”; *Polska Bibliografia Bibliologiczna*”, która do 1980 r. ukazywała się jako 2. część „Bibliografii Bibliografii i Nauki o Książce”, od rocznika 1981 — wydanego w 1988 r. — jest publikowana samodzielnie), inne bibliografie (np. „Bibliografię Bibliografii Polskich” do r. 1980 stanowiącą 1. część „Bibliografii Bibliografii i Nauki o Książce”, a następnie wydawaną oddzielnie, oraz prace z zakresu historii, teorii i metodyki bibliografii, w tym materiały z konferencji i spisy bibliograficzne, które obejmuje seria „Prace Instytutu Bibliograficznego” od 1964 r. (poprzednio wydawnictwo zbiorowe pt. „Biuletyn Instytutu Bibliograficznego”). Od 1955 r. ukazuje się rocznik „Ruch Wydawniczy w Liczbach”, będący urzędową statystyką wydawnictw opublikowanych w kraju przez polskie oficyny w danym roku. Zakład Bibliografii Zalecającej IB BN publikuje serię „Poradniki Bibliograficzne” od 1975 oraz rocznik „Literatura Piękna. Adnotowany Rocznik Bibliograficzny”, od 1954 (nakładem SBP).

Instytut Książki i Czytelnictwa realizuje działalność edytorską m. in. przez serie: „Zeszyty Przekładów”, 1957; „Materiały Informacyjne Instytutu Książki i Czytelnictwa”, 1972; „Z badań nad Czytelnictwem”, 1956; „Z Dziejów Kultury Czytelniczej w Polsce”, 1980 oraz statystyczny rocznik „Biblioteki Publiczne w Liczbach”, 1971.

Informacje o zbiorach specjalnych są wydawane w postaci katalogów: „Katalogu Rękopisów” (Zakład Rękopisów, 1929), „Katalogu Mikrofilmów” (Zakład Zbiorów Mikrofilmowych, 1951) i katalogu zbiorów ikonograficznych „Grafika” (Zakład Zbiorów Ikonograficznych, 1990) — oraz serii: „Zabytki Polskiej Kartografii” (Zakład Zbiorów Kartograficznych, 1978), „Studia i Materiały z Historii Kartografii” (Zakład Zbiorów Kartograficznych, 1981), „Mapy Topograficzne Ziemi Polskich 1871–1945” (Za-

kład Zbiorów Kartograficznych, 1979), „Książka w Dawnej Kulturze Polskiej” (Zakład Starych Druków, 1948–1977) oraz „Polonia Typographica Saeculi Sedecimi. Tłocznie polskie XVI stulecia. Monografie i podobizny zasobów drukarskich” (Zakład Starych Druków, 1936). Prace Działu Zbiorów Specjalnych obejmują obecnie 2 tomy: *Z badań nad dawną książką* (1991) i *Prace badawcze i bibliograficzne nad zbiorami rzadkich i cennych książek i dokumentów* (1991). Poza seriami ukazują się także odrębne opracowania, np. przewodnik *Zbiory rękopisów w bibliotekach i muzeach w Polsce* (1988) czy inne poradniki.

Dział Informacji i Udostępniania Zbiorów publikuje bądź publikował: półrocznik „Wykaz Tematyczny Ważniejszych Zestawień Bibliograficznych Wykonanych przez Biblioteki i Instytuty Naukowe w ...r.” (Zakład Informacji Naukowej, 1951), który rejestruje przede wszystkim spisy bibliograficzne z zakresu nauk społecznych i humanistyki, z przeznaczeniem dla służb informacyjnych; centralne katalogi: kwartalnik „Centralny Katalog Książek Zagranicznych w Bibliotekach Polskich” (Zakład Katalogów Centralnych, 1956–1972), rocznik „Centralny Katalog Zagranicznych Wydawnictw Ciągłych w Bibliotekach Polskich” (Zakład Katalogów Centralnych, 1957–1982. pod tytułem „Centralny Katalog Czasopism Zagranicznych w Bibliotekach Polskich”) oraz „Centralny Katalog Zagranicznych Wydawnictw Ciągłych w Bibliotekach Polskich. Nowe Tytuły” (Zakład Katalogów Centralnych, 1981), poprzedzający o kilka miesięcy pełne wydanie katalogu. Dział Informacji i Udostępniania Zbiorów opracowuje także serię wydawniczą: „Prace i Materiały Informacyjne”, 1979, w której ukazują się wykazy sigłów bibliotek polskich, wykazy centralnych katalogów w Polsce oraz inne informatory.

Dział Przetwarzania Danych publikuje serię „Materiały. Analizy. Informacje” (Ośrodek Przetwarzania Danych, 1974), poświęconą zagadnieniom automatyzacji procesów bibliograficznych i bibliotecznych.

Pracownia ds. Organizacji i Rozwoju wydaje serię „Dokumenty Organizacyjne”, a **Sekretariat Organizacyjny** opracowuje miesięcznik do użytku wewnętrznego „Komunikaty”, 1978 oraz „Sprawozdanie Biblioteki Narodowej za rok...”; **Sekretariat Naukowy** zaś — czasopiśma: kwartalnik „Biuletyn Informacyjny Biblioteki Narodowej”, 1958 oraz „Rocznik Biblioteki Narodowej”, 1965, na którego łamach omawiane są problemy bibliologiczne i zamieszczone przeglądy oraz recenzje wydawnictw fachowych. Sekretariat ten odpowiada ponadto za serie wydawnicze: „Publikacje Bibliofilskie Biblioteki Narodowej”, 1972 (wydawnictwa

bibliofilskie BN uzyskały wiele nagród i wyróżnień); „Zbiory i Prace Polonijne Bibliotek Polskich”, 1982.

Przygotowane do druku przez poszczególne działy Biblioteki Narodowej materiały są przekazywane do Zakładu Wydawniczego, a następnie w większości drukowane we własnej drukarni Biblioteki. Niektóre publikacje opracowywane przez Bibliotekę Narodową samodzielnie lub wspólnie z innymi instytucjami wydawane są poza nią, najczęściej przez Wydawnictwo Zakładu Narodowego im. Ossolińskich i SBP; np. seria „Polonia Typographica Saeculi Sedecimi” jest opracowywana wspólnie z Instytutem Badań Literackich PAN, a wydawana przez Ossolineum.

Rodzaj i formy realizacji edytorskiej działalności bibliotek zależą m. in. od typu, charakteru i specjalizacji placówki bibliotecznej. Uwzględniając kategorie wydawniczo-formalne i treściowe, można wyodrębnić wśród bibliotecznej produkcji wydawniczej publikacje o charakterze dokumentacyjnym, informacyjnym, bibliograficznym i naukowym.

Dokumentacja własnych zbiorów to jeden z zasadniczych kierunków działalności wydawniczej bibliotek, mający na celu głównie zaspokojenie informacyjnych potrzeb czytelników i propagandę zbiorów. Cennym źródłem informacji o dokumentach gromadzonych w bibliotece są przede wszystkim **drukowane katalogi biblioteczne**. Mogą one wykazywać zasoby jednej biblioteki, obejmując całość jej zbiorów, np. katalogi Biblioteki Raczyńskich w Poznaniu, lub ich część, przedstawiając wybrany dział czy działy bądź poszczególne rodzaje zbiorów, np. *Katalog w wyborze. Działy 6, 7, 8*, WBP. Katowice 1971; katalogi rękopisów albo starych druków, publikowane w bibliotekach: Narodowej, Jagiellońskiej, Kórnickiej, Zakładu Narodowego im. Ossolińskich we Wrocławiu, Uniwersytetu Warszawskiego i PAN w Krakowie oraz katalogi mniejszych zespołów, np. Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy. Katalogi tego typu przygotowują przede wszystkim biblioteki o bogatym i zróżnicowanym księgozborze, które — przez zaprezentowanie jego części — pragną na nią zwrócić uwagę czytelnika; np. z okazji „Roku Chopinowskiego” w bibliotece PWSM przygotowano katalog *Chopiniana w Bibliotece PWSM w Katowicach* (1961), prezentujący dzieła kompozytora w układzie wg form wydawniczych i piśmienniczych. W katalogach można również wykazywać zbiory dotyczące jednego typu dokumentów, np. muzykalia, czasopisma, lub będące w gestii jednego działu biblioteki.

Coraz częściej są publikowane katalogi obejmujące księgozbiory kilku placówek lub pewne części ich zbiorów, np. *Katalog starych druków medycznych w bibliotekach Śląska Górnego i Cieszyńskiego* (Katowice, 1982–1985).

W zależności od zasięgu można wyróżnić **centralne katalogi krajowe, regionalne i lokalne**, które mogą dotyczyć określonego rodzaju zbiorów, np. *Czasopisma zagraniczne w bibliotekach i ośrodkach informacji województwa katowickiego* (SBP i Biblioteka Śląska, 1974); *Czasopisma z zakresu medycyny i nauk pokrewnych w bibliotekach i ośrodkach informacji województwa katowickiego* (BG ŚIAM, Katowice 1980).

Dokumentację ekspozycji organizowanych przez placówki biblioteczne mają na celu drukowane **katalogi wystaw**, zależnie od możliwości wydawniczych oraz typu biblioteki opracowywane mniej lub bardziej starannie i szczegółowo, np. w formie ulotek jako wprowadzenie do wystawy. Są one ważną formą propagandy działalności bibliotek i ich zbiorów.

Wykazy nabytków stanowią bieżącą informację o zbiorach, publikowaną przez wiele bibliotek oddzielnie lub w obrębie biuletynów informacyjnych. Ukazują się z różną częstotliwością, uzależnioną od liczby napływających do placówki pozycji, obejmując całość lub część nabytków, np. „Wykaz Nabytków z Zakresu Naukoznawstwa i Historii Nauki” (B PAN, Warszawa 1982), „Prognostyka. Nowe Publikacje” (B PAN, Warszawa 1983); mogą oddzielnie lub łącznie uwzględniać wydawnictwa zwarte i periodyczne, polskie i obce, a także dokumentować nabytki jednej albo kilku bibliotek, np. *Wykaz czasopism i innych wydawnictw ciągłych zaprenumerowanych i otrzymanych drogą darów i wymiany w latach 1988–1989 przez biblioteki Uniwersytetu Śląskiego oraz Bibliotekę Śląską* (Katowice 1989).

Publikowane opracowania naukowe mogą również mieć charakter prac dokumentujących zbiory biblioteki, np. studium *Nieznane druki Mickiewicowskie. Modlitwa Pielgrzyma. Litania Pielgrzymiska* (BŚ, Katowice 1955).

Informacja o działalności biblioteki, obejmująca wiadomości o placówce, jej zbiorach i świadczeniach na rzecz czytelnika, to często podejmowany przez biblioteki różnych typów rodzaj publikacji. Do tej grupy należą wydawnictwa bezpośrednio adresowane do użytkownika, jak informatory o bibliotekach, przewodniki, regulaminy dla czytelników, prospekty i ulotki oraz opracowania monograficzne i wydawnictwa jubileuszowe, zawierające artykuły i studia naukowe dotyczące biblioteki.

Informatory o bibliotekach są najpopularniejszą formą propagandy placówki. Opracowuje się je w skali kraju, np. *Wojewódzkie biblioteki publiczne w Polsce. Informator adresowy* (Książnica Miejska, Toruń 1979), regionu czy województwa, np. *Wykaz bibliotek województwa krakowskiego* (MBP, Kraków 1985); miasta, np. informatory o bibliotekach Częstochowy (1987), Opola (1969) i Łodzi (1970). Publikacje takie zawierają podstawowe dane o placówkach bibliotecznych, zakresie świadczonych usług i profilu gromadzonych materiałów. Informatory wydawane przez poszczególne biblioteki przekazują jedynie wiadomości o ich zbiorach i usługach, np. *Informator* (MBP, Bytom 1983–1984). O narzędziach informacji, którymi dysponuje biblioteka, mogą również powiadamiać specjalne publikacje, np. *Informator o katalogach* (WBP, Opole 1972), *Informator o kartotekach* (WBP, Opole 1974).

W bibliotekach szkół wyższych informatory są przede wszystkim przeznaczone dla studentów; obejmują wiadomości o zbiorach i warunkach korzystania z nich oraz usługach świadczonych przez bibliotekę główną i biblioteki wydziałów, instytutów i zakładów.

W informatorach publikowanych przez poszczególne biblioteki można również znaleźć wiadomości o historii pomieszczenia, w którym są przechowywane zbiory, np. *Zwiedzamy Zamek w Rogowie Opolskim i zbiory specjalne Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej* (WBP, Opole 1977).

Odrębne wydawnictwa informacyjne są publikowane w celu przedstawienia sieci bibliotek, np. *Biblioteki PAN i towarzystw naukowych* (B PAN, Warszawa 1970), bibliotek określonego typu, np. *Biblioteki naukowe Lublina. Zarys informacji* (WBP i Zarząd Okręgowy SBP 1976) i grup bibliotek o jednej specjalizacji, np. *Informator o ważniejszych bibliotekach technicznych* (1956).

Prospekty i ulotki zawierają najmniej informacji o bibliotekach, ograniczając je najczęściej do adresu placówki i jej filii oraz godzin otwarcia agend (podobne informacje mogą być zawarte w księgach adresowych bibliotek).

Przewodniki są publikacjami bardziej szczegółowymi od informatorów; dokładnie omawiają historię biblioteki, zarys jej rozwoju, zbiory, katalogi i ich budowę oraz świadczone usługi.

Uzupełnieniem przewodników mogą być **sprawozdania** bibliotek, roczne i wieloletnie, zawierające dane statystyczne o działalności placówki. Niekiedy są publikowane w biuletynach informacyjnych, przynoszących

również wiadomości o zbiorach i działalności biblioteki, np. „Biuletyn Informacyjny Biblioteki Narodowej”.

Do informatorów niekiedy dołącza się **regulaminy** dla czytelników; rzadziej stanowią one wydawnictwa samoistne, np. *Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiej w Katowicach* (BŚ, Katowice 1987). Regulaminy określają zasady funkcjonowania i użytkowania zbiorów oraz prawa i obowiązki osób z nich korzystających. Publikuje się także regulaminy pracy bibliotekarzy.

Szczególną formą informacji o bibliotece są **opracowania monograficzne i wydawnictwa jubileuszowe**, wszechstronnie prezentujące genezę i rozwój placówki, kierunki jej działalności, osiągnięcia, rolę, którą odgrywa w środowisku i perspektywy rozwoju; mają one formę kronik, ksiąg jubileuszowych itp. Np. „Biblioteka Śląska 1922–1972” (BŚ, Katowice 1973).

Prace bibliograficzne to najczęściej podejmowany kierunek działań wydawniczych bibliotek. Cechuje je znaczna różnorodność; są to: bibliografie, materiały do bibliografii, zestawienia bibliograficzne i poradniki bibliograficzne o charakterze zalecającym.

Publikowane przez biblioteki **bibliografie** dotyczą często instytucji, z którymi te placówki są związane, np. wiele bibliotek szkół wyższych wydaje wykazy publikacji pracowników uczelni, a niekiedy także wykazy prac magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych oraz dorobku wydawniczego szkoły.

Niektóre biblioteki publiczne są zobowiązane do opracowywania bibliografii **regionalnych**, takich jak np. „Bibliografia regionalna Pomorza Zachodniego” (WiMBP, Szczecin); niekiedy taką działalność prowadzą biblioteki naukowe, np. „Bibliografia Śląska” (BŚ, Katowice 1963). Począwszy od 1979 r. obowiązek tworzenia i wydawania bibliografii **terytorialnych** (jednego lub kilku województw) nałożona na biblioteki wojewódzkie.

Biblioteki opracowują także bibliografie **osobowe**, np. *Stanisław Horak — bibliografia twórczości literackiej* (MBP, Bytom 1985).

Bibliografie mogą również dotyczyć dziedziny, z którą wiąże się profil gromadzonych przez bibliotekę zbiorów, np. Biblioteka Instytutu Materiałów Ogniotrwałych w Gliwicach wydawała „Publikacje Wybrane z Zagranicznej Literatury Materiałów Ogniotrwałych” (Gliwice 1955–1963) jako bibliografię bieżącą wyborową.

Biblioteki opracowują też bieżące bibliografie **zalecające**, przeznaczone dla określonego kręgu odbiorców, np. „Książki dla Nauczycieli. Adnotowane Nowości Wydawnicze” (Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka, Katowice 1979–1986), dostarczane filiom PBW i nauczycielom-metodykom.

Inną formą wydawnictw bibliograficznych są **materiały do bibliografii**, mogące służyć jako podstawa do opracowywania pełnej wersji spisu bibliograficznego.

Zestawienia bibliograficzne wiążą się najczęściej tematycznie z profilem zbiorów biblioteki, w której powstają. Opracowuje się je także z okazji obchodów rocznic i jubileuszy, np. *Juliusz Ligoń* (WBP, Katowice 1983) lub na określone zapotrzebowania społeczne i środowiskowe. Podobne zagadnienia są także przedmiotem **poradników bibliograficznych**, zwykle przeznaczonych dla czytelników bądź bibliotekarzy pracujących w działach bibliograficzno-informacyjnych, poszukujących literatury na określony tytułem poradnika temat. Podawane w poradniku opisy są często adnotowane, a adnotacje uwzględniają informacje o treści dokumentów i sposobie ujęcia tematu; niekiedy też zawierają ich ocenę i wskazują stopień trudności lektury, np. J. Huppenthal: *Współczesne problemy kraju i świata. Poradnik bibliograficzny* (WBP i KM im. M. Kopernika, Toruń 1977), *Polacy w zwycięskiej walce z faszyzmem 1939–1945* (BN, Warszawa 1985).

Edytorską działalność naukową podejmują przede wszystkim biblioteki naukowe, szkół wyższych i duże biblioteki miejskie, publikując prace naukowo-badawcze zbiorowe, zespołowe i indywidualne w zakresie bibliologii i informacji naukowej. Dokumentacja i naukowe opracowanie własnych zbiorów biblioteki są często prowadzone w formie drukowanych katalogów określonego typu dokumentów, np. rękopisów, grafiki; różnych prac bibliograficznych, jak spisy osobowe, dokumentujące twórczość, np. J. Woźnicka: *Józef Lompa. Katalog centralny* (BŚ, Katowice-Kraków 1962), prac monograficznych, rozpraw naukowych. Niektóre biblioteki publiczne i pedagogiczne uwzględniają przede wszystkim tematykę regionalną; natomiast biblioteki naukowe i szkół wyższych współpracują w tworzeniu i opracowywaniu dzieł o charakterze ogólnobibliotekarskim, np. *Encyklopedii wiedzy o książce czy Słownika polskich towarzystw naukowych*.

Materiały z sesji, konferencji i sympozjów, organizowanych przez biblioteki, oraz rozprawy z zakresu bibliologii i prace o charakterze bibliograficznym są często publikowane we własnych seriach lub podseriach bibliotek

(zatytułowanych np. „Prace Biblioteki...”, jak „Prace Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Muzycznej” lub „Wydawnictwa Bibliograficzne Biblioteki Uniwersyteckiej w Łodzi”) oraz w czasopismach naukowych.

Prace naukowe bibliotek ukazujące się w formie wydawnictw zwartych obejmują m. in. materiały metodyczne, np. B. Momot: *Problemy ludzi niepełnosprawnych w literaturze pięknej polskiej i zagranicznej* (WBP i KM im. M. Kopernika, Toruń 1987); teksty wykładów, prelekcji i pogadanek, np. M. Łuczak: *Kornel Makuszyński (1884–1953). Pisarz serca i uśmiechu. Pogadanka* (Toruń 1989); podręczniki i skrypty, np. J. Ratajewski: *Biblioteka. Część 2* (BG UŚ, Katowice 1978); prace bibliograficzne i o charakterze monograficznym, dokumentujące i omawiające własne zbiory biblioteki lub poruszające zagadnienia bibliologiczne, np. A. Tujakowski: *Z dziejów drukarstwa i piśmiennictwa na Pomorzu. 400 lat drukarstwa w Toruniu. 1569–1969* (WBP i KM im. M. Kopernika, Toruń 1970).

Niektóre prace naukowe bibliotek mogą być publikowane w formie faksymiliów; zwykle reprodukuje się najciekawsze pozycje ze zbiorów danej biblioteki, niekiedy opatrzone aparatem krytycznym, wydawane jako edycje bibliofilskie, np. w celu upamiętnienia ważnych rocznic, zaprezentowania zbiorów bądź istotnych zagadnień z zakresu bibliologii lub przedstawienia interesującej sylwetki twórcy związanego z danym regionem, jak np. J. Kolankowski: *Fraszki* (WBP, Jelenia Góra 1978), A. Tujakowski: *Tradycje drukarstwa polskiego na Ziemiach Polski Północnej* (WBP i KM im. M. Kopernika, Toruń 1975).

Czasopisma wydawane przez biblioteki można podzielić na: (1) wydawnictwa o zasięgu **ogólnokrajowym**, np. „Rocznik Biblioteki Narodowej”, które zwykle obejmują zagadnienia z zakresu nauki o książce i dyscyplin pokrewnych; (2) **regionalne**, mające przede wszystkim charakter instrukcyjno-metodyczny — wydawane głównie przez biblioteki publiczne (np. „Kwartalnik Metodyczny” WBP w Katowicach, WBP w Bielsku-Białej i WiMBP w Częstochowie), z zamiarem dostarczenia bibliotekarzom aktualnych materiałów metodycznych, ułatwiających pracę z czytelnikiem, doskonalenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego i zapoznawanie się z niektórymi problemami teoretycznymi, umożliwiające podnoszenie kwalifikacji zawodowych, oraz (3) **dotyczące jednej placówki** — o charakterze „wewnętrznym” — omawiające działalność biblioteki, np. biuletyny informacyjne lub o charakterze naukowym, omawiające własne zbiory — np. „Pamiętnik Biblioteki Kórnickiej”, „Rocznik Biblioteki PAN w Krakowie”.

Większość publikowanych przez biblioteki wydawnictw ciągłych to ukazujące się miesięcznie, dwumiesięcznie, kwartalnie, rocznie lub nieregularnie **spisy bibliograficzne**, związane z profilem gromadzonych zbiorów i pracami danej placówki.

Propagandzie biblioteki, jej zbiorów i świadczeń dobrze służą **druki ulotne**, które — chociaż zawierają jedynie podstawowe wiadomości o placówce — mogą być szeroko rozpowszechniane i docierać do wielu czytelników. **Ulotka informacyjna** powinna informować użytkownika o działach biblioteki i godzinach ich pracy, o położeniu katalogów i czytelni oraz zawierać plan sytuacyjny pomieszczeń. Należy starać się aby była ogólnie dostępna.

Skuteczną formą propagandy, zwłaszcza organizowanych przez bibliotekę imprez kulturalnych, są **afisze**, **plakaty** i różnego rodzaju **ogłoszenia**. Często w związku z jubileuszami placówki opracowuje się i rozsyła czytelnikom **zaproszenia**, zawierające program obchodów oraz informacje o planowanych koncertach, odczytach, recitalach itp. Informacje te mogą się również ukazywać w formie comiesięcznych **programów imprez**. Biblioteki wykorzystują także drukowane **zakładki** do książek informujące o bibliotece, jej filiach i agendach, czasie ich pracy, profilu gromadzonego księgozbioru. Niekiedy zamieszcza się w tekście cytaty, zachęcające do korzystania z biblioteki lub fragmenty utworów związane z rocznicą ważnego dla placówki wydarzenia. Najczęściej spotykaną formą druków ulotnych, wydawanych przez biblioteki, są **znaki własnościowe** (ekslibrisy). Opracowuje się je także na potrzeby kół przyjaciół bibliotek; niekiedy ekslibrisy mają charakter okolicznościowy, upamiętniający jubileusze i ważniejsze wydarzenia.

Opracowywanie różnego typu publikacji jest coraz częściej wykorzystywane przez biblioteki jako skuteczna możliwość informowania o własnych zbiorach i propagandy świadczeń placówki. Projektowanie i przygotowywanie do druku wydawnictw, ich forma i treść, zależy jednak od typu biblioteki, jej organizacji, odpowiednich warunków kadrowych (w tym także zainteresowania pracowników prowadzeniem takiej działalności) i finansowych (m. in. wyposażenia biblioteki w konieczne urządzenia techniczne) oraz celu wydawnictwa, które biblioteka zamierza wydać.

Cykl przygotowania publikacji obejmuje gromadzenie odpowiednich materiałów (często na podstawie dokumentów przechowywanych w bibliotece, odpowiednio uzupełnianych i aktualizowanych), ich opracowanie me-

rytoryczne, metodyczne i stylistyczne oraz — po ewentualnym zaakceptowaniu przez władze zwierzchnie — przekazanie do druku lub powielenia.

Prace edytorskie prowadzą bibliotekarze odpowiednich działów, np. informacyjno-bibliograficznych, stałe komitety lub autorzy specjalizujący się w danej dziedzinie, którym zleca się opracowanie tekstów. W korzystnej sytuacji są biblioteki dysponujące **własną oficyną drukarską** lub **techniką małej poligrafii** bądź mające dostęp do odpowiednich urządzeń instytucji macierzystych. Trudniejsza jest sytuacja bibliotek zlecających prace wydawnicze. Właściwym dla nich rozwiązaniem byłoby podjęte w niektórych placówkach **publikowanie elektroniczne** (electronic publishing, desktop publishing) — przez zarejestrowanie tekstu na nośniku komputerowym, zredagowanie go i wydruk przy wykorzystaniu programu edytorskiego. Można stosować oprogramowanie, ze względu na możliwości dzielące się na tzw. małe i duże DTP, które umożliwia profesjonalne wpisywanie tekstu, makietowanie, skanowanie ilustracji, łamanie, korektę i naświetlanie. Możliwe jest także wykorzystanie sieci różnego typu — komputerowej, TV kablowej, telekomunikacyjnej, radiowej (światowych, kontynentalnych, regionalnych, lokalnych) oraz używanie środowiska multimedialnego; przekazywanie tekstów za pomocą takich technik przekładu, jak audio- video- i telefaks, dyski CDTV (dyski optyczne dostosowane do odbioru na ekranie telewizora) czy CDI (dyski optyczne umożliwiające użytkownikowi współpracę czy ingerencję). Innym rozwiązaniem jest wydawanie swoich edycji we współpracy z innymi bibliotekami, placówkami naukowymi, towarzystwami, np. z SBP.

Działalność edytorska bibliotek nie ogranicza się jedynie do wydawnictw zwartych i ciągłych o charakterze dokumentacyjnym, informacyjnym, bibliograficznym lub naukowym. Biblioteki mogą wydawać **reprodukcje** ciekawych dokumentów ze swoich zbiorów, zdjęcia historycznie interesujących części biblioteki w formie widokówek, pocztówek, folderów lub albumów, mogą publikować reprintsy map, nut, płyt gramfonowych (w formie tradycyjnej i kompaktowej), z nagraniami np. utworów muzycznych przechowywanych w bibliotece; mogą to być także kopie innych zbiorów, np. medali, monet. Niektóre wydawnictwa są przeznaczone do bezpośredniego użytkownika przez czytelników, np. wykonane ze specjalnym nadrukiem notesy, długopisy czy torby reklamowe, upamiętniające m. in. ciekawe wystawy organizowane przez bibliotekę.

Działalność wydawnicza bibliotek w obecnej sytuacji kulturalnej i oświatowej społeczeństwa, przy wzroście zapotrzebowania na informację naukową i ogólną, staje się jedną z ważniejszych funkcji współczesnej biblioteki, rozwijającą się nie tylko w zakresie dokumentacji zbiorów, informacji o nich oraz propagandy świadczeń i usług placówki, lecz także w dziedzinie badań bibliologicznych i bibliotekoznawczych.

NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Ta seria jest dla Was !

Tom 7

Elżbieta Barbara Zybert:

Informacja-edukacja cz. II. **KONCEPCJA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWA INFORMACJI EDUKACYJNEJ W POLSCE**

W 1991 r. wydaliśmy pierwszą część pracy Autorki dotyczącą międzynarodowej i narodowej działalności informacyjnej w zakresie edukacji. W tej książce Autorka skupia się na sprawach polskich. Przedstawia główne kierunki organizacji informacji edukacyjnej w Polsce w l. 1944-93 a następnie robi przegląd systemów informacji edukacyjnej w naszym kraju ukazując wszystkie istotne projekty. Na koniec przedstawia autorski model systemu informacji edukacyjnej.

Jest to książka niezbędna dla tych wszystkich, którzy kupili część I (jest jeszcze do nabycia w Wydawnictwie), a ponadto dla pracowników systemu edukacji, bibliotek pedagogicznych i kształcącej się młodzieży.

16. ZWIĄZKI Z OTOCZENIEM. PROPAGANDA BIBLIOTECZNA

Współczesna biblioteka, działając w społeczeństwie, które cechuje wielokierunkowa aktywność kulturalna, społeczna i gospodarcza, musi uwzględniać zróżnicowane zainteresowania i potrzeby swojego otoczenia bliższego (środowiska zawodowego lub lokalnego, jakie bezpośrednio obsługuje) oraz dalszego (narodu, państwa, ludzkości). Znajomość tych zainteresowań i potrzeb, stale aktualizowana, powinna być podstawą kształtowania celów społecznych biblioteki, a także wytyczną planowania i ukierunkowywania jej działań: gromadzenia zbiorów oraz form świadczenia usług czytelnikom i użytkownikom informacji. Aby związane z tym zadania należycie spełniać, bibliotekarze utrzymują kontakty z różnymi instytucjami i organizacjami, nawiązując z nimi współpracę; przeprowadzają również badania potrzeb czytelniczych i informacyjnych za pomocą metod obserwacji, rozmów, ankiet, wywiadów oraz wykorzystywania głosów opinii publicznej w środkach masowego przekazu i wypowiedziach przedstawicieli społeczeństwa.

Na określenie całokształtu działań, mających zapewnić bibliotece ciągłe kontakty społeczne, używa się terminu „stosunki z otoczeniem” albo „związki z otoczeniem” (ang. public relations, niem.: Öffentlichkeitsarbeit). Istotną część tych związków, obejmującą przekazywanie za pomocą rozmaitych środków wiadomości o bibliotece, o jej zbiorach i świadczeniach, nazywamy propagandą biblioteczną.

Według ogólnie przyjętej definicji, związki z otoczeniem oznaczają planową i zorganizowaną działalność biblioteki, mającą na celu zaspokojenie potrzeb otoczenia, w którym ona funkcjonuje. Do form tej działalności należy:

— uczestnictwo biblioteki i bibliotekarzy w różnych przejawach aktywności otoczenia (bierne, polegające na obserwacji i dokumentacji, bądź czynne — poprzez udział w nich);

— badanie potrzeb środowiska oraz użytkowników biblioteki, **rzeczywistych i potencjalnych**;

— analiza dotychczasowego przebiegu własnej działalności i planowanie jej nowych kierunków zgodnie z określonymi drogą badania potrzebami;

— komunikacja ze społeczeństwem za pomocą propagandy biblioteki, prowadzonej wieloma metodami.

Propaganda (od łac. propagare — szczepić, rozkrzewiać, rozpowszechniać; propagatio, propaganda — rozpowszechnianie, szerzenie) to działalność, której celem jest zachęcanie lub przekonywanie do czegoś bądź reklamowanie czegoś. Będąc ważnym elementem związków biblioteki z otoczeniem, służy ona sygnalizacji funkcjonowania placówki bibliotecznej oraz bieżącemu informowaniu o jej zbiorach, usługach i organizowanych przez nią imprezach kulturalno-oświatowych: wystawach, odczytach, programach popularnonaukowych, literacko-artystycznych i muzycznych. Należy ukształtowane związki z otoczeniem, wraz z rozwiniętą propagandą biblioteczną, umożliwiają bibliotece odpowiednie wykorzystanie jej potencjału świadczeń i uzyskanie przez nią uznania w opinii społecznej, które m. in. jest warunkiem zdobycia poparcia w staraniach o środki finansowe, niezbędne do utrzymania i rozwoju działalności.

Prowadzenie skutecznej propagandy przez bibliotekę wymaga znajomości jej metod i środków oraz opanowania techniki ich użycia. Na **propagandę biblioteczną** w szerszym znaczeniu składają się:

— **propaganda biblioteki** jako instytucji stawiającej do dyspozycji zbiory i oferującej usługi;

— **propaganda czytelnicza** (zachęcanie do czytania, mające służyć rozwojowi czytelnictwa bibliotecznego i pozabibliotecznego);

— **propaganda piśmiennictwa**, a właściwie wszelkiego rodzaju materiałów zawierających utrwaloną myśl ludzką, także na nośnikach audiowizualnych i komputerowych; jej celem jest ich ogólna popularyzacja jako narzędzi przekazywania wiedzy, ściśle związanych z kulturą i nauką, których upowszechnianie stanowi zadanie bibliotek.

Szerzenie znajomości piśmiennictwa prowadzi do podejmowania przez otoczenie czynności czytania, a w przypadku dokumentów niepiśmienniczych — do korzystania z nich za pomocą właściwych środków technicznych. Rozwój czytelnictwa i użytkowania dokumentów wiąże się ze wzrostem znaczenia bibliotek. I odwrotnie: poprzez propagandę biblioteczną można trafić do biblioteki, stać się zamiłowanym czytelnikiem i czytając,

poznawać piśmiennictwo. Wszystkie trzy kierunki akcji propagandowej biblioteki wiążą się ze sobą, a pojęcie „propaganda biblioteczna” w szerszym znaczeniu mieści w swym zakresie wszystkie jej odmiany, metody i środki.

Działania propagandowe prowadzą, w mniejszym czy większym stopniu, biblioteki wszystkich typów, ale szczególnie **biblioteki publiczne**, których głównym zadaniem jest upowszechnianie czytelnictwa oraz udzielanie informacji wszystkim zainteresowanym. Nie zawsze jednak bibliotekarze doceniają potrzebę propagandy bibliotecznej, przejawiając niekiedy wyraźną niechęć do podejmowania inicjatyw w tym kierunku. Wynika to w pewnym stopniu z tradycyjnego bibliotekarskiego zwyczaju pracy w pewnej izolacji od świata zewnętrznego, ale ponadto także z obawy przed dodatkowymi obowiązkami: koniecznością zaangażowania sił i środków, potrzebą wyjścia poza bibliotekę i podejmowania nietypowych czynności.

W zakresie celów biblioteki mieści się jednak pierwszoplanowa powinność **realizacji zadań kulturalno-oświatowych i naukowo-informacyjnych**, które we współczesnych warunkach można spełniać tylko zapoznając należycie otoczenie z ofertą społeczną bibliotek oraz utrzymując ciągle kontakty zewnętrzne, aby odpowiednio programować działalność biblioteczną na podstawie dokładnie rozpoznanych oczekiwań i potrzeb.

Adresatami propagandy bibliotecznej są:

- **czytelnicy** rzeczywisci i potencjalni (osoby, które jeszcze nie korzystają z biblioteki, choć powinny);
- **instytucje** o zbliżonych zadaniach (szkoły, placówki kulturalne i naukowe, stowarzyszenia, środki masowego przekazu);
- **władze**, które informuje się o wynikach pracy i potrzebach bibliotek, uzasadniając w ten sposób ich rację bytu i zapewnienia im środków utrzymania.

Metody działań propagandowych dzielimy na pośrednie i bezpośrednie. **Metody pośrednie** to odpowiedni poziom organizacji, zbiorów i usług placówki bibliotecznej, świadczący o jej wartości i niezbędności. **Metody bezpośrednie** obejmują:

- działania wewnątrzbiblioteczne;
- działania wychodzące poza bibliotekę;
- wydawnictwa, służące propagandzie biblioteki (czasem również propagowaniu innych bibliotek);

- informację w środkach masowego przekazu (prasie, radiu i telewizji);
- uczestnictwo w życiu środowiska lokalnego i zawodowego oraz znajomość problemów szerszego otoczenia.

Działania wewnątrzbiblioteczne są reprezentowane przez: wystawy tematyczne (okolicznościowe i inne) oraz ekspozycje dokumentów określonego typu formalnego w wybranym aspekcie; wystawy nowości; udostępnianie biblioteki do zwiedzania; prelekcje; spotkania z autorami książek i innymi „ciekawymi” ludźmi; recytacje i wieczory literackie; inscenizacje utworów dramatycznych; koncerty; tworzenie ośrodków informacji o regionie i tzw. ośrodków informacji powszechnej (obejmującej różne dziedziny życia codziennego, np. przepisy prawne, podatki) oraz różnokierunkowych kół zainteresowań.

Działania wychodzące poza bibliotekę to wszelkie imprezy, organizowane przeważnie wspólnie z innymi instytucjami poza budynkiem biblioteki — w klubach, salach imprezowych i wystawowych, a nawet na terenach otwartych (w parkach, na festynach): wystawy, przedstawienia o tematyce związanej z książką, konkursy, rozmaite imprezy mieszane o charakterze kulturalno-oświatowym i rozrywkowym.

Do **wydawnictw**, opracowywanych lub inspirowanych przez biblioteki, a spełniających zadania propagandowe, zaliczamy:

- przewodniki po bibliotekach, dotyczące z reguły dużych placówek bibliotecznych z cennymi zbiorami i szerokim zakresem świadczeń;
- informatory o bibliotekach, obejmujące wiadomości o pojedynczych placówkach bądź ich grupach, o zasięgu krajowym, regionalnym i lokalnym, albo skupiające opisy bibliotek określonego typu czy tej samej specjalności;
- katalogi wystaw;
- karty z reprodukcjami starych druków, cimeliów, map czy rękopisów;
- fotografie budynku i wnętrza biblioteki;
- programy imprez organizowanych przez bibliotekę oraz informujące o nich plakaty;
- jednodniówki okolicznościowe;
- broszury i ulotki reklamowe bądź informacyjne, poświęcone agendum i usługom biblioteki;
- wykazy nabytków i wydawnictw ciągłych wpływających bieżąco;
- zestawienia tematyczne, niekiedy w formie atrakcyjnych publikacji.

Ponadto także: monografie i książki jubileuszowe bibliotek, bibliografie regionalne i lokalne oraz dziedzin i zagadnień, wykazy zbiorów (np. wydawnictw ciągłych), monografie naukowe o charakterze bibliologicznym i bibliotekoznawczym, wydania tekstów, czasopisma biblioteczne, sprawozdania roczne.

Przekazywanie informacji dotyczących biblioteki poprzez **środki masowego przekazu** wymaga odpowiedniego przygotowania. W dużych bibliotekach powierza się to zadanie „rzecznikowi prasowemu”, którego rolę pełni jeden z bibliotekarzy, lub działowi informacji. W średnich w funkcji tej występuje kierownik lub jego zastępca, w małych — bibliotekarz. Osoba odpowiedzialna za ten kierunek czynności opracowuje i przekazuje do prasy, radia i telewizji materiały informacyjne oraz komunikaty; występuje z inicjatywą pożądanых publikacji bądź programów, czasem sama podejmuje się autorstwa lub skłania do tego innych pracowników biblioteki. Ważną rzeczą jest utrzymywanie stałych kontaktów — zarówno z prasą lokalną, jak i z czasopismami kulturalnymi oraz fachowymi i naukowymi z dziedziny szeroko pojętej nauki o książce, bibliotece i informacji naukowej.

Biblioteka bierze **udział w życiu otoczenia** przez uczestnictwo bibliotekarzy w działalności kulturalno-oświatowej, naukowej i społecznej środowiska, w pracy organizacji i stowarzyszeń (szczególnie bibliotekarskich i bibliofilskich) oraz przez bieżące utrzymywanie znajomości aktualnych zagadnień kultury, polityki i gospodarki.

Współczesne biblioteki starają się wprowadzać wciąż nowe metody działań, zacieśniających i utrwalających związki z otoczeniem oraz reklamujących — pośrednio i bezpośrednio — usługi biblioteczne. Jako szczególnie charakterystyczny przykład można wymienić tzw. **informację powszechną dla obywateli** (ang.: community information service, niem.: Allgemeiner gesellschaftlicher Informationsdienst), którą uruchomiono najpierw w angielskich bibliotekach publicznych z końcem lat siedemdziesiątych, a następnie także w USA, RFN i innych zachodnioeuropejskich krajach. Swoim zakresem obejmuje ona tzw. **informację bytową**, dotyczącą spraw utrzymania i codziennej egzystencji, oraz informację w sprawach udziału w życiu społecznym i politycznym. Jej przedmiotem są m. in. następujące zagadnienia: dom i gospodarstwo domowe, uposażenia, zdrowie i choroba, przepisy prawne, rynek pracy, rodzina i wychowanie, szkolnictwo, żywność, wypoczynek, organizacje społeczne i partie polityczne, urzędy, wybory itp.

W bibliotece udziela się informacji na podstawie **tematycznych zbiorów** uporządkowanych rzeczowo **zestawów materiałów faktograficznych**, opatrzonych odpowiednimi hasłami. Np. dom — kupno, sprzedaż; mieszkanie; młodzież — kształcenie, wychowanie; spadek — postępowanie, podatki; zarobki — przepisy, wysokość. Zbiory mogą być prowadzone w formie tradycyjnej (teczek, kartotek) lub w postaci komputerowych systemów informacyjno-wyszukiwawczych. Biblioteka dysponuje również informacjami o instytucjach, aby móc kierować do nich petentów; wydaje bieżący biuletyn informujący o wydarzeniach w społeczności lokalnej i innych, ważnych dla niej faktach. Przed wejściem do biblioteki znajduje się **tablica ogłoszeń** dostępna dla wszystkich; uruchamia się też biblioteczny **punkt informacyjny**, w którym oprócz bibliotekarzy dyżurują przedstawiciele innych instytucji — np. poradni rodzinnej.

Instytucjom, organizacjom i stowarzyszeniom biblioteki przekazują w pewnych odstępach czasu zestawy aktualnych materiałów, wspomagających ich pracę. Tworzy się także, stale uzupełniany, zbiór danych dotyczących **środowiska lokalnego** (struktury ludności, warunków mieszkaniowych, środków utrzymania, wielkości gospodarstw domowych, instytucji społecznych, kulturalnych i oświatowych, handlu, przemysłu, zatrudnienia). Niektóre biblioteki inicjują powstawanie **lokalnych grup porozumienia**, mających na celu współdziałanie w pracy kulturalno-oświatowej i społecznej, udzielając im lokalu na miejsce zebrań. Rezultatem pomyślnego rozwoju „informacji powszechnej” w angielskich bibliotekach publicznych stało się osiągnięcie bardzo wysokiego, bo sięgającego aż 30% ogółu mieszkańców, stanu czytelnictwa.

Inną metodą, przynoszącą bibliotekom publicznym znaczne korzyści w związkach z otoczeniem, jest tworzenie **kół zainteresowań**, w których spotykają się miłośnicy muzyki, teatru, literatury i tzw. hobbyści: hodowcy zwierząt i roślin, zbieracze widokówek i reprodukcji malarstwa, krajoznawcy, posiadacze komputerów. Biblioteka, będąc stałym miejscem ich spotkań, zaopatruje ich jednocześnie w odpowiednie książki, czasopisma i inne materiały związane z kierunkami zainteresowań tych grup. Zmierając do pełniejszego uwzględnienia potrzeb odbiorców swoich usług, wykracza czasami nawet poza tradycyjny zasięg formalny zbiorów, stawiając do dyspozycji tzw. **realia** (przedmioty): gry różnego rodzaju z komputerowymi włącznie, modele kolejek i samochodów, kolekcje znaczków czy etykiet. Czasem instaluje urządzenia introligatorskie lub poligraficzne: za ich pomocą uczestnicy odpowiednich grup zainteresowań wykonują oprawy książek oraz drukują pisemka, w których zamieszczają własne teksty.

Obecność biblioteki w otoczeniu i jej przydatność społeczną uwydatniają również świadczone przez nią **dodatkowe usługi**, wykraczające poza tradycyjnie przyjęty zakres prac bibliotek. Jest to najczęściej kopiowanie tekstów, reprodukcja widokówek i ilustracji z własnych zbiorów, sprzedaż materiałów informacyjnych i wydawnictw lokalnych, a nawet handel książką — współczesną lub antykwaryczną.

Jako przykłady szeroko zakrojonych **akcji propagandowych** bibliotek, można podać inicjowane zarówno przez poszczególne placówki, jak i ich grupy bądź stowarzyszenia bibliotekarskie, takie imprezy, jak ogólnokrajowe lub lokalne konkursy czytelnicze, obchody „miesiąca”, „tygodnia” czy „dni” książki i biblioteki oraz książki dziecięcej, powoływanie klubów i stowarzyszeń przyjaciół bibliotek, kampanie za pomocą haseł propagandowych, np. „Czytaj, ucz się, żyj”, „Dobra książka w bibliotece”, „Czytaj i rośnij”, „Wejdź do biblioteki”, „Witamy w bibliotece”, „Żyjesz, gdy czytasz” itp. Akcje tego rodzaju mają zwykle charakter złożony: obejmują wspólne działania bibliotekarzy, instytucji, którym biblioteki podlegają, innych placówek kulturalno-oświatowych, stowarzyszeń i samych czytelników.

W krajach zachodnich przyjęto w wielu przypadkach określanie ogółu bibliotecznych działań propagandowych nazwą **marketingu**, czyli reklamy, służącej aktywnej ofercie usług bibliotecznych i zmierzającej do nadania jej cech najwyższej skuteczności. Uważa się, że związki z otoczeniem i propaganda biblioteczna stanowią jedynie elementy marketingu. W tym znaczeniu **marketing** stanowiłby zespół systematycznych działań, umożliwiających umiejętne i efektywne świadczenie usług, zgodnie z potrzebami odbiorców, które należy w pełni określić poprzez odpowiednie stosunki z otoczeniem i analizę jego zainteresowań. Może mieć miejsce **marketing obliczony na zysk** (dążący do zwiększenia dochodów z płatnych świadczeń) albo mający na celu głównie korzyści społeczne — tę właśnie odmianę reprezentuje **marketing biblioteczny**.

Metody marketingu obejmują wszelkie działania propagandowe, a jego podstawowa zasada głosi, że każda instytucja, aby istnieć, musi na pierwszym miejscu stawiać potrzeby odbiorców jej usług; oraz — że to, co się propaguje i oferuje, musi mieć wymaganą jakość. Aby skutecznie realizować marketing, należy odpowiedzieć sobie wstępnie na pytania — sformułowała je Ewa Stolarska w artykule *Marketing w bibliotekarstwie i informacji* („Zagadnienia Informacji Naukowej” 1984, nr 2):

1. Kim są adresaci moich działań (potencjalni odbiorcy usług)?
2. Jakie są ich zainteresowania i potrzeby?
3. Co mogę uczynić, aby służyć ich zainteresowaniom?
4. W jakich warunkach mogę zaoferować usługi?
5. Jak komunikuję się z odbiorcami usług i w jaki sposób mogą mi oni sygnalizować swoje potrzeby?

Obszerne studium poświęcone problematyce marketingu w bibliotece, wydał w 1993 r. Jacek Wojciechowski.

NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Ta seria jest dla Was !

Tom 8

Praca zbiorowa pod red. Jadwigi Woźniak:

KARTOTEKA WZORCOWA JĘZYKA KABA

Problematyka kartotek wzorcowych ze względu na rozwijającą się automatyzację musi wejść do kanonu wiedzy zawodowej bibliotekarzy. Polecana przez nas książka prezentuje doświadczenia trzech bibliotek uniwersyteckich (Warszawa, Kraków, Gdańsk) w wypracowywaniu metodyki tworzenia i eksploatacji kartotek wzorcowych. Publikacja ta będzie pomocna dla tych wszystkich bibliotek, które są zainteresowane tą problematyką oraz doksztalających się bibliotekarzy i studentów bibliotekoznawstwa.

17. PEDAGOGIKA BIBLIOTECZNA

Pedagogika biblioteczna jest przedmiotem nauki „o istocie, zasadach, metodach i organizacji procesu oświatowo-wychowawczego w bibliotece”¹, a zarazem dziedziną **praktycznej działalności bibliotekarza**. Rozwinęła się na podłożu nauk pedagogicznych, zwłaszcza teorii pedagogiki społecznej i oświaty pozaszkolnej, bibliotekoznawstwa oraz psychologicznie i pedagogicznie zorientowanych badań czytelnictwa — w związku z potrzebami sprawnego i skutecznego działania biblioteki dla spełnienia ważnych funkcji społecznych. **Zakres i zadania** pedagogiki bibliotecznej wynikają z ogólnych założeń polityki kulturalnej i oświatowej państwa, a także z teorii bibliotekarstwa, określającej funkcje społeczne i zasady działania bibliotek różnych typów.

Pedagogika biblioteczna jako nauka kształtowała się na skutek **przemian** następujących w **organizacji bibliotek i pojmowaniu ich społecznych funkcji** oraz w charakterze pracy bibliotekarza, zwłaszcza w drugiej połowie XIX w., kiedy wraz z rozwojem bibliotek publicznych i oświatowych naczelnym zadaniem społecznym stało się upowszechnienie książki i rozwijanie czytelnictwa, a przez to kształtowanie człowieka zgodnie z potrzebami epoki.

W XX w. problematykę pedagogiki bibliotecznej podjęto w szerokim zakresie w Niemczech, Rosji i Związku Radzieckim, Czechosłowacji, Polsce. Duże znaczenie przywiązywano do **pracy bibliotekarza z czytelnikiem** również w takich krajach, jak Dania, Belgia i Stany Zjednoczone. Twórcą niemieckiej pedagogiki bibliotecznej i wynikającego z jej założeń projektu organizacji pracy biblioteki publicznej był w latach dwudziestych Walter Hofmann. Bibliotekę traktował jako instytucję wychowawczą, placówkę intensywniej działalności oświatowej i kulturalnej obejmującej wszystkie warstwy i grupy społeczne, zwłaszcza kulturalnie upośledzone. Pracę z czytelnikiem — przede wszystkim indywidualną — pojmował jako **proces**

¹ Definicja L. Bykowskiego cyt. za M. W a l e n t y n o w i c z: *Działalność pedagogiczna bibliotekarza*. Toruń 1956, s. 10.

samokształcenia i wychowania w duchu idei patriotycznych i humanitarnych dla poznania kultury narodowej i powszechnej, dokonujący się pod kierunkiem bibliotekarza, poprzez lekturę dzieł wartościowych pod względem estetycznym i moralnym, dostosowanych do zainteresowań i przygotowania różnych grup czytelników. Hofmann stworzył konsekwentną koncepcję organizacji biblioteki publicznej jako **placówki oświaty pozaszkolnej** dorosłych i młodzieży, przedstawiając zarazem skuteczny system metodyki pracy z czytelnikiem, choć późniejsza krytyka ujawniła istotne błędy jego teorii, m. in.: „arystokratyzm kulturalny” i elitaryzm (ku któremu prowadził pogłębiony kontakt z niewielką grupą czytelników — około 6% — oni z kolei stać się mieli animatorami kultury w swoich środowiskach), zróżnicowane ze względu na stan społeczny użytkowników katalogi i plany czytania; przesadną wiarę w wychowawczy wpływ książki oraz nadmierną ingerencję bibliotekarza.

W Rosji w latach siedemdziesiątych XX w. prekursorem pedagogiki bibliotecznej była A. D. Ałczewska. Po roku 1917 zadania rozpowszechniania oświaty i wychowania mas w duchu nowej ideologii sprawiły, że problematyka ta stała się aktualna i żywotna w ZSRR. Badania wówczas prowadzone miały przede wszystkim charakter praktyczny, główną uwagę zwracano na propagandę książki i socjotechnikę **pracy z grupami czytelników**. Podstawy pedagogiki bibliotecznej w Związku Sowieckim stworzyli Lubow Chawkina, Eugeniusz Miedyiński, Dymitr Balika.

Dorobek pedagogiki bibliotecznej wzbogacili badacze czescy, zwłaszcza Władysław Jan Živny i Jarosław Frey, dla których podstawą gromadzenia zbiorów były **badania zainteresowań czytelnicznych**, a głównym zadaniem wychowawczym — kształtowanie gustów i potrzeb czytelnicznych oraz propagowanie najwartościowszej literatury. J. Frey nie budował swojej teorii wokół działalności bibliotekarza. Tworzył przede wszystkim **pedagogikę czytelnika**, obejmującą zagadnienia psychologii, pedagogiki, metodyki, bibliotekarstwa i czytelnictwa, związane z procesem wszechstronnego **poznawania użytkownika** biblioteki oraz **wychowawczego wpływu** książki na jego osobowość i postępowanie.

Bogaty dorobek ma **polska pedagogika biblioteczna**. Jej podstawy praktyczne tworzyła działalność licznych bibliotek oświatowych i społecznych w XIX i początkach XX w., pojmowanych jako placówki kultury, nauki i wychowania w duchu narodowym, oraz stosowane tam formy popularyzacji książki — poradniki dla samouków, katalogi, bibliografie zalecające. Polska pedagogika biblioteczna czerpała także z doświadczeń instytucji społecznych organizujących samokształcenie i życie kulturalne, ta-

kich jak Warszawskie Towarzystwo Dobroczynności, Towarzystwo Oświaty Ludowej, Towarzystwo Czytelni Ludowych, Towarzystwo Szkoły Ludowej, Polska Macierz Szkolna, oraz działalności oświatowej i wychowawczej Konrada Prószyńskiego, Stanisława Michalskiego, Stanisława Karpowicza oraz wielu innych społeczników i organizatorów oświaty narodowej.

W okresie międzywojennym problemy pedagogiki bibliotecznej znalazły swe uwińczenie w pracach Heleny Radlińskiej, która pojmowała ją jako będącą częścią pedagogiki społecznej naukę „o podstawach i sposobach **oddziaływania wychowawczego w bibliotece**”².

Swoje poglądy na ten temat wyraziła przede wszystkim w pracach *Książka wśród ludzi, Oświata dorosłych* oraz w artykule *Rozległość zadań bibliotekarza oświatowca*. Dla Radlińskiej biblioteka jest jedną z najważniejszych placówek środowiska wychowawczego człowieka, ośrodkiem pracy kulturalnej, oświatowej i samokształceniowej, środowiskiem **wychowania w duchu narodowym**, w którym dokonuje się wrastanie jednostki w społeczeństwo, w kulturę polską i ogólnoludzką; jest miejscem tworzenia się więzi społecznej i integracji narodu. H. Radlińska przywiązywała dużą wagę do różnego rodzaju katalogów, zestawień literatury, bibliografii zalecających, stanowiących pomoc dla czytelnika w doborze książki „o nieprzemijającej wartości treści i dobrym opracowaniu zewnętrznym”³.

Istotne znaczenie — nie mniejsze niż indywidualnemu poradnictwu — przypisywała bibliotecznym **zespółom samokształceniowym i kołom zainteresowań**, pragnąc, aby biblioteka nie tylko przekazywała tradycję kulturalną narodu, lecz by dzięki niej przekazywane treści kulturowe stanowiły źródło inspiracji dla **rozwoju twórczości i osobowości** czytelnika. Zdaniem Radlińskiej, biblioteka może wówczas skutecznie spełnić swoją rolę i społeczne zadania, jeśli łączy ją silne **więzy ze środowiskiem**; gdy współdziała ona z otaczającymi ją instytucjami kulturalnymi; gdy służy zaspokojeniu różnorodnych potrzeb ludzkich. Autorka *Książki wśród ludzi* przestrzegała równocześnie przed stosowaniem „wszystkiego, co mogłoby z pomocy i pośrednictwa uczynić narzędzie przewagi, wszystkiego, co ogranicza możliwość wyboru spośród istniejącego dorobku”⁴.

Podstawowe znaczenie dla realizacji funkcji bibliotek przypisywała bibliotekarzowi. Miał on być **społecznikiem, organizatorem życia kul-**

² Tamże, s. 7.

³ Cyt. za: I. L e p a l c z y k: *Pedagogika biblioteczna Heleny Radlińskiej*. Łódź 1974, s. 32.

⁴ Tamże, s. 40.

turalnego środowiska, wychodzącym w swych działaniach poza teren biblioteki **doradcą i przewodnikiem**, który pomaga czytelnikom w dokonywaniu oceny i wyboru książki oraz form pracy samokształceniowej i kulturalnej.

Podobną wizję pracy bibliotekarza — i w związku z tym jego kształcenia zawodowego i ogólnego — kreślili w swoich pracach inni badacze zagadnień pedagogiki bibliotecznej i bibliotekarze okresu międzywojennego: Leon Bykowski, Józef Stemler, Faustyn Czerwijowski, ksiądz Antoni Ludwiczak. Problemy te były stawiane jako naczelné podczas kolejnych zjazdów bibliotekarzy polskich.

Kształtująca się w początkach XX w. w Europie koncepcja działalności wychowawczej bibliotekarza wywodziła się z dziewiętnastowiecznego modelu biblioteki oświatowej, w którym szczególnie akcentowano **osobisty i bezpośredni wpływ bibliotekarza**, a więc indywidualną pracę z czytelnikami i grupami czytelników. Relację bibliotekarz-czytelnik (przy respektowaniu potrzeb i przygotowania użytkownika) ujmowała ona — ogólnie biorąc — według wzoru: kompetentny i niekompetentny, prowadzący i prowadzony, nauczyciel i uczeń. W tak ukształtowanym przez tradycję modelu główne miejsce zajmowała **metodyka pracy z czytelnikiem** w połączeniu z różnymi formami propagandy i perswazji bibliotecznej. Przed biblioteką stawiano zadania maksymalne (praca kulturalna i społeczna w środowisku, wpływ na osobowość, postawy społeczne i aktywność kulturalną czytelników), znacznie przekraczające rzeczywiste możliwości oddziaływania bibliotekarza. Polska koncepcja funkcjonowania biblioteki jako placówki społeczno-oświatowej w okresie międzywojennym wyrastała z doświadczeń **służby społecznej** pod zaborami, z ideałów społecznych romantyzmu i zadań pozytywistycznej pracy organicznej.

W okresie powojennym, w odmiennych warunkach społecznych, ekonomicznych i technologicznych, sprzyjających upowszechnieniu oświaty, rozwojowi kultury masowej, nauki i techniki, tworzyła się nowa teoria biblioteki, w której na czoło wysunięto **specjalistyczne zadania informacyjne i dokumentacyjne**. Celem tak pojętej biblioteki jest przede wszystkim „ujawnianie treści dokumentów, tworzenie różnorodnych źródeł informacji i przekazywanie potrzebnych informacji określonym kręgom odbiorców”⁵.

⁵ M. D e m b o w s k a: *Nowy kształt biblioteki i nowoczesne bibliotekarstwo*. „Studia o Książce” 1973. T. 3 s. 308.

Rozwój sieci bibliotecznej, wzrost liczby czytelników, zróżnicowanie ich zainteresowań i potrzeb sprawiły, że głównym problemem pedagogiki bibliotecznej stała się **właściwa polityka gromadzenia** zbiorów oraz sprawna **organizacja pracy** bibliotecznej i służby informacyjnej. Zagadnienia osobistych oddziaływań wychowawczych bibliotekarza na czytelników znalazły się na drugim planie.

W Polsce i krajach Europy środkowowschodniej postulaty przebudowy ustrojowej, społecznej i kulturalnej, wywodzone z przesłanek ideowo-politycznych, sprzyjały początkowo nawiązaniu, w sensie ogólnym, do tradycyjnego modelu pedagogiki bibliotecznej, pojmowanej głównie jako zespół środków i form bezpośredniego oddziaływania na czytelników, które mają programować ich wybory i zachowania lekturowe. Wyrazem tych tendencji były liczne prace z zakresu metodyki pracy z czytelnikiem — m. in. Marii Walentynowicz, Stanisława Telegi, Feliksa Popławskiego, Włodzimierza Goriszowskiego.

Współczesne bibliotekarstwo postrzega bibliotekę jako instytucję społeczną, realizującą **zadania informacyjne i dokumentacyjne**, a zarazem pełniącą istotne **rolę kulturotwórczą**. Biblioteki traktowane są jako integralne ogniwo całego systemu oświatowego, włączone do ogólnych programów edukacyjnych i kulturalnych państwa oraz do krajowego systemu informacji. Opracowania teoretyczne, definiując funkcje bibliotek, zwracają głównie uwagę na to, że gromadząc i udostępniając utrwalony wydawniczo dorobek naukowy i kulturalny ludzkości oraz świadcząc różnego rodzaju usługi informacyjne, umożliwiają one **ciągłość tradycji**, kulturową integrację pokoleń, a zarazem **postęp i dalszy twórczy rozwój** człowieka. Funkcje te realizują się poprzez „służenie jako baza źródłowa dla prac badawczych i innych rodzajów twórczości, nauczanie i wychowywanie człowieka, a wreszcie zaspokajanie jego różnorodnych potrzeb praktycznych i kulturalnych z wypoczynkiem i zabawą włącznie”⁶.

Integralnie i wszechstronnie pojmowane funkcje biblioteki implikują zarazem bardziej wieloaspektowe rozumienie jej działalności pedagogicznej oraz pracy wychowawczej bibliotekarza. Współczesna pedagogika biblioteczna zakłada inny model odbiorcy, ku któremu kierowana jest działalność biblioteki. Jest to przede wszystkim **użytkownik informacji**, który na ogół samodzielnie określa swoje potrzeby, a od służby bibliotecznej oczekuje, by wskazano mu najkrótszą drogę do źródła informacji i by poszu-

⁶ Cyt. za: J. K o ł o d z i e j s k a: *Społeczna funkcja biblioteki publicznej*. Warszawa 1976, s. 148.

kiwane przez niego dokumenty zostały mu szybko dostarczone. Model ten zakłada większą **autonomię i kompetencję czytelnika**. W działaniach bibliotekarza akcent ten został przesunięty z poradnictwa i perswazji dotyczących treści dokumentów, na kształcenie w zakresie **poznania warsztatu informacyjnego biblioteki** i formowanie odpowiednich do tego kompetencji użytkownika. W zakresie pedagogiki bibliotecznej mieści się również ważny problem **wolności czytania i dostępu do książki**, związany z zagadnieniami deontologii bibliotekarskiej.

W nowocześnie zorganizowanej bibliotece cała jej struktura, wszystkie poziomy i dziedziny funkcjonowania, wiążą się integralnie z tak pojętą **działalnością wychowawczą**. A więc celowy dobór księgozbioru, jego opracowanie i upowszechnienie poprzez różne rodzaje katalogów i bibliografii, wyposażenie i urządzenie biblioteki dostosowane do jej zadań i potrzeb środowiska, przygotowanie użytkowników do korzystania z warsztatu informacyjnego, udzielanie informacji źródłowej i rzeczowej, pośrednictwo w dostarczaniu dokumentów z innych bibliotek, wreszcie różnorodne zajęcia z czytelnikami — indywidualne, zbiorowe i grupowe, mające na celu propagandę książki i czytania.

Wychodząc z tych przesłanek można sformułować definicję pedagogiki bibliotecznej jako nauki obejmującej te wszystkie zjawiska, procesy i działania, które służą **przygotowaniu użytkownika biblioteki do racjonalnego i celowego korzystania** ze zgromadzonych w niej dokumentów i źródeł informacji. Celem tych działań jest kształtowanie szeroko pojętej kultury czytelniczej⁷, a zwłaszcza — będących jednym z jej elementów — kompetencji czytelniczych, przejawiających się głównie w dokonywaniu właściwych, tzn. zgodnych z potrzebami i sytuacją społeczną odbiorcy **wyborów lekturowych**; umiejętnym korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych i źródeł informacji; możliwie pełnej **receptji** i skutecznym **wykorzystaniu** treści lektury⁸.

Użytkownik biblioteki jest przy tym aktywnym współuczestnikiem oddziaływania pedagogicznego bibliotekarza. Częścią pedagogiki bibliotecznej jest metodyka pracy z czytelnikiem, czyli wiedza stosowana o różno-

⁷ J. A n d r z e j e w s k a: *Kultura czytelnicza jednostki jako program edukacji czytelniczej i przedmiot badań*. „Studia o Książce” 1989, T. 18 s. 23–63.

⁸ Por. A. R. Z i e l i ń s k i: *Problematyka kompetencji czytelniczych — perspektywa typologii publiczności czytającej*. W: *Książka i biblioteka w społeczeństwie*. Warszawa 1982, s. 128–146.

rodnych metodach i socjotechnikach oddziaływania indywidualnego, zbiorowego i zespołowego dla osiągnięcia założonych celów⁹.

Pedagogika biblioteczna odpowiadająca współczesnemu modelowi biblioteki nie znalazła dotychczas pełnego rozwinięcia i zastosowania. Powstające poradniki metodyczne są nadal w większości poświęcone tradycyjnym formom pracy z czytelnikiem, służącym propagowaniu książki. Brakuje przekładu na język praktyki tych inspiracji płynących z teorii współczesnego bibliotekarstwa, które mają na celu **przygotowanie informacyjne użytkownika**. Jedynie w **bibliotekarstwie szkolnym**, gdzie realizuje się obowiązkowo programowy przedmiot „przysposobienie czytelnicze i informacyjne”, liczne opracowania metodyczne, zwłaszcza po roku 1983, składają się na coraz bogatszy zarys **dydaktyki kształcenia informacyjnego**. Nowoczesna pedagogika biblioteczna nie jest możliwa bez ścisłego związku z teorią bibliotekarstwa i informacji naukowej, zwłaszcza zaś z postępem prac w takich dziedzinach, jak organizacja pracy bibliotecznej, automatyzacja procesów bibliotecznych, deontologia bibliotekarska.

Mimo że we współczesnym bibliotekarstwie na czoło wysuwane są zadania informacyjne i dokumentacyjne bibliotek, jednak rozwój kultury masy, sprzyjającej biernym zachowaniom odbiorczym i dezintegracji społecznej, niosącej często treści o niskim poziomie moralnym i artystycznym, zaktualizował na powrót te funkcje bibliotek publicznych, których istotą jest służba humanistycznym wartościom kultury, a więc **opiniotwórcze i postawotwórcze**. Mogą one być realizowane przez bibliotekę, a także poprzez propagowanie twórczego stylu życia oraz animowanie różnorodnych więzi społecznych w środowiskach lokalnych.

Na pograniczu nauk o kulturze, socjologii i nauk pedagogicznych nastąpiło w ostatnich latach zainteresowanie problematyką **upowszechniania kultury** i uwarunkowań tego procesu, **uczestnictwa w kulturze**, jako elementu stylu życia i orientacji życiowej, **animacji kulturalnej**. Praktyczne aspekty tych zagadnień znajdują się w centrum uwagi pedagogiki pracy kulturalno-oświatowej. Odwołuje się ona do pojęcia wychowania jako procesu przebiegającego w kulturze, który ma do spełnienia dwie funkcje: „wdraża do sensownego używania dóbr kulturalnych, [...] rozwija w nosicielach kultury twórczość, dzięki czemu żywa kultura unika zastoju, lecz postępuje naprzód”¹⁰.

⁹ Por. J. Wojciechowski: *Pedagogika i propaganda czytelnictwa; Metodyka pracy z czytelnikiem*. W: *Czytelnictwo*. Kraków 1992, s. 147–154, 155–175.

¹⁰ B. Nawroczyński: *Wychowanie i jego trzy podstawy*. „Ruch Pedagogiczny” 1972, nr 5, s. 563.

Pedagogika biblioteczna nie wykorzystwała jeszcze w pełni tych inspiracji — ani w swojej metodyce, ani w praktyce bibliotecznej, realizującej standardowe formy pracy z czytelnikami. Potrzebna jest więc **nowa pedagogika biblioteczna**, nawiązująca do humanistycznej tradycji, ale także dostosowana do zadań dokumentacyjno-informacyjnych i nowoczesnej struktury organizacyjnej bibliotek.

W odniesieniu do funkcji i zadań biblioteki, określonych przez bibliotekoznawstwo, pedagogika biblioteczna formułuje ogólne zasady, które winny kierować pracą bibliotekarza z czytelnikiem, oraz wynikające z nich wskazówki praktyczne. Jedną z tych zasad dotyczy **kryteriów gromadzenia zbiorów i dostępu do nich**. Struktura i dostępność zbiorów decydują w znacznej mierze o skuteczności pedagogicznej pracy biblioteki i realizowaniu jej społecznych funkcji. Biblioteka musi badać **potrzeby i zainteresowania** czytelników, dostosowywać strukturę zbiorów do oczekiwań społeczności lokalnej i do zadań polityki społecznej, kulturalnej i oświatowej państwa. W tradycji bibliotekarstwa europejskiego upowszechnił się pogląd, że należy gromadzić i udostępniać przede wszystkim książki najlepsze, wyróżniające się wysokim poziomem artystycznym oraz walorami kształcącymi i informacyjnymi. Służą temu katalogi wzorcowe, bibliografie zalecające oraz krytyka literacka. Z drugiej strony dąży się do gromadzenia książek reprezentujących różne kierunki ideowe i polityczne, kierując się szeroko rozumianą tolerancją (zwłaszcza w Anglii i USA), wykluczając jedynie utwory pornograficzne oraz paszkwile na religię, etykę i politykę. Biblioteka publiczna ma prawo pomijać książki, które naruszają normy społeczne i ogólnoludzkie oraz są sprzeczne z uniwersalnymi zasadami prawa i moralności. Jednak nie może być ona dodatkową instytucją cenzury ze względów ideologicznych, religijnych, rasowych czy politycznych; nie może tworzyć barier w dostępie do zbiorów i naruszać zasady wolności czytania.

O charakterze pracy pedagogicznej bibliotekarza i doborze odpowiednich jej form decydują **funkcje i zadania specyficzne dla danego rodzaju i typu biblioteki**. W bibliotekach szkolnych, realizujących funkcje dydaktyczno-wychowawcze, opiekuńczo-wychowawcze i kulturalno-rekreacyjne, stosuje się lekcyjne formy pracy związane z realizacją treści programowych przedmiotu „przysposobienie czytelnicze i informacyjne”. W bibliotece — jako centralnej pracowni dydaktycznej szkoły — mediatece prowadzone są również przez nauczycieli lekcje z poszczególnych przedmiotów nauczania. Dla bibliotekarstwa szkolnego nader istotny jest problem harmonijnego połączenia funkcji dydaktycznych, związanych z realizacją zadań edukacji szkolnej, z funkcją kulturalno-rekreacyjną, dzięki której

dokonuje się kształtowanie motywacji czytelniczych, a ponadto autentycznych, odczuwanych potrzeb czytelniczych młodzieży oraz pozytywnych, aktywnych postaw wobec książki i uczestnictwa w kulturze.

W niektórych opracowaniach pojawia się pogląd, że biblioteka szkolna powinna być przede wszystkim aktywnym ogniwem procesu edukacji, a zadania związane z rozwijaniem czytelnictwa i pozaszkolnym życiem uczniów powinny przejąć biblioteki publiczne dla dzieci i młodzieży. Byłoby to możliwe tylko pod warunkiem ścisłej współpracy bibliotek szkolnych i publicznych, gdy każdy czytelnik biblioteki szkolnej byłby zarazem użytkownikiem biblioteki publicznej. W obecnych warunkach lekceważenie działań płynących z obowiązku realizacji **funkcji kulturalno-rekreacyjnej** biblioteki szkolnej prowadzi do utraty wielu czytelników po ukończeniu szkoły powszechnej. Są to zwłaszcza słabsi uczniowie zaniedbani w środowisku rodzinnym, u których nie ukształtowano trwałych pozytywnych nastawień wobec lektury ani potrzeb obcowania z książką i innymi formami kultury, zaś kłopoty z nauką szkolną i techniką czytania jeszcze bardziej pogłębiły ich dystans — także emocjonalny — wobec biblioteki. Aby możliwa była skuteczna realizacja funkcji kulturalno-rekreacyjnej, konieczny jest nie tylko właściwy dobór dokumentów bibliotecznych: książek, czasopism, filmów, płyt, taśm audio- i wideo, nie tylko stosowny sprzęt techniczny, ale przede wszystkim odpowiedni czas udostępniania zbiorów (także po zakończeniu lekcji) oraz właściwy układ organizacji przestrzennej biblioteki i atrakcyjny program pracy z czytelnikiem.

Bezpośredni kontakt z biblioteką i jej warsztatem winien towarzyszyć dziecku z chwilą rozpoczęcia nauki. Propedeutyka biblioteczna w działach dziecięcych bibliotek publicznych i w bibliotekach szkolnych ma duże znaczenie dla ukształtowania odpowiednich nawyków i zachowań czytelniczych. Biblioteki te powinny formować **pozytywną postawę** wobec książki i czytania. wprowadzać lekturę w świat doznań i potrzeb dziecka. Ważne są wówczas także zwłaszcza elementy pracy bibliotekarza, jak: właściwy do wieku i umiejętności czytania **dobór książki** pod względem tematyki, objętości, szaty graficznej, charakteru ilustracji; estetyczne wyposażenie biblioteki; często zmieniające się ekspozycje atrakcyjnych książek i czasopism, przyciągających kolorowymi ilustracjami i okładkami; stosowanie **kartotek obrazkowych** oraz bibliografii zalecających przeznaczonych dla dzieci i młodzieży; przyjazne i cierpliwe odnoszenie się bibliotekarza do początkujących czytelników, tworzenie atmosfery sprzyjającej ich aktywności i pomysłowości.

Bibliotekarz nie może **utrudniać dostępu** do księgozbioru przez rygorystyczne przestrzeganie ogólnego regulaminu. Powinien często stosować indywidualne **nagrody i pochwały**, gdyż w tym wieku pełnią one rolę bodźców wzmacniających dla przekształcenia nietrwałego jeszcze, emocjonalnego zaciekawienia i zamięłowania w trwałe oraz ukierunkowane zainteresowania.

Ważne są wówczas takie formy pracy, które **inspirują aktywność i twórczą ekspresję** czytelników oraz angażują ich emocjonalnie poprzez różne środki oddziaływania — słowo, muzykę, plastykę, a więc: czytanie baśni, recytacje, inscenizacje, żywe obrazy, teatrzyk kukiełkowy, konkursy, zagadki, gry słowne i językowe związane z treścią lektury, ilustracje do czytanych książek — rysunki, wycinanki, rzeźby, naśladowcze zabawy ruchowe, ale także tworzenie przez dzieci tekstów literackich, artykułów do czasopism, plakatów, nagrań itp.

Istotą i celem pracy bibliotekarza z młodszym czytelnikiem jest przede wszystkim dążenie, aby biblioteka **zdołała go pozyskać** — obudzić w nim zamięłowanie do obcowania z książką i czasopismem; aby jawiła się dziecku nie tylko jako miejsce związane z obowiązkiem nauki szkolnej i przymusem lekturowym, ale jako placówka tworząca możliwości wszechstronnego **rozwoju własnych zainteresowań** oraz rozrywki — spędzenia wolnego czasu z książką, filmem, czasopismem ilustrowanym, muzyką; jako przyjazny przewodnik po ciekawym świecie przyrody, sztuki i literatury, wiedzy i techniki, ale zarazem zabawy. Ważne jest, by pojawiające się u niektórych dzieci trudności z techniką czytania oraz — często z tym związane — niepowodzenia w nauce, nie prowadziły do obronnej ucieczki przed książką i do zerwania więzi z biblioteką. Może temu zapobiec bezpośredni **kontakt z czytelnikiem i pomoc w doborze właściwej książki**, dostosowanej do indywidualnych zainteresowań.

Biblioteka szkolna i dziecięca może przyczynić się w ten sposób do wyrównania różnic w technice i sprawności czytania oraz rozumienia tekstów. Niezbędna jest przy tym ścisła współpraca z nauczycielami i rodzicami.

Pozyskanie rodziców dla sprawy czytelnictwa dzieci jest podstawowym warunkiem skuteczności oddziaływania bibliotek. Jest to możliwe wówczas, gdy rodzice sami doświadczają przydatności i pomocy biblioteki, gdy są objęci jej wpływem w zakresie informacji o książkach dotyczących problemów wychowania i psychiki wieku dziecięcego, życia rodzinnego, zdrowia dziecka itp., gdy mogą uczestniczyć w przeznaczonych dla nich

prelekcjach, wystawach itp., a także w imprezach organizowanych tak, by uczestniczyli w nich łącznie z dziećmi.

W bibliotekach dla dorosłych i młodzieży starszej praca pedagogiczna z czytelnikami łączy się ściśle z **działalnością informacyjną**. Polega ona na propagowaniu samej biblioteki, jej urządzeń i zbiorów oraz prowadzonej przez nią działalności informacyjnej, przydatnej różnym grupom użytkowników. Biblioteka propaguje również **bogactwo treściowe** swego księgozbioru, prowadzi pracę dydaktyczno-metodyczną w zakresie **przygotowania użytkowników** informacji, wreszcie upowszechnia **właściwe postawy** i zachowania czytelnicze. Formy pracy są różne w zależności od typu bibliotek. W bibliotekach naukowych będzie to zarówno **informacja adresowana**, tematycznie wyselekcjonowana, przeznaczona dla indywidualnego użytkownika, jak i ogólna, przeznaczona dla odbiorcy zbiorowego. W tym wypadku ważna jest przede wszystkim sprawność oraz szybkość usług informacyjnych i udostępniania zbiorów, a także współpraca z innymi bibliotekami naukowymi i ośrodkami informacji.

W **bibliotekach szkolnych i pedagogicznych**, prowadząc działalność w zakresie propagandy, informacji i udostępniania zbiorów, trzeba brać pod uwagę przede wszystkim potrzeby dydaktyczne, wynikające z przygotowaniem nauczycieli do lekcji i pracy pozalekcyjnej; potrzeby dużej grupy nauczycieli studiujących, piszących prace naukowe; potrzeby pracy samokształceniowej i pozalekcyjnej uczniów, wynikające z działalności kół zainteresowań, związków i organizacji młodzieży; wreszcie — potrzeby rodziców. Biblioteki szkolne permanentnie oraz w ramach przedmiotu „przysposobienie czytelnicze i informacyjne” uczą młodzież korzystania z warsztatu informacyjnego bibliotek, ze źródeł informacji i wydawnictw informacyjnych oraz techniki pracy umysłowej — sporządzania notatek i wyciągów, posługiwania się książką i czasopismem.

Funkcje pedagogiczne i propagandowe **bibliotek fachowych** są również związane z ich działalnością informacyjną, z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych oraz wykształcenia ogólnego użytkowników. Bibliotekarz służy pomocą w doborze lektury, w korzystaniu z odpowiednich dokumentów i źródeł informacji o nich oraz w opanowaniu racjonalnych metod samokształcenia i pracy umysłowej.

Stosowane formy pracy z czytelnikami można uporządkować według różnych **kryteriów**. Ze względu na **charakter komunikacji** wyróżnia się: werbalne, poglądowe (wizualne), audiowizualne i synkretyczne formy

pracy. Ze względu na **sytuację odbiorcy** — formy indywidualne, zbiorowe i zespołowe.

Praca z czytelnikiem indywidualnym prowadzona jest we współczesnych bibliotekach rzadko i ogranicza się zwykle do ogólnego poradnictwa w zakresie tematyki i wyboru książki. Ma ona duże znaczenie przy kontakcie z dziećmi i młodzieżą oraz z czytelnikiem początkującym, o niskim poziomie dojrzałości czytelniczej. Obejmuje trzy **zakresy przedmiotowe**: **przysposobienie biblioteczne**, czyli przygotowanie czytelnika do korzystania z biblioteki i jej zbiorów; **przysposobienie czytelnicze**, czyli pomoc w opanowaniu umiejętności wykorzystania zbiorów, warsztatu informacyjnego i posługiwania się dokumentami różnych typów; wreszcie **przygotowanie literacko-lekturowe**, związane z kształtowaniem postaw i kompetencji odbiorczych.

Warunkiem skutecznej pracy z czytelnikiem indywidualnym jest poznanie jego **preferencji lekturowych i przygotowania czytelniczego**, motywacji i postaw wobec lektury, a także dobra znajomość księgozbioru biblioteki i piśmiennictwa w ogóle oraz środków zindywidualizowanej perswazji, tak by skontaktować czytelnika „z właściwą dla niego książką, we właściwym czasie i we właściwy, indywidualny sposób”¹¹.

Zbiorowe formy pracy z czytelnikiem (różnorodne imprezy, konkursy, prelekcje, ekspozycje, wystawy) adresowane są do całej publiczności bibliotecznej i mają na celu **kształtowanie zainteresowań i zachowań** związanych z aktywnym uczestnictwem w kulturze. Warunkiem ich powodzenia i skuteczności jest **dostosowanie** treści i środków do potrzeb oraz wzorów zachowań i norm zwyczajowych i kulturowych środowiska.

Zespołowe formy pracy (świadczeń) adresowane są do grup publiczności o określonym charakterze. O ich przebiegu i skuteczności oddziaływania decydują nie tylko bibliotekarze, ale i uczestnicy będący odbiorcami, a zarazem aktywnymi współtwórcami tych form. Duże znaczenie dla ich efektywności, dla propagowania określonych wzorów zachowań czytelniczych, ma właściwy dobór liderów grup, tzw. **przywódców opinii**. Formy te to klubowe zebrania czytelników, dyskusje, spotkania autorskie, lekcje biblioteczne itp.

Dotychczas biblioteki polskie preferowały głównie **masowe, zbiorowe formy pracy z czytelnikami**, które są bardziej spektakularne i mają szer-

¹¹ M. K o c i ę c k a: *Służba informacyjna w bibliotekach*. Warszawa 1972, s. 11.

szy zasięg społeczny. Grupowym i klubowym formom aktywności czytelniczej nie sprzyjał ogólny klimat społeczny — niekorzystny dla autentycznie twórczych, oddolnych działań, dla małych grup i elit kulturalnych — oraz istniejący stan dezintegracji społeczności lokalnych. Tymczasem, jak dowodzą badania socjologiczne, bezpośrednie kontakty międzyludzkie, **małe grupy w środowiskach lokalnych** i ich animatorzy wywierają znacznie większy i skuteczniejszy wpływ na kształtowanie się zindywidualizowanych wzorów zachowań kulturalnych i potrzeb czytelniczych niż instytucje kultury masowej i zorganizowane instytucje kulturalne, choć te ostatnie niewątpliwie współuczestniczą w tym procesie. Jest to ważne głównie dla **publiczności młodzieżowej**, na co zwracała już uwagę H. Radlińska, proponując, aby praca biblioteki nawiązywała w tym wypadku do form twórczej i amatorskiej aktywności młodzieży oraz jej życia zbiorowego, takich jak zespoły samokształceniowe, dyskusje, wycieczki, recytacje, wystawy różnotematyczne oparte na księgozbiorze i do niego się odwołujące.

Współczesna pedagogika biblioteczna musi poszukiwać nowych metod działania, odwołujących się do aktywności małych, samorządnych grup i zespołów, do współpracy z elitami lokalnymi — opiniotwórczymi, upowszechniającymi wzory zachowań kulturalnych. Konieczne jest prowadzenie bardziej zróżnicowanych — dostosowanych dla do różnych środowisk, a zarazem bardziej ofensywnych, wychodzących na zewnątrz poza teren biblioteki, **form propagandy książki oraz informacji o książce i bibliotece**, zwłaszcza wobec grup społecznych kulturalnie zaniedbanych.

Działalność bibliotek publicznych w zakresie upowszechniania czytelnictwa jest skuteczna, gdy istnieją szersze **społeczne motywacje**, sprzyjające uczestnictwu w kulturze, gdy czytelnictwo stanowi dla jednostek i grup istotną wartość, element aprobowanych stylów życia i wzorów osobowych człowieka kulturalnego. Biblioteka przez swą działalność także przyczynia się do tworzenia tych wzorów, ważne jest jednak, by jej działania nie były osamotnione, ale stanowiły część szeroko zakrojonej działalności społecznej na rzecz **promocji kultury książki**. Np. w Niemczech popieraniem rozwoju czytelnictwa w społeczeństwie, rozumianego jako „ochrona środowiska duchowego”, zajmowało się założone w roku 1978 „Deutsche Lesegesellschaft”. Od roku 1988 jego prace kontynuuje powołana w Moguncji fundacja „Stiftung Lesen”, łącząca pod protektoratem prezydenta Republiki Federalnej wysiłki 44 instytucji, stowarzyszeń wydawniczych i osobistości świata kultury w organizowaniu projektów popierania czytelnictwa i pracy placówek, służących jego rozwijaniu oraz badaniom nad nim.

Podstawowym warunkiem skuteczności pedagogiki bibliotecznej jest **związek biblioteki ze środowiskiem**, dla którego została powołana. Jeśli działalność biblioteki wiąże się z animowaniem i podtrzymywaniem różnorodnych więzi społecznych, jeśli staje się ona miejscem spotkań i aktywności kulturalnej całego środowiska lokalnego, różnych jego grup, których potrzeby — twórcze, religijne, estetyczne, edukacyjne i wychowawcze, hobbystyczne, rozrywkowe itp. — zaspokajają, jeśli równocześnie biblioteka znajduje wsparcie i pomoc w szerszych, regionalnych i państwowych programach polityki kulturalnej, może spełnić należycie swoje zadania pedagogiczne i ogólne.

NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Ta seria jest dla Was !

Tom 9

KOMPUTERY W BIBLIOTEKACH — POLSKA '94

Materiały z ogólnopolskiej konferencji (pod tym samym tytułem)

Znajdziecie w niej: 47 referatów i komunikatów, pełny opis STANU KOMPUTERYZACJI BIBLIOTEK w Polsce, wszystko o BAZACH DANYCH, szeroką informację o INTERNECIE i VTLS, podstawowe informacje o STANDARYZACJI, obszerny opis STANU KSZTAŁCENIA, dylematy dotyczące ZARZĄDZANIA. Takiej książki w tej dziedzinie jeszcze nie było. Ta szeroka panorama problemów wiążących się z komputeryzacją jest niezbędna zarówno dla nauczających, jak i dla uczących się. Skorzystają z niej także wszyscy ci bibliotekarze, którzy już zaczęli proces komputeryzacji swojej placówki bądź się do niej przygotowują. Zachęcamy do nabycia — nakład ograniczony.

18. UNIFIKACJA I NORMALIZACJA W BIBLIOTEKARSTWIE

Unifikacja polega na ujednoczeniu przedmiotów, materiałów i czynności, mającym ułatwić i udoskonalić działalność zawodową — procesy produkcji bądź przygotowywania i udzielania usług (świadczeń). Przez **normalizację** (standaryzację) rozumiemy związane z unifikacją postępowanie, polegające na określaniu za pomocą odpowiednich przepisów (norm) zasad, jakim powinny odpowiadać przedmioty, materiały i czynności, objęte zakresem różnych kierunków działalności ludzkiej.

W bibliotekarstwie **unifikacja obejmuje**:

- projektowanie budynków bibliotecznych dla bibliotek tego samego typu bądź stopnia (projekty typowe);
- elementy wyposażenia bibliotek, zwłaszcza meble i urządzenia techniczne o specyficznym przeznaczeniu;
- metody pracy bibliotecznej w ramach różnych funkcji składających się na proces pracy biblioteki, m. in. ewidencji i opracowania zbiorów, rejestracji ich udostępniania, prac bibliograficznych i informacyjnych oraz wydawniczych.

W związku z unifikacją i normalizacją stosuje się w bibliotekach **określone przepisami**:

- wymiary pomieszczeń i sprzętu;
- formy zewnętrzne mebli bibliotecznych;
- jednolite wzory druków i formularzy służących do prac bibliotekarskich i sprawozdań statystycznych;
- metody organizacji i wykonywania różnych czynności w procesie pracy.

Przepisy są zawarte w:

— normach państwowych, resortowych i wewnętrznych (zakładowych), które dzielą się na normy organizacji i pracy (dotyczące czasu, siły roboczej, kosztów i płac), materiałowe, sprzętu i aparatury, znaczeniowe, przedmiotowe i czynnościowe;

— zaleceniach normalizacyjnych i unifikacyjnych o charakterze międzynarodowym, określonych normami międzynarodowymi lub wynikających z porozumień różnego rodzaju;

— instrukcjach, stanowiących załączniki do niektórych zarządzeń;

— poradnikach i kompendiach o charakterze zawodowym;

— zbiorach ustaleń wewnętrznych i grupowych: układach, wytycznych, regulaminach.

Dla ujednoczenia metod pracy biblioteczej opracowuje się w poszczególnych krajach **normy** wydawane przez państwowe instytucje normalizacyjne. Nakładają one na biblioteki obowiązek stosowania zawartych w nich zasad. Wśród norm stosowanych przez biblioteki wyróżniamy normy:

— **biblioteczne**, dotyczące budownictwa i wyposażenia bibliotek, ich organizacji i sprawozdawczości, materiałów używanych w pracy bibliotekarskiej (druków, nośników informacji), bibliotekarskich wydawnictw informacyjnych oraz czynności składających się na proces pracy;

— **bibliograficzne**, określające metody analizy bibliograficznej dokumentów, wykonywania opisów i sporządzania opracowań bibliograficznych różnego rodzaju;

— **dokumentacyjne**, przedstawiające metody przygotowywania opracowań dokumentacyjnych i wydawnictw ośrodków informacji służących celom informacji naukowej;

— **reprograficzne**, formułujące zasady wytwarzania dokumentów wtórnych (mikrofilmów, mikrofisz, odbitek) oraz wymagania, jakim te dokumenty powinny odpowiadać;

— **wydawnicze**, zawierające ustalenia w sprawie prawidłowej organizacji i przebiegu procesu przygotowywania tekstów do publikacji;

— **informatyczne**, dotyczące projektowania i realizowania zautomatyzowanych systemów informacyjno-wyszukiwawczych oraz ich elementów (czytelnego maszynowo opisu dokumentów, języków informacyjnych, programów i in.).

W każdej z tych grup występują również normy określające właściwą terminologię i kategorie rodzajowe.

Współcześnie dąży się do **unifikacji** niektórych metod pracy bibliotecznej w **skali międzynarodowej**, drogą porozumień w ramach UNESCO oraz federacji stowarzyszeń bibliotekarskich IFLA — m. in. zasad opisu bibliograficznego tradycyjnego, oraz czytelnego maszynowo (tzw. formatu); trybu wymiany wydawnictw i przeprowadzania wypożyczeń międzybibliotecznych; budowy systemów informacyjno-wyszukiwawczych.

Korzyści, jakie daje **unifikacja i normalizacja** w pracy bibliotek, polegają na ekonomizacji procesu bibliotecznego i całokształtu działalności biblioteki, uproszczeniu i przyspieszeniu czynności, ułatwieniach i obniżeniu kosztów budownictwa bibliotecznego oraz produkcji i eksploatacji sprzętu. Obejmują one także czytelników i użytkowników bibliotek, którzy — mając do czynienia z ujednoliconymi formami pomieszczeń, sprzętów i urządzeń oraz świadczeń bibliotecznych — lepiej się orientują w sposobach postępowania w bibliotece, jak również mogą skuteczniej wykorzystać postawione im do dyspozycji zbiory oraz oferowane usługi.

Z normalizacją prac bibliotecznych łączy się również ustalanie pomocnych w jej organizacji i kontroli **wskaźników** dotyczących czasu potrzebnego na poszczególne działania, wymiaru efektów pracy przypadających na jego jednostkę (godzinę) w odniesieniu do różnych czynności przy uwzględnieniu istniejących warunków. Najczęściej określa się w ten sposób wpisywanie nabytków do rejestru, akcesję wydawnictw ciągłych, inwentaryzację, opracowanie formalne i rzeczowe, udostępnianie zbiorów (szczególnie wypożyczanie), udzielanie informacji, prace bibliograficzne. Ustalenia tego rodzaju (**normy czasowe i czynnościowe** mające charakter wytycznych, a nie przepisów) służą planowaniu pracy bibliotecznej i ocenie jej wydajności. Stanowią ponadto czynnik aktywizujący bibliotekarzy, skłaniający ich do poszukiwania optymalnych metod działania.

Nie można jednak, zajmując się sprawami normowania czasu przeznaczonego na czynności biblioteczne, pominąć problemu **trudności w ustalaniu i stosowaniu wskaźników** — ze względu na to, że będące przedmiotem pracy w bibliotece materiały są dalece zróżnicowane: i pod względem formy, i treści. Różnią się od siebie metodami pracy biblioteki różnych typów, także potrzeby czytelników nie są jednakowe i obsłużenie każdego z nich wymaga indywidualnego podejścia. Proponowane przez poszczególnych autorów czy instytucje wskaźniki mają więc z reguły charakter orientacyjny: podaje się je przeważnie w dwóch skrajnych wielkościach, pomiędzy którymi powinny się mieścić liczby, określające konkretne przypadki działań oraz ich efektów.

W bibliotekarstwie światowym, jak również w fachowym piśmiennictwie bibliotekarskim poszczególnych krajów, problem unifikacji oraz norm i wskaźników dla określonych typów bibliotek (publicznych, naukowych, szkolnych) nabiera wciąż znaczenia. Opracowywane są i okresowo nowelizowane normy różnego rodzaju, ich zbiory ukazują się w ramach przeznaczonych dla bibliotek wydawnictw UNESCO/IFLA. Komisje normalizacyjne działają w wielu krajach przy bibliotekach narodowych oraz stowarzyszeniach bibliotekarskich, współpracując z odpowiednimi państwowymi urzędami, odpowiedzialnymi za normalizację we wszystkich dziedzinach życia gospodarczego i społecznego. W skali światowej prace normalizacyjne prowadzi Międzynarodowa Organizacja Normalizacyjna (International Standard Organisation — ISO), w Polsce działa Polski Komitet Normalizacyjny; normy bibliotekarskie i bibliograficzne przygotowywane są przez Instytuty: Książki i Czytelnictwa oraz Bibliograficzny Biblioteki Narodowej. Projekty norm dokumentacyjnych opracowuje Instytut Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej.

NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Ta seria jest dla Was !

Tom 11

Maria Semeniuk-Polkowska, Lech T. Polkowski

MATEMATYKA DLA HUMANISTÓW

Elementy matematyki dla studentów nauk humanistycznych i społecznych.

Studenci wydziałów humanistycznych są najczęściej absolwentami liceów o profilu humanistycznym i luki w ich przygotowaniu matematycznym utrudniają należyta percepcję materiału wykładanego w ramach zajęć z matematyki. Ta książka zawiera wybrane zagadnienia z matematyki, lingwistyki matematycznej i algebraicznej teorii kodowania. Oto tytuły rozdziałów:

1. Wprowadzenie do teorii zbiorów
2. Podstawowe struktury algebraiczne
3. Języki formalne
4. Modele dystrybucyjno-algebraiczne
5. Gramatyki formalne jako modele generowania i rozpoznawania

języków

6. Algebraiczna teoria kodowania

Do tego ćwiczenia i komentarze.

19. STATYSTYKA BIBLIOTECZNA

Termin „statystyka” występuje w kilku znaczeniach, jest więc pojęciem wieloznacznym. Może oznaczać:

1) **zbiór danych** (faktów, zjawisk) w formie słownej i cyfrowej, dotyczących rzeczy, ludzi i procesów: np. Statystyka Przemysłu, Statystyka Kultury, Statystyka Polski, Statystyka Województwa Warszawskiego itp.,

2) **proces** (czynność) zbierania i opracowywania danych z jakiegoś zakresu, np. zbieranie i opracowywanie danych z zakresu przemysłu, kultury danego kraju, regionu czy miejscowości itp.,

3) **naukę** (dyscyplinę naukową) zajmującą się teorią i praktyką gromadzenia (zbierania, opracowania) i analizą danych ilościowych, które występują w sposób masowy, np. teoria statystyki, nauka statystyki, analiza statystyczna itp.

Pojęcie **statystyka biblioteczna** odpowiada wszystkim przytoczonym znaczeniom. Spotykamy się bowiem ze zbiorami danych o bibliotekach w różnego typu wydawnictwach, np. Biblioteki Publiczne w Liczbach, Statystyka Kultury, Ruch Wydawniczy w Liczbach itp.; w codziennej pracy bibliotekarz zbiera (gromadzi i opracowuje) dane ilościowe o działalności swojej biblioteki, wykazując np. liczbę posiadanych materiałów bibliotecznych w zbiorach, liczbę udostępnionych materiałów, liczbę użytkowników biblioteki, liczbę udzielonych informacji itp.; również naukowe zasady i metody statystyki nie mogą być obce bibliotekarzowi, jeżeli chce przeprowadzić badania statystyczne w swojej bibliotece czy w innych placówkach.

Statystyka biblioteczna rozwinęła się w I połowie XIX w. w Europie. Międzynarodowy Kongres Statystyczny w Brukseli w 1853 r. uznał ważność statystyki bibliotecznej, zaś kolejny, szósty Kongres we Florencji w 1867 r. włączył problemy statystyki bibliotecznej do programu swojej działalności. Mimo licznych prac z tego zakresu, przez wiele lat nie udało się ustalić **jednolitych mierników** (jednostek) statystyki bibliotecznej.

Po wielu spotkaniach i dyskusjach zdołano z inicjatywy UNESCO opublikować w 1970 r. odpowiedni dokument pt. „Recommendations concerning the international standardization of library statistics” (Zalecenia UNESCO w sprawie międzynarodowej normalizacji statystyki bibliotecznej — zob. „Przegląd Biblioteczny” 1972, z. 1). Zalecenia obejmują m. in. określenie takich jednostek sprawozdawczych, jak typy (kategorie) bibliotek, rodzaje zbiorów, określone działania w zakresie udostępniania zbiorów itd. Bieżące problemy statystyki bibliotecznej na arenie międzynarodowej omawiane były w „Biuletynie UNESCO dla Bibliotek” (Bulletin de l’UNESCO à l’Intention des Bibliothéques) do czasu jego likwidacji, zaś międzynarodowe dane statystyczne dotyczące bibliotek publikowane są od 1964 r. w roczniku UNESCO pt. „Statistical Yearbook-Annuaire Statistique”.

Wprowadzenie zaleceń UNESCO napotyka na różne trudności związane z różnorodnością statystyk narodowych stosowanych w poszczególnych krajach. Prowadzenie pomiarów w bibliotekach utrudnia również brak jednolitych miar (jednostek) różnych prac bibliotecznych, stopień skomplikowania i czasochłonność dokładnych pomiarów, często zaś brak zainteresowania nimi występujący wśród bibliotekarzy. Dlatego przy porównawczych badaniach statystycznych dotyczących bibliotek należy zachować dużą ostrożność i w każdym przypadku podjęcia badań dokładnie wyjaśniać znaczenie przyjętej klasyfikacji, jednostek i stosowanych miar.

W Polsce problemami statystyki bibliotecznej zaczęto się poważnie zajmować po odzyskaniu niepodległości w 1918 r., ale istotne publikacje z tego zakresu zaczęły ukazywać się pod koniec lat dwudziestych. Po II wojnie światowej dane statystyczne dotyczące bibliotek począł gromadzić i opracowywać Główny Urząd Statystyczny (GUS). Dla zebrania odpowiednich materiałów, GUS w porozumieniu z innymi urzędami i instytucjami centralnymi, np. Ministerstwem Kultury i Sztuki czy Biblioteką Narodową, przygotowuje i rozsyła do bibliotek w całym kraju odpowiednie formularze statystyczne z załączoną instrukcją ich wypełniania. Zbiorcze opracowania danych za poszczególne lata publikowane są w wydawnictwach GUS-u:

1. *Małym Roczniku Statystycznym* od 1957 r.
2. *Roczniku Statystycznym* od 1947 r.
3. *Statystyce Kultury* 1945–1947–1956, 1958, 1960, 1962 i od 1964 r.
4. *Roczniku Statystyki Kultury* od 1945 r.

Gromadzeniem i opracowywaniem danych, dotyczących sieci bibliotek publicznych w Polsce, zajmuje się Biblioteka Narodowa, wydając

publikację pt. „Biblioteki Publiczne w Liczbach” od 1971 r. Niektóre sieci biblioteczne, np. bibliotek szkół wyższych, bibliotek PAN czy bibliotek fachowych, wydają własne publikacje statystyczne.

Statystyka biblioteczna, ujmując ilościowo zjawiska występujące w działalności bibliotek, dostarcza materiałów do **programowania i planowania** polityki bibliotecznej, **zarządzania i kierowania** pojedynczą biblioteką bądź siecią biblioteczną czy systemami biblioteczno-informacyjnymi. Dzięki statystyce bibliotecznej poznać można stan biblioteki w przeszłości, stan aktualny oraz przewidzieć możliwe zmiany tego stanu w przyszłości. Statystyka biblioteczna stanowi zasadniczą część ogólnej sprawozdawczości bibliotecznej, umożliwiając kierownictwu biblioteki ilościową i jakościową kontrolę oraz ocenę pracy całej biblioteki wraz z jej komórkami organizacyjnymi, jak również poszczególnych pracowników.

Statystyka biblioteczna może obejmować **dane ilościowe** dotyczące jednej biblioteki bądź bibliotek sieci czy systemów biblioteczno-informacyjnych. Dane te można grupować w ujęciu **terytorialnym** (lokalnym, regionalnym, krajowym, międzynarodowym), ze względu na poszczególne **typy (kategorie) bibliotek** (biblioteki publiczne, naukowe, fachowe, szkolne, związkowe, prywatne, kościelne itp.) bądź ze względu na **gromadzone zbiory** (typy materiałów bibliotecznych, tematykę gromadzonych zbiorów), **grupy (kategorie) użytkowników** (dzieci, młodzież, seniorów, niepełnosprawnych, mniejszość etniczną itp.). Ze względu na obejmowane przez statystykę biblioteczną **okresy działalności biblioteki**, wyróżniamy statystykę dzienną, miesięczną, kwartalną, roczną bądź okresową, np. 5-letnią.

Zwyczajowo statystykę biblioteczną dzieli się na kilka podstawowych (zasadniczych) działów, do których należą:

- 1) statystyka zbiorów bibliotecznych,
- 2) statystyka pracowników biblioteki,
- 3) statystyka obsługi użytkowników biblioteki,
- 4) statystyka sieci bądź systemów biblioteczno-informacyjnych.

Statystyka zbiorów bibliotecznych może obejmować: ilość zgromadzonych zbiorów ogółem, z podziałem na typy materiałów bibliotecznych, według dziedzin wiedzy, nauki, techniki, gospodarki, kultury, sztuki oraz według języków, krajów czy chronologii.

Statystyka pracowników biblioteki może dotyczyć: ogólnej liczby osób zatrudnionych, z jej podziałem według różnych cech, np.: płci, wieku, kwalifikacji, stopnia wykształcenia, stażu pracy, liczby zatrudnionych w poszczególnych komórkach biblioteki bądź na stanowiskach pracy.

Statystyka obsługi użytkowników biblioteki może zawierać dane ilościowe dotyczące:

— ogólnej liczby użytkowników biblioteki, z ich podziałem według przyjętych kategorii, takich jak np.: płeć, wiek, wykształcenie, zawód, pełnione funkcje, zainteresowania, hobby itp.;

— liczby odwiedzin biblioteki w poszczególnych okresach;

— liczby udostępnionych jednostek — z uwzględnieniem typów zbiorów — poszczególnych kategoriom (grupom) użytkowników na miejscu lub drogą wypożyczeń poza bibliotekę;

— liczby udzielonych informacji bibliotecznych, bibliograficznych czy faktograficznych (rzeczowych), ustnych oraz pisemnych, a także telefonicznych, teleksowych itp.;

— liczby odbitek reprograficznych wykonanych dla użytkowników itp.

Statystyka sieci bądź systemów biblioteczno-informacyjnych dotyczy zwykle:

— ogólnej liczby bibliotek w sieci czy w systemie;

— liczby bibliotek w określonym czasie i zmian, jakie nastąpiły;

— liczby bibliotek według ich typów (kategorii);

— wielkości zbiorów placówek będących ogniwami sieci bądź systemu, z dalszym podziałem jak przy statystyce zbiorów bibliotecznych;

— liczby użytkowników sieci bądź systemu, z dalszym podziałem jak przy statystyce obsługi użytkowników;

— liczby pracowników w placówkach sieci czy systemu, z dalszym podziałem jak przy statystyce pracowników biblioteki itp.

Jak widać, przedmiotem statystyki bibliotecznej są fakty i zjawiska masowe, związane z bibliotekami. **Fakty i zjawiska masowe**, złożone z pojedynczych jednostek, np. liczby jednostek w zbiorze, liczby wypożyczeń w danym okresie, liczby zatrudnionych pracowników itp. Zbiory

liczb wyrażających stosunki między wielkościami lub zmiany rozwoju tych wielkości w czasie, np. zmiany w strukturze tematycznej zbiorów, powiększanie lub zmniejszanie się zbiorów, zmiany w natężeniu udostępniania materiałów bibliotecznych itp. — tworzą jednostki statystyczne i zbiorowości statystyczne, zasadnicze przedmioty badań statystycznych. Tak więc **elementami badania statystycznego w bibliotece są:**

a) jednostki badania, np. woluminy, metry, wypożyczenia, udzielone informacje, osoby pracowników i użytkowników itd.;

b) zbiorowości albo inaczej populacje badania, czyli jakies zbiory jednostek badania.

Zarówno jednostki badania, jak i zbiorowości (populacje), muszą być wyróżnione spośród innych jednostek i zbiorowości jakąś cechą wyróżniającą lub kilkoma cechami wyróżniającymi, stanowiącymi tzw. różnicę gatunkową — *differentia specifica*. Cechy mogą być mierzalne i niemierzalne. **Cechy mierzalne** dają się wyrazić ilościowo, np. liczba bibliotek, liczba woluminów, liczba pracowników, liczba użytkowników itd.; **cechy niemierzalne** określa się jakościowo (opisowo), np. typ biblioteki, tematyka zbiorów, kategorie użytkowników itd. Badane statystycznie cechy jednostek bądź zbiorowości przyjmują różne wartości, dlatego nazywane są zmiennymi. Badanie zmiennych może być statystyczne, tzn. polegać na badaniu jakiejś zbiorowości w jednym momencie, oraz dynamiczne, tzn. polegać na badaniu zbiorowości w określonym przedziale czasu.

Cechy mierzalne możemy wyrazić jedną liczbą, tzw. **wartością przeciętną**; lub też — klasyfikując te cechy — określić **rozkład cechy** w zbiorowości, tzn. dowiedzieć się, jak często występują klasy cech w zbiorowości. Cechy niemierzalne możemy wyrazić jako rozkład cechy w zbiorowości. W praktyce stosujemy najczęściej wyrażenia tych cech w procentach.

W praktyce statystycznej bardzo często stosujemy wartość przeciętną. **Wartość przeciętna** jest to liczba wyrażająca wielkość zbioru jednostek. Najczęściej stosowanymi przeciętnymi są: średnia arytmetyczna, mediana i przeciętna modalna. **Średnia arytmetyczna** oznacza iloraz sumy wielkości poszczególnych jednostek przez ich liczbę. Często jednak spotykamy się z danymi publikowanymi w postaci **rozkładu**, czyli tzw. **szeregu rozdzielczego**. Powstaje on wtedy, gdy brak jest sumy wielkości poszczególnych jednostek, a znamy jedynie liczbę jednostek i szereg rozdzielczy.

Przykład 1. Biblioteki według wielkości liczby personelu w województwie X

Osoby zatrudnione	Liczba bibliotek
Ogółem	535
1	249
2	102
3	92
4	39
5	21
6	17
7	10
8	8
9	6
10	5
12	3
17	2
25	1

Obliczenie średniej dokonuje się w tym przypadku poprzez pomnożenie liczby personelu (osób zatrudnionych) przez liczbę bibliotek, tzn. ich wagę w szeregu; następnie zaś sumę tych iloczynów należy podzielić przez ogólną liczbę bibliotek, tj. przez sumę wag. Obliczenie z przykładu 1. będzie wyglądało następująco:

$$(1 \times 249 + 2 \times 102 + 3 \times 92 + 4 \times 39 + 5 \times 21 + 6 \times 17 + 7 \times 10 + 8 \times 8 + 9 \times 6 + 10 \times 5 + 12 \times 3 + 17 \times 2 + 25 \times 1) : 535 = \frac{1365}{535} = 2,6 \text{ osoby.}$$

Na jedną bibliotekę w danym województwie przypada przeciętnie 2,6 osób zatrudnionych. Jest to średnia arytmetyczna, nazywana inaczej **średnią ważoną**. Taką średnią oblicza się wtedy, gdy poszczególne wielkości mają niejednakowe znaczenie, czyli wagę. W statystyce bibliotecznej wagami mogą być: liczba ludności, uczniowie, studenci w szkołach, liczba wypożyczeń w poszczególnych bibliotekach, miastach, regionach, krajach, nakłady książek lub czasopism, liczba udzielonych informacji, wykonanych kopii itp.

Innym typem przeciętnej jest średnia środkowa bądź średnia pozycyjna, zwana **medianą**. Otrzymujemy ją przez obserwację szeregu rozdzielczego. Środek uporządkowanego szeregu wyznacza medianę.

Przykład 2. Przeciętna roczna wypożyczeń na 1 czytelnika w 1990 r. w pięciu miastach

Miasto	Przeciętna roczna wypożyczeń na 1 czytelnika w 1990 r.
Łódź	22,9
Wrocław	23,0
Warszawa	23,4
Poznań	24,5
Kraków	25,6

W środku szeregu znajdują się dane dotyczące Warszawy i one wyznaczają nam medianę (oznaczamy ją z reguły jako M), czyli przeciętną wypożyczeń na 1 czytelnika, która w 1990 r. wynosiła 23,4 wypożyczeń. Jeżeli uporządkowany szereg rozdzielczy obejmuje parzystą liczbę miejsc, to medianę wyznaczamy przez obserwację dwóch środkowych pozycji i obliczenie ich średniej arytmetycznej.

Przeciętna modalna, zwana inaczej **dominantą** (oznaczamy ją przez D), powstaje przez obserwację zbiorowości badanej i ustalenie wartości występującej najczęściej. W przykładzie 1, z personelem zatrudnionym w poszczególnych bibliotekach województwa X , przeciętną modalną (D) występującą najczęściej — 249 bibliotek na 535 — będzie 1 osoba na bibliotekę.

W praktyce statystyki bibliotecznej największą wartość wyraża z reguły średnia arytmetyczna, mniejszą — mediana, a najmniejszą — dominanta.

O ile chcemy scharakteryzować (wyrazić) strukturę jakiejś zbiorowości, to najprostszym, a zarazem najpełniejszym obrazem struktury jest wyrażenie **rozkładu zbiorowości** w procentach. Szczególnie przydatny jest ten sposób w wypadkach, kiedy nie da się stosować średniej arytmetycznej. W bibliotece, w której chcemy np. wyrazić stosunki ilościowe dotyczące tematyki zbiorów, stopnia wykształcenia bibliotekarzy czy użytkowników, struktury tematycznej wypożyczeń, kategorii użytkowników biblioteki itp., stosujemy szeregi procentowe. Dane liczbowe wyrażone w procentach nazywamy liczbami względnymi, dane wynikające z bezpośredniego obliczenia — liczbami bezwzględnymi.

Przykład 3. Wykształcenie pracowników bibliotek w mieście X w 1990 r.

Wykształcenie	Pracownicy	
	Liczyby bezwzględne	Liczyby względne
Ogółem	1380	100%
podstawowe	268	18,4
średnie	510	38,0
wyższe	602	43,6

Na co dzień w statystyce bibliotecznej bardzo często posługujemy się **liczbami względnymi** zwanymi **współczynnikami** albo **wskaźnikami**, otrzymywanymi z podzielenia dwóch różnych zbiorowości. Wyróżniamy:

1) współczynnik (wskaźnik) **nakładów finansowych** na jedną **bibliotekę**, czyli iloraz sumy pieniędzy w określonym czasie, np. roku, przez liczbę bibliotek;

2) współczynnik (wskaźnik) **nakładów finansowych** na **jednostkę zbioru**, czyli iloraz sumy pieniędzy w określonym czasie przez liczbę zgromadzonych jednostek zbioru;

3) współczynnik (wskaźnik) **zasobności** zbioru, stosowany zwykle w dwóch wariantach:

a. iloraz liczby jednostek zbioru przez liczbę mieszkańców danego środowiska,

b. iloraz liczby jednostek zbioru przez liczbę użytkowników biblioteki;

4) współczynnik (wskaźnik) **obrotu książki**, inaczej współczynnik **aktywności** zbioru — tj. iloraz liczby udostępnionych jednostek w określonym czasie przez liczbę jednostek w zbiorze;

5) współczynnik (wskaźnik) **aktywności użytkowników**, który może być stosowany w dwóch wariantach:

a. jako iloraz liczby odwiedzin biblioteki przez ogólną liczbę użytkowników,

b. jako iloraz liczby udostępnionych jednostek przez ogólną liczbę użytkowników biblioteki;

6) współczynnik (wskaźnik) **zasięgu czytelnictwa** na 100 lub 1000 mieszkańców danego środowiska (miasta, dzielnicy, wsi, szkoły, za-

kładu pracy itp.), czyli iloraz liczby użytkowników, pomnożonej przez 100 lub 1000, przez ogólną liczbę mieszkańców danego środowiska;

7) współczynnik (wskaźnik) **intensywności czytelnictwa**, czyli stosunek liczby ludzi wypożyczających do ogółu ludności danego środowiska;

8) współczynnik (wskaźnik) **frekwencji** czyli iloraz liczby odwiedzających bibliotekę przez ogólną liczbę członków danego środowiska (kraju, miasta, zakładu pracy, szkoły itp.);

9) współczynniki (wskaźniki) **struktury (układu)**:

a. zbiorów — określające, jakie części zbiorów, według typu jednostek, tematyki, sposobu opracowania itp., przypadają na całości zbioru;

b. udostępnień — odpowiadające na pytanie, jakie rodzaje zbiorów wg typu, tematyki itd., przypadają na ogólną liczbę udostępnionych jednostek;

c. użytkowników — podające ich liczbę w poszczególnych kategoriach lub grupach (według wieku, płci, wykształcenia, zawodów itp.), w stosunku do ogółu użytkowników.

Wszystkie te współczynniki (wskaźniki) podaje się z zasady w procentach.

10) współczynnik (wskaźnik) **gęstości sieci bibliotecznej**, czyli iloraz liczby bibliotek jakiegoś typu w stosunku do danego terytorium, np. kraju, województwa, gminy — na 100 km² itp.;

11) współczynnik (wskaźnik) **średniej arytmetycznej**, czyli iloraz uzyskany z podzielenia sumy określonych wielkości przez ich liczbę, np.: przeciętną liczbę odwiedzin biblioteki w określonym czasie, przeciętną liczbę udostępnionych jednostek danego typu, z określonej dziedziny lub tematyki.

Współczynniki (wskaźniki) będą prawdziwe (adekwatne w stosunku do badanej zbiorowości), o ile liczby bezwzględne będą prawidłowo obliczone, a zestawienia liczbowe będą odnosiły się do określonego czasu, tego samego terytorium i takich samych bibliotek.

Badania statystyczne dzieli się z reguły na trzy podstawowe etapy.

1. **Zbieranie (gromadzenie) danych** statystycznych następuje zwykle poprzez ich ewidencjonowanie w codziennej działalności bibliotek (tzw. ewidencję bieżącą); można też zgromadzić dane drogą reprezentacyjną —

poprzez badanie częściowe, wrywkowe — pamiętając, aby dane wystąpiły w odpowiedniej ilości oraz wybrane były losowo przy wykorzystaniu tablic liczb losowych. Aby wszystkie dane statystyczne były użyteczne i wiarygodne, muszą one być: kompletne, ściśle, komunikatywne (m. in. jednoznaczne), prawidłowo dobrane (wg cech i wartości), porównywalne z danymi dotyczącymi innych bibliotek.

2. Opracowanie (zestawienie) uzyskanych danych statystycznych, czy to wykonane tradycyjnie (ręcznie, z pomocą arytmometru lub sumatora), czy też automatycznie (z użyciem komputera), polega na ich właściwym pogrupowaniu (sklasyfikowaniu) według jednej lub kilku cech (ujęciu w grupy i klasy cech), podsumowaniu i przedstawieniu w sposób tabelaryczny lub graficzny (poprzez wykresy w postaci słupków, kół, kartogramów, diagramów, wykresów funkcji itp.).

3. Analizę danych statystycznych: badanie i ustalanie przez porównywanie danych i wyszukiwanie średniej; uzyskiwanie wskaźników związków między otrzymanymi danymi dotyczącymi badanych zbiorowości w bibliotece. Uzyskane wskaźniki powiedzą bibliotekarzowi, jaki jest stan biblioteki, jakie są tendencje jej rozwoju i zmiany, jakie miejsce zajmuje w sieciach i systemach biblioteczno-informacyjnych w mieście, regionie czy kraju, oraz — jak wypełnia przypadające jej funkcje społeczne.

WYDAWNICTWO



**PROWADZI
SPRZEDAŻ**

NAJTAŃSZYCH
W KRAJU
AKCYDENSÓW
BIBLIOTECZNYCH

— karty katalogowe	B-142
— karty katalogowe	B-143
— karty katalogowe	B-143
— karty katalogowe	B-144
— karty książki	B-170
— karty czytelnika	B-171
— karty zapisu	B-192
— upomnienie	B-173
— protokół komisji w sprawie selekcji księgozbioru	B-125
— arkusz kontroli, załącznik do protokołu skontrum	B-161
— załącznik do protokołu komisji selekcji	B-162
— rewers wypożyczeń	B-181

ZAMÓWIENIA przyjmuje: Biuro Zarządu Głównego SBP,
00-953 Warszawa, ul. E. Konopczyńskiego 5/7, tel. 27-52-96, fax 27-08-47.

SPRZEDAŻ (płatność gotówką, przelewem lub za zaliczeniem pocztowym), odręczną i wysyłkową, druków bibliotecznych realizuje:

— **Dział Promocji i Sprzedaży:** ul. S.K. Hankiewiczza 1, pok. 104 (magazynowiec),
Warszawa, tel. 22-43-45

Nasze konto: **Bank Gdański IV O/W-wa Nr 300009-4040-132**

20. MECHANIZACJA I AUTOMATYZACJA PRACY BIBLIOTECZNEJ

Mechanizacja prac prowadzonych w bibliotekach nastąpiła w wyniku ogólnego rozwoju techniki oraz nauki organizacji, począwszy od drugiej połowy XIX w. Jej przejawem było uzupełnianie tradycyjnego wyposażenia bibliotek, dostosowanego do prac wykonywanych manualnie, **urządzeniami mechanicznymi** różnego rodzaju, przyspieszającymi i ułatwiającymi wykonywanie czynności bibliotecznych albo umożliwiającymi świadczenie nowych form usług. Urządzenia te miały przede wszystkim na celu:

— zwiększenie pojemności magazynów (**regaly przesuwne** do zwartego magazynowania zbiorów);

— skrócenie czasu przekazywania zamówień do magazynu oraz transportu książek (**poczta pneumatyczna**, akumulatorowe **wózki samojazdne**, przenośniki poziome, windy);

— uproszczenie ewidencji wypożyczeń (**rejestratory mechaniczne** w kilku odmianach);

— tworzenie **kartotek selekcyjnych** do zmechanizowanego wyszukiwania informacji (przy użyciu kart obrzeźnie perforowanych, szczelinyowych, przeziernych oraz dziurkowanych kart maszynowych, stosowanych jako nośniki danych w zespołach maszyn licząco-analitycznych);

— wytwarzanie dokumentów wtórnych: **mikrodokumentów** (mikrofilmów, mikrokart i mikrofisz) oraz **odbitek** (kopii) tekstów;

— **udoskonalenie łączności wewnętrznej i zewnętrznej** (telefony, sygnalizatory osobiste, dalekopisy, telekopiarki);

— **ochronę materiałów bibliotecznych** (maszyny i narzędzia do oprawy i napraw książek, aparatura restauratorsko-konserwatorska, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza);

— **zabezpieczenie** biblioteki i jej zbiorów przed awariami, klęskami żywiołowymi, włamaniami i kradzieżą (czujniki, instalacje elektroniczne);

— usprawnienie czynności administracyjnych, technicznych i porządkowych (różne **urządzenia techniki biurowej** i gospodarczej).

Do szczególnych urządzeń technicznych należały — stosowane w nielicznych przypadkach: tzw. **bibliofon**, polegający na wykorzystaniu telefonu jako środka sygnalizacji zamówienia książki, umożliwiającego jednocześnie wskazanie jej miejsca przechowania w magazynie i uzyskanie informacji, czy książka nie została wypożyczona; oraz **instalacja**, pozwalająca na **mechaniczne wyłączenie** potrzebnych książek (znajdujących się w oznaczonych pojemnikach) z półek i dostarczanie ich na stanowiska pracy bibliotekarzy w wypożyczalni albo czytelnii. Metodę tę stosowano jednak z reguły do zbiorów o ograniczonej wielkości (do 30 tys. woluminów).

Nie wszystkie z wymienionych metod mechanizacji pracy bibliotecznej przetrwały do dziś. Dawno już wyszły z użycia **mechaniczne rejestratory wypożyczeń** (stosowane zresztą tylko w niektórych krajach) oraz **środki techniczne systemów kart selekcyjnych**. Wprowadzenie do bibliotek elektronicznych maszyn cyfrowych (komputerów) w latach sześćdziesiątych i ciągłe ich doskonalenie, połączone z postępującą miniaturyzacją, pozwoliło zastępować nimi kłopotliwe nieraz w użyciu niektóre urządzenia mechaniczne i inne. Wiele z nich jednak pozostało, ulegając ciągłym przemianom rozwojowym — zwłaszcza gdy chodzi o sprzęt reprodukcyjny oraz urządzenia transportowe i telekomunikacyjne.

Automatyzacja bibliotek, polegająca na **zastosowaniu komputerów** do realizowania procesów bibliotecznych właściwych i pomocniczych (gromadzenia zbiorów, ich ewidencji i opracowania, budowy katalogów, rejestracji udostępniania oraz wyszukiwania i przekazywania informacji — a ponadto administracji i zarządzania), jest obecnie na całym świecie głównym czynnikiem postępu organizacyjnego i technicznego w bibliotekarstwie. Składają się na nią:

— tworzenie **programów** komputerowych o charakterze użytkowym, umożliwiających automatyzację procesu pracy biblioteki w jego poszczególnych etapach;

— organizowanie **związków bibliotek** (dziedzinowych, regionalnych, lokalnych), opartych na zespoleniu ich zautomatyzowanych działań; związki te obejmują współpracę w gromadzeniu zbiorów, ich opracowaniu (katalogi o charakterze centralnym) oraz w pracach bibliograficznych (międzynarodowe bibliografie dziedzin, bibliografie regionalne);

— stworzenie organizacyjnych i technicznych możliwości korzystania przez poszczególne biblioteki z **systemów informacyjno-wyszukiwawczych**, zapewniających dostęp do wielkich baz danych: bibliograficznych, faktograficznych i pełnotekstowych, w celu zapewnienia użytkownikom bieżących oraz retrospektywnych informacji różnego rodzaju, o szerokim zakresie i zasięgu;

— budowa lokalnych, krajowych i międzynarodowych **sieci teleinformatycznych**, dających możliwość bezpośredniego dostępu do wielkich zbiorów informacji oraz uczestnictwa (także użytkowników) w jej wymianie (telekonferencje, poczta elektroniczna).

Automatyzacja pozwala na budowę aktualizowanych bieżąco **katalogów centralnych** z natychmiastowym dostępem oraz sukcesywne — centralne bądź wspólne — katalogowanie (opis uzyskanego dokumentu, przekazany jako pierwotny, służy następnie wszystkim bibliotekom współpracującym). Centralny krajowy ośrodek **rejestracji bibliograficznej, prowadzonej w trybie zautomatyzowanym** (ośrodkiem tym jest przeważnie biblioteka narodowa), zapewnia wszystkim bibliotekom, które dzięki automatyzacji uzyskały z nim łączność informatyczną, możliwość uzyskania opisów wszystkich pozycji krajowej produkcji wydawniczej. W **katalogowaniu wspólnym** powstaje zbiór opisów dokumentów nie objętych bibliografią narodową (publikacji zagranicznych, dokumentów trudno dostępnych i nie publikowanych), drogą przekazywania czytelnych maszynowo opisów przez uczestniczące we współpracy placówki biblioteczno-informacyjne.

Zastosowanie techniki komputerowej w bibliografiach narodowych bieżących, stanowiące podstawowe założenie **programu UBC** (Universal Bibliographic Control — Powszechnej Rejestracji Bibliograficznej), przyjętego przez UNESCO oraz Międzynarodową Federację Stowarzyszeń Bibliotekarskich IFLA*, stwarza perspektywę dysponowania w poszczególnych krajach także zasobami opisów z innych bibliografii narodowych — do celów katalogowania i informacji. Technika ta może służyć również do ułatwiania i przyspieszania prac nad redagowanymi wspólnie przez większą liczbę ośrodków bibliografiami międzynarodowymi, terytorialnymi i innymi.

Automatyzacja procesu bibliotecznego (obejmująca niektóre lub wszystkie funkcje biblioteki) nie zawsze oznacza uruchomienie zautoma-

* Program występuje obecnie w wersji rozszerzonej jako UBCIM — Universal Bibliographic Control International Marc.

tyzowanego systemu informacyjno-wyszukiwawczego zapewniającego dostęp do zewnętrznych baz danych. System taki można wprowadzić nawet wówczas, gdy działalność placówki bibliotecznej oparta jest w zasadzie na metodach tradycyjnych; może też mieć miejsce sytuacja, w której proces pracy biblioteki zautomatyzowano, a jej system informacyjno-wyszukiwawczy obejmuje tylko zbiór opisów posiadanych przez nią materiałów (katalog).

Przystępując do automatyzacji biblioteki, poprzedza się ją zwykle analizą systemową, tj. dokładnym zbadaniem struktury organizacyjnej placówki bibliotecznej wraz z przebiegiem realizowanych przez poszczególne komórki i stanowiska czynności, łącznie z uwzględnieniem obsady personalnej. Uzyskane w ten sposób studium analityczne, w postaci szczegółowej dokumentacji dotychczasowego procesu pracy, służy następnie do przygotowania założeń i projektu automatyzacji. Muszą być przy tym wzięte pod uwagę wszystkie dawne i nowe zadania instytucji, których realizację za pomocą nowej technologii trzeba przewidzieć. Część projektu stanowić powinna nowa struktura placówki bibliotecznej, wraz z zakresami czynności wszystkich jej agend w trybie zautomatyzowanym.

Ważną rolę odgrywa ustalenie kolejnych etapów automatyzacji, którą zwykle rozpoczyna się od jednej z funkcji biblioteki, przeważnie od uznanej za najbardziej pracochłonną — np. ewidencji udostępniania zbiorów bądź procesu ich opracowania. Niekiedy pierwszeństwo przypada funkcji inicjującej biblioteczny proces pracy: gromadzeniu i uzupełnianiu zbiorów oraz akcesji wpływających wydawnictw ciągłych.

Wybór odpowiedniego systemu informatycznego (zespołu programów użytkowych dla komputera), odpowiadającego zadaniom i warunkom określonym w projekcie automatyzacji, następuje z uwzględnieniem:

- będącego do dyspozycji sprzętu informatycznego (komputera i zasobów pamięci);
- realizowanych przez bibliotekę celów społecznych;
- typu biblioteki oraz wielkości jej zbiorów, a także zakresu prowadzonych przez nią prac biblioteczno-informacyjnych;
- aspektu ekonomicznego (kosztów systemu i jego eksploatacji);
- przystosowania systemu do współdziałania biblioteki z innymi placówkami sieci czy układu współpracy bądź bibliotekami tego samego typu;
- wartości użytkowej i elastyczności systemu (jego stopnia integracji, wydajności, niezawodności i zdolności do adaptacji i rozwoju);

— możliwości korzystania z autoryzowanego serwisu konsultacji i obsługi, jaki zapewniają twórcy i producenci systemu.

Można nabywać gotowe systemy, oferowane na rynku programów komputerowych oraz wdrożone już i eksploatowane w bibliotekach (ułatwia to ocenę ich przydatności), albo też zlecić programistom opracowanie — we współpracy z bibliotekarzami dysponującymi znajomością informatyki — systemu ściśle dostosowanego do potrzeb konkretnej biblioteki. Zresztą, nawet w przypadku wyboru istniejącego już systemu, niezbędna bywa często jego adaptacja.

Automatyzacja biblioteki stwarza możliwości:

— budowy kompleksowego zbioru informacji o dokumentach pożądanym, zamówionych i uzyskanych przez bibliotekę;

— oddania do dyspozycji czytelników katalogu zautomatyzowanego z bezpośrednim dostępem poprzez monitory ekranowe w liczbie dostosowanej do potrzeb, umożliwiającego zarówno poszukiwania w aspekcie adresowym (formalnym), jak i rzeczowym, przy czym rolę języka informacyjno-wyszukiwawczego może pełnić nie tylko słownik haseł przedmiotowych, ale i klasyfikacja;

— użytkowania katalogu w kilku postaciach: jako bezpośrednio dostępnego (OPAC — Online Public Access Catalogue), na dyskach kompaktowych CD-ROM, na mikrofilmach sporządzonych metodą COM — Computer Output Microfilm — mikrofilm na wyjściu z komputera; dwie ostatnie formy nie są aktualizowane na bieżąco (wytwarza się całość katalogu najczęściej co 3 miesiące), ale stwarzają możliwości korzystania z katalogów wielkich bibliotek, które obejmują zbiory z lat ubiegłych, także w różnych miejscach poza ich siedzibami;

— komputerowej ewidencji czytelników i wypożyczeń, ułatwiającej i przyspieszającej rejestrację transakcji (sygnatury materiałów bibliotecznych i znaki identyfikacyjne czytelników mogą być zapisywane kodem kreskowym, co umożliwia odczytywanie ich za pomocą sondy fotoelektrycznej, zwanej piórem świetlnym, połączonej z komputerem, oraz kontrolę zwrotów wraz z monitowaniem książek przetrzymanych; pozwala także na szybkie uzyskanie informacji, czy poszukiwany dokument nie został wypożyczony i — ewentualnie — kto go wypożyczył.

— prowadzenia bieżąco kontrolowanej akcesji wydawnictw ciągłych, dokumentacji darów i wymiany, rejestracji przybytków oraz gospodarki materiałami zbędnymi i dubletami;

— utworzenia **zbioru danych** dotyczących wszelkich funkcji biblioteki, a w szczególności obrazujących stan księgozbioru, statystykę przybytków, opracowania i udostępniania, udzielanych informacji, imprez bibliotecznych i innych świadczeń;

— budowy bazy danych, związanej ze sprawami **administracji i zarządzania** w bibliotece: korespondencji, finansów i kosztów, zakupu sprzętu i materiałów bibliotecznych, remontów i obsługi, analiz działania, planowania i sprawozdawczości.

W ramach **pełnej (kompleksowej) automatyzacji biblioteki** następuje też z reguły uruchomienie służącego szerokim celom informacji naukowej (bibliograficznej, faktograficznej, tekstowej oraz ekspertowej) systemu informacyjno-wyszukiwawczego, który umożliwia dostęp do **zewnętrznych** baz danych: wielodziedzinowych, dziedzinowych, problemowych bądź wydawniczo-formalnych w trybie:

— bezpośredniego zdalnego dostępu do obcych baz i serwisów;

— korzystania z baz eksploatowanych w ramach własnego systemu, uzupełnianych przez wprowadzanie dostarczanych na bieżąco materiałów na nośnikach komputerowych;

— eksploatowanie obcych baz na nośnikach wymienianych okresowo (CD-ROM), dostępnych we własnym systemie przy użyciu specjalnych urządzeń odczytujących (czytników dysków).

Umożliwia to służbie informacyjnej **poszukiwanie opisów** dokumentów i innych wiadomości, dostarczanie użytkownikom pojedynczych opisów i ich **zestawień** w wymaganym ujęciu, udzielanie odpowiedzi na pytania **rzeczowe**, **lokalizację** potrzebnych **materiałów** bibliotecznych, a także — dostarczanie **tekstów**, jeżeli w dyspozycji systemu są również bazy pełnotekstowe: teksty mogą być generowane (wyprowadzane) z systemu poprzez drukarkę komputerową albo przekazywane za pomocą telekopiarki (telefaksu) czy połączenia informatycznego do domu użytkownika.

Biblioteki, automatyzując swój proces pracy, nie poprzestają przeważnie na wewnętrznym wykorzystaniu jego efektów, ale **łączą** pewne swoje **funkcje** w skali lokalnej, regionalnej czy krajowej. Powstają w ten sposób **centralne katalogi** czasopism i książek, ogólne bądź specjalne, dostępne w każdej z placówek. Służą one informacji oraz wypożyczaniu międzybibliotecznemu: na zasadach łączności informatycznej określa się bibliotekę posiadającą dokument, składa zamówienie, a następnie otrzymuje potrzebną pozycję w dogodnej postaci.

Zespoły bibliotek, łącząc swoje bazy danych (katalogi, katalogi centralne, bibliografie), tworzą duże banki informacji, w których własne zasoby informacyjne uzupełniają się zewnętrznymi (obcymi) bazami bibliograficznymi — przykładem może być wielki system informacyjno-wyszukiwawczy Biblioteki Brytyjskiej BLAISE (British Library Automated Information Service), w Polsce dostępny za pośrednictwem warszawskiego ośrodka British Council.

Przedstawiając zagadnienia automatyzacji bibliotek, nie można jednak pominąć **trudności i problemów**, jakie z nią się wiążą. Najistotniejsze z nich to:

— potrzeba skutecznej, należyście zorganizowanej **koordynacji** działań automatyzacyjnych w skali krajowej czy regionalnej, dla uniknięcia zbędnych kosztów i wadliwych rozwiązań;

— utworzenie odpowiedniej **służby konsultacyjnej**, prowadzącej również testowanie systemów przeznaczonych dla określonych typów placówek bibliotecznych;

— ustalenie optymalnej **metodyki** postępowania przy automatyzacji;

— systematyczne **szkolenie** bibliotekarzy w zakresie wiedzy i techniki informatycznej, z uwzględnieniem programów kształcenia, doksztalcania i specjalizacji oraz kształcenia ustawicznego;

— prowadzone w sposób ciągły **badania** analityczne efektywności sprzętu i kosztów jego eksploatacji; normowanie czasu pracy i obsady personalnej;

— przygotowywanie użytkowników do korzystania z bibliotek zautomatyzowanych oraz bibliotekarzy do współpracy z użytkownikami w tych bibliotekach.

Trudno też nie dostrzec problemu ogólnych **kosztów**, jakie powoduje funkcjonowanie zautomatyzowanej placówki bibliotecznej, oraz zespołów i sieci bibliotek współpracujących ze sobą w trybie zautomatyzowanym. W zakres nakładów wchodzi wydatki na **sprzęt informatyczny**, który jest stosunkowo drogi, a przy tym musi być bieżąco konserwowany, naprawiany i co pewien czas wymieniany (zastępowany nowymi urządzeniami). Trzeba uwzględnić koszty **energii elektrycznej** oraz **telekomunikacji informatycznej**, stosunkowo wysokie. Jedno wyszukiwanie informacji w wielobazowym systemie przekracza niekiedy możliwości finansowe użytkownika, który powinien sam tę operację opłacić — wyjątek stanowią tu biblioteki szkół wyższych oraz instytutów naukowo-badawczych, przyznające podstawowym kategoriom użytkowników prawo do określonej

liczby poszukiwań, limitowane niekiedy dodatkowo czasem dostępu. Wszelkie związki współpracy bibliotek zautomatyzowanych wymagają dużych nakładów, pochodzących przeważnie ze specjalnych dotacji, o które w krajach mniej zamożnych jest bardzo trudno. Wielkie bazy danych i banki informacji tworzone są przeważnie przez instytucje o charakterze komercyjnym i prawo dostępu do nich uwarunkowane jest wnoszeniem opłat, często bardzo wysokich.

Własne, wewnętrzne bazy danych, jakimi dysponuje biblioteka (katalog), udostępniane są bezpłatnie, jednak wyjątek może stanowić np. **zautomatyzowana bibliografia regionalna**. W pomieszczeniach biblioteki trzeba zainstalować przynajmniej kilka stanowisk dostępu do zbiorów danych (monitorów ekranowych z klawiaturami), a także przewidzieć konieczność przeznaczenia części personelu do pomocy użytkownikom przy poszukiwaniach — wszystko to podnosi koszty działania placówki.

Nie można też pominąć ewentualności awarii systemu zautomatyzowanego, jaka niekiedy z różnych przyczyn następuje. W pewnych przypadkach może ona spowodować likwidację niezbędnych zbiorów danych (ewidencji księgozbioru, czytelników, wypożyczeń). W związku z tym trzeba prowadzić odpowiednie **działania zabezpieczające**, polegające zwykle na tworzeniu duplikatów baz na nośnikach nie podlegających kasacji, a także instalowaniu urządzeń przeciwawaryjnych

Automatyzacji dokonuje się zawsze z wyraźnym określeniem jej **terminu wyjściowego**: dnia, od którego zaczyna się np. opracowywać zbiory w trybie zautomatyzowanym, tworząc ich katalog komputerowy. Dlatego też przez dłuższy czas nie można się obejść bez występowania w bibliotece **dwóch bloków informacyjnych** odmiennego typu: dokumentacji obejmującej dane w postaci tradycyjnej, zarejestrowane do końca okresu poprzedzającego automatyzację, oraz zautomatyzowanego systemu informacyjno-wyszukiwawczego z danymi, które zostały wprowadzone od dnia przyjętego jako początek automatyzacji. Szczególnie istotny jest tu problem użyteczności **katalogu**, gdyż konieczność korzystania z dwóch zbiorów informacji bibliotecznej (nowego **katalogu OPAC** oraz dawnego — w formie **kartoteki** czy **na mikrofiszach**) stwarza trudności zarówno czytelnikom, jak i bibliotekarzom. Podejmuje się zatem starania, aby do bazy danych katalogu włączyć również opisy materiałów bibliotecznych z lat ubiegłych, w drodze tzw. **katalogowania retrospektywnego**. Dokonuje się go wprowadzając opisy w sposób przyjęty w systemie, tj. **poprzez klawiaturę terminala** na wejściu do systemu, albo korzystając z urządzeń

typu **OCR (Optical Character Recognition)**, np. skannera, odczytujących pismo z karty katalogowej i wprowadzających je — w postaci czytelnej maszynowo — do bazy. W krajach, gdzie infrastruktura techniczna bibliotek jest wysoko rozwinięta, prac tego rodzaju podejmują się odrębne służby usługowe wyspecjalizowanych przedsiębiorstw.

Objęcie katalogu biblioteki zautomatyzowanym systemem informacyjno-wyszukiwawczym stwarza możliwości dokonania jego **wydruku** w postaci wydawnictwa tomowego albo utrwalenia go na niepapierowych nośnikach: **mikrofilmach** bądź **dyskach CD-ROM**.

Ma to najczęściej miejsce w odniesieniu do **katalogów wielkich bibliotek naukowych**, zawierających zbiory cennych dzieł z wielu lat minionych. Zasięg chronologiczny katalogu określa się w jego tytule i tą drogą pełni on rolę cennej **bibliografii retrospektywnej** z ustaloną lokalizacją dokumentów. Można nadać mu pożądany układ i zaopatrzyć go — w razie potrzeby — w spisy pomocnicze; trzeba tylko opracować w tym celu specjalny program redakcyjno-wydawniczy.

Automatyzacja procesów bibliotecznych stwarza ponadto możliwości połączeń z rozpowszechnionymi już **systemami informatycznymi handlu księgarskiego**, w celu uzyskiwania informacji bibliograficznej, składania zamówień, ich automatycznej realizacji i kontroli. Zwłaszcza biblioteki ponoszące odpowiedzialność za gromadzenie całokształtu produkcji wydawniczej bądź jej najistotniejszej części w określonym aspekcie treściowym lub formalnym, mogą w ten sposób znacznie zwiększyć niezawodność kompletowania zbiorów, sięgając nawet daleko poza granice kraju. Mniejsze placówki biblioteczne są w stanie tą drogą znacznie przyspieszyć i zaktualizować swoją ofertę czytelniczą i informacyjną.

Automatyzacją kompleksową, tj. przeprowadzaną w pełnym zakresie funkcji i czynności, obejmuje się z reguły duże i średnie biblioteki, korzystając z przeznaczonych do tego celu złożonych zespołów programów użytkowych, tzw. **systemów zintegrowanych**. Placówki mniejsze używają komputerów, aby zapewnić sobie dostęp do katalogu centralnego sieci lokalnej lub regionalnej obejmującego również zbiory własne, a także — w celu rejestracji wypożyczeń oraz uczestniczenia w wypożyczeniach międzybibliotecznych. Ponadto korzystają w niezbędnym zakresie z baz danych w celu obsługi informacyjnej środowiska.

Podstawowym celem automatyzacji bibliotek jest udoskonalenie ich świadczeń poprzez racjonalizację procesu pracy i zwiększenie dostępu do źródeł informacji. W tym też aspekcie powinno się automatyzację planować, realizować i oceniać. Nie same nowoczesne formy organizacji, urządzenia techniczne i metody pracy stanowią powód do satysfakcji bibliotekarzy pracujących w zautomatyzowanych bibliotekach, ale realne korzyści, jakie odnoszą w wyniku zmian czytelnicy i użytkownicy informacji. Ich dobro nie może być pominięte czy zlekceważone w żadnym etapie projektowania czy praktycznego wdrażania nowej technologii bibliotecznej.

BIBLIOTEKARZE KSIĘGARZE, WYDAWCY!

Wydajemy publikację, dzięki pomocy MKiS, której nie mieliśmy:

INFORMATOR O BIBLIOTEKACH

Zawiera ona informacje o każdej bibliotece (z wyłączeniem szkolnych) w danym województwie wraz z dokładnym adresem. INFORMATOR ukazuje się w postaci tomików wojewódzkich, a po weryfikacji danych ukaze się w wydaniu pełnym dla całego kraju.

INFORMATOR O BIBLIOTEKACH

— powinien się znaleźć w każdej bibliotece, w zbiorach podręcznych ze względu na przydatność w kontaktach między bibliotekami;

— może być bardzo potrzebny dla księgarzy w kontaktach z bibliotekami;

— nieoceniony jest dla wydawców, gdyż umożliwia wysłanie oferty precyzyjnie skierowanej do właściwego odbiorcy.

WYDAWNICTWO SBP oferuje informatory o bibliotekach województwa białkopodlaskiego, białostockiego, ciechanowskiego, elbląskiego, ostrołęckiego, pilskiego, płockiego, siedleckiego, sieradzkiego, skierniewickiego, słupeckiego, tarnobrzeckiego, łomżyńskiego, suwalskiego i lubelskiego. W przygotowaniu katowickie i piotrkowskie. Przyjmujemy zamówienia na pojedyncze pozycje oraz na wszystkie tomy ukazujące się sukcesywnie.

Zamówienia przyjmuje Biuro Zarządu Głównego SBP,
00-953 Warszawa, ul. E. Konopczyńskiego 5/7, tel. 27-52-96.

Zamówienia realizuje Dział Promocji i Sprzedaży Biura ZG SBP,
02-103 Warszawa, ul. S. K. Hankiewicza 1, pok. 104 (magazynowiec),
tel. 22-43-45.



21. WSPÓLPRACA BIBLIOTEK. SIECI I SYSTEMY

Powiększająca się szybko ilość gromadzonych w bibliotekach różnego typu materiałów bibliotecznych, wzrost liczby użytkowników o różnorodnych potrzebach oraz coraz większa rola bibliotek w komunikacji społecznej, oświacie, wychowaniu, nauce, technice i gospodarce, spowodowały w II połowie XIX w. konieczność **szerszej i ściślejszej** współpracy między bibliotekami różnych typów. Nasiliła się ona w XX w., szczególnie po II wojnie światowej, kiedy bibliotekarze zdali sobie sprawę, iż żadna biblioteka nie może mieć w swoich zbiorach wszystkiego, co potrzebne jest jej użytkownikom. Tak narodziła się idea rozszerzania i pogłębiania współpracy bibliotecznej.

Pod pojęciem współpracy rozumie się zwyczajowo **współdziałanie** szeregu bibliotek w **różnych zakresach działalności bibliotecznej**. Współdziałanie to obejmować może funkcje gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania zbiorów oraz działalność informacyjną bibliotek; wspólne prace naukowe; prace dydaktyczne, doszkalać i doskonalenie zawodowe pracowników; wprowadzanie i wspólne wykorzystywanie nowych urządzeń technicznych, działalność wydawniczą czy propagandę biblioteczną.

Cele współpracy bibliotecznej są różne i o szerokim zakresie. Może chodzić o osiągnięcie określonych rezultatów pod względem ekonomicznego i racjonalnego gromadzenia zbiorów, jednolitego ich opracowania, tańszego i bezpieczniejszego przechowywania oraz ochrony zbiorów, szybszego i bardziej efektywnego udostępniania, sprawnej i aktualnej informacji o zbiorach i ich treści. Można więc powiedzieć, że zasadniczym celem współpracy bibliotecznej jest **udoskonalenie usług bibliotecznych** dla użytkowników poszczególnych bibliotek. Temu podstawowemu celowi podporządkowano na arenie międzynarodowej „Program Powszechnej Dostępności Publikacji” (UAP — Universal Availability of Publications), zapoczątkowany na 39. konferencji IFLA w Grenoble w 1973 r. Program ten, któremu od

1982 r. patronuje UNESCO, został w ostatnich latach włączony do szerszego programu „Powszechnego Dostępu do Informacji” (UAI — Universal Access to Information) nastawionego nie tylko na biblioteki i ośrodki informacji, ale również na użytkowników.

Współpraca biblioteczna może przybierać różne formy, dotyczące w zakresie **gromadzenia** zbiorów:

- wymiany materiałów bibliotecznych,
- specjalizacji w zakresie gromadzenia pewnych kategorii zbiorów (przykładem może być znany z USA „Plan Farmingtoński” z 1942 r. czy stworzenie w Polsce projektu układu specjalizacji bibliotek centralnych i współpracujących);

w zakresie **opracowania**:

- wspólnego katalogowania,
- tworzenia katalogów centralnych,
- zakładania lub ulepszania katalogów zautomatyzowanych,
- katalogowania materiałów bibliotecznych w trakcie procesu wydawniczego (tzw. cataloging-in-publication, CIP);

w zakresie **przechowywania**:

- tworzenia tzw. bibliotek składowych,
- organizowania wspólnych ośrodków konserwacji i higieny zbiorów;

w zakresie **udostępniania**:

- ulepszania wypożyczeń międzybibliotecznych,
- kopiowania (reprodukowania) wypożyczanych materiałów,
- stosowania jednolitych formularzy wypożyczeń (rewersów);

w zakresie **informacji**:

- wymiany informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych (rzeczowych),
- sporządzania wspólnych przewodników, informatorów czy prospektów,
- wymiany kartotek informacyjnych.

W **innych dziedzinach** współpraca może dotyczyć organizowania:

- wspólnych **spotkań** pracowników bibliotek, z dyskusjami na tematy zawodowe, dydaktyczne, naukowe czy kulturalne;
- wspólnych **prac naukowych** bądź inicjowania badań w różnych dziedzinach nauki i techniki;
- pomocy we wprowadzaniu do bibliotek nowych technik reprograficznych, telekomunikacyjnych czy komputerów najnowszej generacji.

Zasięg współpracy bibliotecznej bywa różny. Zasięg **terytorialny** może być:

- lokalny, obejmujący w założeniu jedną miejscowość (np. projektowany w latach siedemdziesiątych system KRAKUS w Krakowie);
- regionalny, obejmujący region bądź większą jednostkę administracyjną — województwo (np. system biblioteczno-informacyjny województwa szczecińskiego);
- ogólnokrajowy (np. Plan Farmingtonski, układ bibliotek centralnych i współpracujących w Polsce);
- międzynarodowy (np. Plan SCANDIA, obejmujący kraje skandynawskie; sieć EURONET, obejmująca kraje EWG — obecnie UE).

Współpraca może mieć też zakres **branżowy (dziedzinowy)** bądź **specjalistyczny**; jej przedmiotem jest wówczas jakaś dziedzina czy węższa tematyka piśmiennictwa.

Warunkami, ułatwiającymi współpracę bibliotek, są:

- stworzenie ośrodka koordynującego współpracę,
- przygotowanie odpowiednich zabezpieczeń finansowych i rzeczowych,
- dokładna i rzetelna wymiana informacji,
- jednolitość stosowanych zasad pracy bibliotek współpracujących,
- wysoki poziom usług bibliotecznych w bibliotekach współpracujących.

Wyższy poziom i ściślejsze formy współpracy bibliotek reprezentują **sieci** oraz **systemy** biblioteczne i biblioteczno-informacyjne.

Pod pojęciem **sieci bibliotecznej** rozumie się zespół (grupę) jednorodnych (jednego typu) bibliotek, połączonych więzami organizacyjnymi

w zależności od celów, zadań i funkcji sieci — np. sieć bibliotek publicznych, sieć bibliotek szkolnych, sieć bibliotek naukowych itp.

Pojęcie **systemu bibliotecznego** bądź systemu biblioteczno-informacyjnego obejmuje zbiór bibliotek powiązanych ze sobą wzajemnie dla wypełnienia określonych zadań.

Współcześnie w literaturze bibliotekoznawczej pojęcia sieci bibliotecznej i systemu biblioteczno-informacyjnego zacierają często swoje odmienne znaczenia. Najczęściej pod pojęciem systemu biblioteczno-informacyjnego rozumie się zautomatyzowanie działalności biblioteczno-informacyjnej. System odróżnia od sieci bibliotecznej ściślejsze zespolenie tworzących grupę bibliotek, np. pod względem zbiorów, urządzeń technicznych, pracowników czy procesów bibliecznych i informacyjnych lub wszystkich tych elementów łącznie. W praktyce działalności biblioteczno-informacyjnej wyróżnia się co najmniej trzy typy sieci bądź systemów bibliecznych i informacyjnych:

1) sieci (systemy) biblioteczno-informacyjne o charakterze **organizacyjnym**, tzn. biblioteki różnych typów i ośrodków informacji istniejące w formie sieci w jakiś sposób zorganizowanej;

2) sieci (systemy) biblioteczno-informacyjne o charakterze **diedzinnym (specjalistycznym)**, np. biblioteki i ośrodki informacji w zakresie rolnictwa, biblioteki lekarskie i ośrodki informacji medycznej;

3) sieci (systemy) biblioteczno-informacyjne o charakterze **funkcjonalnym**, tzn. łączące ogniwa sieci (systemu) w odniesieniu do jakiejś funkcji, np. gromadzenia zbiorów; gromadzenia i opracowania zbiorów, udostępniania zbiorów; tworzenia wspólnych katalogów itp.

Struktury organizacyjne (formy budowy) systemów biblioteczno-informacyjnych można podzielić na:

a) struktury **gwiazdowe**, kiedy jedna centralna biblioteka bądź ośrodek dysponuje wszystkimi zbiorami i całą wiedzą w nich zawartą;

b) struktury **hierarchiczne**, gdy gromadzenie, opracowanie, udostępnianie materiałów bibliecznych i wyszukiwanie informacji przechodzi od dołu do góry poprzez różne wyższe szczeble (poziomy), tzn. biblioteki i ośrodki stojące wyżej w hierarchii organizacyjnej;

c) struktury **rozdzielcze** — kiedy wszystkie jednostki (elementy), tzn. biblioteki i ośrodki informacji tworzące system, działają samodzielnie, a dzięki odpowiednim łączom telekomunikacyjnym i komputerowym mogą się kontaktować i porozumiewać ze sobą.

Najczęściej sieci biblioteczne przybierają formy organizacyjne, w których czynnikiem wiążącym są jednolite **funkcje** pełnione na określonym terytorium bądź zbliżone **specjalizacje tematyczne**. W pierwszym przypadku mówimy o sieciach lokalnych, regionalnych czy krajowych, stworzonych dla obsługi wszystkich mieszkańców danego obszaru; w drugim przypadku sieć służy określonym grupom (kategoriom) użytkowników na danym obszarze.

Sieć biblioteczna lokalna, przeznaczona dla wszystkich mieszkańców, ma z zasady budowę „gwiazdową” (inaczej: systemową), z jakimś ośrodkiem centralnym na czele, tzn. biblioteką pełniącą funkcję centralną (gminną, miejską, wojewódzką) jako ośrodkiem (centrum) kierowniczym oraz pewną liczbą bibliotek bądź punktów bibliotecznych tworzących sieć. Biblioteki w takiej sieci winny być prowadzone przez fachowych bibliotekarzy, zaś punkty biblioteczne mogą być powierzane do społecznego prowadzenia przez zamiłowanych bibliofilów. Tam, gdzie tworzenie biblioteki lub punktu nie jest ekonomicznie (brak środków finansowych) bądź społecznie (brak potrzeby albo chętnych do pracy) uzasadnione, stosuje się obsługę użytkowników za pośrednictwem biblioteki ruchomej (bibliobusu).

Biblioteka centralna kieruje pracą i rozwojem wszystkich ogniw sieci w zakresie gromadzenia i uzupełniania zbiorów, opracowania, organizacji pracy, doboru personelu, budownictwa i urządzeń technicznych bibliotek, propagandy bibliotecznej i działalności informacyjnej. Sama biblioteka centralna winna być położona w centrum danego obszaru (gminy, miasta, rejonu, województwa), zaś biblioteki bądź punkty biblioteczne w pobliżu większych skupisk mieszkańców. W miejscowościach, gdzie znajduje się wiele dzieci, można tworzyć specjalne biblioteki, oddziały w bibliotekach bądź punkty biblioteczne tylko dla nich przeznaczone. Mogą one powstawać w pobliżu szkół bądź w samych szkołach.

Zasadą powszechnie stosowaną jest, aby biblioteka bądź punkt biblioteczny nie były oddalone od miejsca zamieszkania nie więcej niż 1 do 1,5 km odległości, tj. 10–15 minut marszu.

Sieć bibliotek specjalnych może być również organizowana na poziomie lokalnym, regionalnym bądź krajowym, Zadaniem sieci jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz informowanie o zbiorach i ich treści — w zakresie obranej specjalności gospodarczej, technicznej, naukowej czy każdej innej. Stąd sieci takie organizuje się dla potrzeb przedsiębiorstw jednej branży, jakiejś dziedziny nauki lub ośrodków administracji samorządowej i państwowej. Sieci mają różną przynależność orga-

nizacyjną — w zależności od tego, przez kogo zostały utworzone. Mogą też mieć charakter publiczny bądź zamknięty, mogą być utrzymywane przez różne organizacje lub instytucje państwowe, społeczne czy prywatne albo też działać na zasadzie komercyjnej, tzn. sprzedawać swoje usługi. Z reguły sieć taka jest prowadzona i kierowana przez jakąś bibliotekę czy ośrodek centralny.

Tworzenie i organizowanie poszczególnych sieci bądź systemów biblioteczno-informacyjnych stanowi wyraz **polityki bibliotecznej** określonych organizacji państwowych (np. rządu, samorządu), społecznych (stowarzyszeń, związków różnych typów, organizacji i instytucji naukowych itp.) oraz prywatnych (np. fundacji różnego rodzaju, zakładów przemysłowych i handlowych, osób fizycznych).

Współczesne sieci biblioteczne zaczęto tworzyć w ostatnich latach XIX i w pierwszych XX w. **Sieci bibliotek publicznych** ogólnie dostępnych powstały wtedy w USA (np. największa sieć miejska bibliotek publicznych miasta Nowy Jork w 1895 r.), w Wielkiej Brytanii w 1919 r. (w poszczególnych hrabstwach) czy w ZSRR w 1920 r. (scentralizowana sieć państwowych bibliotek powszechnych). Wszystkie te sieci miały różne formy organizacyjne i status prawny.

W Polsce, po II wojnie światowej, władze realizując określoną politykę biblioteczną zaczęły tworzyć ogólnokrajową sieć bibliotek publicznych utrzymywanych przez państwo lub inne związki publicznoprawne. Na mocy Dekretu z 17 kwietnia 1946 r. o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi (Dz. U. 1946, nr 26, poz. 163), powstała sieć **bibliotek powszechnych** ogólnie dostępnych (gminnych, powiatowych i wojewódzkich) oraz ogólnokrajowa sieć bibliotek publicznych. Do sieci tej weszły biblioteki powszechne, szkolne i naukowe. Pierwszą wojewódzką sieć bibliotek powszechnych powołano w województwie kieleckim w grudniu 1947 r. w Nagłowicach, miejscu urodzenia Mikołaja Reja. Sieć objęła 297 bibliotek gminnych: wiejskich i miejskich. Podobne sieci bibliotek powszechnych powstawały w innych regionach kraju. W latach pięćdziesiątych zaczęto organizować sieci bibliotek **fachowych**, najczęściej związanych z poszczególnymi branżami gospodarczymi, np. sieć bibliotek hutniczych, przemysłu metalowego, przemysłu chemicznego, sieć bibliotek rolniczych itp., oraz sieć bibliotek **naukowych** — np. Polskiej Akademii Nauk (PAN), szkół wyższych — oraz sieci bibliotek **związkowych** poszczególnych związków zawodowych, a także bibliotek organizacji **społecznych**, np. Naczelnej Organizacji Technicznej (NOT).

Ustawa o bibliotekach z dnia 9 kwietnia 1968 r. (Dz. U. 1968, nr 12, poz. 63) utrzymała istniejącą **ogólnokrajową sieć biblioteczną**. Do sieci weszły biblioteki państwowe (jednostek organizacyjnych i instytucji państwowych, PAN, szkół wyższych itp.) oraz inne włączone do ogólnokrajowej sieci. Poszczególne typy bibliotek tworzą własne sieci w zależności od potrzeb i zadań. Istnieją więc sieci bibliotek fachowych, naukowych, szkolnych, pedagogicznych, publicznych i społecznych. Korzystanie z usług bibliotek wchodzących w skład ogólnokrajowej sieci jest bezpłatne. Ustawa uregulowała również ogólne **zasady współpracy** bibliotek sieci w następujących sprawach:

- specjalizacji zbiorów biblioteczných;
- wymiany wydawnictw; przekazywania i sprzedaży zbędnych materiałów biblioteczných;
- zabezpieczenia i konserwacji materiałów biblioteczných;
- koordynacji działalności bibliograficznej i informacyjnej;
- wypożyczania międzybibliotecznego;
- prowadzenia katalogów centralnych;
- sprawozdawczości bibliotecznej;
- normalizacji i racjonalizacji, w szczególności w zakresie postępu technicznego w pracy bibliotecznej;
- doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek.

Koordynowanie wymienionych zadań w działalności bibliotek ogólnokrajowej sieci bibliotecznej powierzono **Bibliotece Narodowej** jako centralnej bibliotece sieci.

Największy **rozwój sieci i systemów biblioteczno-informacyjnych** przypadł na lata sześćdziesiąte–siedemdziesiąte XX w., w USA nazywane „złotym wiekiem” działalności sieci i systemów biblioteczných. Właśnie w USA, po wieloletnich próbach, zrezygnowano z tworzenia ogólnokrajowej sieci bądź narodowego systemu biblioteczno-informacyjnego. Zaczęto prace nad „Programem Systemów Połączonych” (LSP — Linked Systems Project), przewidującym dobrowolną koordynację oraz współpracę istniejących i działających głównych zautomatyzowanych systemów biblioteczno-informacyjnych, takich jak systemy LC, RLG, RLIN, WLN i OCLC, drogą wzajemnych powiązań znormalizowanymi funkcjonalnie łączami telekomunikacyjnymi, sprzężonymi ze sprzętem komputerowym i najnowszymi nośnikami informacji.

W połowie lat osiemdziesiątych dla wielu zagranicznych bibliotekoznawców stało się oczywiste, iż sieci i systemy biblioteczno-informacyjne nie okazały się tak korzystne, jak się spodziewano, mimo ich całego szeregu zalet. Spowodowały one bowiem zmiany w procesach bibliotecznych, takich jak gromadzenie, opracowanie czy wyszukiwanie dokumentów; wzrosła rola odpowiedniego przygotowania użytkowników oraz technicznej kultury personelu bibliotecznego; uświadomiono sobie konieczność ściślejszych powiązań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi samych bibliotek, jak również więzi między bibliotekarzami i technikami. Wiadomo również, iż tworzenie systemów biblioteczno-informacyjnych powinno przebiegać od dołu do góry, a nie odwrotnie. Funkcjonowanie jednak zarówno nowoczesnych, jak i tradycyjnych form współpracy wymaga odpowiednich środków organizacyjnych i finansowych, na które nie zawsze można w równym stopniu liczyć.

Specjaliści są zdania, iż trudno przewidywać, w jakim kierunku będą rozwijały się sieci i systemy biblioteczno-informacyjne oraz nie można przewidzieć ich wpływu na biblioteki przyszłości. W każdym razie tworzenie sieci i systemów biblioteczno-informacyjnych nie może stanowić celu samego w sobie, ale powinno być narzędziem służącym doskonaleniu pracy wszystkich bibliotek.

Czytajcie czasopisma bibliotekarskie !

Miesięczniki Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich:

BIBLIOTEKARZ — pismo zajmujące się ważnymi i aktualnymi problemami bibliotekarstwa

PORADNIK BIBLIOTEKARZA — pismo o charakterze instrukcyjno-metodycznym przeznaczone głównie dla bibliotekarzy bibliotek publicznych i szkolnych.

Oba pisma tylko w prenumeracie w „Ruchu”, na pocztie i w siedzibie Wydawnictwa SBP. Szczegóły w obu pismach na stronie redakcyjnej.

PRZEGLĄD BIBLIOTECZNY — kwartalnik o charakterze naukowym wydawany przez Bibliotekę PAN i SBP.

Prenumerata tylko w Redakcji:

Pałac Kultury i Nauki VI p

00-901 Warszawa

tel. 656-66-00, 20-33-02

22. ZAWÓD BIBLIOTEKARZA I KSZTAŁCENIE BIBLIOTEKARZY W POLSCE

Stosownie do definicji, **bibliotekarz** to pracownik zatrudniony w bibliotece i wykonujący czynności związane z jej funkcjonowaniem. W potocznym rozumieniu jest nim każdy **kwalfikowany** pracownik podstawowej działalności bibliotecznej.

Funkcja, rola i zajęcia bibliotekarza zmieniały się na przestrzeni wieków. Wzrost znaczenia biblioteki — jako skarbnicy myśli ludzkiej oraz instrumentu jej rozpowszechniania i rozwijania — przyczynił się do uwydatnienia pozycji bibliotekarza w społeczeństwie, a zarazem do rozpoczęcia procesu przeobrażania dotychczasowego zajęcia w **zawód**.

Bibliotekarzy spotykamy w Polsce od zarania państwowości. Do początku XIX w. praca w bibliotece ma charakter uboczny, dodatkowy, w małym stopniu wynikający z jej atrakcyjności. Utrata niepodległości nie zahamowała procesu wyodrębniania się bibliotekarzy jako samodzielnej grupy zawodowej, choć niewątpliwie mocno go ograniczyła. W okresie II Rzeczypospolitej nastąpił dalszy rozwój zawodu bibliotekarskiego. Rozpoczęto m. in. organizację szkolnictwa oraz prace nad ujednoczeniem pragmatyki zawodowej. Większość z tych inicjatyw nie została jednak doprowadzona do końca. Sukcesem bibliotekarzy okresu międzywojennego było podniesienie poziomu świadomości profesjonalnej, czego wyrazem stało się rozwinięcie działalności własnej **organizacji zawodowej** — Związku Bibliotekarzy Polskich (ZBP), utworzonego w 1917 r.; powstanie czasopism bibliotekarskich, wydanie wielu publikacji fachowych.

Zawód bibliotekarza w Polsce po II wojnie światowej

Zawód bibliotekarza w Polsce powojennej rozwijał się pod wpływem różnorodnych czynników społecznych, politycznych i ekonomicznych. Niebagatelny wpływ na obniżenie jego rangi społecznej miały zniszczenia wojenne i straty osobowe. Niedobory kadrowe uzupełniano często pracownikami bez kwalifikacji. Niskie płace powodowały ponadto znaczną fluktuację kadr. Mimo nie sprzyjających okoliczności, następowała stopniowa emancypacja zawodu. Jej potwierdzeniem były z jednej strony liczne zapisy w aktach prawnych określające obowiązki i przywileje zawodowe, z drugiej zaś rozwój szkolnictwa zawodowego. Umieszczenie zawodu bibliotekarskiego w opracowanym przez Komitet Pracy schemacie kwalifikacji zawodów-specjalności (1965) w grupie zawodów humanistycznych, nie zakończyło dyskusji na temat charakteru działalności bibliotekarskiej: **zawód, umiejętność czy zajęcie?** Podtrzymuje ją praktyka dnia codziennego, zezwalająca na zatrudnianie w bibliotekach osób pozbawionych kwalifikacji. Brak dotąd jasnego określenia warunków, jakie powinien spełniać zawód bibliotekarski. Zdaniem specjalistów, m. in. R. Przelaskowskiego, W. Piaseckiego i J. Korpały, do jego należytego ukształtowania jest konieczne:

- a) wprowadzenie jednolitego **kształcenia** bibliotekarzy;
- b) wprowadzenie jednolitej **pragmatyki** zawodu;
- c) rozwinięcie dyscypliny teoretycznej, tj. **bibliotekoznawstwa**;
- d) określenie kanonu zawodowych **norm moralnych**, określających postępowanie bibliotekarza.

Struktura zawodu bibliotekarskiego

Do pracowników podstawowej działalności w bibliotece zalicza się **pracowników służby bibliotecznej i bibliotekarzy dyplomowanych**. Służba biblioteczna jest najbardziej rozbudowaną grupą pracowników bibliotek. Tabela stanowisk w tej służbie obejmuje: starszych kustoszy i kustoszy, starszych bibliotekarzy, bibliotekarzy, młodszych bibliotekarzy, pomocników bibliotekarzy, starszych magazynierów bibliotecznych, magazynierów bibliotecznych. Poszczególnym stanowiskom odpowiada różny przydział pracy i związany z nim odmienny zakres **wymagań kwalifikacyjnych**, od wykształcenia podstawowego i średniego dla magazynierów, aż do wyższego i wyższego bibliotekarskiego dla kustoszy i st. kustoszy.

Podstawą **klasyfikacji** pracowników bibliotek, oprócz poziomu wykształcenia i typu biblioteki, mogą być jeszcze: rodzaj użytkowników, różnorodność zadań biblioteki, odmienny charakter gromadzonych materiałów. Elementem różnicującym bibliotekarzy jest także zbiór ich praw i obowiązków, czyli tzw. pragmatyka służbowa. Do dzisiaj nie istnieje w Polsce jednolita pragmatyka służbowa zawodu bibliotekarskiego, funkcjonują natomiast odrębne pragmatyki służbowe w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych, bibliotekach publicznych, bibliotekach naukowych. **Różnice w zakresie praw i obowiązków** bibliotekarzy pracujących w różnych bibliotekach obejmują:

1. Zróżnicowany tygodniowy czas pracy (30 — 35 — 36 — 40 godz.):
 - a) nauczyciele — bibliotekarze bibliotek szkolnych: 30 godzin tygodniowo;
 - b) nauczyciele — bibliotekarze bibliotek pedagogicznych: 35 godzin tygodniowo;
 - c) pracownicy biblioteczni oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej, mający uprawnienia bibliotekarzy dyplomowanych i dyplomowanych dokumentalistów, a także mianowane na stanowiska kustosza i starszego bibliotekarza osoby z tytułem zawodowym magistra: 36 godzin tygodniowo;
 - d) pracownicy nie objęci przepisami o 36-godzinnym tygodniu pracy i wszyscy pozostali, m. in. bibliotekarze bibliotek publicznych: 40 godzin tygodniowo.
2. Niejednakowy wymiar urlopu wypoczynkowego.
3. Ewentualne premie kwartalne, prawo do różnych dodatkowych wynagrodzeń.
4. Ewentualne dodatki mundurowe i obowiązek noszenia mundurów.
5. Występujące w niektórych przypadkach prawo do deputatów lub ich równoważników pieniężnych.
6. Zróżnicowane uposażenia nominalne przy identycznych lub zbliżonych kwalifikacjach.

Szczegółowe zasady pragmatyki służbowej określają **akty prawne** o randze ustaw, uchwał, rozporządzeń i zarządzeń. W okresie powojennym wydano kilkadziesiąt takich aktów (poczynając od Dekretu o bibliotekach z 17 kwietnia 1946 r.), które w sposób ogólny lub szczegółowy regulują prawa i obowiązki bibliotekarzy. Brak spójności między przepisami obowiązującymi w różnych bibliotekach w postaci odmiennych siatek płac dla tych samych kategorii pracowników bibliotecznych, a nawet niejednakowych tabeli stanowisk, powoduje okresowe przemieszczenia bibliotekarzy z jednej

sieci placówek do drugiej, np. z bibliotek publicznych do bibliotek szkolnych. Największa niejednorodność w zakresie pragmatyki służbowej występuje w bibliotekach naukowych. Wypływa ona z różnorodnej struktury organizacyjnej nauki; możemy więc mówić o odrębnej pragmatyce służbowej dla bibliotekarzy szkół wyższych, PAN, jednostek badawczo-rozwojowych, Biblioteki Narodowej i Biblioteki Śląskiej. Podział pracowników bibliotek naukowych na służbę biblioteczną i bibliotekarzy dyplomowanych oznacza dalszą stratyfikację uprawnień i obowiązków. Pracownicy służby bibliotecznej zatrudnieni w bibliotekach naukowych korzystają z praw i obowiązków ustalonych w przepisach prawnych dla bibliotek publicznych, a właściwie dla pracowników upowszechniania kultury.

Bibliotekarze dyplomowani

W 1958 r. w polskich bibliotekach szkół wyższych powstała grupa zawodowa bibliotekarzy dyplomowanych. Stopniowo zaczęła obejmować także inne biblioteki naukowe. Dziś bibliotekarze dyplomowani mogą być zatrudniani ponadto w bibliotekach PAN, bibliotekach resortowych instytutów naukowych, Bibliotece Narodowej, Bibliotece Śląskiej, sześciu miejskich bibliotekach publicznych oraz dwóch bibliotekach wojewódzkich i miejskich.

Bibliotekarzem dyplomowanym jest pracownik biblioteczny na stanowisku asystenta bibliotecznego, adiunkta bibliotecznego, kustosza dyplomowanego bądź starszego kustosza dyplomowanego, zaliczany do pracowników naukowo-badawczych. Jedno z tych stanowisk może uzyskać osoba z wyższym wykształceniem, posiadająca odpowiedni staż pracy (w bibliotece naukowej, ośrodku informacji naukowej, archiwum lub muzeum albo na stanowiskach nauczyciela akademickiego) oraz udokumentowane predyspozycje do podjęcia działalności badawczej, organizacyjnej i dydaktycznej; ponadto mająca opublikowany dorobek naukowy w zakresie bibliotekarstwa lub informacji naukowej i znająca co najmniej jeden język obcy, z którego złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin przed komisją państwową lub powołaną przez rektora. **Egzamin państwowy** dla kandydatów na stanowisko bibliotekarza dyplomowanego, odbywający się od 1962 r., przeprowadza się obecnie w formie ustnej. Składa się on z części ogólnozawodowej, polegającej na sprawdzeniu stopnia znajomości przez kandydata ogólnych problemów dotyczących bibliotekarstwa i informacji naukowej, oraz części specjalistycznej, obejmującej materiał z wybranej przez kandydata specjalizacji, np. „Zbiory biblioteczne w bibliotekach naukowych” lub „Wytwarzanie zbiorów informacji”. Jeżeli kandydat spełnia

określone wymagania, może być zwolniony częściowo lub całkowicie z egzaminu.

W zakres **obowiązków** bibliotekarza dyplomowanego wchodzi: organizowanie prac badawczych z dziedziny bibliotekoznawstwa, doskonalenie kadry i użytkowników bibliotek, organizowanie bibliotek i zbiorów bibliotecznych oraz prace bibliograficzne, dokumentacyjne i edytorskie. Status bibliotekarzy dyplomowanych jest — jak dotąd — niejednorodny. Dotyczy to przede wszystkim świadczeń oraz przywilejów, np. czasu pracy i wynagrodzeń uzyskiwanych przez nich w różnych bibliotekach naukowych. Różnice te pogłębiła jeszcze bardziej Ustawa z dnia 12 października 1990 r. o szkolnictwie wyższym, która pozbawiła bibliotekarzy dyplomowanych, pracujących w uczelniach wyższych, statusu nauczycieli akademickich, powodując jednocześnie ich zrównanie ze starszymi bibliotekarzami i kustoszami pod względem czasu pracy i długości urlopu wypoczynkowego. Status bibliotekarza dyplomowanego jako pracownika naukowo-badawczego został jednak utrzymany w bibliotekach PAN, bibliotekach jednostek badawczo-rozwojowych oraz w bibliotekach naukowych i uznanych za naukowe przez Ministra Kultury i Sztuki. Podstawowe przepisy dotyczące zatrudnienia bibliotekarzy dyplomowanych i dyplomowanych pracowników informacji naukowej określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 stycznia 1992 r.

Organizacje zawodowe i naukowe

W kształtowaniu zawodu bibliotekarskiego w Polsce niepoślednią rolę odgrywa **Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich (SBP)**, organizacja o charakterze zawodowym i naukowym, kontynuująca działalność wcześniejszych towarzystw: Związku Bibliotekarzy Polskich (1917–1945), a następnie Związku Bibliotekarzy i Archiwistów Polskich (1946–1953). SBP skupia bibliotekarzy i bibliografów ze wszystkich typów bibliotek, a także osoby związane ze sprawami bibliotekarstwa, bibliografii i bibliofilstwa. Naczelnym zadaniem Stowarzyszenia jest obrona interesów bibliotek i bibliotekarzy; do 1993 r. było nim również reprezentowanie ich na zewnątrz. Pluralizm organizacyjny zaowocował istotną zmianą w statucie. Obecnie SBP uważa się za opiniodawcę spraw bibliotek w imieniu środowiska zawodowego. Do zadań szczegółowych należą m. in.: udział w opracowywaniu aktów prawnych dotyczących bibliotekarstwa polskiego, wpływanie na kształcenie i doskonalenie zawodowe bibliotekarzy, stymulowanie rozwoju badań naukowych w dziedzinie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,

prowadzenie działalności wydawniczej oraz współpraca z bibliotekarstwem za granicą. SBP opiera się w swej merytorycznej działalności na pracach **sekcji**, poświęconym sprawom bibliotek różnych typów oraz **komisji** lub **zespołów**, zajmujących się określonymi zagadnieniami, np. katalogowaniem rzeczowym zbiorów, współpracą bibliotek. SBP jest także organizatorem **konferencji, narad i sesji naukowych**, dając przez to środowisku bibliotekarskiemu możliwość szerszej wymiany poglądów. Patronuje kolejnym zjazdom bibliotekarzy polskich, które inicjuje. Ważną dziedziną działalności SBP jest obecnie wydawanie **czasopism fachowych**, takich jak: „Przegląd Biblioteczny”, „Bibliotekarz”, „Poradnik Bibliotekarza” („Przegląd Biblioteczny” jest obecnie wydawany przez Bibliotekę PAN w Warszawie, Stowarzyszenie uczestniczy w Radzie Redakcyjnej) oraz **książek** z zakresu bibliotekarstwa. Stowarzyszenie działa również na arenie międzynarodowej, będąc członkiem IFLA.

SBP nie jest jedyną organizacją skupiającą pracowników książki polskiej. Po II wojnie światowej rozwinęły działalność towarzystwa bibliofilów, najczęściej przyjmujące nazwę Towarzystw Przyjaciół Książki. Dopiero jednak w wyniku przemian politycznych, zapoczątkowanych w 1989 r. „Okrągłym stołem”, stało się w Polsce możliwe powoływanie do życia nowych organizacji o profilu zawodowym lub naukowym.

We wrześniu 1989 r. zostało zarejestrowane **Polskie Towarzystwo Bibliologiczne (PTB)**, pierwsze towarzystwo o charakterze ściśle naukowym. Jego głównym celem jest rozwijanie nauki o książce i upowszechnianie jej osiągnięć oraz integrowanie wszystkich środowisk zawodowych związanych z książką. W 1992 r. powstały trzy dalsze organizacje o profilu naukowo-zawodowym. Z inicjatywy pracowników Instytutu Książki i Czytelnictwa Biblioteki Narodowej utworzono w maju **Polskie Towarzystwo Czytelnicze (PTC)**, do którego głównych celów należy krzewienie czytelnictwa oraz rozwijanie badań w tym zakresie. W czerwcu powstało **Polskie Towarzystwo Informacji Naukowej (PTIN)**, samorządne stowarzyszenie, zrzeszające pracowników i użytkowników informacji naukowej ze wszystkich dziedzin nauki, działalności społecznej i gospodarczej. Za podstawowe zadanie stawia sobie ono m. in. rozwój teorii, doskonalenie praktyki i informacji naukowej oraz uświadamianie społeczeństwu roli i znaczenia informacji w rozwoju społeczno-gospodarczym i postępie naukowo-technicznym. Nauczyciele bibliotekarze szkolni utworzyli własną organizację, **Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich (TNBSP)**, zarejestrowaną przez Sąd Wojewódzki w Warszawie w dniu 22 października 1992 r., określając jako jej cel m. in. pracę na rzecz podnoszenia rangi

bibliotek oraz statusu nauczyciela-bibliotekarza, popieranie inicjatyw zawodowych oraz doskonalenie zawodowe nauczycieli-bibliotekarzy.

Nowo powstałe towarzystwa mają zasięg ogólnopolski. Zwracają się do szeroko rozumianego środowiska ludzi książki, tj. bibliotekarzy, pracowników informacji, księgarzy i wydawców itd. Mimo niewielkiej liczby członków (100–250) prowadzą stosunkowo ożywioną działalność, organizując konferencje, konwersatoria, zebrania naukowe. Dwa z nich wydają własne czasopisma. Organem TNBSP jest „Biblioteka w Szkole”, organem PTIN — „Praktyka i Teoria Informacji Naukowej i Technicznej”.

Etyka zawodowa

Przedmiotem szczególnego zainteresowania polskich bibliotekarzy w latach osiemdziesiątych stały się problemy kondycji moralnej zawodu bibliotekarskiego. Refleksje etyczne pojawiały się na łamach polskiej prasy fachowej już w latach międzywojennych, m. in. w tekstach E. Gaberlego i J. Stemlera, a po II wojnie światowej u A. Łysakowskiego, J. Korpały, W. Piaseckiego i in. Impuls do szerokiej środowiskowej dyskusji dał Zbigniew Żmigrodzki, ogłaszając w „Rocznikach Bibliotecznych” w 1971 r. ogólny zarys przebiegu amerykańskiej dyskusji dotyczącej relacji etycznych, zachodzących między biblioteką, bibliotekarzem i użytkownikiem. Z. Żmigrodzki jest też autorem szeregu innych publikacji na ten temat i popularyzatorem osiągnięć zagranicznych w tym zakresie oraz autorem monografii poświęconej problemom bibliotekarskiej etyki zawodowej (1991). Do dyskusji na temat powinności etycznych bibliotekarzy włączyli się zarówno teoretycy, jak i praktycy. Zabierali głos w tej sprawie m. in.: J. Dunin, J. Zając, A. Rusek, A. Gawroński. Omawiano konflikty występujące w bibliotece, starano się też wskazać pożądane u bibliotekarza cechy intelektualne, psychiczne i społeczne, podawano przykłady nieetycznego postępowania pracowników bibliotek. Uwieńczeniem dyskusji stało się przedstawienie przez Z. Żmigrodzkiego tez projektu wstępnego **kodeksu etyki zawodowej polskiego bibliotekarstwa** w dniu 3 grudnia 1990 r., na konferencji zorganizowanej przez Zarząd Główny i Zarząd Okręgowy SBP oraz Miejską Bibliotekę Publiczną w Krakowie. Projekt kodeksu określa:

- a) negatywną infrastrukturę moralną zawodu (ujemne uwarunkowania);
- b) powinności etyczne bibliotekarza w stosunku do czytelników, bibliotek, współpracowników i przedstawicieli innych zawodów;
- c) obszary zastosowania wskazań etycznych.

Potrzeba tego rodzaju dokumentu wynika z konieczności odbudowy autorytetu bibliotekarza w społeczeństwie, nadszarpniętego m. in. ideologizacją biblioteki jako instytucji życia kulturalnego, a także negatywnym doborem kadr, spowodowanym m. in. niekorzystnymi warunkami płacowymi w tej grupie zawodowej. Kodeks nie może stanowić całkowitego zabezpieczenia przed niewłaściwymi zachowaniami spotykanymi w zawodzie, może się jednak przyczynić do wyeliminowania części zjawisk patologicznych, które deformują obraz biblioteki i bibliotekarza w opinii społecznej. Nie wszyscy jednak pracownicy bibliotek polskich, w przeciwieństwie do nasilających się ostatnio tendencji w bibliotekarstwie innych krajów, uznają sprawę dalszych prac nad kodeksem za niezbędny czynnik kształtowania zawodu.

Kształcenie bibliotekarzy w Polsce

Zaczątki kształcenia bibliotekarzy w Polsce stanowiły **uniwersyteckie wykłady bibliografii**, prowadzone w pierwszej połowie XIX w. przez: Jerzego Samuela Bandtkiego (Uniwersytet Jagielloński — 1811–34), Joachima Lelewela (Uniwersytet Warszawski — 1821) i Aleksandra Bohatkiewicza (Uniwersytet Wileński — 1829–31). W latach 1865–68 katedrą bibliografii Szkoły Głównej Warszawskiej kierował Karol Estreicher. W poglądach na bibliologię szli oni torem bibliografów niemieckich: Denisa, Eberta, Panzera i Schrettingera oraz francuskich: Debure'a, Peignota i Bruneta. Zasięg wykładów był ograniczony, a znaczenie dla ukształtowania się kadry bibliotecznej raczej znikome. Większy wpływ na ten proces miały **kursy szkoleniowe**, organizowane dla pracowników placówek społecznych i oświatowych funkcjonujących we wszystkich zaborach z ramienia takich instytucji, jak: Towarzystwo Szkoły Ludowej, Macierz Szkolna, Towarzystwo Uniwersytetów Ludowych i inne; kursy te rozwinęły się później w niepodległej Polsce. Kończyli je bibliotekarze oświatowi. Kadry dla bibliotek naukowych były początkowo wyłaniane także w drodze kursów. Od 1930 r. selekcja kandydatów do zawodu odbywała się przez **państwowe egzaminy bibliotekarskie I i II stopnia**. Pod koniec lat dwudziestych zaczęły powstawać pierwsze placówki kształcenia

bibliotekarzy: Dwuletnia Szkoła Pracownic Społecznych (1928–32) i Jednoročná Koedukacyjna Szkoła Bibliotekarska przy Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy (1929–39). Kształciły one bibliotekarzy na poziomie półwyszym. W 1925 r. na Wydziale Pedagogicznym **Wolnej Wszechnicy Polskiej** powstało Studium Pracy Społeczno-Oświatowej. Była to placówka nie mająca prawa nadawania stopni akademickich — ukierunkowana na kształcenie pracowników bibliotek powszechnych.

Okres po II wojnie światowej przyniósł w Polsce doniosłe zmiany na polu kształcenia bibliotekarzy. Ich wyznacznikami są: ustanowienie kształcenia bibliotekarzy na **poziomie wyższym**, rozwój kształcenia bibliotekarzy na poziomie **średnim i policealnym**, rozwój form **doskonalenia** zawodowego. W swym całokształcie działania te nie zasługują jeszcze na miano systemu, jakkolwiek oferta szkoleniowa w swej różnorodności umożliwia zarówno stały dopływ nowej kadry do bibliotek, jak też poprawę kwalifikacji bibliotekarzy. Programy kształcenia są w stanie zaspokoić potrzeby bibliotek różnych typów.

Akademickie kształcenie bibliotekarzy

Akademickie kształcenie bibliotekarzy przechodziło w ciągu minionych lat szereg przeobrażeń organizacyjnych i programowych, spowodowanych w dużej mierze reformami szkolnictwa wyższego; w tych przemianach można wyróżnić trzy etapy rozwojowe. Są to okresy: 1945–62; 1962–73 i po 1973.

I. 1945–62

— Egzaminy dla kandydatów na stanowiska I i II kategorii w państwowej służbie bibliotecznej (1945–52).

— Egzaminy I i II stopnia po praktyce międzybibliotecznej (1953–57).

— Otwarcie pierwszych uniwersyteckich placówek kształcenia bibliotekarzy: Łódź (1945), Warszawa (1952), Wrocław (1956).

— Częste reorganizacje studiów bibliotekoznawczych spowodowane reformami szkolnictwa wyższego (1952, 1954, 1956) oraz zmianami programowymi (1949) i wynikały stąd trudności studentów oraz absolwentów.

— Różnorodność typów i form kształcenia: samodzielne studia bibliotekoznawcze w trybie dziennym i zaocznym; specjalizacja bibliotekoznawcza na kierunkach filologicznych; dwuletnie studia magisterskie z zakresu bibliotekoznawstwa; studia doktoranckie (Łódź).

II. 1962–73

— Rozwój dyskusji wokół koncepcji akademickiego kształcenia bibliotekarzy: ogólnopolska konferencja w 1962 r. (odłożenie projektów i propozycji „ad acta”).

— Kontynuacja kształcenia bibliotekarzy we Wrocławiu i Warszawie, zawieszenie studiów w Łodzi.

— Otwarcie międzywydziałowych studiów bibliotekoznawstwa dla studentów kierunków niebibliotekoznawczych: Uniwersytet Jagielloński (1965), Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu (1967), Uniwersytet Łódzki (1969), Wyższa Szkoła Pedagogiczna w Krakowie (1971).

— Zorganizowanie nowych form kształcenia: studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa w Uniwersytecie Poznańskim (1968); studium podyplomowe z zakresu informacji naukowej w Uniwersytecie Warszawskim (1969).

III. Od 1973

Rozległa krytyka dotychczasowego trybu kształcenia bibliotekarzy na poziomie wyższym, dotycząca m. in. niewielkiej liczby ośrodków kształcenia i nie najlepszej jakości jego poszczególnych elementów (kadra naukowo-dydaktyczna; wyposażenie; programy studiów), znalazła wyraz w *Raporcie o stanie bibliotek polskich* (1973). Naczelny postulat *Raportu*, tj. opracowanie jednolitego systemu studiów akademickich w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, wcielił w życie w grudniu 1973 r. Minister Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki, powołując w tym celu kilkunastoosobowy Zespół Dydaktyczny. Kontrowersje wśród członków Zespołu, wynikające z odmiennych poglądów teoretycznych na bibliotekoznawstwo jako naukę oraz różnice w zakresie terminologii, doprowadziły do powstania programu w dwóch wariantach: „matematycznym” i „humanistycznym”. Przyjęte nazewnictwo ma jednak w znacznym stopniu charakter umowny. Realizację nowego programu rozpoczęto w roku akademickim 1975/76. W latach 1974–76 nastąpił wzrost liczby placówek kształcenia. Utworzono studia bibliotekoznawcze w 10 nowych uczelniach, w tym w 5 uniwersytetach i 5 wyższych szkołach pedagogicznych. Większość z nich funkcjonuje w ramach wydziałów filologicznych — jako zakłady, katedry bądź instytuty bibliotekoznawstwa. Wyjątkiem jest Instytut Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej Uniwersytetu Warszawskiego (IBIN UW), włączony po pewnym czasie w skład wydziału historycznego. Wszystkie szkoły pedagogiczne oraz większość uniwersytetów realizują program o profilu humanistycznym. Profil matematyczny występuje tylko w UW

i UJ, przy czym ośrodek krakowski uwzględnia w szerokim zakresie przedmioty humanistyczne.

Lata osiemdziesiąte zaznaczyły się kolejnymi przeobrażeniami organizacyjnymi i w mniejszym stopniu programowymi. Na ich początku wydłużono tok studiów do 5 lat. Począwszy od 1982 r. ograniczono działalność niektórych ośrodków, zawieszono lub zmniejszono nabór kandydatów na studia, obniżył się — w wyniku weryfikacji — stan kadry naukowo-dydaktycznej i w drastyczny sposób uległy likwidacji dwie placówki: Poznań i Szczecin (później w zmienionej postaci reaktywowane).

W ramach akademickiego kształcenia bibliotekarzy w Polsce funkcjonują trzy jego podstawowe formy:

- 1) pięcioletnie studia na kierunku „Bibliotekoznawstwo i informacja naukowa”, w trybie stacjonarnym i zaocznym;
- 2) studia podyplomowe dla absolwentów kierunków niebibliotekoznawczych bądź bibliotekoznawczych;
- 3) studia międzywydziałowe dla studentów III lub IV roku niebibliotekoznawczych kierunków studiów;
- 4) specjalizacje z zakresu bibliotekoznawstwa dla kierunków niebibliotekoznawczych;
- 5) studia i seminaria doktoranckie z zakresu bibliotekoznawstwa.

Samodzielne studia bibliotekoznawcze

Lata siedemdziesiąte i osiemdziesiąte, mimo wielu nie sprzyjających okoliczności, przyniosły utrwalenie statusu bibliotekoznawstwa jako dyscypliny uniwersyteckiej. Obecnie akademicki dyplom z tej dziedziny można zdobyć na 10 uniwersytetach i w 5 WSP. Poza Gdańskiem wszystkie ośrodki prowadzą studia stacjonarne. Jak dotąd, nie ma studiów zaocznych w Poznaniu i Szczecinie. Od 1982 r. obowiązuje jednolity system przyjęć. Podstawowym warunkiem jest posiadanie świadectwa dojrzałości i ukończenie szkoły średniej. Od roku akademickiego 1990/91 kandydaci na studia zaoczne nie muszą się legitymować 2-letnim stażem pracy. Zniesiono też niektóre preferencje dla absolwentów Państwowych Studiów Kulturalno-Oświatowych i Bibliotekarskich oraz osób ze średnim wykształceniem bibliotekarskim.

Organizacja i zasady kształcenia

Studia bibliotekoznawcze nie odbiegają zasadniczo w swym przebiegu od innych studiów kierunkowych. Pięcioletni tok nauczania obejmuje 10 semestrów, z których każdy kończy się sesją egzaminacyjną. Wyróżnikiem tych studiów jest rozbudowany system **praktyk zawodowych**. Program ramowy przewiduje praktyki po I i II roku w dużych bibliotekach naukowych, publicznych i pedagogicznych, natomiast po III roku w dużych bibliotekach naukowych z dobrze zorganizowanym ośrodkiem informacji naukowej i rozbudowanym warsztatem prac naukowych. Praktyka jest przedmiotem obowiązkowym, wymagającym zaliczenia w indeksie. Opracowanie programu praktyk należy do uczelni. Te i inne bardziej szczegółowe założenia reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 sierpnia 1991 r. w sprawie organizacji praktyk. Opublikowany akt prawny nie stanowi dostatecznego zabezpieczenia przed licznymi niedomaganiem. Generalny zarzut, który pojawia się ze wszystkich stron, tj. zarówno bibliotek szkoleniowych, jak i praktykantów, dotyczy zbyt małej liczby godzin przeznaczonych na praktyki (łącznie 12 tygodni) oraz nieodpowiedniego ich umiejscowienia w obrębie czasu studiów. Ewentualne zmiany w przebiegu praktyk musiałyby jednak być połączone z reformą całego programu kształcenia. Pewnym środkiem zaradczym jest ustanowienie przez niektóre uczelnie tzw. dni praktyk w trakcie zajęć teoretycznych; do tych uczelni należą WSP Kraków i Uniwersytet Śląski.

Ważnym elementem programu studiów jest **specjalizacja**. Jej zadaniem jest zarówno pogłębienie i uzupełnienie wiadomości, jak i zorientowanie zawodowe przyszłego bibliotekarza. Program ramowy, z marca 1982 r., opracowany przez MNSzWiT, określał 7 specjalizacji, które mogą być realizowane na studiach bibliotekoznawczych. Autonomia wyższych uczelni oraz możliwości poszczególnych ośrodków sprawiają, że tylko część z tej oferty znajduje miejsce w planach nauczania. Uczelnie prowadzą przeważnie dwie lub trzy specjalizacje. Najczęściej są to: Biblioteki szkolne i pedagogiczne; Biblioteki publiczne; Informacja naukowa; Historia książki. Użyteczność danej specjalizacji jest uzależniona m. in. od możliwości placówki w zakresie kadry i warsztatu naukowego. Oprócz tych czynników, w licznych dyskusjach podkreśla się konieczność ściślejszej korelacji zajęć specjalistycznych z zajęciami z przedmiotów zawodowych oraz wyraźniejsze ukierunkowanie specjalizacji w różnych ośrodkach, uwzględniające ich specyfikę regionalną i inne uwarunkowania.

Treści kształcenia

Dwuwariantowy program kształcenia dla bibliotekoznawców ulegał w przeciągu minionych 15 lat licznym zmianom. Wpływały na nie m. in.: wydłużenie toku studiów; przemiany społeczno-polityczne i gospodarcze, zapoczątkowane w latach osiemdziesiątych, oraz postępujący rozwój wiedzy. **Program ramowy MNSzWiT z 1982 r.**, modelując i modernizując treści kształcenia, nie naruszył ustaleń z 1973 r. Nadal obowiązuje podział kształcenia bibliotekarzy na wariant humanistyczny i wariant matematyczny, mimo zacierania się wytyczonych granic oraz hegemonii studiów o profilu humanistycznym. Nie zmienił się też w sposób zasadniczy szkielet programu kształcenia. Składają się nań: **przedmioty społeczno-polityczne; przedmioty zawodowe; lektoraty języków obcych.** Istota różnic między oboma wariantami dotyczy sposobu ujmowania przedmiotów oraz doboru przedmiotów uzupełniających. Wariant **humanistyczny** kładzie nacisk na społeczną funkcję książki we wszystkich stadiach jej rozwoju, natomiast wariant **matematyczny** akcentuje rolę biblioteki, jako instytucji społeczno-kulturalnej w całym splocie problemów natury strukturalnej, ekonomicznej i technologicznej. Obecny program studiów bibliotekoznawczych wywołuje ciągłe uwagi, postulaty i propozycje. Jego uniwersytecki charakter powoduje niedosyt bibliotekarzy-praktyków, chcących widzieć absolwentów bibliotekoznawstwa jako pod każdym względem gotowych adeptów zawodu bibliotekarskiego. Wychodząc z innych założeń, podkreśla się niewystarczający udział w programie literatury powszechnej, języków obcych oraz psychologii i socjologii.

Absolwenci

Zakończeniem studiów bibliotekoznawczych jest **obrona pracy magisterskiej.** Jak dotąd brak globalnej analizy tematów prac podejmowanych przez magistrantów. Wycinkowo problem ten ilustrują publikacje dotyczące poszczególnych ośrodków. Wynika z nich stosunkowo szerokie powiązanie tematyki z regionem oraz z dyscyplinami uprawianymi przez samodzielnych pracowników nauki. Ostatnie dane na temat **liczby absolwentów** pochodzą z 1985 r. Ankieta Sekcji Szkół Bibliotekarskich SBP wykazała jej spadek w latach 1980–85. W 1985 r. studia stacjonarne ukończyło 266 osób, podczas gdy w 1980 r. — 504 osoby; studia zaoczne w 1980 — 434, w 1985 — 308. Wyniki ankiety nie przedstawiają, niestety, danych dotyczących poszczególnych ośrodków. Spadek liczby absolwentów został spowodowany głównie przez ograniczenie rekrutacji.

Studia podyplomowe

Studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa zaczęto uruchamiać na uczelniach polskich pod koniec lat sześćdziesiątych. W 1968 r. otwarto Podyplomowe Studium Bibliotekoznawstwa w **Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu**, w rok później rozpoczęło działalność Studium Informacji Naukowej w **Uniwersytecie Warszawskim**. Stopniowo także niektóre inne uczelnie uruchamiały ten rodzaj studiów w latach siedemdziesiątych, jednak właściwy ich rozwój przypadł na następną dekadę. W miarę pełny i aktualny obraz stanu studiów podyplomowych zawierają dane zawarte w *Informatorze Bibliotecznym* na rok 1989 oraz ankiety: listowna i telefoniczna, przeprowadzone przez Zakład Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej Uniwersytetu Śląskiego. **Studia podyplomowe** są prowadzone w 6 uniwersytetach: Jagiellońskim, Śląskim, w Lublinie, Toruniu, Warszawie i Wrocławiu oraz w 2 wyższych szkołach pedagogicznych: w Kielcach i Krakowie. Korzystają z nich: a) studenci kierunków niebibliotekoznawczych — 8 uczelni; b) absolwenci bibliotekoznawstwa — 3 uczelnie; c) absolwenci wszystkich kierunków studiów — 2 uczelnie. Poza Warszawą (Informacja naukowa) wszystkie pozostałe ośrodki prowadzą studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa. Czas ich trwania wynosi od 2 do 3 semestrów. Liczba studiujących waha się od 13 do 25 w ramach jednej specjalizacji. Studia kończą się złożeniem pracy dyplomowej i egzaminami bądź tylko egzaminami. Studia podyplomowe są cenną formą pozyskiwania specjalistów dziedzin do pracy w bibliotekach, głównie naukowych. Mimo ponad 20 lat ich funkcjonowania, nadal toczą się dyskusje wokół ich charakteru, tj. trybu, czasu trwania i przeznaczenia. Spektrum opinii jest bardzo obszerne. Mieszczą się w nim m. in. propozycje wydłużenia czasu kształcenia, szczególnie dla absolwentów kierunków niebibliotekoznawczych; zróżnicowania wg kategorii uczestników; upowszechnienia wśród absolwentów bibliotekoznawstwa. Rozbieżność opinii nie powinna jednak prowadzić do standaryzacji form i programów kształcenia. Zależą one w dużej mierze od możliwości ośrodków i potrzeb regionu.

Studia międzywydziałowe

Pionierem studiów międzywydziałowych typu bibliologicznego był **Uniwersytet Łódzki**, w którym już w 1945 r. otwarto Międzywydziałowe Studium Księgoznawcze, niestety wkrótce zniesione (jesienią 1946 r.). Studia tego rodzaju były organizowane również w latach pięćdziesiątych,

jednak ich zasięg był ograniczony do studentów wydziałów **historycznego i filologicznego**, a istnienie przerwała kolejna reforma szkół wyższych. Niedosyt specjalistów przedmiotowych spowodował wznowienie tej formy studiów na przełomie lat sześćdziesiątych i siedemdziesiątych: 1967 w UAM; 1969 — w UŁ; 1970 — w UW. Były one dostępne dla studentów III względnie IV roku **wszystkich kierunków studiów**. Studium trwało z reguły 4 semestry. Program kształcenia obejmował wyłącznie przedmioty bibliotekarskie, przy czym poszczególne uczelnie realizowały własne plany dydaktyczne. Zajęcia teoretyczne uzupełniała obowiązkowa praktyka biblioteczna. Absolwenci otrzymywali świadectwo, które uprawniało do pracy we wszystkich bibliotekach. Z tej pożytecznej formy studiów zrezygnowano w połowie lat siedemdziesiątych. Wśród przyczyn wymienia się: uruchomienie pełnych studiów stacjonarnych; brak kadry; słaby poziom wiedzy absolwentów. Od 1986 r. działa w kraju jedyne studium międzywydziałowe w **WSP Zielona Góra**. Jest ono przeznaczone dla słuchaczy wydziałów humanistycznego i pedagogicznego.

Specjalizacje z zakresu bibliotekoznawstwa dla kierunków niebibliotekoznawczych

Specjalizacje z zakresu bibliotekoznawstwa w obrębie kierunków niebibliotekoznawczych powstawały od pierwszych lat powojennych: 1949 — UŁ, 1951 — UW. Najczęściej umiejscawiano je na wydziale filologicznym bądź historycznym. Niepodważalną użyteczność tych inicjatyw, związanych z możliwością pozyskiwania przez biblioteki specjalistów przedmiotowych, przekreślały administracyjne nakazy, likwidujące je w zarodku. Równie niedługi, zaledwie 3–4-letni, był żywot specjalizacji bibliotekarskich, powoływanych na wydziałach filologii polskiej WSP i Wyższych Studiów Nauczycielskich od 1971 r., przerwany rozwojem bibliotekoznawczych ośrodków kształcenia. Obecnie istnieje tylko jedna specjalizacja na studiach polonistycznych **Uniwersytetu Gdańskiego**, otwarta dla studentów III, IV i V roku. Za reaktywacją tej formy kształcenia przemawia jej komplementarność w stosunku do pozostałych.

Studia i seminaria doktoranckie z zakresu bibliotekoznawstwa

Warunkiem rozwoju bibliotekoznawstwa jako dyscypliny naukowej jest stały wzrost liczebności kadry naukowej. Interdyscyplinarny charakter bibliotekoznawstwa umożliwia włączenie się do różnych badań specjalistów z innych dziedzin wiedzy, np. historyków i historyków literatury. Nie są oni jednak w stanie zastąpić w pełni osób, dla których książka, biblioteka, informacja naukowa stanowią główny przedmiot badawczy. Pierwszą instytucjonalną możliwość specjalizowania się w zakresie bibliotekoznawstwa dla magistrów różnych specjalności, zatrudnionych w bibliotekach lub ośrodkach informacji, dało Seminarium Doktoranckie Bibliotekoznawstwa, działające w latach 1958–69 na **Uniwersytecie Łódzkim**. W roku akademickim 1977/78 otwarto przy **Uniwersytecie Wrocławskim** czteroletnie studia doktoranckie w zakresie nauki o książce, bibliotece i informacji naukowej. Nie spełniły one jednak oczekiwań. Z kilkunastu osób tylko jedna obroniła pracę doktorską. Obecnie droga do uzyskania stopnia doktora bibliotekoznawstwa prowadzi poprzez uczestnictwo w **seminariach doktoranckich**, działających w niektórych ośrodkach, m. in. w uniwersytetach Jagiellońskim, Warszawskim i Śląskim.

Obecny stan kształcenia bibliotekarzy na poziomie wyższym w Polsce budzi wiele zastrzeżeń. Należy się zgodzić z opinią prof. B. Bienkowskiej, że w tej postaci nie zasługuje on na miano systemu, lecz co najwyżej przypomina nie skoordynowany układ elementów. Przedmiotem szczególnej troski jest stan kadry nauczającej, w tym **niewielka liczba samodzielnych pracowników nauki** ze stopniem profesora oraz długi okres awansu naukowego asystentów. Nie najlepiej przedstawia się także poziom **bazy materialnej** bibliotekoznawstwa. Brak odpowiednich lokali, aparatury do ćwiczeń, literatury naukowej i dydaktycznej. Stan obecny skłania do wysuwania projektów i nowych koncepcji kształcenia bibliotekarzy na poziomie wyższym. Warunkiem zasadniczym dla większości z nich jest przebudowa dotychczasowej struktury szkolnictwa wyższego.

Kolejną granicą rozwoju kształcenia okazał się być rok 1989. Od tego czasu liczba placówek kształcenia prowadzących studia magisterskie z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej została zredukowana do 8 — w 6 uniwersytetach (Warszawa, Wrocław, Łódź, Kraków, Katowice, Lublin) i 2 WSP (Kraków, Kielce). W Gdańsku i Zielonej Górze otwarto specjalizacje bibliotekarskie dla studentów kierunków niebibliotekoznawczych. Bezpośrednim tego powodem jest niespełnienie przez poszczególne

ośrodki wymogu posiadania 8 samodzielnych pracowników nauki, wprowadzonego Ustawą z dnia 12 września 1990 r. o tytule naukowym i stopniach naukowych, a prawie niemożliwego do spełnienia dla kierunków studiów, których podstawę stanowią nowsze dyscypliny uniwersyteckie. Przyczyn tego stanu rzeczy, tj. niepewnego bytu szeregu placówek kształcenia, należy jednak szukać w przeszłości, gdy niekóre z nich powstawały bez należytego przygotowania organizacyjnego.

Kształcenie bibliotekarzy na poziomie średnim

Stan kształcenia bibliotekarzy na poziomie średnim w okresie powojennym w Polsce można najwyraźniej określić przez przedstawienie i charakterystykę jego najważniejszych faz rozwojowych.

I. 1945–48

— Sporadyczne kursy dla pracowników bibliotek różnych typów.

II. 1948–57

— Utworzenie Państwowego Ośrodka Kształcenia Bibliotekarzy w Jarocinie (1948).

— Działalność dziennych i zaocznych liceów bibliotekarskich (1952–57).

— Powstanie pierwszych regularnych i instytucjonalnych form kształcenia bibliotekarzy na poziomie policealnym, jak Państwowy Kurs Bibliotekarski w Jarocinie (1951–57); Państwowy Zaoczny Kurs Bibliotekarski w Warszawie (1953), w 1955 r. przekształcony w Państwowy Ośrodek Kształcenia Korespondencyjnego Bibliotekarzy (POKKB).

III. 1958–76

— Utrwalenie i rozwinięcie kształcenia na poziomie policealnym: Roczne Studium Bibliotekarskie w Jarocinie, powstałe w 1958 r. na bazie PKB; Państwowe Studia Kulturalno-Oświatowe i Bibliotekarskie, organizowane w latach 1961–72; przekształcenie POKKB w Centrum Ustawicznego Kształcenia Bibliotekarzy (CUKB) w 1976 r. oraz powołanie w jego ramach rocznego Państwowego Studium Bibliotekarskiego Zaocznego (PSBZ).

— Przechodzenie od systemu kursowego do form kształcenia regularnego w zakładanych szkołach bibliotekarskich.

— Dominacja kształcenia w trybie zaocznym.

— Nierówny status zawodowy absolwentów poszczególnych placówek: absolwenci PSKOiB — „studium bibliotekarskie”; absolwenci pozostałych placówek — średnie wykształcenie bibliotekarskie.

IV. 1976–84

— Ujednoczenie programów nauczania, osobno dla studiów dziennych i zaocznych.

— Ujednoczenie czasu kształcenia.

— Zrównanie statusu absolwentów wszystkich szkół.

V. Od 1984

— Tworzenie szkół bibliotekarskich w nowej formie organizacyjnej*.

Obecny kształt średniego szkolnictwa bibliotekarskiego jest dziedzictwem poprzedniej fazy rozwoju. Tworzą go 4 typy szkół:

- a) Policealne Studium Bibliotekarskie Zaoczne,
- b) Państwowe Studium Kulturalno-Oświatowe i Bibliotekarskie,
- c) Państwowe Studium Bibliotekarskie (Jarocin),
- d) Państwowe Studium Bibliotekarskie.

Formy, tok i czas kształcenia

Kształcenie bibliotekarzy na poziomie średnim odbywa się nieprzerwanie od 1951 r. w systemie **stacjonarnym i zaocznym**, przy czym przez cały czas występuje przewaga zaocznych form kształcenia. Jednorodny tryb kształcenia obowiązuje jedynie w PSBZ — zaoczny i POKB Jarocin — stacjonarny. Od 1984 r. ujednoczono we wszystkich placówkach czas trwania nauki. Wynosi on 4 semestry. Organizacja procesu kształcenia jest uzależniona od formy studium. W szkolnictwie stacjonarnym występują **2 modele organizacyjne**. W PSB Jarocin i PSPB naukę teoretyczną uzupełnia 4-tygodniowa praktyka. W PSKOiB — oprócz 4-tygodniowych praktyk dyplomowych, realizowanych po IV semestrze — odbywane są praktyki śródsemestralne. Jeżeli zadaniem dłuższej praktyki jest zapoznanie jej uczestników z funkcjonowaniem całej biblioteki, to praktyka śródsemestralna ma charakter informacyjny i wprowadzający.

* Powyższa systematyka została oparta na klasyfikacji dokonanej przez D. Ostaszewską — zob. D. O s t a s z e w s k a: *Stan i potrzeby przedakademickiego szkolnictwa bibliotekarskiego*. „Przegląd Biblioteczny” 1988, z. 3/4, s. 464–465.

W organizacji i działalności PSBZ stosuje się przepisy zarządzeń Ministra Oświaty z dn. 23 lipca 1974 r. w sprawie średnich szkół dla pracujących i zasad przyjmowania kandydatów do tych szkół. Zajęcia są prowadzone w formie **konsultacji**. Częstotliwość konsultacji zależy od szkoły, np. PSKOiB Wrocław organizuje zjazdy słuchaczy raz w miesiącu i trwają one 3 dni. Ogólny czas kształcenia jest jednakowy dla wszystkich placówek i wynosi 448 godzin.

Warunki rekrutacji

Zasady i warunki przyjęć do policealnych szkół bibliotekarskich uległy w latach 1976–84 daleko idącemu ujednoczeniu. Dotyczy to zarówno studiów dziennych, jak też zaocznych. Prawo ubiegania się o przyjęcie do tych szkół mają osoby, które posiadają świadectwo dojrzałości lub przynajmniej świadectwo ukończenia szkoły średniej. Wyjątek od tej zasady stanowią dwie placówki PSKOiB: Wrocław i Radom, gdzie przyjmowane są wyłącznie osoby ze świadectwem dojrzałości. Kandydaci na studia zaoczne muszą ponadto posiadać: a) odpowiedni staż pracy; b) skierowanie z zakładu pracy. **Zakres egzaminów wstępnych** obejmuje najczęściej sprawdzian pisemny z literatury polskiej lub języka polskiego oraz sprawdzian ustny z propedeutyki wiedzy o społeczeństwie. Pewnym ograniczeniem dostępności szkół jest ich regionalizacja oraz określony limit przyjęć (podobnie jak na studia wyższe). Tylko 7 z 12 szkół posiada zasięg ogólnopolski, pozostałe przyjmują kandydatów z określonego makroregionu. Rozmiary kształcenia są uwarunkowane możliwościami lokalowymi i kadrowymi. Tylko nieliczne szkoły posiadają internaty.

Treści kształcenia

Od 4 lipca 1980 r. wprowadzono do **stacjonarnych** szkół bibliotekarskich jednolity program nauczania okresowo modyfikowany. W szkołach prowadzących kształcenie w trybie zaocznym proces dydaktyczny jest realizowany na podstawie planu nauczania zatwierdzonego przez Ministra Oświaty i Wychowania w 1984 r. Struktura planów dla obydwu toków kształcenia jest podobna i składa się z dwóch podstawowych części: a) **przedmioty ogólnokształcące**; b) **przedmioty zawodowe**. Występujące między nimi różnice dotyczą przede wszystkim liczby jednostek lekcyjnych przeznaczonych na realizację poszczególnych przedmiotów, formy ich odbywania i zaliczania. Plan, opracowany przez CUKB dla policealnych **zaocznych** szkół bibliotekarskich, przewiduje ogółem 448 godzin zajęć i obejmuje 8 przedmiotów. Po zakończeniu każdego semestru słuchacze

piszą prace kontrolne i składają egzaminy. W stosunku do programu dla studium **dziennego** jest on zmniejszony o cztery przedmioty ogólnokształcące (Socjologia, Psychologia, Wychowanie plastyczne, Drugi język obcy) oraz praktykę. Słuchacze studium dziennego mogą także w ramach zajęć nadobowiązkowych uczęszczać na maszynopisanie i drugi język obcy. Szczegółowy plan nauczania obejmuje 1726 godzin. Bieżąca kontrola wiadomości studentów jest prowadzona w formie egzaminów z poszczególnych przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących.

Standaryzacja programów kształcenia nie oznacza ich zupełnego ujednolicenia. Są to programy ramowe, dlatego też ostateczny kształt treściom kształcenia nadaje dana szkoła, nauczyciel i w jakiejś mierze studenci. Jednocześnie środowisko bibliotekarskie stara się modernizować programy. Na podstawie ankiety przeprowadzonej przez CUKB wśród szkół bibliotekarskich, opinii środowiska oraz własnych doświadczeń, pracownik Instytutu Książki i Czytelnictwa BN Janusz Kostecki przedstawił nowy projekt programu. Placówką najbardziej zaawansowaną we wprowadzaniu nowych treści nauczania jest PSKOiB Wrocław. Od 1985 r. uruchomiono tam nową specjalizację z zakresu **biblioterapii** o równorzędnym statusie z **ogólnobibliotekarską**.

Absolwenci. Kadra

Po zaliczeniu 4 semestrów nauki, słuchacze studium stacjonarnego i zaocznego są zobowiązani do złożenia egzaminów z **przygotowania zawodowego**. Według dokumentacji programowej z 1980 r., egzamin składa się z części **praktycznej i teoretycznej**. W PSKOiB egzamin nosi miano **egzaminu dyplomowego** i składa się z obrony pracy dyplomowej oraz egzaminu z bibliografii i literatury. Absolwenci średniej szkoły bibliotekarskiej posiadają jednakowe szanse zawodowe. Mają oni prawo do zajmowania stanowiska starszego bibliotekarza. Ukończenie szkoły nie zwalnia od egzaminów na wyższe uczelnie. Rocznie średnie wykształcenie bibliotekarskie zdobywa około 750–800 osób (CUKB — 600; pozostałe — 200).

Rzeczywiste możliwości i kwalifikacje zawodowe absolwentów są w dużym stopniu uzależnione od przebiegu procesu dydaktycznego. Nie wszędzie jest on prawidłowy. Stan ten determinują rozmaite przyczyny: brak infrastruktury naukowo-kulturalnej; brak odpowiedniej kadry dydaktycznej; fatalna baza lokalowa i nieodpowiednie wyposażenie w środki dydaktyczne. Stabilizacji kadry dydaktycznej nie sprzyja brak mieszkań oraz

niski poziom wynagrodzeń. W obecnym kształcie średnie szkolnictwo bibliotekarskie w Polsce nie stanowi jeszcze systemu w pełnym tego słowa znaczeniu. Ujednoczeniu organizacji i programów nauczania nie towarzyszy, jak dotąd, normalizacja organizacyjno-prawna. W tej sferze panuje dualizm. Zwierzchność nad poszczególnymi placówkami sprawują **Ministerstwo Edukacji Narodowej** oraz **Ministerstwo Kultury i Sztuki** (PSK OiB). Także rozwój ośrodków kształcenia, zapoczątkowany w 1984 r., przypomina żywiołowy, nieuporządkowany proces.

Po 1989 r. policealne szkolnictwo bibliotekarskie stanęło przed nowymi wyzwaniami. Nadzór i finansowanie szkół pomaturalnych przejęły **samorządy terytorialne**. W rezultacie niektóre placówki kształcenia zostały zlikwidowane (Poznań, Łomża, Ciechanów), część dalszych stanęła przed taką samą perspektywą (Zamość, Opole, Radom). Nie dotyczy to CUKB i jej filii oraz POKB w Jarocinie, podległych Ministerstwu Kultury i Sztuki.

Dokształcanie i doskonalenie zawodowe

Dokształcanie bibliotekarzy to proces **uzupełniania wykształcenia fachowego**, inaczej — douczania się. Może ono przebiegać w systemie szkolnym lub pozaszkolnym. Do szkolnych form dokształcania zaliczamy **zaoczne studia bibliotekarskie** na poziomie średnim i wyższym, realizowane w większości ośrodków, przeznaczone dla bibliotekarzy wszystkich typów bibliotek, jakkolwiek od niedawna studentów zaocznych nie obowiązuje wymóg pracy w bibliotece. W pewnym zakresie także **studia podyplomowe** należy uznać za formę podnoszenia kwalifikacji bibliotekarskich, są one bowiem przeznaczone dla absolwentów studiów wyższych, nierzadko z kilkuletnim, a nawet dłuższym stażem pracy w bibliotece.

Dokształcanie w systemie pozaszkolnym można też określić mianem **doskonalenia zawodowego**. Podstawowa różnica między nimi dotyczy braku powiązania doskonalenia zawodowego z systemem placowym. Wspólne są natomiast czynniki determinujące przyczyny podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności przez pracowników bibliotecznych. Najważniejsze z nich to:

- a) ogólny rozwój wiedzy,
- b) postępująca specjalizacja dziedzin nauki,
- c) powstawanie nowych zawodów i specjalności.

Doskonalenie zawodowe bibliotekarzy obejmuje wszystkie formy podnoszenia wiedzy ogólnej, zawodowej oraz kultury bibliotekarskiej, nie dające uprawnień do zajmowania wyższych stanowisk. Najbardziej typowe z nich to: **praktyki, kursy specjalistyczne, kursokonferencje, seminaria**, organizowane na terenie macierzystej biblioteki (szkolenie wewnątrzbiblioteczne) lub poza nią — o zasięgu lokalnym, regionalnym lub ogólnopolskim. Formy doskonalenia zawodowego bibliotekarzy o charakterze ustawicznym możemy różnicować również wg typów bibliotek. Najbardziej systematyczną i najdłuższą pracą na tym polu mogą się pochwalić biblioteki publiczne oraz biblioteki podległe resortowi oświaty i wychowania, czyli szkolne i pedagogiczne.

Organizatorami szkoleń pracowników bibliotek publicznych są **działy instrukcyjno-metodyczne** bibliotek: wojewódzkich, miejskich oraz miasta i gminy. Uczestnikami są: kierownicy bibliotek wszystkich stopni organizacyjnych, instruktorzy, pracownicy działów dziecięcych i młodzieżowych, pracownicy działów gromadzenia i opracowania, udostępniania zbiorów i służby informacyjnej. Profil kursów jest określony m. in. **rodzajem pracy** wykonywanej przez uczestników. Może nią być np. gromadzenie i opracowanie zbiorów, praca informacyjno-bibliograficzna, działalność instrukcyjno-metodyczna. Od lat budzi zainteresowanie problematyka pracy z dziećmi i młodzieżą. Dowodem na to jest organizowany przez Instytut Książki i Czytelnictwa Biblioteki Narodowej od 1981 r., przy współudziale niektórych bibliotek wojewódzkich, cykl seminariów regionalnych i ogólnopolskich dla instruktorów czytelnictwa dziecięcego.

Pieczę nad doskonaleniem zawodowym nauczycieli-bibliotekarzy sprawuje **Instytut Kształcenia Nauczycieli**. W Warszawie i w jego oddziałach lokalnych odbywają się cyklicznie kursy dla **bibliotekarzy szkolnych i pedagogicznych**. Czas trwania i przedmiot kursów są dostosowane do poziomu przygotowania fachowego i ogólnego ich uczestników, jak np. kursy wprowadzające do pracy w bibliotece szkolnej dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy.

Swój wkład w doskonalenie zawodowe bibliotekarzy wnoszą od kilkadziesiąt lat dwie niezmiernie zasłużone dla polskiego szkolnictwa bibliotekarskiego placówki kształcenia: **POKKB Jarocin** (od 1947 r.) oraz **CUKB w Warszawie** (od 1954 r.), których oferta programowa dotyczy praktycznie wszystkich bibliotek.

BIBLIOTEKARSKIE PIŚMIENNICTWO FACHOWE

0. Opracowania ogólne i encyklopedyczne, słowniki, informatory, nauka o książce
 1. Bar A. : *Słownik pseudonimów i kryptonimów pisarzy polskich oraz Polski dotyczących*. T. 1–3. Kraków 1936–1938.
 2. Bieńkowska B., Chamerska H. : *Zarys dziejów książki*. Warszawa 1987.
 3. Chwałewik E. : *Zbiory polskie*. T. 1–2. Warszawa 1926–1927. Reprint Kraków 1992.
 4. Czachowska J., Loth R. : *Przewodnik polonisty: bibliografie, słowniki, muzea literackie*. Wyd. 3. Wrocław 1989.
 5. Czerni J. : *Warsztat informacyjny studenta bibliotekoznawstwa*. Wyd. 2. Kraków 1980.
 6. Dahl S. : *Dzieje książki*. Wrocław 1965.
 7. *Encyklopedia wiedzy o książce*. Wrocław 1971.
 8. *Encyklopedia wiedzy o prasie*. Wrocław 1976.
 9. *Encyklopedia współczesnego bibliotekarstwa polskiego*. Wrocław 1976.
 10. „*Informator Bibliotekarza i Księgarza*” 1956–1989.
 11. Migoń K. : *Nauka o książce. Zarys problematyki*. Wrocław 1984.
 12. Migoń K. : *Z dziejów nauki o książce*. Wrocław 1979.
 13. Przyłubski F. : *Wokół książki. Wiadomości o książce. Technika biblioteczna. Samokształcenie*. Warszawa 1975.
 14. Rzewuski K. : *Księgoznawstwo*. Warszawa 1987.
 15. Sawoniak H. : *Międzynarodowa bibliografia bibliografii z zakresu informacji naukowej, bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych 1945–1978*. Wrocław 1985.
 16. Sawoniak H. : *Międzynarodowy słownik akronimów z zakresu informacji naukowej, bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych*. Wrocław 1977.

17. *Słownik pracowników książki polskiej*. Warszawa 1972.
18. *Słownik pracowników książki polskiej. Suplement*. Warszawa-Łódź 1986.
19. *Słownik pseudonimów i kryptonimów*. Oprac. J. Czachowska i J. Stradecki. W: *Słownik współczesnych pisarzy polskich*. T. 4. Warszawa 1966 s. 43–237.
20. *Słownik pseudonimów i kryptonimów*. Oprac. J. A. Szałagan, B. Winklowska. W: *Słownik współczesnych pisarzy polskich*. Seria II. T. 3. Warszawa 1980 s. 209–317.
21. *Słownik terminologiczny informacji naukowej*. Red. M. Dembowska. Wrocław 1979.
22. Starnawski J. : *Warsztat bibliograficzny historyka literatury polskiej*. Wyd. 3. Wrocław 1983.
23. Szynkler B. : *I książki mają swoją historię*. Warszawa 1982.
24. Więckowska H., Pliszczyńska H. : *Podręczny słownik bibliotekarza*. Warszawa 1955.

1. Biblioteki, bibliotekarstwo, bibliotekoznawstwo

1. Assbury E., Bruszewski T., Czarnicka J. : *Biblioteka fachowa*. Wyd. 5. Warszawa 1978.
2. Baumgart J. : *Bibliotekarstwo, biblioteki, bibliotekarze*. Wybór pism. Warszawa 1983.
3. Baumgart J. : *Bibliotekarstwo polskie. Rozwój, stan aktualny, perspektywy rozwojowe*. „Przegląd Biblioteczny” 1973 z 3. s. 243–257.
4. Bednarska-Ruszajowa K., Kocójowa M., Pindłowa W. : *Podstawy bibliotekoznawstwa i informacji naukowej*. Wybór tekstów. Kraków 1980.
5. *Biblioteka szkolna*. Przewodnik dla bibliotekarza. Red. E. Białkowska. Warszawa 1986.
6. *Biblioteka w społeczności lokalnej*. Red. S. Krzywicki i J. Pasztaleniec-Jarzyńska. Warszawa 1993.
7. *Bibliotekarstwo*. Materiały pomocnicze do nauki przedmiotu. Oprac. Z. Gaca-Dąbrowska. Wrocław 1983.
8. *Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej*. Red. A. Łysakowski. Warszawa 1956.

9. *Bibliotekarstwo powszechne*. Red. E. Pawlikowska. T. 1–4. Warszawa 1957–59.
10. *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej 1944–1964*. Red. F. Popławski. T. 1–2. Warszawa 1966–69.
11. *Biblioteki w polityce kulturalnej*. Red. S. Krzywicki. Warszawa 1982.
12. *Biblioteki w Polsce*. Warszawa 1983.
13. *Biblioteki w Polsce Ludowej*. Red. L. Marszałek. Warszawa 1983.
14. *Biblioteki w świecie*. Warszawa 1966.
15. Bieńkowska B., Chamerska H. : *Tysiąc lat książki i bibliotek w Polsce*. Wrocław-Warszawa 1992.
16. Bursowa F. : *Biblioteki w Polsce Ludowej*. Warszawa 1971.
17. Ćwiekowa J., Przelaskowski R. : *Polskie biblioteki naukowe*. Warszawa 1975.
18. *Dekret o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi*. Wstęp: J. Korpała. Warszawa 1985.
19. Drzewiecki M. : *Biblioteki szkolne i pedagogiczne w Polsce. Rola w procesie dydaktycznym i miejsce w krajowej sieci biblioteczno-informacyjnej*. Warszawa 1991.
20. Dubowik H. : *Dzieje książki i bibliotek w zarysie*. Warszawa 1982.
21. Falkowska H. : *Z dziejów polskich bibliotek szkolnych*. Warszawa 1966.
22. Fercz J., Niemczykowa A. : *Podstawy nauki o książce, bibliotece i informacji naukowej*. Wyd. 3 zm. Warszawa 1991.
23. Gaca-Dąbrowska Z. : *Bibliotekarstwo II Rzeczypospolitej. Zarys problemów organizacyjnych i badawczych*. Wrocław 1983.
24. Głombiowski K., Szwejkowska H. : *Książka rękopiśmienna i biblioteka w starożytności i średniowieczu*. Warszawa 1971.
25. Grycz J. : *Bibliotekarstwo praktyczne w zarysie*. Warszawa 1951.
26. Grycz J. : *Historia bibliotek w zarysie*. Warszawa 1949.
27. Grycz J., Gryczowa A. : *Historia książki i bibliotek w zarysie*. Warszawa 1972.
28. Hancko R. : *Ogólnokrajowa sieć biblioteczna w Polsce*. Warszawa 1971.
29. Klimowicz J., Suchodolska E. : *Informator o bibliotekach i ośrodkach informacji naukowej w Polsce*. Warszawa 1973.
30. Kłossowski A. : *Biblioteka Narodowa w Warszawie. Zbiory i działalność*. Warszawa 1990.

31. Kochmańska W., Puzio K., Ratajewski J. : *Biblioteka. Cz. 1. Organizacja biblioteki, gromadzenie zbiorów bibliotecznych.* Wyd. 2. Katowice 1979.
32. Kołodziejska J. : *Biblioteka i świat współczesny.* Wrocław 1973.
33. Kołodziejska J. : *Biblioteki publiczne. Główne kierunki rozwoju.* Warszawa 1972.
34. Kołodziejska J. : *Biblioteki publiczne po reformie administracyjnej kraju.* Warszawa 1980.
35. Kołodziejska J. : *Biblioteki w Polsce i za granicą.* Warszawa 1978.
36. Kołodziejska J. : *Kultura. Gospodarka. Biblioteki.* Warszawa 1992.
37. Kołodziejska J. : *Między teorią a praktyką bibliotekarską.* Warszawa 1985.
38. Kubów S. : *Sylwetki polskich bibliologów.* Wrocław 1983.
39. Kwiecień C. : *Od papyrusu do bibliobusu.* Katowice 1960.
40. Lech M. J. : *Dylematy współczesnej bibliologii.* Warszawa 1987.
41. Licklider J. : *Biblioteki przyszłości.* Warszawa 1970.
42. Łoś L. : *Biblioteki naukowe.* Wrocław 1980.
43. *Materiały do studiowania bibliotekoznawstwa i informacji naukowej.* T. 3. *Bibliotekarstwo.* Wybór tekstów. Red. A. Jarosz, oprac. H. Kot. Katowice 1980.
44. *Międzynarodowe problemy bibliotekarstwa.* Warszawa 1980 „Zeszyty Przekładów” nr 40.
45. *Portrety bibliotekarzy polskich.* Wrocław 1980.
46. *Program rozwoju bibliotekarstwa polskiego do 1990 roku.* Warszawa 1978.
47. Przelaskowski R. : *Biblioteka i jej organizacja.* Warszawa 1966.
48. Przelaskowski R. : *Zagadnienia teoretyczne organizacji bibliotek.* Studia i szkice. Warszawa 1972.
49. Radlińska H. : *Zagadnienia bibliotekarstwa i czytelnictwa.* Wrocław 1961.
50. *Raport o stanie bibliotek polskich.* Warszawa 1974.
51. *Raport o stanie bibliotek resortu oświaty i wychowania.* Warszawa 1980.

52. Ratajewski J. : *Biblioteka. Cz. 2 (Udostępnianie zbiorów i działalność informacyjna)*. Katowice 1978.
53. Ratajewski J. : *Biblioteki naukowe i fachowe oraz ośrodki informacji naukowo-technicznej w komunikacji społecznej*. Katowice 1982.
54. Remerowa K. : *Zmiany funkcji bibliotek w powojennym dwudziestoleciu*. Warszawa 1966.
55. *Stan i perspektywy rozwoju bibliotekarstwa polskiego do roku 2000*. Oprac. J. Kołodziejka. Warszawa 1986.
56. Świderski B. : *Bibliotekarstwo, bibliotekoznawstwo i terminy pokrewne. Historia, zakres użycia, semantyka*. Łódź 1981.
57. Świerkowski K. : *Zarys wiedzy o książce dla bibliotekarza*. Warszawa 1966.
58. Szyncler B. : *Wstęp do bibliotekarstwa*. Lublin 1985.
59. *Twórcy współczesnego bibliotekarstwa polskiego*. Wrocław 1974.
60. *Ustawa o bibliotekach z dnia 9 kwietnia 1968 r.* Warszawa 1978.
61. *W bibliotece dla dzieci*. Poradnik metodyczny. Wyd. 2 popr. i uzupełn. Red. I. Stachelska. Warszawa 1972.
62. Wasilewska W. : *Wiedza o książce*. Warszawa 1966.
63. Włosińska-Kałka E. : *Biblioteka fachowa*. Wyd. 2 zm. i uzupełn. Warszawa 1987.
64. *Z zagadnień teorii i praktyki bibliotekarskiej*. Wrocław 1961.
65. Zarzębski T. : *Polskie prawo biblioteczne 1773–1990*. Wyd. 2 rozszerz. Warszawa 1990.
66. Zarzębski T. : *Przepisy prawne dla bibliotek publicznych*. Warszawa 1989.
67. Zybort E. B. : *Biblioteki więzienne*. Warszawa 1991.
68. Żmigrodzki Z. : *Problemy bibliotekarskiej etyki zawodowej*. Katowice 1992.

2. Budownictwo, pomieszczenia i wyposażenie bibliotek

1. Badoń S. : *Katalog sprzętu bibliotekarskiego produkowanego przez spółdzielnię w Szczecinie*. Szczecin 1970.
2. Baumgart J. : *Zagadnienie budownictwa bibliotecznego na przykładzie Biblioteki Jagiellońskiej*. „Przegląd Biblioteczny” 1966 z. 1/2 s. 15–37.

3. Baur-Heinhold M. : *Schöne alte Bibliotheken. Ein Buch vom Zauber ihrer Räume.* München 1992.
4. *Bibliobus w służbie bibliotecznej.* Warszawa 1963 „Zeszyty Przekładów” nr 15.
5. *Bibliofer (Francuski wagon — biblioteka).* (Oprac. H. Cirlić). „Bibliotekarz” 1964 nr 10. s. 313–315.
6. Bleton J. : *Urządzenie małych bibliotek publicznych.* Warszawa 1965.
7. *Budownictwo biblioteczne.* Materiały seminarium w Kazimierzu nad Wisłą 28–30 maja 1962. Warszawa 1964.
8. *Budownictwo małych i średnich bibliotek.* „Przegląd Biblioteczny” 1966 z. 1–2 s. 103–104.
9. Bukowski J. : *Wyposażenie biblioteki. Rozmieszczenie i przechowywanie zbiorów.* Warszawa 1974.
10. Cudnik Z. : *Skarbnice wiedzy. Studium budownictwa bibliotek.* Wrocław 1980.
11. Czerni J. : *Automatyczny mikropowielacz do kart katalogowych Mini-Graph 120.* „Bibliotekarz” 1973 nr 9. s. 261–265.
12. Czerni J. : *Zastosowanie kardeksu w ewidencji akcesyjnej czasopism.* „Roczniki Biblioteczne” 1969 z. 3/4. s. 731–774.
13. Galvin H. R., Van Buren M. : *Budynek małej biblioteki. Podręcznik UNESCO.* Warszawa 1962 „Zeszyty Przekładów” nr 11.
14. Głowinkowska A. : *Mini-graph — powielacz do kart katalogowych.* „Bibliotekarz” 1976 nr 3. s. 59–61.
15. *Grundlagen des Bibliotheksbaus. Bibliotheksgebäude.* Leipzig 1985.
16. Hobson A. : *Great Libraries.* London 1970.
17. Jankowski K. : *Zastosowanie mikrografii i innych technik reprograficznych w dokumentacji i informacji naukowej.* Warszawa 1979.
18. Jirowec J. : *Technika mikrofilmowa. Mikrografia.* Warszawa 1974.
19. *Katalog środków organizacyjno-technicznych opracowany przez Biuro Rozwoju Środków Organizacyjno-Technicznych „Prebot” w Radomiu.* Warszawa 1972.
20. Kossuth E. : *Lokal i urządzenie biblioteki.* Warszawa 1961.
21. Krzyżanowski W. : *Architekt o bibliotece.* Warszawa 1983.

22. Krzyżewski T. : *Modularne budownictwo bibliotek na przykładzie biblioteki AGH*. „Przegląd Biblioteczny” 1972 z. 2. s. 177-187.
23. Kulczyk S. : *Kopiowanie, powielanie i oprawa dokumentów w działalności informacyjnej*. Katowice 1983.
24. Löschburg W. : *Alte Bibliotheken in Europa*. Leipzig 1974.
25. Maj J. : *Meble z biblioteki na Koszykowej jako szansa i perspektywa*. „Bibliotekarz” 1973 nr 10 s. 301-307; nr 11 s. 338-345.
26. Maj J. : *Organizacja przestrzenna i wyposażenie biblioteki publicznej*. Wyd. 2 uzup. Warszawa 1987.
27. Maruszczak S. : *Meble dla bibliotek*. Szczecin 1978.
28. Maruszczak S. : *Techniczne środki audiowizualne dla bibliotek*. „Bibliotekarz Zachodnio-Pomorski” 1977 nr 2/3 s. 59-69.
29. *Meble i pomoce biblioteczne*. 15 tablic. Warszawa 1952.
30. Millard P. : *Modern Library Equipment*. London 1966.
31. Olszakowski Z. : *Biblioteka AGH*. „Architekt” 1962 nr 8. s. 316-317
32. Piasecki W. : *Biblioteka bez okien*. „Przegląd Biblioteczny” 1952 z. 4 s. 352-363.
33. Piasecki W. : *Biblioteka. Wprowadzenie do zagadnień budowy*. Warszawa 1962.
34. Piasecki W. : *Budownictwo biblioteczne*. „Przegląd Biblioteczny” 1970 z. 2/3 s. 253-256.
35. Piasecki W. : *Naturalny wróg czy naturalny sprzymierzeniec. (Architekt)*. „Przegląd Biblioteczny” 1954 z. 2 s. 155-162.
36. Piasecki W. : *Problemy budownictwa bibliotecznego*. W: *Bibliotekarstwo naukowe*. Warszawa 1956. s. 509-544.
37. *Producenci mebli i sprzętów bibliotecznych. Informator*. Wyd. 2 popr. i uzup. Warszawa 1990.
38. Przybyszewski W. : *Budynki i lokale biblioteczne w Polsce*. Raport z badań. Warszawa 1990.
39. Przybyszewski W. : *Wyposażenie techniczne bibliotek*. Raport z badań. Warszawa 1992.
40. *Reprografia w bibliotekach*. Warszawa 1975 „Zeszyty Przekładów” nr 32.
41. Schweigler P. : *Einrichtung und technische Ausstattung von Bibliotheken*. Wiesbaden 1977.

42. Sedlaczek F. : *Bibliotekarz i architekt muszą współpracować*. „Bibliotekarz” 1964 nr 7/8 s. 206–207.
43. Sedlaczek F. : *Normy budownictwa bibliotecznego*. „Informator Bibliotekarza i Księgarza” 1969 s. 161–167.
44. Sedlaczek F. : *Pomieszczenia i urzędnienia biblioteki*. Wyd. 3. Warszawa 1966.
45. Sikorski D. : *Reprografia. Środki i metody wielokrotniania dokumentów*. Warszawa 1969.
46. Sikorski L. : *Interbiuro 80. U-biz CP 1*. „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1981 nr 1 s. 30–31.
47. Sikorski L. : *Przegląd urzędzeń dla ośrodków inte.* „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1981 nr 3 s. 33–39.
48. *Typowe potrzeby placówek informacji w zakresie sprzętu informatycznego*. Oprac. K. Biesaga. Warszawa 1981.
49. Wierzbicki J. : *Biblioteki współczesne o układach horyzontalnych na rzutach zwartych*. „Rocznik Biblioteki Narodowej” 1971 T. 7 s. 59–116.
50. Wierzbicki J. : *Moduł konstrukcyjny i moduł wyposażenia bibliotek*. W: *II Międzynarodowa Konferencja nt. Budownictwa Bibliotecznego*. Warszawa 19–23 X 1965. Warszawa 1967.
51. Wierzbicki J. : *Optymalne rozwiązanie magazynów książek w bibliotekach uniwersyteckich*. Warszawa 1966.
52. Wierzbicki J. : *Wolny dostęp do zbiorów w bibliotekach uniwersyteckich*. „Rocznik Biblioteki Narodowej” 1973 T. 9 s. 83–94.
53. Zarządzenie nr 26 Min. Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dn. 11 maja 1968 r. w sprawie ustanowienia normatywu technicznego projektowania bibliotek publicznych. „Dziennik Budownictwa” 1968 nr 6 poz. 23; L. Biliński, E. Gruberska, K. Podhorski: *Zbiór przepisów prawnych dla bibliotek publicznych*. Warszawa 1974 s. 41–57.
54. Żmigrodzki Z. : *Wyposażenie bibliotek i innych placówek informacji naukowej*. Katowice 1982.

3. Organizacja i administracja biblioteki — kierowanie pracą biblioteczną

1. Babiak K. : *Podstawy prawne organizacji bibliotek szkół wyższych*. „Bibliotekarz” 1985 nr 9 s. 28–32.

2. Baumgart J. : *Struktura organizacyjna bibliotek naukowych*. W: *Z zagadnień teorii i praktyki bibliotekarskiej*. Wrocław 1961. s. 131–154.
3. Cenin M. : *Stres w kierowaniu — kierowanie stresem*. „Zarządzanie” 1991 nr 8/9 s. 54–56.
4. Ćwiekowa J., Przelaskowski R. : *Polskie biblioteki naukowe*. Warszawa 1975.
5. Czerni J. : *Aktualne problemy naukowej organizacji pracy w bibliotekach polskich*. Warszawa 1978.
6. Ewicz K. : *Organizacja i administracja biblioteki. Statut, schemat organizacyjny, regulamin pracy*. „Przegląd Biblioteczny” 1961 z. 1 s. 16–23.
7. Howorka B. : *Regulaminy w bibliotece*. „Poradnik Bibliotekarza” 1985 nr 3 s. 72–75.
8. Howorka B. : *Statut biblioteki*. „Poradnik Bibliotekarza” 1984 nr 11 12 s. 295–299.
9. Howorka B. : *Wybrane problemy organizacji pracy w bibliotece*. „Poradnik Bibliotekarza” 1981 nr 10 s. 235–239; nr 11/12 s. 273–280; 1982 nr 1 s. 8–10.
10. Howorka B. : *Z problematyki kierowania biblioteką*. „Poradnik Bibliotekarza” 1982 nr 4 s. 71–74; nr 5 s. 103–108; nr 6 s. 135–138.
11. Janiak J. : *Badanie metod pracy w bibliotekach naukowych*. Warszawa 1978.
12. Kamińska H. : *Formy organizacji sieci, nadzoru i instruktażu stosowane obecnie w bibliotekach publicznych*. „Bibliotekarz” 1989 nr 7/8 s. 3–10.
13. Kamińska H. : *Wybrane problemy organizacji bibliotek publicznych*. „Poradnik Bibliotekarza” 1980 nr 1 s. 1–6.
14. Kieżun W. : *Organizacja pracy własnej dyrektora*. Warszawa 1974.
15. Kołodziejska J. : *Biblioteki publiczne. Główne kierunki rozwoju*. Warszawa 1972.
16. Kołodziejska J. : *Biblioteki publiczne po reformie administracyjnej kraju*. Warszawa 1980.
17. Kołodziejska J. : *Między teorią a praktyką bibliotekarską*. Warszawa 1985.
18. Kowalczyk R. : *Podstawy psychologii, socjologii i organizacji pracy*. Warszawa 1981.

19. Krzyżewski T. : *Kierownik w bibliotece*. „Bibliotekarz” 1968 nr 12 s. 360–363.
20. Martyniak Z. : *Organizacja i zarządzanie. 50 problemów teorii i praktyki*. Warszawa 1986.
21. Olejniczak B. : *Ekonomiczne problemy zarządzania biblioteką*. Poznań 1966.
22. Olejniczak B. : *Organizacja i administracja biblioteki*. „Przeгляд Biblioteczny” 1961 z. 1 s. 6–15.
23. *Organizacja i administracja bibliotek*. Red. B. Olejniczak. Warszawa 1964.
24. *Organizacja i zarządzanie*. Poznań 1991.
25. *Organizacja pracy w bibliotekach*. Warszawa 1975.
26. *Problemy organizacji bibliotek szkół wyższych*. Warszawa 1982 „Zeszyty Przekładów” nr 45.
27. Przelaskowski R. : *Biblioteka i jej organizacja*. Warszawa 1960.
28. Przelaskowski R. : *Zagadnienia teoretyczne organizacji bibliotek*. Studia i szkice. Warszawa 1972.
29. Rekosz Z. : *Biblioteka w zakładzie pracy*. Wyd. 2. Warszawa 1978.
30. Sienkiewicz P. : *Systemy kierowania*. Warszawa 1989.
31. *Teoria organizacji i zarządzania*. Red. J. Kurnal. Warszawa 1979.
32. Wołosz J. : *Organizacja biblioteki i kierowanie jej działalnością*. Wyd. 2 uzup. Warszawa 1981.
33. *Wybrane techniki organizatorskie*. Katowice 1976.
34. *Z problemów organizacji pracy bibliotecznej*. T. 1. Red. A. Jarosz, Z. Żmigrodzki. Katowice 1979; T. 2. Red. A. Jarosz, H. Kot. Katowice 1983.
35. Zarzębski T. : *Z problemów nowoczesnej organizacji zbiorów bibliotecznych*. Warszawa 1972.
36. Zieleniewski J. : *Organizacja i zarządzanie*. Wyd. 5. Warszawa 1976.
37. Zieleniewski J. : *Organizacja zespołów ludzkich*. Wyd. 7. Warszawa 1982.
38. Żmigrodzki Z. : *Naukowa organizacja pracy bibliotecznej. Zarys rozwoju zainteresowań w Polsce*. Warszawa 1978.
39. Żmigrodzki Z. : *Racjonalizacja pracy bibliotecznej*. Katowice 1986.

4. Organizacja zbiorów

1. Czarnecka J., Szałajska E. : *Organizacja księgozbiorów w wypożyczalniach z wolnym dostępem do półek*. Warszawa 1975.
2. Dziubecka R. : *Nowe typy zbiornic dokumentów — fonoteki i filmoteki*. Warszawa 1977.
3. Musioł K. : *Organizacja i inwentaryzacja zbiorów muzycznych*. „Przegląd Biblioteczny” 1961 z. 3/4 s. 281–292.
4. Pasierski J. : *Problemy specjalizacji bibliotek naukowych*. Warszawa 1968.
5. Romańska A., Sitarska A. : *Specjalizacja zbiorów bibliotecznych. Zagadnienia Metodyczne*. Warszawa 1984.
6. Sawicka S. : *Organizacja zbiorów graficznych w bibliotekach polskich*. Warszawa 1936.
7. Wierzbicki J. : *Optymalne rozwiązanie magazynów książek w bibliotekach uniwersyteckich*. Warszawa 1966.
8. *Wolny dostęp do półek w bibliotekach*. Warszawa 1962 „Zeszyty Przekładów” nr 12/13.
9. Wołosz J. : *Organizacja biblioteki i kierowanie jej działalnością*. Wyd. 2 zm. i uzup. Warszawa 1981.
10. Zarzębski T. : *Z problemów nowoczesnej organizacji zbiorów bibliotecznych*. „Przegląd Biblioteczny” 1971 z. 1/4 s. 201–210.
11. *Z problemów organizacji pracy bibliotecznej*. T. 1. Red. A. Jarosz, Z. Żmigrodzki. Katowice 1979.

5. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów

1. Adamiec W. : *Główne problemy uzupełniania księgozbiorów bibliotek publicznych w latach siedemdziesiątych*. Warszawa 1989 „Materiały Informacyjne Instytutu Książki i Czytelnictwa”; 20.
2. Bernard J. : *Poradnik metodyczny w zakresie gromadzenia i ewidencji zbiorów bibliotecznych*. Wrocław 1979.
3. Białkowska E. : *Gromadzenie księgozbioru w bibliotece szkolnej*. Warszawa 1959.
4. Chamerska H. : *Wytyczne polityki gromadzenia zbiorów. Problemy metodyczne*. „Przegląd Biblioteczny” 1965 z. 1. s. 5–15.
5. Czarnecka J. : *Technika gromadzenia księgozbioru i jego ewidencja*. Warszawa 1964.

6. *Gromadzenie i opracowywanie zbiorów w bibliotekach publicznych.* Materiały z ogólnopolskiej konferencji w Rzeszowie. Warszawa 1985.
7. Pasiński J. : *Problemy specjalizacji bibliotek naukowych.* Warszawa 1968.
8. Remerowa K. : *Gromadzenie zbiorów w bibliotekach.* W: *Bibliotekarstwo naukowe.* Warszawa 1956 s. 87–131.
9. Romańska A., Sitarska A. : *Specjalizacja zbiorów bibliotecznych.* Warszawa 1984. „SINTO. Zagadnienia Metodyczne”; 18.
10. Słabczyński N. : *Międzynarodowa wymiana publikacji.* „Przegląd Biblioteczny” 1963 z. 2 s. 65–74.
11. Stefaniak B. : *Metody doboru czasopism do prenumeraty.* Warszawa 1982. „SINTO. Zagadnienia Metodyczne”; 12.
12. Szocki J. : *Gromadzenie zbiorów bibliotecznych. Zagadnienia wybrane.* Wrocław 1979.
13. Świdorski B. : *Współpraca bibliotek w zakresie gromadzenia zbiorów.* Warszawa 1964.

6. Ewidencja zbiorów

1. Błasinek R. : *Ewidencja i katalogowanie dokumentów w bibliotekach fachowych.* Wyd. 3 popr. i uzup. Warszawa 1973.
2. Guziec L. : *Opis katalogowy nagrań magnetofonowych.* „Biblioteka w Szkole” 1992 nr 10 s. 1–7 (zawiera także informacje dotyczące ewidencji nagrań).
3. *Instrukcja nr 1 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 maja 1984 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, ich wyceny i inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach.* (Dz. Urz. MKiS 1984 nr 7 poz. 34); „Biblioteka w Szkole” 1991 nr 7/8 s. 10–23.
4. Kubisa A. : *Ewidencja i kontrola zbiorów bibliotecznych.* Szczecin 1988.
5. *Poradnik metodyczny w zakresie gromadzenia i ewidencji zbiorów bibliotecznych.* Oprac. J. Bernard. Wrocław 1979.

7. Przechowywanie zbiorów. Ochrona zbiorów bibliotecznych

1. Assbury E., Bruszewski T., Czarnecka J. : *Biblioteka fachowa*. Wyd. 5. Warszawa 1978.
2. *Biblioteka składowa i jej problemy*. Red. H. Wiącek. Warszawa 1978 „Zeszyty Przekładów” nr 38.
3. Cudnik Z. : *Skarbnice wiedzy. Studium budownictwa bibliotek*. Wrocław 1980.
4. Grycz J. : *Bibliotekarstwo praktyczne w zarysie*. Wyd. 2. Wrocław 1951.
5. Husarska M., Sadurska I. : *Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych*. Warszawa 1968.
6. Jakubowski S. : *Odnawianie zniszczonych druków*. Kraków 1947.
7. Kochmańska W., Puzio K., Ratajewski J. : *Biblioteka*. Cz. 1. Wyd. 2 popr. i uzup. Katowice 1979.
8. *Konserwacja zbiorów bibliotecznych: Międzynarodowa Narada Ekspertów*. Warszawa, październik 1987. Red. E. Potrzebnicka. Warszawa 1992.
9. Kostyrko K., Okołowicz-Grabowska B. : *Pomiary i regulacja wilgotności w pomieszczeniach*. Warszawa 1977.
10. Maj J. : *Organizacja przestrzenna i wyposażenie biblioteki publicznej*. Wyd. 2 uzup. Warszawa 1987.
11. *Ochrona mienia bibliotecznego przed zniszczeniem*. Oprac. O. S. Czarnik. Warszawa 1988 „Zeszyty Przekładów” nr 49.
12. *Ochrona zbiorów bibliotecznych: z problemów konserwacji*. Oprac. J. Wieprzkowski. Warszawa 1992 „Zeszyty Przekładów” nr 51.
13. *Ochrona zbiorów bibliotecznych przed kradzieżami*. Warszawa 1986 „Zeszyty Przekładów” nr 47.
14. Osiegtowski J. : *Przechowywanie i konserwacja książki*. Poznań 1982.
15. Piasecki Z. : *Biblioteki składowe*. „Przegląd Biblioteczny” 1974 z. 3 s. 265–277.
16. *Problemy konserwacji i renowacji zbiorów bibliotecznych*. Red. S. Kubiak. Poznań 1979.
17. Stanioch W. : *Oświetlenie pomieszczeń pracy*. Warszawa 1982.
18. Szyndler B. : *Wstęp do bibliotekarstwa*. Lublin 1985.

19. Walterowa H. : *Inwentarz i przechowywanie zbiorów*. W: *Bibliotekarstwo naukowe*. Warszawa 1956 s. 282–307.
20. Wieprzkowski J. : *Konserwacja księgozbiorów: informator dla bibliotekarzy*. „Biblioteka w Szkole” 1991 nr 11/12 s. 1–36.
21. Wieprzkowski J. : *Konserwacja zbiorów bibliotecznych*. Warszawa 1986.
22. Wieprzkowski J. : *Vademecum konserwacji książki*. Warszawa 1983.
23. Włosińska-Kałka T. : *Biblioteka fachowa*. Wyd. 2 zm. i uzup. Warszawa 1987.
24. *Współczesne polskie introligatorstwo i papiernictwo*. Red. J. Celma-Panek, S. Libiszowski. Wrocław 1986.
25. Zyska B. : *Mikrobiologiczna korozja materiałów*. Warszawa 1977.
26. Zyska B. : *Ochrona zbiorów bibliotecznych przed zniszczeniem*. T. 1, 2. Katowice 1991–1993.

8. Formalne opracowanie zbiorów

1. Bielska K. : *Katalogowanie dokumentów dźwiękowych*. Hasło. „Poradnik Bibliotekarza” 1988 nr 12 s. 18–20.
2. Bielska K. : *Przepisy katalogowania dokumentów dźwiękowych. Opis bibliograficzny*. „Poradnik Bibliotekarza” 1989 nr 7/8/9 s. 47–52.
3. Błasinek R. : *Ewidencja i katalogowanie dokumentów w bibliotekach fachowych*. Warszawa 1973.
4. Borkowska W. : *Katalog alfabetyczny*. W: *Bibliotekarstwo naukowe*. Warszawa 1956. s. 132–199.
5. Borkowska W. : *Próby ujednoczenia zasad katalogowania*. „Bibliotekarz” 1961 nr 5 s. 148–149.
6. Brandalska E. : *Wykaz skrótów wybranych tytułów czasopism obcojęzycznych oraz zasady ich skracania*. Warszawa 1971.
7. Brasse Z. : *Alfabetyczne opracowanie zbiorów bibliotecznych*. Poznań 1972.
8. Brasse Z. : *Biblioteczny katalog alfabetyczny. Materiały bibliograficzne*. Poznań 1964.
9. Burdowicz-Nowicka M. : *Opracowanie i przechowywanie mikrofilmów*. „Przegląd Biblioteczny” 1960 z. 4 s. 312–320.

10. Chełstowski E. : *Wybrane problemy dzs w bibliotekach*. Kraków 1962.
11. Daszkowski Z. : *Międzynarodowy znormalizowany numer książki*. „Przegląd Biblioteczny” 1973 z. 4 s. 439–451.
12. Drozdowska A. : *Przepisy tymczasowe katalogowania i inwentaryzacji zbiorów kartograficznych*. (Projekt instrukcji). „Biuletyn Geograficzny” 1954 nr 11 s. 2–46.
13. Dulewiczowa J. : *Transkrypcja i transliteracja wyrazów rosyjskich*. Warszawa 1981.
14. Dziubecka R. : *Nowe typy zbiornic dokumentów — fonoteki i filmoteki*. Warszawa 1977.
15. Dziubowa Cz. : *Opracowanie dokumentacyjne niepublikowanych dokumentów piśmienniczych*. Warszawa 1978.
16. Gölliner M. L. : *Przepisy katalogowania rękopisów muzycznych*. Wrocław 1979.
17. Grycz J., Borkowska W. : *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego*. Wyd. 6. Warszawa 1975.
18. Guziec L. : *Opis katalogowy nagrań magnetowidowych*. (Poradnik dla nauczycieli-bibliotekarzy). „Biblioteka w Szkole” 1992 nr 10 s. 1–7.
19. Haller K. : *Katalogkunde. Formalkataloge und formale Ordnungsmethoden*. München 1983.
20. *Instrukcja opracowania wydawnictw ciągłych Biblioteki Uniwersytetu Warszawskiego*. Warszawa 1982.
21. *Katalogowanie wydawnictw ciągłych*. Oprac. K. Pieńkowska. Warszawa 1967.
22. Kierska H. : *Biblioteczne opracowanie norm, patentów i literatury firmowej*. „Bibliotekarz” 1969 nr 1 s. 8–15; nr 2 s. 37–41; nr 4 s. 118.
23. Kolanowska Z., Pilarczyk M. : *Dokumenty życia społecznego w działalności bibliotek publicznych*. Warszawa 1985.
24. Kołodziejczyk H. : *Katalogowanie książek z zastosowaniem nowych przepisów*. Poradnik dla bibliotekarzy szkolnych. Lublin 1987.
25. Kubisa A., Szlegel J. : *Katalogowanie książek*. Materiały pomocnicze. Szczecin 1990.
26. Kubisa A., Szlegel J. : *Opis bibliograficzny książek — przykłady wraz z komentarzem*. Szczecin 1986.

27. Kwaśniewska I. : *Mikrofisz w bibliotekach. Opracowanie, przechowywanie, udostępnianie.* „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1984 nr 1 s. 30–35.
28. Lenartowicz M. : *Aktualne problemy międzynarodowego ujednolicenia zasad katalogowania.* Warszawa 1974.
29. Lenartowicz M. : *Forma hasła korporatywnego.* „Poradnik Bibliotekarza” 1986 nr 2 s. 25; nr 3 s. 23–24.
30. Lenartowicz M. : *Książki wielotomowe.* „Poradnik Bibliotekarza” 1987 nr 4 s. 32–34.
31. Lenartowicz M. : *Opis bibliograficzny na dwóch poziomach.* „Poradnik Bibliotekarza” 1987 nr 5 s. 25–27.
32. Lenartowicz M. : *Prace niesamoistne wydawniczo.* „Poradnik Bibliotekarza” 1987 nr 2 s. 23–24.
33. Lenartowicz M. : *Prace współwydane.* „Poradnik Bibliotekarza” 1987 nr 1 s. 24–25.
34. Lenartowicz M. : *Problematyka opracowania zbiorów.* „Przegląd Biblioteczny” 1969 z. 3/4 s. 256–263.
35. Lenartowicz M. : *Wybór hasła autorskiego w katalogu alfabetycznym.* „Poradnik Bibliotekarza” 1986 nr 1 s. 15.
36. Lenczowski A. : *Postępowanie z taśmami magnetofonowymi w bibliotece.* „Przegląd Biblioteczny” 1964 z. 7/8 s. 227–232.
37. Lewak A. : *Katalogowanie rękopisów bibliotecznych.* Kraków 1935.
38. Litwinowicz M. : *Zasady katalogowania alfabetycznego obowiązujące biblioteki fachowe.* Warszawa 1977.
39. *Metodyka opracowania zbiorów w bibliotekach i ośrodkach informacji technicznej i ekonomicznej.* Łódź 1970.
40. *Międzynarodowa znormalizowana numeracja książek (ISBN) i wydawnictw ciągłych (ISSN).* „Informator Bibliotekarza i Księgarza” 1977 s. 161–167.
41. *Międzynarodowy znormalizowany numer książki ISBN.* Warszawa 1981.
42. Mrygoń A. : *Problemy katalogowania alfabetycznego druków muzycznych.* „Muzyka” 1967 nr 4 s. 46–60.
43. Olczakowa J. : *Formalne opracowanie zbiorów bibliotecznych.* Lublin 1980.

44. *Opis bibliograficzny — zestaw pomocy dydaktycznych.* Oprac. W. Papierska, B. Tomkiewicz. „Biblioteka w Szkole” 1991 nr 1 s. 10–19.
45. *Opracowanie dokumentów.* Cz. 1. R. Błasinek: Ewidencja i katalogowanie. Warszawa 1968.
46. *Opracowywanie norm.* Poradnik. Warszawa 1984.
47. Piasecka M. : *Poradnik metodyczny do normy PN-79/N-01222.* Szczecin 1986.
48. Pieńkowska K. : *Z zagadnień opracowania wydawnictw ciągłych.* „Przegląd Biblioteczny” 1963 z. 2 s. 78–86.
49. Prokopowicz M. : *Katalogowanie płyt.* „Przegląd Biblioteczny” 1962 z. 3 s. 245–253.
50. *Przepisy katalogowania i inwentaryzacji zbiorów kartograficznych.* Warszawa 1953.
51. *Przepisy katalogowania czasopism. Projekt.* Oprac. K. Pieńkowska, W. Skibińska. Łódź 1959.
52. *Przepisy katalogowania książek. Cz. 1. Opis bibliograficzny.* Oprac. M. Lenartowicz. Warszawa 1983.
53. Rytel Z. : *Katalog alfabetyczny i katalogowanie.* Wyd. 5. Warszawa 1979.
54. Szocki J. : *Opracowanie zbiorów bibliotecznych. Zagadnienia wybrane.* Wrocław 1980.
55. Unrug Z. : *Zasady inwentaryzacji i katalogowania geologicznych kolekcji dokumentalnych.* Warszawa 1974.
56. Wiśniewska B. : *Zasady katalogowania w systemie APIN.* Wrocław 1976.
57. Wolińska W. : *Druki opracowania grupowego.* „Przegląd Biblioteczny” 1968 z. 3/4 s. 275–301.
58. *Wytyczne opracowania rękopisów w bibliotekach polskich.* Oprac. zespół na podst. projektów B. Horodyskiego i H. Więckowskiej. Wrocław 1955.
59. Zarządzenie Min. Kultury i Sztuki z 28 marca 1978 r. w sprawie postępowania ze zbiorami audiowizualnymi w bibliotekach publicznych. „Dziennik Urzędowy MKiS” 1978 nr 3 poz. 21.
60. Zielińska B. : *Opracowanie fotokopii w publicznej bibliotece powszechnej.* „Bibliotekarz” 1963 nr 3/4 s. 76–81.
61. Żarnowiecka A. : *Dokumenty życia społecznego w bibliotekach.* „Bibliotekarz” 1969 nr 10 s. 310–312.

9. Rzeczowe opracowanie zbiorów

1. *Alfavitno-predmetnyj ukazatel' k sistematičeskomu katalogu*. Avt. koll. T. P. Misina (i in.). Moskwa 1981. Rec. E. Stępnikowa. „Przegląd Biblioteczny” 1983 z. 4 s. 428–433.
2. Błaziak M.: *Hasło przedmiotowe a adekwatny opis przedmiotowy*. „Zagadnienia Informacji Naukowej” 1991 nr 1 s. 155–175.
3. Chan L. M.: *Library of Congress subject headings*. Littleton, Colorado 1978. Rec. E. Stępnikowa. „Przegląd Biblioteczny” 1982 z. 3/4 s. 287–295.
4. Czarnecka J., Sawoniak H.: *Klasyfikacja i katalog rzeczowy*. Wyd. 2 popr. Warszawa 1987.
5. Ćwiekowa J.: *Opracowanie przedmiotowe piśmiennictwa. Problemy teoretyczne i metodyczne*. Warszawa 1974.
6. Ćwiekowa J.: *Opracowanie tematyczne piśmiennictwa. Język haseł przedmiotowych*. Katalog przedmiotowy. Warszawa 1988.
7. Falkowska H.: *Klasyfikacja i katalog rzeczowy*. Warszawa 1967.
8. Głowacka T.: *Katalogi rzeczowe*. Wyd. 2 Warszawa 1975.
9. Głowacka T.: *Opracowanie rzeczowe zbiorów z perspektywy zintegrowanych systemów bibliotecznych*. „Przegląd Biblioteczny” 1990 nr 3/4 s. 47–54.
10. Kochmańska W., Puzio K., Ratajewski J.: *Biblioteka*. Cz. 1. Wyd. 2. Katowice 1979.
11. Konopka S.: *Słownik haseł z dziedziny medycyny i nauk pokrewnych*. Książka podręczna do opracowywania katalogu przedmiotowego w bibliotekach lekarskich. Warszawa 1954–56.
12. Kossonoga J.: *Słownik tematów dla bibliografii i katalogów w układzie przedmiotowym*. Warszawa 1956.
13. Łysakowski A.: *Katalog przedmiotowy. Cz. 1. Teoria*. Wilno 1928.
14. Łysakowski A.: *Katalog przedmiotowy. Podręcznik*. Warszawa 1946.
15. Madajowa J.: *Klasyfikacja zbiorów w bibliotece szkolnej*. Łódź 1981.
16. Markey K.: *Subject searching in library catalogs*. Dublin 1984. Rec. E. Stępnikowa. „Przegląd Biblioteczny” 1989 z. 1 s. 41–44.
17. *Międzynarodowa Konferencja nt. Systemu Katalogów Bibliotek Narodowych Krajów Socjalistycznych* (Moskwa, 12–14 kwietnia

- 1983). Oprac. E. Stępnikowa. „Przegląd Biblioteczny” 1984 z. 2 s. 204–212.
18. Miroszewska K. : *Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna. Zarys historii, struktury i kierunków rozwoju*. Kraków 1974.
 19. Musioł K. : *Opracowanie rzeczowe zbiorów muzycznych*. Katowice 1965.
 20. *Normalizacja haseł przedmiotowych „CSN 01 0188 (1982). Tworba przedmiotowych haseł”*. Rec. E. Stępnikowa. „Przegląd Biblioteczny” 1986 z. 2 s. 226–233.
 21. Nowakowski B. : *Klasyfikacja, katalog rzeczowy*. Warszawa 1979.
 22. *Opracowanie rzeczowe zbiorów w dużych bibliotekach uniwersalnych. Materiały z konferencji 22–24 maja 1986 r. w Jarocinie*. Warszawa 1989.
 23. Sadowska J. : *Instrukcja tematowania i katalogu przedmiotowego*. Warszawa 1991.
 24. Sadowska J. : *Instrukcja tematowania i katalogu przedmiotowego*. „Poradnik Bibliotekarza” 1990 nr 1/2/3 s. 45–46; nr 4/5 s. 32–33
 25. Sadowska J. : *Metodyka opracowania przedmiotowego w polskich bibliotekach uniwersalnych*. „Przegląd Biblioteczny” 1989 z. 3 s. 241–249.
 26. Sadowska J., Turowska T. : *Języki informacyjno-wyszukiawcze: katalogi rzeczowe*. Warszawa 1990.
 27. Sawoniak H. : *Klasyfikacja i katalog rzeczowy*. Warszawa 1961.
 28. *Słownik języka haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej*. Oprac. J. Trzcńska, E. Stępnikowa. Wyd. 2 T. 1–2. Warszawa 1993.
 29. *Słownik z dziedziny medycyny, ochrony zdrowia i nauk pokrewnych*. Warszawa 1972.
 30. Sosińska-Kalata B. : *Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna*. Warszawa 1993.
 31. Stępnikowa E. : *Klasyfikacja zbiorów wielkiej biblioteki uniwersalnej*. „Rocznik Biblioteki Narodowej” 1981–1982 T. 17–18 s. 49–98.
 32. Stępnikowa E. : *Rzeczowe opracowanie zbiorów w wielkich bibliotekach uniwersalnych*. „Przegląd Biblioteczny” 1981 z. 1 s. 25–46.

33. Ścibor E. : *Biblioteczno-bibliograficzne systemy porządkowania dokumentów*. Warszawa 1976.
34. Ścibor E. : *Rozwój systemów klasyfikacji na tle rozwoju piśmiennictwa i działalności biblioteczno-dokumentacyjnej*. Warszawa 1975.
35. Świderski B., Osmólska S., Kossonoga J. : *Klasyfikacja piśmiennictwa. Katalog rzeczowy*. W: *Bibliotekarstwo naukowe*. Warszawa 1956 s. 253–272.
36. Turowska T. : *Katalog rzeczowy w średnich bibliotekach publicznych*. Wyd. 3. Warszawa 1992.
37. Ungurian D. : *Teoria i praktyka klasyfikacji fasetowej S. R. Ranganathana*. Warszawa 1973.
38. Ungurian O. : *Wprowadzenie do UKD*. Wyd. 3. Warszawa 1978.
39. Zaręba H. : *Hasła przedmiotowe w katalogach centralnych Biblioteki Narodowej*. „Przegląd Biblioteczny” 1981 z. 1 s. 88–92.

10. Udostępnianie zbiorów. Badanie czytelnictwa

1. Adamiec W. : *Główne problemy udostępniania książki w latach ostatnich*. Poznań 1980.
2. Andrzejewska J. : *Kultura czytelnicza jednostki jako program edukacji czytelniczej i przedmiot badań*. „Studia o Książce” 1989 T. 18 s. 23–63.
3. Andrzejewska J. : *Wskaźniki stanu czytelnictwa uczniów w szkole*. „Biblioteka w Szkole” 1991 nr 1 s. 2–9.
4. Ankudowicz J. : *Kilka uwag o czytelnictwie u progu zmian*. „Przegląd Biblioteczny” 1991 z. 1 s. 48
5. Ankudowicz J. : *Teoretyczne i metodologiczne problemy badań czytelnictwa*. W: *Książka i biblioteka w społeczeństwie*. Warszawa 1982 s. 22–40.
6. Baluch A. : *Dziecko i świat przedstawiony, czyli tajemnice dziecięcej lektury*. Warszawa 1987.
7. *Biblioteka i informacja w systemie edukacji*. Red. M. Drzewiecki. Warszawa 1993.
8. Butlerowa Ł. : *Automatyzacja udostępniania zbiorów w bibliotece szkoły wyższej*. W: *Z problemów organizacji pracy bibliotecznej*. T. 1. Katowice 1979 s. 37–47.

9. Chwastek A. : *Studia nad czytelnictwem więźniów*. Wrocław 1980.
10. Cybulski R. : *Konsumpcja książki. Zarys problematyki*. „Roczniki Biblioteczne” 1983 z. 1/2 s. 453–488.
11. *Czytelnictwo niewidomych, niedowidzących oraz osób starszych*. Toruń 1985.
12. Escarpit R. : *Metody badań czytelnictwa*. W: *Książka i biblioteka w społeczeństwie*. Warszawa 1982, s. 7–21.
13. Falkowska M., Jurewicz J. : *Klasyfikacja i katalog rzeczowy. Technika udostępniania zbiorów w bibliotece szkolnej*. Warszawa 1964.
14. *Funkcjonowanie bibliotek szkolnych w Polsce w latach 1946–1989*. Red. J. Jarowiecki. Kraków 1991.
15. Głombiowski K. : *Problemy historii czytelnictwa*. Wrocław 1966.
16. Kołodziejska J. : *Rola biblioteki w kształtowaniu zainteresowań czytelniczych*. „Studia o Książce” T. 3 1973 s. 315–326.
17. Kowalewska E. : *Ocena aktywności czytelniczej uczniów w szkole*. „Biblioteka w Szkole” 1992 nr 11 s. 16–19.
18. Kozakiewicz W. : *Czytelnictwo chorych*. Warszawa 1968.
19. Lech A. : *Technika udostępniania dokumentów*. Warszawa 1969.
20. Lenczowski A. : *Udostępnianie zbiorów bibliotecznych. Organizacja i technika*. Wyd. 3 zmien. i uzup. Warszawa 1985.
21. *Lesen. Ein Handbuch*. Hamburg 1974.
22. Lutyński J. : *Ankieta i jej rodzaje na tle podziału technik otrzymywania materiału*. W: *Analizy i próby technik badawczych w socjologii*. T. 2. Wrocław 1968 s. 10–56.
23. Łobocki M. : *Metody badań pedagogicznych*. Warszawa 1978.
24. Manteufflowa M. : *Udostępnianie zbiorów*. W: *Bibliotekarstwo naukowe*. Warszawa 1956 s. 308–346.
25. *Metody badań socjologicznych*. Warszawa 1965.
26. Mikucka A. : *Przedmiot, zakres i metody badań nad czytelnictwem*. Warszawa 1938.
27. Nowakowski R., Rejowski A. : *Udostępnianie zbiorów*. Warszawa 1977.
28. Pieter J. : *Czytanie i lektura*. Katowice 1960.
29. *Problemy czytelnictwa uczniów*. Praca zbiorowa pod red. K. Smużniaka. Legnica 1990.

30. Rutkowski R. : *Diagnoza społeczna w działalności kulturalnej*. Warszawa 1982.
31. Siekierski S. : *Biblioteka i jej miejsce w udostępnianiu książki*. Warszawa 1975.
32. Siekierski S. : *Recepcja literatury pięknej na wsi*. Warszawa 1972.
33. Steffenowa Z. : *Technika udostępniania księgozbioru*. Warszawa 1957.
34. Sułkowski B. : *Powieść i czytelnicy. Społeczne uwarunkowania zjawisk odbioru*. Warszawa 1972.
35. Szczegodzińska L. : *Biblioteka, książka, czytelnik. Poradnik metodyczny dla bibliotekarzy*. Warszawa 1970.
36. Szkutnik Z. : *Badania czytelnicze w bibliotece szkolnej. Metody i techniki*. Poznań 1979.
37. Tinker M. : *Podstawy efektywnego czytania*. Warszawa 1980.
38. Wajda A. : *Metodyka i organizacja czytelnictwa*. Wyd. 3. Warszawa 1983.
39. Walentynowicz M. : *Podstawy czytelnictwa powszechnego*. Wrocław 1970.
40. Walentynowicz M. : *Wybrane problemy czytelnictwa*. Wrocław 1966.
41. Wnuk-Lipińska E., Wnuk-Lipiński E. : *Problematyka kształtowania się potrzeb czytelniczych*. Warszawa 1975.
42. Wojciechowski J. : *Czytelnictwo*. Kraków 1992.
43. Wojciechowski J. : *Podstawy pracy z czytelnikiem*. Warszawa 1992.
44. *Wolny dostęp do pótek w bibliotekach*. Warszawa 1962 „Zeszyty Przekładów” nr 12/13.
45. *Wypożyczanie międzybiblioteczne ze zbiorów Biblioteki Narodowej*. Warszawa 1986.
46. *Wypożyczanie międzybiblioteczne*. Materiały ogólnopolskiej konferencji „Dostęp do zasobów piśmiennictwa krajowego i zagranicznego: wypożyczanie międzybiblioteczne” zorganizowanej w Warszawie 10–11 XII 1991 r. Warszawa 1992.
47. Zajac Z. : *Zarys metod statystycznych*. Warszawa 1974.
48. Zieliński A. R. : *Społeczny zasięg książki w Polsce (raport z badań)*. Warszawa 1988.

11. Prace bibliograficzne w bibliotekach

1. Burbianka M. : *Wstęp do bibliografii*. Wyd. 4. Warszawa 1971.
2. Czachowska J. : *Rozwój bibliografii literackiej w Polsce*. Wrocław 1979.
3. Eychler B. : *Z problemów teoretycznych bibliografii regionalnej*. „Przegląd Biblioteczny” 1971 z. s. 141–149.
4. Eychler B., Ramlau-Klekowska K. : *Bibliografia w pracy bibliotek naukowych*. Warszawa 1980.
5. Gałczyńska C. Z. : *Bibliografia terytorialna jako nowa koncepcja bibliografii regionalnej*. „Przegląd Biblioteczny” 1979 z. 4 s. 413–422.
6. Gawecka A. : *Teoria i metodyka bibliografii (wybór tekstów autorów polskich 1945–1980)*. Warszawa 1987.
7. Korpała J. : *Bibliografia i biblioteczna służba informacyjna*. Warszawa 1979.
8. Korpała J. : *Dzieje bibliografii w Polsce*. Wyd. 2. Warszawa 1989.
9. Korpała J. : *O bibliografiach i informatorach*. Poradnik dla wszystkich. Warszawa 1975.
10. *Materiały do studiowania bibliotekoznawstwa i informacji naukowej*. Red. A. Jarosz. T. 2: *Bibliografia*. Oprac. T. Służałek. Katowice 1979.
11. Mendykowa A. : *Podstawy bibliografii*. Wyd. 2. Warszawa 1986.
12. *Metodyka bibliograficzna*. Poradnik dla autorów bibliografii specjalnych. Red. H. Hleb-Koszańska i in. Wyd. 2. Warszawa 1963.
13. *Rodzaje bibliografii. Metodyka i technika ich opracowania*. Red. A. Jarosz, Z. Żmigrodzki. Warszawa 1985.
14. Sawoniak H. : *Międzynarodowa bibliografia bibliografii z zakresu informacji naukowej, bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych 1945–1978*. Wrocław 1985.
15. Sitarska A. : *Nowe metody i techniki bibliografii*. Wyd. 2. Warszawa 1973.
16. Służałek T. : *W sprawie koncepcji bibliografii regionalnej w Polsce*. „Przegląd Biblioteczny” 1979 z. 1 s. 115–121.
17. *Teoretyczne problemy bibliografii współczesnej*. Wybor tekstów z literatury obcej. Oprac. A. Czekajewska-Jędrusik, A. Sitarska. Warszawa 1978.
18. Tokarski M. : *Indeksy i ich tworzenie*. Katowice 1983.

19. *Trzecia Ogólnokrajowa Narada Bibliografów. Warszawa 5-7 VI 1978 roku. Referaty i dyskusja.* Warszawa 1980. „Prace Instytutu Bibliograficznego” nr 24.
20. *Wybór źródeł do historii bibliografii.* Oprac. P. Litwiniuk. Wrocław 1984.
21. Zasadowa H. : *Wydawnictwa informacyjne. Cz. 2: Spis bibliograficzny.* Warszawa 1985.

12. Działalność informacyjna bibliotek

1. Bednarska-Ruszajowa K., Kocójowa M., Pindlowa W.: *Podstawy bibliotekoznawstwa i informacji naukowej. Wybór tekstów.* Kraków 1980.
2. *Biblioteka i informacja w systemie edukacji.* Red. M. Drzewiecki. Warszawa 1992.
3. *Biblioteki ogólne a informacja naukowa.* Warszawa 1970 „Zeszyty Przekładów” nr 23.
4. Bogdan S. : *Kartoteki informacyjne.* Warszawa 1985.
5. Chmielewska-Gorczyca E. : *Tezaurus informacji naukowej.* Warszawa 1992.
6. Danecka A. : *Rola wystaw, odczytów i spotkań autorskich w działalności bibliotek publicznych w Polsce.* Warszawa 1976.
7. Dąbrowska Z. : *Działalność sieci bibliotek pedagogicznych w dziedzinie informacji naukowej w latach 1945-1975.* Wrocław 1986.
8. Dembowska M. : *Nauka o informacji naukowej (informatologia): organizacja i problemy badawcze w Polsce.* Warszawa 1991.
9. Dembowska M. : *System biblioteczno-informacyjny resortu oświaty i wychowania.* „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1983 nr 1 s. 14-17.
10. Drzewiecki M. : *Biblioteka i jej miejsce we współczesnej szkole oraz w sieci biblioteczno-informacyjnej kraju.* W: *Funkcjonowanie bibliotek szkolnych w Polsce (w latach 1945-1989).* Red. J. Jarowiecki. Kraków 1991 s. 62-88.
11. Dobrowolska A. : *Organizacja działalności informacyjnej w kraju i za granicą.* Katowice 1986.
12. *Działalność informacyjna bibliotek.* Warszawa 1965 „Zeszyty Przekładów” nr 18.

13. *Katalog krajowych wydawnictw informacyjnych*. Warszawa 1987.
14. Kocięcka M. : *Służba informacyjna w bibliotekach*. Warszawa 1973.
15. Kocięcka M., Pigoń E. : *Działalność informacyjna bibliotek*. Warszawa 1975.
16. Kolanowska Z. : *Działalność informacyjna wojewódzkich bibliotek publicznych*. Poradnik metodyczny. Warszawa 1985.
17. Kolanowska Z., Pilarczyk M. : *Dokumenty życia społecznego w działalności bibliotek publicznych*. Warszawa 1985.
18. Korpała J. : *Bibliografia i biblioteczna służba informacyjna*. Warszawa 1979.
19. Krzyżewski J. : *Przepisy o informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej*. Warszawa 1977.
20. Kulczyk S. : *Kopiowanie, powielanie i oprawa dokumentów w działalności informacyjnej*. Katowice 1983.
21. Malinowska E. : *Organizacje i systemy międzynarodowe w zakresie informacji naukowej*. Warszawa 1979.
22. Manteufflowa M. A. : *Służba informacyjno-bibliograficzna*. W: *Bibliotekarstwo naukowe*. Warszawa 1956 s. 347-400.
23. Pigoń E. : *Działalność informacyjna i użytkownicy informacji wojewódzkich bibliotek publicznych*. Warszawa 1985.
24. *Poradnik pracownika informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej*. Warszawa 1977.
25. Ratajewski J. : *Wstęp do informacji naukowej*. Katowice 1973.
26. Saniewska D. : *Biblioteczna służba informacyjna*. Warszawa 1974.
27. Sitarska A., Zasadowa H. : *Specjalistyczne wydawnictwa informacyjne*. Problematyka i przegląd. Wyd. 2. Warszawa 1973.
28. Sordylowa B. : *Informacja naukowa w Polsce: problemy teoretyczne, źródła organizacja*. Wrocław 1987
29. Ścibor E. : *System informacji skierowującej (zasady budowy i funkcjonowania)*. Warszawa 1983.
30. Zasadowa H. : *Wydawnictwa informacyjne*. Cz. 1. *Problematyka ogólna*. Warszawa 1983; Cz. 2. *Spis bibliograficzny*. Warszawa 1985.
31. Zybert E. B. : *Międzynarodowa działalność informacyjna w zakresie edukacji*. Warszawa 1991.

32. Żmigrodzki Z. : *Miejsce i rola biblioteki w ogólnym systemie informacji*. „Przegląd Biblioteczny” 1973 z. 1/2 s. 9–26.
33. Żmigrodzki Z. : *Problemy informacji naukowej a biblioteki*. „Przegląd Biblioteczny” 1980 z. 3 s. 239–250.
34. Żmigrodzki Z. : *Wybrane zagadnienia bibliotekarstwa — działalność informacyjna bibliotek*. Warszawa 1984.

13. Działalność instrukcyjno-metodyczna bibliotek

1. Antoszczuk S. : *Funkcja działów instrukcyjno-metodycznych bibliotek wojewódzkich i miejskich*. Warszawa 1967.
2. Bierczyński P. : *Biblioteki zakładowe — problem ciągłej otwartości*. „Bibliotekarz” 1985 nr 12 s. 9–14.
3. Burakowski J. : *Czy potrzebna jest Centralna Biblioteczna Poradnia Metodyczna w Polsce*. „Poradnik Bibliotekarza” 1984 nr 1 s. 4–5.
4. Burakowski J. : *Dookoła instruktazu*. „Bibliotekarz” 1989 nr 4/5 s. 3–7.
5. Drzewiecki M. : *Biblioteki szkolne i pedagogiczne w Polsce w perspektywie 1990 r. Założenia a rzeczywistość*. „Poradnik Bibliotekarza” 1989 nr 7/8/9 s. 3–6.
6. *Działalność naukowa i metodyczna publicznych bibliotek naukowych*. Materiały z konferencji dyrektorów bibliotek publicznych o statusie naukowym. Radziejowice 10–11 maja 1984 r. Warszawa 1986.
7. Kamińska H. : *Formy organizacji sieci, nadzoru i instruktazu stosowane obecnie w bibliotekach publicznych*. „Bibliotekarz” 1989 nr 7/8 s. 3–10.
8. Kołodziejska J. : *Biblioteki publiczne po reformie administracyjnej kraju*. Warszawa 1980.
9. *Lekcje biblioteczne w szkole podstawowej*. Materiały pomocnicze dla nauczycieli i bibliotekarzy. Red. J. Andrzejewska. Wrocław 1980.
10. Madejska J. : *Hospitacja i nadzór biblioteki szkolnej — propozycje lektury*. „Nowa Szkoła” 1990 nr 5/6 s. 273–275.
11. Mazurkiewicz M. : *Praca instrukcyjno-metodyczna w sieci publicznych bibliotek powszechnych*. Warszawa 1962.
12. Mazurkiewicz M. : *Służba instrukcyjno-metodyczna w nowej sytuacji*. „Bibliotekarz” 1976 nr 1/2 s. 17–19.

13. Michnal W. : *Czy my instruktorzy będziemy potrzebni?* „Bibliotekarz” 1993 nr 4 s. 9-11.
14. Romańska A. : *Centralna biblioteka państwa a najpilniejsze potrzeby bibliotekarstwa krajowego.* „Przegląd Biblioteczny” 1984 z. 3/4 s. 403-415.
15. Szocki J. : *Uwagi o kształceniu, doksztalcaniu i doskonaleniu nauczycieli-bibliotekarzy z bibliotek szkolnych.* „Bibliotekarz” 1988 nr 4/5 s. 10-15.
16. Turowska T., Dziubecki A. : *Kadra instruktorska w bibliotekach publicznych.* Warszawa 1977.
17. Wołosz J. : *Niektóre uwarunkowania działalności i rozwoju Biblioteki Narodowej.* „Przegląd Biblioteczny” 1984 z. 3/4 s. 279-298.

14. Prace naukowe w bibliotekach

1. Baculewski J. : *Problematyka prac naukowo-badawczych w bibliotekach szkół wyższych.* W: *Materiały z Konferencji Rogowskiej.* Warszawa 1962 s. 102-150.
2. *Bibliografia publikacji pracowników Instytutu Książki i Czytelnictwa 1955-1984.* Warszawa 1987.
3. Borawska M. : *Informacja naukowa dla potrzeb naukowo-dydaktycznych szkoły wyższej.* Poznań 1979.
4. Ćwiekowa J., Przelaskowski R. : *Polskie biblioteki naukowe.* Zarys problematyki. Warszawa 1975.
5. Downar-Zapolska A., Jazdon A. : *Działalność dydaktyczna i naukowa bibliotek miasta Poznania w czterdziestoleciu PRL.* „Bibliotekarz” 1986 nr 1/2 s. 1-6.
6. *Działalność naukowa i metodyczna publicznych bibliotek naukowych.* Materiały z konferencji dyrektorów bibliotek publicznych o statusie naukowym. Radziejowice 10-11 maja 1984. Warszawa 1986.
7. Eychler B., Ramlau-Klekowska K. : *Bibliografia w pracy bibliotek naukowych.* Poznań 1980.
8. Knot A. : *Organizacja pracy naukowej w bibliotekach głównych szkół wyższych.* „Życie Szkoły Wyższej” 1956 Zeszyt Specjalny.
9. Kocowski W. : *Prace naukowo-badawcze i dydaktyczne bibliotek szkół wyższych.* W: *Materiały z Konferencji Rogowskiej.* Warszawa 1962 s. 151-159.

10. Kołodziejska J. : *Stan badań bibliotekoznawczych w Polsce*. „Bibliotekarz” 1970 nr 7/8 s. 193–199.
11. Krygier B. : *Działalność dokumentacyjno-informacyjna w bibliotekach głównych politechnik i Akademii Górniczo-Hutniczej*. „Zagadnienia Informacji Naukowej” 1972 nr 2 s. 83–106.
12. *Nowe kierunki w dydaktyce i metodologii bibliotekoznawstwa i informacji naukowej*. Red. M. Kocójowa. Kraków 1993.
13. Olejniczak M. : *Wpływ badań naukowych na kształtowanie modelu biblioteki szkoły wyższej*. Poznań 1979.
14. Przelaskowski R. : *Zasady planowania i działalności usługowej i naukowej bibliotek*. W: *Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej*. Warszawa 1956 s. 464–471.
15. Rotterowa M. : *Wydawnictwa bibliotek szkół wyższych 1945–1960*. Materiały bibliograficzne. „Roczniki Biblioteczne” 1962 z. 3/4 s. 187–215.
16. Sokołowski W. : *Stan badań naukowych w bibliotekach głównych szkół wyższych w wybranym środowisku akademickim (Poznań)*. Poznań 1979.
17. Szkutnik Z. : *Aktualny stan badań nad funkcją bibliotek szkoły wyższej*. Poznań 1979.
18. Weiner J. : *Technika pisania i prezentowania prac naukowych*. Kraków 1992.
19. Więckowska H. : *Organizacja, stan i kierunki badań bibliologicznych*. „Przegląd Biblioteczny” 1968 z. 1/2 s. 45–77.
20. Zaczyński W. : *Praca badawcza nauczyciela*. Warszawa 1981.
21. *Z historycznych i metodologicznych problemów badań księgoznawczych i bibliotekoznawczych*. Red. Z. Jabłoński. Kraków 1985.
22. *Z problemów metodologii i dydaktyki bibliotekoznawstwa i informacji naukowej*. Red. M. Kocójowa. Kraków 1990.

15. Działalność wydawnicza bibliotek

1. Kaszyński S. : *Działalność wydawnicza bibliotek publicznych*. „Bibliotekarz” 1989 nr 1/2 s. 12–14.
2. Kaszyński S. : *Działalność wydawniczo-poligraficzna MBP w Krakowie w latach 1977–1987*. „Bibliotekarz” 1988 nr 3 s. 18–23.

3. Kłossowski A. : *Biblioteka Narodowa w Warszawie. Zbiory i działalność*. Warszawa 1990.
4. Pelcowa J. : *Wydawnictwa Biblioteki Narodowej*. „Przegląd Biblioteczny” 1984 z. 3/4 s. 357–383.
5. Rotterowa M. : *Wydawnictwa bibliotek szkół wyższych 1945–1960*. Materiały bibliograficzne. „Roczniki Biblioteczne” 1962 z. 3/4 s. 187–215.
6. Sawoniak H. : *Działalność wydawnicza bibliotek*. W: *Encyklopedia współczesnego bibliotekarstwa polskiego*. Wrocław-Warszawa 1976 s. 116–117.
7. Trzynadłowski J. : *Edycje pomnikowe Zakładu Narodowego imienia Ossolińskich Wydawnictwa Polskiej Akademii Nauk*. Wrocław 1973.
8. *Wykaz wydawnictw Biblioteki Polskiej Akademii Nauk w Warszawie*. Zestawiła H. Łaskarzewska. „Przegląd Biblioteczny” 1988 z. 2 s. 188–190.

16. Związki z otoczeniem. Propaganda biblioteczna

1. Bernatowicz K. : *Marketing w informacji naukowo-technicznej: zarys metod badań*. Warszawa 1984.
2. Dorożyński R. : *Marketing w bibliotece*. „Poradnik Bibliotekarza” 1990 nr 11/12 s. 3–5.
3. Stolarska E. : *Marketing w bibliotekarstwie i informacji*. „Zagadnienia Informacji Naukowej” 1984 nr 2 s. 142–147.
4. Wojciechowski J. : *Marketing w bibliotece*. Warszawa 1993.
5. Żmigrodzki Z. : *Propaganda biblioteczna — ważna funkcja biblioteki współczesnej*. „Studia Bibliologiczne” (Katowice) 1992 T. 5 s. 26–35.

17. Pedagogika biblioteczna

1. Białkowska E. : *Praca pedagogiczna z czytelnikiem w bibliotece szkolnej*. Warszawa 1964.
2. Borecka I. : *Metodyka pracy z czytelnikiem chorym i niepełnosprawnym. Wstęp do biblioterapii*. Olsztyn 1991.
3. Bykowski L. : *Zakres i zadania pedagogiki bibliotecznej*. Warszawa 1938.
4. *Dydaktyczne i wychowawcze funkcje bibliotek*. Red. J. Jon-Jondzel. Warszawa 1978.
5. Goriszowski W. : *Bibliotekarz szkolny — jego cechy osobowości a efektywność działania*. Katowice 1976.
6. Broniowska B., Gutry M. : *Organizacja i metody pracy bibliotek dziecięcych*. Warszawa 1962.
7. Kołodziejska J. : *Bibliografia w służbie czytelnictwa powszechnego*. W: *Trzecia Ogólnokrajowa Narada Bibliografów. Materiały*. Warszawa 1980 „Prace Instytutu Bibliograficznego”. T. 24 s. 71–83.
8. Kołodziejska J. : *Rola biblioteki w kształtowaniu zainteresowań czytelniczych*. „Studia o Książce” 1973 T. 3 s. 315–316.
9. Kołodziejska J. : *Spoteczna funkcja biblioteki publicznej*. Warszawa 1976.
10. Lepalczyk J. : *Pedagogika biblioteczna Heleny Radlińskiej*. Łódź 1974.
11. Lewandowicz S. : *Nowe inicjatywy bibliotek dziecięcych za granicą*. „Poradnik Bibliotekarza” 1990 nr 4/5 s. 20–23.
12. Maleczyńska K. : *Rozwój poglądów na publiczne udostępnianie książki w okresie zaborów*. „Roczniki Biblioteczne” 1979 z. 1 s. 81–105.
13. Mierzwińska Z. : *Praca bibliotekarza z czytelnikiem*. Warszawa 1962.
14. Mierzwińska Z. : *Praca pedagogiczna z zespołami czytelników*. Warszawa 1965.
15. *Nielekcyjne formy pracy biblioteki szkolnej*. Poradnik metodyczny. Red. J. Szambelan. Poznań 1983.
16. Nowakowska J. : *Wybrane formy pracy grupowej z czytelnikami w bibliotece szkoły podstawowej*. Jelenia Góra 1962.

17. Olbrycht J. : *Tworzenie więzi społecznej jako cel działalności instytucji kulturalno-oświatowych*. W: *Pedagogika pracy kulturalno-oświatowej*. Red. A. Gładysz. T. 8 Katowice 1987 s. 109–129.
18. Paner J. L. : *Problemy informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej w pracy pedagogicznej*. Warszawa 1975.
19. Papuzińska J. : *Formy pracy bibliotek dziecięcych w krajach Europy Zachodniej*. W: *Materiały z seminarium nt. czytelnictwa dzieci i młodzieży (maj 1989)*. Red. M. Drzewiecki. Warszawa 1989 s. 3–11.
20. Popławski F. : *Biblioteka a środowisko*. Warszawa 1962.
21. Radlińska H. : *Książka wśród ludzi*. Warszawa 1946.
22. Radlińska H. : *Rozległość zadań bibliotekarza oświatowca*. „Bibliotekarz” 1947 nr 3/4 s. 40.
23. Stemler J. : *Praktyczna pedagogika biblioteczna*. Warszawa 1938.
24. Szocki J. : *Biblioteka w procesie rewalidacji dzieci niepełnosprawnych*. Wrocław 1985.
25. Szulc W. : *Kulturoterapia*. Poznań 1988.
26. Świderska-Wasik M. : *Praca z czytelnikiem w bibliotece. Wybrane zagadnienia*. Warszawa 1981.
27. *Teoretyczne i praktyczne aspekty działalności kulturalno-wychowawczej*. Red. T. Gołaszewski. Kraków 1984.
28. *W bibliotece dla dzieci*. Poradnik metodyczny. Praca zbiorowa pod red. I. Stachelskiej. Warszawa 1972.
29. Walentynowicz M. : *Działalność pedagogiczna bibliotekarza*. Toruń 1956.
30. Widerszal S. : *Pedagogika biblioteczna Waltera Hofmanna*. Warszawa 1939.
31. Włodarczyk J. : *Bibliotekarze w Polsce okresu międzywojennego*. Łódź 1988.
32. *Wstęp do metodyki działalności kulturalno-oświatowej*. Poznań 1982.
33. *Zagadnienia bibliografii zalecającej*. Materiały z seminarium polsko-radzieckiego. Warszawa 13–15 października 1982. Warszawa 1986.
34. Żmigrodzki Z. : *Biblioteka — bibliotekarz — użytkownik*. Z problemów etyki bibliotekarskiej. „Roczniki Biblioteczne” 1972 R. 16 z. 1/2 s. 275–279.
35. Żmigrodzki Z. : *Dziesięć „grzechów głównych” współczesnego bibliotekarza*. „Przegląd Biblioteczny” 1989 R. 57 z. 3 s. 223–231.

36. Żmigrodzki Z. : *Problemy bibliotekarskiej etyki zawodowej*. Katowice 1991.

18. Unifikacja i normalizacja w bibliotekarstwie

1. Borkowska W. : *Z dziejów normalizacji w bibliotekarstwie polskim*. „Przegląd Biblioteczny” 1971 z. 1/4 s. 242–258.
2. Burakowski J. : *Uwagi o normach zatrudnienia*. „Bibliotekarz” 1984 nr 2 s. 31–32 [Zarz. nr 13 MKiS z 28 III 1978 r. w spr. ustalenia wskaźników zatrudnienia w bibliotekach publicznych (Dz. Urz. MKiS 1978 nr 2 poz. 10)].
3. Drzewiecki M. : *Normalizacja a model biblioteki*. „Poradnik Bibliotekarza” 1980 nr 5 s. 108–109.
4. Kołodziejska J. : *O normowaniu czasu pracy w bibliotekarstwie*. „Przegląd Biblioteczny” 1955 z. 1 s. 41–51.
5. Leska M. : *Normalizacja w zakresie informacji naukowej*. Warszawa 1971.
6. Łączyńska A. : *O normy pracy dla bibliotekarza*. „Bibliotekarz” 1954 nr 1 s. 10–12.
7. Łysakowski A. : *Normy organizacyjne bibliotek naukowych, a w szczególności uniwersyteckich*. „Przegląd Biblioteczny” 1929 z. 3 s. 283–305.
8. Łysakowski A. : *Obliczanie czasu pracy bibliotekarskiej*. „Przegląd Biblioteczny” 1928 z. 1 s. 36–48.
9. Mazurkiewicz M. : *Normowanie czasu pracy w bibliotekach*. „Poradnik Bibliotekarza” 1976 nr 9/10 s. 242–247.
10. Pelcowa J. : *Normalizacja w zakresie bibliografii*. Warszawa 1971.
11. Pelcowa J. : *Normalizacja w zakresie bibliografii i reprografii*. „Biuletyn Instytutu Bibliograficznego” 1963 T. 7 s. 189–254.
12. Sedlaczek F. : *Normy budownictwa bibliotecznego*. „Informator Bibliotekarza i Księgarza” 1969 s. 161–167.
13. Weyssenhoff K. : *Normalizacja w zakresie informacji, dokumentacji i bibliografii*. Warszawa 1972.
14. Zarzębski T. : *Polskie prawo biblioteczne 1773–1990*. Wyd. 2 rozszerz. Warszawa 1990.
15. Zarzębski T. : *Przepisy prawne dla bibliotek naukowych i fachowych*. Warszawa 1968.

16. Zieliński K. : *Zbiór przepisów prawnych dla bibliotek wojskowych (wg stanu na dzień 1 VI 1977)*. Warszawa 1978.

**POLSKIE NORMY BIBLIOGRAFICZNE,
BIBLIOTEKARSKIE, DOKUMENTACYJNE,
REPROGRAFICZNE I WYDAWNICZE**
(wybór)

Grupa 1662. Bibliotekarstwo i bibliografia

- PN-73/N-01152 Opis bibliograficzny. (częściowo unieważniona)
PN-82/N-01152.00 Opis bibliograficzny. Postanowienia ogólne
PN-82/N-01152.01 Opis bibliograficzny. Książki.
PN-87/N-01152.03 Opis bibliograficzny. Dokumenty normalizacyjne.
PN-83/N-01152.06 Opis bibliograficzny. Druki muzyczne.
PN-85/N-01152.07 Opis bibliograficzny. Dokumenty dźwiękowe
PN-91/N-01152.10 Opis bibliograficzny. Dokumenty techniczno-handlowe
PN-76/N-01153 Kompozycja wydawnicza i typograficzna bibliografii specjalnych w układzie działowym.
PN-72/N-01157 Oznaczenie wydawnicze.
PN-85/N-01158 Przepisy bibliograficzne. Skróty wyrazów i wyrażzeń w opisie bibliograficznym.
PN-73/N-01159 Indeksy do bibliografii.
PN-70/N-01162 Kompozycja wydawnicza tytułatury książki (częściowo unieważniona).
PN-71/N-01163 Kompozycja wydawnicza artykułu.
PN-70/N-01164 Spis treści czasopisma.
PN-65/N-01173 Przepisy bibliograficzne. Kompozycja wydawnicza książki (częściowo unieważniona).
PN-68/N-01178 Skróty wyrazów typowych w tytułach czasopism i wydawnictw zbiorowych.
PN-75/N-01182 Dane identyfikacyjne mikrofisz formatu A6.
PN-77/N-01183 Technika mikrofilmowa. Mikrofisz formatu A6. Wymagania i badania.
PN-77/N-01186 Mikroformy. Zasady ewidencjonowania.
PN-81/N-01196 Czytniki do mikroform i czytniki do mikroform z urządzeniem kopiującym.

PN-83/N-01201	Transliteracja słowiańskich alfabetów cyrylickich.
PN-72/N-01203	Transliteracja alfabetu greckiego.
PN-82/N-01204	Numeryczne zapisywanie dat i czasu dnia.
PN-74/N-01206	Międzynarodowy znormalizowany numer książki (ISBN).
PN-76/N-01207	Międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych (ISSN).
PN-74/N-01211	Transliteracja alfabetu hebrajskiego.
PN-74/N-01212	Transliteracja pisma jidysz.
PN-76/N-01220	Informatory o bibliotekach i ośrodkach informacji.
PN-77/N-01221	Adnotacje i analizy dokumentacyjne.
PN-79/N-01222.07	Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa.
PN-80/N-01223	Szeregowanie alfabetyczne.
PN-89/N-01224	Opracowywanie zbiorów informacji o dokumentach. Terminologia.
PN-89/N-01225	Rodzaje i części składowe bibliografii. Terminologia.

Grupa 1664. Dokumentacja informacji naukowo-technicznej

PN-78/N-09015.00	Struktura rekordu (zapisu). Postanowienia ogólne.
	.01 Wydawnictwa zwarte.
	.02 Wydawnictwa ciągłe.
	.03 Dokumenty normalizacyjne.
	.04 Dokumenty patentowe.
	.06 Literatura firmowa.
PN-81/N-09017	Biuletyn informacyjny placówek informacji.
PN-81/N-09018	Tezaurus jednojęzyczny dla polskich systemów informacyjnych.
PN-87/N-09127	Zagadnienia organizacyjne i prawne. Terminologia.
PN-88/N-09130	Karta dokumentacyjna.
PN-88/N-09131	Zestawienia tematyczne.
PN-88/N-09132	Informacja ekspresowa. Przegląd dokumentacyjny.

19. Statystyka biblioteczna

1. Czarnowska M., Wojtyniak J.: *Statystyka dla bibliotekarzy*. Warszawa 1971.
2. Jopkiewicz A.: *Wybrane zagadnienia sprawozdawczości statystycznej i statystyki bibliotek oraz ośrodków INTE*. Warszawa 1985.
3. Jurewicz J.: *Planowanie pracy i sprawozdawczości w bibliotece szkolnej*. W: *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej 1944–1964*. Red. F. Popławski. T. 1 Warszawa 1966 s. 118–121.
4. *Konferencja poświęcona problematyce sprawozdawczości i statystyki bibliotecznej*. Warszawa 1979.
5. Przelaskowski R.: *Zasady planowania i sprawozdawczości bibliotecznej*. Wyd. 3. Warszawa 1967.

20. Mechanizacja i automatyzacja pracy bibliotecznej

1. *Automatyzacja bibliotek*. Wybór materiałów z konferencji „Automatyzacja bibliotek”. Wrocław 11–13 grudnia 1992. Wrocław 1993.
2. *Automatyzacja bibliotek publicznych. Praktyczne aspekty*. Materiały z II Ogólnopolskiej konferencji Białystok 26–28 października 1993 r. Warszawa 1993.
3. *Automatyzacja i mechanizacja pracy w bibliotekarstwie i dokumentacji*. Warszawa 1970 „Zeszyty Przekładów” nr 24.
4. *Automatyzacja systemów biblioteczno-informacyjnych. Wybrane zagadnienia*. Wrocław 1977.
5. Badoń S.: *Komputerowy system biblioteczno-informacyjny w Bibliotece Głównej Politechniki Poznańskiej*. „Bibliotekarz” 1987 nr 10/11 s. 36–42; 1988 nr 9 s. 12–21.
6. *Bibliotekarskie problemy automatyzacji*. Warszawa 1975 „Zeszyty Przekładów” nr 33.
7. Bogdan G.: *Mechanizacja i automatyzacja procesów informacyjnych*. Warszawa 1981.
8. Brykczyńska M.: *Organizacja prac bibliotek dla celów automatyzacji na przykładzie INFONET*. Warszawa 1978.
9. Butlerowa Ł.: *Automatyzacja rejestracji i kontroli wypożyczeń*. „Przegląd Biblioteczny” 1977 z. 1 s. 72–77.

10. Chmielewska-Gorczyca E. : *Dysk optyczny — nowy nośnik informacji*. „Zagadnienia Informacji Naukowej” 1988 nr 11 s. 127–147.
11. Chmielewska-Gorczyca E. : *Videotex i teletext — nowe środki przekazu informacji*. „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1987 nr 5 s. 27–35.
12. Cybulski R. : *Problemy automatyzacji bibliotek*. „Rocznik Biblioteki Narodowej” 1981 T. 16 s. 19–45.
13. Cybulski R., Gryziecka W., Sitarska A. : *Automatyzacja bibliotek*. Materiały z konferencji. Warszawa 1975.
14. Grabowska M. : *Systemy online w bibliotekach*. Warszawa 1992.
15. *Komputery w bibliotekach. — Polska'94*. Materiały z ogólnopolskiej Konferencji SBP Chorzów 10–12.06.1994. Red. J. Nowicki. Warszawa 1994.
16. Konieczna D. : *Automatyzacja i mechanizacja pracy w bibliotekach Wielkiej Brytanii*. „Przegląd Biblioteczny” 1977 z. 3 s. 313–317.
17. Madej D., Marasek K., Kuryłowicz K. : *Komputery osobiste*. Warszawa 1987.
18. *Mikrokomputer w bibliotece*. Oprac. M. Nahotko, W. Szczęch. Warszawa 1989 (Numer specjalny „Poradnika Bibliotekarza”).
19. *Mikrokomputerowe systemy biblioteczno-informacyjne*. Red. K. Choś. Wrocław 1992.
20. *Mikrokomputery w bibliotekach*. Warszawa 1991 „Zeszyty Przekładów” nr 50.
21. Popowska H. : *Zachodnie bazy danych w Polsce*. „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1987 nr 1 s. 11–22.
22. Popowska H., Stefaniak B., Wysocki A. : *Zagraniczne bazy danych: możliwości i warunki ich wykorzystania*. Wrocław 1991.
23. *Przegląd zautomatyzowanych systemów biblioteczno-informacyjnych Politechniki Wrocławskiej*. Red. S. Bekisz. Warszawa 1984 „CINTE Materiały Szkoleniowe; 35”.
24. Seruga J. : *Wybrane zagraniczne bazy danych na maszynowych nośnikach informacji*. Warszawa 1986.
25. Sikorski W. : *Leksykon komputerowy dla początkujących*. Wyd. 3. Warszawa 1992.

26. Sitarska A. : *Problemy mechanizacji i automatyzacji katalogów centralnych*. „Przegląd Biblioteczny” 1970 z. 2/3 s. 173–192.
27. Stępnia J. : *O automatyzacji w procesach udostępniania*. „Bibliotekarz” 1979 nr 3 s. 66–69.
28. Szarski H. : *Komputery a problemy automatyzacji procesów biblioteczno-informacyjnych*. „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1987 R. 32 nr 1 s. 23–29.
29. Szarski J. : *Mechanizacja i automatyzacja magazynów bibliotecznych*. „Przegląd Biblioteczny” 1975 z. 3 s. 233–248.
30. Widy-Wirski F. : *Automatyzacja procesów biblioteczno-informacyjnych*. Warszawa 1976.

21. Współpraca bibliotek. Sieci i systemy

1. Badoń S. : *Współpraca bibliotek w zakresie udostępniania zbiorów*. Warszawa 1968.
2. Dembowska M. : *Współpraca bibliotek*. Materiały wakacyjnego seminarium bibliotekarskiego. Jarocin 17–27 sierpnia 1959. Warszawa 1960
3. Ilmurzyńska H. : *Współpraca bibliotek w zakresie udostępniania zbiorów*. W: *Współpraca bibliotek*. Warszawa 1960 s. 127–143.
4. Łoś L., Radożycki J. : *Problemy międzynarodowej wymiany wydawnictw PAN*. Wrocław 1970.
5. *Międzynarodowa Narada Specjalistów Bibliotek Narodowych państw socjalistycznych na temat centralnych katalogów i wypożyczeń międzybibliotecznych*. Warszawa 24–26 września 1985. Materiały i dokumenty. Red. D. Rymsza-Zalewska, J. Pasztaleniec-Jarzyńska. Warszawa 1986.
6. Romańska A., Sitarska A. : *Specjalizacja zbiorów bibliotecznych. Zagadnienia Metodyczne*. Warszawa 1984.
7. Rymsza-Zalewska D. : *Wypożyczanie międzybiblioteczne ze zbiorów Biblioteki Narodowej*. Warszawa 1986.
8. Słabczyński W. : *Międzynarodowa wymiana publikacji. Stan obecny i potrzeby*. Warszawa 1963.
9. *Studies in the international exchange of publications*. München 1981.
10. Szczęch W. : *Międzynarodowe programy, sieci i systemy informacji naukowej*. Przewodnik. Warszawa 1984.

11. Świdorski B.: *Współpraca bibliotek w zakresie gromadzenia zbiorów*. Warszawa 1964.
12. Wołosz J.: *Biblioteczna współpraca międzynarodowa. Wybrane problemy*. „SINTO. Materiały Metodyczne”; 34. Warszawa 1987.
13. *Wypożyczanie międzybiblioteczne*. Warszawa 1979 „Zeszyty Przekładów” nr 39.

22. Zawód bibliotekarza i kształcenie bibliotekarzy

1. *Akademickie kształcenie bibliotekarzy*. Forum dyskusyjne Przeglądu Bibliotecznego. „Przegląd Biblioteczny” 1983 z. 2/3 s. 123–172.
2. Antoszczuk S.: *Kształcenie bibliotekarzy w Polsce w latach 1949–1970 i ich zatrudnienie*. „Rocznik Biblioteki Narodowej” 1971 T. 7 s. 5–40.
3. Baumgart J.: *Międzywydziałowe i podyplomowe studia bibliotekoznawstwa na uniwersytetach w Polsce Ludowej*. „Bibliotekarz” 1970 nr 1 s. 1–4.
4. Baumgart J.: *Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich w latach 1917–1967*. W: Tenże: *Bibliotekarstwo. Biblioteki. Bibliotekarze*. Warszawa 1983 s. 13–89.
5. *Bibliotekarze, zawód, osobowość. Kwalifikacje*. Warszawa 1990.
6. Bielicka L.: *Polskie Towarzystwo Czytelnicze*. „Bibliotekarz” 1992 nr 7/8 s. 39.
7. Biliński L.: *Biblioteki i bibliotekarze w aktach wykonawczych do ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej*. „Bibliotekarz” 1992 nr 6 s. 12–13.
8. Borkowski S., Dunin: *O obowiązkach bibliotekarza*. Lwów 1829 Wyd. jubileuszowe. Poznań 1929.
9. Budyńska B., Krajewska A.: *Sytuacja policealnych szkół bibliotekarskich w przededniu ustawy oświatowej*. „Bibliotekarz” 1991 nr 11/12 s. 16–19.
10. Ćwiekowa J.: *Analiza niepowodzeń egzaminacyjnych kandydatów na bibliotekarzy dyplomowanych (1962–1982)*. „Przegląd Biblioteczny” 1987 z. 3/4 s. 367–378.
11. Dydowiczowa J., Jagielska M.: *Praktyki zawodowe studentów bibliotekoznawstwa*. „Przegląd Biblioteczny” 1983 z. 2/3 s. 295–300.

12. Gaca-Dąbrowska Z. : *Akademickie kształcenie bibliotekarzy dla potrzeb bibliotek publicznych, związkowych i szkolnych*. Poznań 1980.
13. Gaca-Dąbrowska Z. : *Bibliotekarstwo II Rzeczypospolitej. Zarys problemów organizacyjnych i badawczych*. Wrocław 1983.
14. Gaca-Dąbrowska Z., Jankowska-Janiak A. : *Problemy kształcenia bibliotekarzy na forum międzynarodowym i w Polsce*. „Studia o Książce” 1979 T. 9 s. 243–248.
15. Howorka B. : *Akty normatywne o bibliotekarzach dyplomowanych*. „Bibliotekarz” 1985 nr 2 s. 26–30.
16. Ilnicka K. : *Praktyki studentów bibliotekoznawstwa*. „Bibliotekarz” 1980 nr 5 s. 113–115.
17. *Kształcenie akademickie w zakresie księgoznawstwa, bibliotekoznawstwa i informacji naukowej — przeszłość, teraźniejszość i przyszłość*. Red. J. Wojakowski. Warszawa 1989.
18. Lamch B. : *Kształcenie bibliotekarzy a potrzeby kadrowe bibliotek w świetle badań sekcji szkół bibliotekarskich SBP*. „Bibliotekarz” 1987 nr 4–5 s. 13–20.
19. Lewicki J. : *Kształcenie i samokształcenie bibliotekarzy*. Warszawa 1977.
20. Łodyński M. : *Rola opracowującego zbioru biblioteczne*. Warszawa 1932.
21. Majkowska-Aleksiewicz A. : *Kształtowanie się zawodu bibliotekarza w Polsce Ludowej*. „Roczniki Biblioteczne” 1982 z. 1/2 s. 161–175.
22. Mściszowa A. : *Kształtowanie się zawodu bibliotekarskiego*. „Roczniki Biblioteczne” 1973 z. 3/4 s. 813–827.
23. Piasecki W. : *My wobec innych zawodów*. „Przegląd Biblioteczny” 1962 z. 4 s. 289–300.
24. Pidłypczak-Majerowicz M. : *Prace Komisji Egzaminacyjnej dla Bibliotekarzy i Dokumentalistów Dyplomowanych w świetle rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 września 1983 roku*. „Przegląd Biblioteczny” 1987 z. 3/4 s. 279–384.
25. *Problemy kształcenia bibliotekarzy szkolnych oraz rola bibliotek pedagogicznych w dokształcaniu nauczycieli*. Red. A. Witek. Kraków 1973.
26. Przelaskowski R. : *O zawodzie bibliotekarskim i jego jedności*. „Przegląd Biblioteczny” 1962 z. 1 s. 15–31.

27. Rusek A. : *Zawód: bibliotekarz. Pracownicy wojewódzkich bibliotek publicznych z wyższym wykształceniem o sobie, swojej pracy i zawodzie*. W: *Z badań Instytutu Książki i Czytelnictwa. Czytelnictwo za granicą*. Lektury i sprawozdania. Warszawa 1986 s. 7–42.
28. Sokół Z. : *Zakłady bibliotekoznawstwa wyższych szkół pedagogicznych*. „Dydaktyka Szkoły Wyższej” 1980 nr 5 s. 109–124.
29. Sójka J. : *30–35–36–40*. „Bibliotekarz” 1991 nr 11/12 s. 21–22.
30. *Stan i perspektywy bibliotekarstwa polskiego do roku 2000*. „Bibliotekarz” 1987 nr 7–8 s. 1–58.
31. *Uwagi o pragmatyce zawodu bibliotekarskiego*. Oprac. K. Kuźmińska. „Informator Biblioteczny” 1989 s. 172–180.
32. Więckowska H. : *Akademickie kształcenie bibliotekarzy. Zarys historyczny*. Warszawa 1979.
33. Włodarczyk J. : *Bibliotekarze w Polsce okresu międzywojennego*. Łódź 1988.
34. Włodarczyk J. : *Kształtowanie się zawodu bibliotekarskiego na ziemiach polskich w okresie zaborów*. Łódź 1990.
35. *Z zagadnień kształcenia bibliotekarzy*. Warszawa 1972 „Zeszyty Przekładów” nr 28.
36. Zając J. : *O etyce zawodowej bibliotekarza*. „Bibliotekarz” 1985 nr 3 s. 18–24.
37. Zarzębski T. : *Pragmatyka zawodu bibliotekarskiego. (Stan w 1987 r.)*. „Przegląd Biblioteczny” 1987 z. 3/4 s. 283–292.
38. *Zawód bibliotekarski*. Forum dyskusyjne „Przeglądu Bibliotecznego”. „Przegląd Biblioteczny” 1987 z. 3/4 s. 257–282.
39. Żmigrodzki Z. : *Biblioteka — bibliotekarz — użytkownik*. Z problemów etyki bibliotekarskiej. „Roczniki Biblioteczne” 1972 R. 16 z. 1/2 s. 275–279.
40. Żmigrodzki Z. : *Bibliotekarz współczesny. Oczekiwania — spełnienia — nadzieje*. W: *Z problemów organizacji pracy bibliotecznej*. Red. A. Jarosz, Z. Żmigrodzki. Katowice 1979 s. 153–162.
41. Żmigrodzki Z. : *Dziesięć „grzechów głównych” współczesnego bibliotekarza*. „Przegląd Biblioteczny” 1989 R. 57 z. 3 s. 223–231.
42. Żmigrodzki Z. : *Etos bibliotekarza w epoce przemian*. „Przegląd Biblioteczny” 1984 z. 2 s. 163–172.
43. Żmigrodzki Z. : *Etyka zawodowa w praktyce współczesnego bibliotekarstwa*. „Przegląd Biblioteczny” 1987 z. 3/4 s. 293–304.

44. Żmigrodzki Z. : *O etykę zawodu bibliotekarskiego*. „Roczniki Biblioteczne” 1971 z. 3/4 s. 77–84.
45. Żmigrodzki Z. : *Problemy bibliotekarskiej etyki zawodowej*. Katowice 1991.

CZASOPISMA I INNE WYDAWNICTWA CIĄGŁE POLSKIE (Wybór)

1. „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” Warszawa 1956–1989
2. „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” Lublin 1959–
3. „Biblioteka w Szkole” Warszawa 1991–
4. „Bibliotekarz” Warszawa 1929–1939, 1945–
5. „Bibliotekarz Gdański i Elbląski” 1973–
6. „Bibliotekarz Lubelski” Lublin 1956–
7. „Bibliotekarz Lubuski” Zielona Góra 1969–1980
8. „Bibliotekarz Łomżyński” Łomża 1983
9. „Bibliotekarz Olsztyński” Olsztyn 1972–
10. „Bibliotekarz Radomski”
11. „Bibliotekarz Zachodnio-Pomorski” Szczecin 1959–
12. „Biblioteki Publiczne w Liczbach” Warszawa 1972–
13. „Biuletyn Biblioteki Jagiellońskiej” Kraków 1949–
14. „Biuletyn Informacyjno-Instrukcyjny” Kraków 1960–
15. „Biuletyn Informacyjny” SBP Zarząd Główny
16. „Biuletyn Informacyjny Biblioteki Narodowej” Warszawa 1958–
17. „Czasopismo Zakładu Narodowego im. Ossolińskich” Wrocław 1992–
18. „Informator Bibliotekarza i Księgarza” Warszawa 1956–1989
19. „Kwartalnik Metodyczny” Katowice 1976–
20. „Materiały Metodyczne” Wrocław 1956–
21. „Pamiętnik Biblioteki Kórnickiej” Kórnik 1929–
22. „Pomagamy Sobie w Pracy” Opole 1956–
23. „Poradnik Bibliograficzno-Metodyczny” Poznań
24. „Poradnik Bibliotekarza” Warszawa 1949–
25. „Praktyka i Teoria Informacji Naukowej i Technicznej”
26. „Przegląd Biblioteczny” Kraków 1927–
27. „Rocznik Biblioteki Narodowej” Warszawa 1965–
28. „Rocznik Biblioteki PAN w Krakowie” Kraków–Wrocław 1955
29. „Roczniki Biblioteczne” Wrocław 1957–
30. „Rzeszowskie Biblioteki Publiczne” Rzeszów 1968
31. „Studia o Książce” Wrocław 1970–
32. „Wypożyczanie Międzybiblioteczne” Warszawa 1993–
33. „Zagadnienia Informacji Naukowej” Warszawa 1962–
34. „Ze Skarbcza Kultury” Wrocław 1951–1991

INDEKS ALFABETYCZNY AUTORÓW CYTOWANYCH W TEKŚCIE

Ałczewska A. D.	254	Jurewicz I.	9
Andrzejewska J.	258	Kalka-Włosińska E.	9
Assbury E.	9	Karpowicz S.	255
Bacon F.	116	Kluth R.	9
Balika D.	254	Kochmańska W.	9
Bandtkie J. S.	306	Kocięcka M.	261
Białkowska B.	137	Kolankowski J.	241
Białkowska E.	9	Kołodziejska J.	173, 257
Bieńkowska B.	309	Korpała J.	295, 300, 305
Bliss H. E.	120–122	Kossonoga J.	134
Bohatkiewicz A.	306	Kostecki J.	318
Borkowska W.	92, 99	Koszańska H. zob.	
Bradford S. C.	230	Hleb-Koszańska H.	
Brunet J. Ch.	306	Krieg W.	9
Bruszewski T.	9	Kuntze E.	50
Bykowski L.	253, 256	Kunze H.	9
Chawkina L.	254	Lelewel J.	306
Cutter C. A.	131	Lenartowicz M.	93, 110
Czarnecka J.	9	Lepalczyk I.	255
Czerwijowski F.	256	Leyh G.	20
Debure F.	306	Lipman R.	28
Dembowska M.	253	Ludwiczak A.	256
Dennis M.	306	Luhn H. P.	190
Dewey M.	117–118, 128	Łuczak M.	241
Dunin J.	305	Łysakowski A.	9, 115, 132–133, 134, 141, 305
Ebert F. A.	306	Macdonald A. S.	22
Ellsworth R. E.	22	Metcalf K. D.	22
Estreicher K.	104, 306	Michalski S.	255
Falkowska H.	9	Miedynski E.	254
Fajol H.A.	42	Momot B.	241
Fontaine H. La	127, 128	Nałęcz B.	102
Frey J.	254	Nawroczyński B.	256
Fuhlrott R.	24	Ostaszewska D.	316
Gaberle E.	305	Otlet P.	127, 128
Garfield E.	191		
Gawarecki D.	24		
Gawroński A.	305		
Goriszowski W.	254		
Grycz J.	9, 33, 34, 92, 99		
Hacker R.	9		
Hartwig O.	131		
Hleb-Koszańska H.	221		
Hofmann W.	253–254		
Huppenthal J.	240		

Panizzi A.	21	Skwarnicki M.	173
Panzer W. F.	306	Sokołowski W.	228
Pawlikowska E.	9	Stańczak E.	102
Peignot E. G.	306	Stemler J.	256, 305
Piasecki W.	295, 300, 305	Stiftung L.	262
Pieńkowska K.	102	Stolarska E.	251
Popławski F.	254	Straus G.	176
Prohl P.	19		
Prószyński K.	255	Telega S.	254
Przelaskowski R.	33, 300	Tinker M.	173
Puzio K.	9	Tujakowski A.	241
Radlińska H.	255, 265	Walentynowicz M.	253, 254
Ranganathan S. R.	122-125, 145, 167	Włosińska E. zob. Kałka-Włosińska E.	
Ratajewski J.	9, 241	Wojciechowski J.	173, 252, 258
Rej M.	291	Wołosz J.	33
Ridler W.	21	Woźnicka J.	240
Rusek A.	305		
Sadowska J.	132, 134, 140	Zajac J.	305
Santa L. della	19, 148	Zieliński A. R.	258
Schrettinger M.	306		
Schwarz G.	24	Živny W. J.	254
Schwenke P.	19	Žmigrodzki Z.	305
Shera J.H.	194		

INDEKS PRZEDMIOTOWY

A

- Adaptacja budynków bibliotecznych 18
- Administracja biblioteki 42–45
zob. też. Organizacja biblioteki
- Akademickie kształcenie bibliotekarzy 307–315
 - absolwenci 311, 318–319
 - formy 307–309
 - placówki kształcące 314–315
 - treści kształcenia 311
 - studia podyplomowe 312
 - studia międzywydziałowe 312–313
 - specjalizacje 314
 - studia i seminaria doktoranckie 314–315
- Akcesja 68
- Animacja kulturalna 259
- Aparatura biblioteczna 26–27
- Awaria 88
- Automatyzacja procesu bibliotecznego 283–284
 - bibliotek 282–290
 - prac bibliograficznych 190

B

- Bibliobus zob. Biblioteki „ruchome”
- Bibliofer zob. Biblioteki „ruchome”
- Biblioфон 278
- Bibliografia metodyka 189–190
 - układ 186–189
 - zalecająca 252, 257, 258
- Biblioteka funkcje 39–40, 144, 257–258
 - organizacja 33–35
 - pojęcie 11–12
 - typy 13–14
 - współpraca 52, 291–298
 - zadania 13

- Biblioteka Narodowa 14, 54, 60, 61, 92, 114, 132, 134, 185, 195, 219–222, 227, 229, 234–236, 270, 297, 302
 - wydawnictwa 185, 220–222, 234–236
- Biblioteka salowa 18–19
- Bibliotekarstwo pojęcie 12
- Bibliotekarz 12, 14–15, 74, 78, 88, 196, 299–306
 - agend informacyjnych 213–218
 - dyplomowany 229, 302–303
 - działalność wychowawcza 253, 255
 - etyka 305–306
 - pragmatyka służbowa 301
 - rola i zadania 207
 - struktura zawodu 300–302
 - szkolny 175, 262, 320
- Biblioteki centralne 50, 162, 295
 - dla dzieci i młodzieży 174, 258
 - dla niewidomych 52
 - fachowe 13, 50, 197, 215, 263
 - miejskie 38, 220
 - narodowe 50, 184, 260
 - naukowe 13, 34, 49–50, 56, 60, 67, 74, 75, 138, 156, 197, 215, 229, 238, 265, 285, 296
 - ogólne (uniwersalne) 14, 73
 - pedagogiczne 51, 208, 215, 226, 231, 260, 296, 305
 - publiczne 13, 27, 34, 36–38, 51, 56, 57, 63, 74, 138, 174–175, 184, 196, 216–218, 222, 247, 272, 296
 - „ruchome” 32
 - składowa 78
 - specjalne 14, 184
 - szkolne 13, 51, 57, 138, 175, 196, 216, 226, 259–263, 296
 - szkół wyższych 63, 184, 229, 233
 - szpitalne 52, 225
 - wojewódzkie 35, 38, 196, 208, 225–227, 297
 - wojskowe 52

- zakładowe 225
- zob. też Specjalizacja bibliotek
- Bibliotekoznawstwo pojęcie 12-13
- Bieżące źródła informacji 53-54
- BLAISE (British Library Automated Information Service) 287
- Braki względne 72
- bezwzględne 72
- British Library 147, 162
- Budownictwo biblioteczne 16-25
- planowanie przestrzenne 17
- projektowanie biblioteki 18, 24-25
- zasada trójdzielności konstrukcji 19-20, 148
- zasada zmienności układów 22
- zob. też Inwestycje biblioteczne

C

- CD-ROM 17, 27, 192, 285-286, 289
- Centralizacja zob. Kierowanie biblioteką
- Centrum Ustawicznego Kształcenia Bibliotekarzy 315, 317-318, 320
- Czynniki niszczące zbiory
- atmosferyczne 79-80
- biologiczne 79-84
- człowiek 86-87
- katastrofalne 79-81, 83
- Czytanie 171-172
- Czytelnie ogólne 21, 148-151
- specjalne 148-150
- zbiorów specjalnych 151
- czasopism bieżących 150
- organizacja pracy 157-158
- projektowanie 21
- Czytelnictwo 172-178
- badania 172-176
- definicja 173
- statystyka 173
- techniki badań 176-178
- uwarunkowania 171, 174
- w bibliotekach dla dzieci i młodzieży 174-175
- w bibliotekach publicznych 174-176, 262
- w bibliotekach szkolnych 175

- Czytelnik 73, 74, 77
- model 253-254
- potrzeby 254, 260
- poznawanie 173-174

D

- Dar zob. Formy nabycia zbiorów
- Decentralizacja zob. Kierowanie biblioteką
- Dekret o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi 17 IV 1946 r. 296, 301
- Deontologia bibliotekarska 255-256
- Deratyzacja 86
- Deskryptor 200
- zob. też Hasło przedmiotowe
- Dezynfekcja 84-85
- Dezynsekcja 85-86
- Dokształcanie zawodowe 224, 314
- Dokument towarzyszący 95
- Dokumentacja organizacyjna 41
- zbiorów 202-203, 232, 236-237
- Dokumenty biblioteczne 46, 91
- audiowizualne 47
- pierwotne 47
- pochodne 47
- wtórne 112, 207 zob. też Zbiory biblioteczne
- Dominanta 277
- Doskonalenie zawodowe 224
- Dowód wpływu 59-60, 62
- Druki zbędne 48, 66
- Działalność bibliograficzna 179-186, 193-197, 236-237
- dokumentacja zbiorów 179, 236-237
- opracowania bibliograficzne 180-183, 192, 239-240
- spisy bibliograficzne 179, 185-193
- zestawienia 202
- Działalność dydaktyczno-metodyczna 204-206
- Działalność informacyjna 198-202, 247
- formy usług 206-209
- organizacja 210-212
- pracownicy 213-218
- warsztat 212-213

- zadania służb informacyjnych 198
- Działalność instrukcyjno-metodyczna 219-227
- formy 223-225
- zasady 223
- Działalność naukowa w bibliotece 228-232
- zob. też Prace naukowo-badawcze
- Działalność wydawnicza 233-244
- informatory 237-238
- prace bibliograficzne 239-240
- prace edytorskie 240-244
- wykazy nabytków 237
- zestawienia bibliograficzne 240

E

- Egzemplarz archiwalny 61
- obowiązkowy 56, 59, 61-62
- regionalny 61
- sygnałny 57
- Etyka zawodu bibliotekarza 305-306
- projekt kodeksu 305
- EURONET 293
- Ewidencja udostępniania 170-172
- komputerowa czytelników i wypożyczeń 285
- Ewidencja zbiorów 63-70
- sumaryczna 63, 66
- szczegółowa 63, 68-69
- uproszczona 63, 68
- finansowo-księgową 69
- europejski system 64, 67
- amerykański system 64
- jednostka ewidencyjna 64-65

F

- Farmingtonski Plan 292
- FID (Federation Internationale de Documentation) 128-130
- Formy nabycia zbiorów bibliotecznych 56-62
- dar 56, 59, 61, 66, 68, 78
- depozyt 56, 59, 62, 78
- egzemplarz obowiązkowy 56, 59, 61-62
- kupno 56, 59-60
- prenumerata 60
- wymiana 56, 59, 61, 68

- zakup 56-57, 60
- zwrot za książkę zagubioną 62

G

- Główny Urząd Statystyczny GUS 70, 170, 272
- Gromadzenie zbiorów bibliotecznych 55-62
- formy nabycia 56-57, 59-62
- warsztat gromadzenia (kartoteki) 57-59
- zasady 49-52
- źródła informacji 53-54

H

- Hasło 91, 99, 100, 113-114, 187
- autorskie 99-100, 112-114
- tytułowe 100
- korporatywne 100
- przedmiotowe 131

I

- IFLA (International Federation of Library Association) 162-163, 269-270, 283, 286
- Indeks przedmiotowy 117, 137, 185, 188-189
- Informacja 198-202
- etapy 199-201
- formy 206-209
- Indeks
- słów kluczowych 190-191
- cytowań naukowych 191-192
- SCI 192
- Informatorium 211-217
- Instrukcja
- ewidencji 108
- katalogowania 92-93
- Instytut Bibliograficzny 53, 92, 195, 220-221, 234, 270
- Instytut Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej 192
- Instytut Książki i Czytelnictwa 176, 220, 227, 234, 270
- Instytut Kształcenia Nauczycieli 320
- Inwentaryzacja zbiorów 71
- Inwestycje biblioteczne 19-24

– zasady 24–25
zob. Budownictwo biblioteczne
ISBN 91, 94–95, 196
ISO (International Standard Organisation) 270
ISSN 91, 95, 196

J

Jednostka

- ewidencyjna 64–65
- katalogowa 92
- statystyczna 271

Język hasel przedmiotowych
131–133

- hasło przedmiotowe 131

K

Karta katalogowa 92–112

- tytułowa 101
- wyszczególniająca 101

Karta akcesyjna 68

- wydawnictw ciągłych 66, 281

zob. też Akcesja

Kartoteka adresowa 59

- dekompletów 59
- dezyderatów 58
- kontynuandów 58
- lektur szkolnych 59
- rodzaje 57–59, 186
- zakupu 57–58

Katalog biblioteczny – rodzaje 92

- alfabetyczny 91, 112–114
- budowa 112–114
- centralny 59, 279, 282
- działowy 135–136
- drukowane 234
- jednostka katalogowa 92
- mikrofilmowy 31
- komputerowy 31
- przedmiotowy 140–143
- systematyczny 137–139
- topograficzny 156
- zautomatyzowany 281, 284
- zbiorów podręcznych 155–156

Katalogi rzeczowe 115–143

- tematowe 115, 131–134, 140–142
- ujęciowe 115, 135–136, 137–139
- działowy 135–136

– klasowy 142

– krzyżowy 142

– przedmiotowy 140–143

– systematyczny 74, 137–139

Katalogowanie zbiorów bibliotecznych – dzs 107–109

– kartografii 104–106

– płyt 108

– prac niepublikowanych 103

– prac współwydanych 99, 104, 108

– starych druków 103–104

– wydawnictw ciągłych 101–102

– wydawnictw normalizacyjnych
110–111

– wydawnictw wielotomowych na jednym i na dwóch poziomach 96–97

– zbiorów ikonograficznych 104–105

Kierowanie biblioteką 42

– metody 43–45

Klasyfikacja Biblioteczna Bliss
120–122

– Biblioteczno-Bibliograficzna
125–127

– Biblioteki Kongresu 118–120

– Dwukropkowa Ranganathana
122–125

– Dziesiąta Deweya 117–118

– Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiąta 127–131

Klasyfikowanie zbiorów bibliotecznych 74, 115–136

– systemy 116–131

Klimatyzacja biblioteczna 25, 79, 82, 85

Kodeks etyki zawodowej 305–306

Kompetencje czytelnicze 173, 255

Komplety ruchome 160

Komputeryzacja bibliotek zob. Automatyzacja

Konstrukcja modularna 22

Kontrola zbiorów 70–72, 155

Księga inwentarzowa 66–68, 69, 75–77

Księgozbiór a czytelnictwo 174

– gromadzenie 253

– dobór 257, 258

– dostępność 257

Księgozbiór podręczny zob. Zbiory
podręczne
Kształcenie bibliotekarzy 306–316
– akademickie 307–310, 312–315
– na poziomie średnim 315–316
– formy 309, 307–308, 311–312,
316–317
– typy szkół 307–309, 315–316
– zasady 310–311
zob. też Akademickie kształcenie
bibliotekarzy
Kultura czytelnicza 256
KWIC (Key Word in Context) 191
KWOC (Key Word out of Context)
191

L

Lada biblioteczna 29
Lectorium 146
zob. też Czytelnia
Literatura firmowa 149
Lokal biblioteczny zob. Pomieszcze-
nia biblioteczne
LSP (Linked Systems Project) 292

M

Magazyn biblioteczny 21, 73–76,
78–82, 84–85
– magazynowanie zwarte 28, 79
Marketing biblioteczny 251–252
Materiały biblioteczne
– obieg 158–160
zob. też Dokumenty biblioteczne
Meble biblioteczne zob. Wyposaże-
nie bibliotek
Mechanizacja pracy bibliotecznej
281–282
Mediana 276–277
Międzynarodowy Kongres Staty-
styczny 267
Moduł biblioteczny 22, 29

N

Normalizacja 20, 30, 92–93, 140,
190, 267–270
– rodzaje norm 268
Numerus currens 48, 75, 110, 153
– saltans 75

O

Obieg materiałów bibliotecznych
158–159
– kompletów ruchomych 160
Ochrona zbiorów bibliotecznych 25,
79–88, 231
– zagrożenia 76, 77, 79–88
Odsyłacze 112, 132
Określniki 132–133
OPAC On Line Public Access Cata-
logue 31, 285, 288
Opis bibliograficzny 93
– katalogowy
– strefy opisu 93–95
– opis główny 92
– opis pomocniczy 92
Opracowania analityczno-synte-
tyczne 200
Opracowania formalne zbiorów bi-
bliotecznych zob. Katalo-
gowanie
– rzeczowe zbiorów zob. Klasyfiko-
wanie
Oprawa zbiorów 88–90
Organizacja biblioteki 33–35, 256
– czynniki 34
– dokumentacja 41–42
– kryteria podziału 36–37
– typy struktur 35, 36–39
– zasady 40
Organizacja zbiorów bibliotecznych
46–48
– zasady 49–52
– źródła informacji 53–54
Organizacje bibliotekarskie 303–305

P

Papier — zagrożenia 79–86
Państwowy Ośrodek Kształcenia
Bibliotekarzy Jarocin 315
Państwowy Ośrodek Kształcenia
Korespondencyjnego Bi-
bliotekarzy 315, 320
Pedagogika biblioteczna 147,
253–268
– formy 264–265

– zadania i cele 260–264
Pieczęć biblioteczna zob. Znak własnościowy
Planowanie przestrzeni w bibliotece 16–17
Polityka biblioteczna 220, 296
Polska Macierz Szkolna 252, 306
Polski Komitet Normalizacji i Miar 266
Polskie Towarzystwo Bibliologiczne 304
Polskie Towarzystwo Czytelnicze 304
Polskie Towarzystwo Informacji Naukowej 304
Pomieszczenia biblioteczne 210–211
Powszechna Rejestracja Bibliograficzna zob. UBC
Powszechny Dostęp do Informacji zob. UAI
Praca z czytelnikiem 264–211
Prace adaptacyjne zob. Adaptacja
Prace bibliograficzne zob. Działalność bibliograficzna
Prace naukowo-badawcze 228–232
– formy 230–232
Praktyki biblioteczne 225, 310–311
Prenumerata 60, 66
Proces informacji – etapy 199–201
Program Powszechnej Dostępności do Publikacji zob. UAP
Program Systemów Połączonych zob. LSP
Projektowanie biblioteki
– założenia 24–25
Promocja książki zob. Propaganda
Propaganda biblioteczna 203–204, 240, 242–244, 248–249
– książki 175, 250–251, 253, 255–256, 260, 265
– metody działań 247–248
– wydawnictwa 248–249, 237–239
Prospektywne źródła informacji 53–54
Protokół skontrum 72
– ubytków 68–69
Przechowywanie zbiorów 25, 48, 73–79

– magazynowanie zwarte 28, 79
– systemy 74–76
Przysposobienie (szkolenie) biblioteczne 204–205
– czytelnicze i informacyjne 173, 204–206, 256–257, 260, 264
zob. też Działalność dydaktyczno-metodyczna

R

Racjonalizacja pracy 45
Randtrierer 27
Regaly biblioteczne 19, 74–75, 79
– rodzaje 28
– normatywy 30
Regulamin
– organizacyjny 35, 41
– udostępniania 169–170
Rejestr czytelników 169
– odwiedzin 169
– przybytków 66
– ubytków 69
Reprografia 163
Retrospektywne źródła informacji 54
Rewers 164
– okrężny 163

S

Scandia Plan 293
Schemat organizacyjny biblioteki 34
– modele 35
Selekcja 186
Selektywna dystrybucja informacji 205
Separatka 149, 209
Sieć biblioteczna 14, 59, 222–223, 257
– struktura 14, 288–290, 293–298

Skontrum zob. Kontrola zbiorów
Służba informacyjna zob. Działal-
ność informacyjna
Specjalizacja bibliotek 50
Spisy bibliograficzne 185–193
Statut biblioteki 35, 41
Statystyka biblioteczna 171–172,
271–280
– badania 279–280
– jednostka statystyczna 271
– średnia arytmetyczna 275–276
– mediana 276–277
– przeciętna modalna (dominanta)
277
– współczynniki statystyczne
278–279
– czytelnictwa 173–175
– zbiorów 70, 273
Stowarzyszenie Bibliotekarzy Pol-
skich 140–141, 196, 236,
243, 303–304, 305, 311
zob. też Związek Bibliotekarzy Pol-
skich
Struktura organizacyjna biblioteki
zob. Organizacja biblioteki
Sygnatura 75–78
System biblioteczny 294
– Browne’a 26
Szeregowanie alfabetyczne 112–114
Szkolenie zob. Działalność dy-
daktyczno-metodyczna,
Kształcenie bibliotekarzy
Szkolnictwo bibliotekarskie zob.
Kształcenie bibliotekarzy

T

Tematowanie dokumentów 131–134
Tematy — rodzaje 131–132
Towarzystwo Czytelników Ludowych
255
Towarzystwo Miłośników Książki
304
Towarzystwo Nauczycieli Biblioteka-
rzy Szkół Polskich 304
Towarzystwo Oświaty Ludowej 255
Towarzystwo Szkoły Ludowej 255,
306

Towarzystwo Uniwersytetów Ludo-
wych 306
Transliteracja 76, 100
Transkrypcja 101
Transport biblioteczny (wewnę-
trzny) 27, 32, 70, 87
Typy bibliotek 14

U

UAI (Universal Access to Informa-
tion) 287
UAP (Universal Availability of Pu-
blication) 291
UBC (Universal Bibliographic Con-
trol) 283
Ubytki 68–69
– protokół 69
Udostępnianie zbiorów bibliotec-
znych 144–172
– prezencyjne 148–158
– na zewnątrz 73, 74, 158–169
– miejscowe 159–161
– międzybiblioteczne 161–165
– ewidencja 170–172
– formy 147–167
– metody badań 143–146, 167–168,
230
– regulamin 169–170
UKD (Uniwersalna Klasyfikacja
Dziesiętna) 48, 127–131,
138–139, 153, 200
– podziały wspólne 128
– wersje tablic 129
UNESCO 269, 270–272, 283, 292
Unifikacja zob. Normalizacja
Ustawa o bibliotekach 9 IV 1968
r. 14–15, 55, 162, 219,
228–299, 297
Uzupełnianie zbiorów 55
Użytkownicy bibliotek — potrzeby
142, 148, 165, 171
– kształcenie (szkolenie) 144,
203–204
– indywidualne 205–206
– zbiorowe 206

W

- WADEX (Word and Author Index) 191
- Warszawskie Towarzystwo Dobroczynności 255
- Warsztat informacyjny 210–211
- Wentylacja biblioteczna 25, 80, 84, 85
- Wolna Wszechnica Polska 307
- Wolność czytania 258
- Wolny dostęp do półek 25, 74, 165–167, 209
- organizacja 167–169
 - zabezpieczanie 31
- Wolumin 64 zob. też Ewidencja zbiorów
- Wskaźniki biblioteczne wykorzystania zbiorów 172
- normalizacyjne 265
 - budownictwa 20
 - czytelnictwa 174–175
 - wyposażenia 30
- Współczynniki statystyczne 278–279
- Współpraca bibliotek 52, 291–298
- formy 292–293
- zob. Scandia Plan, Farmingtonski Plan
- Wydawnictwa ciągłe 46–47, 64, 76, 101–102
- prenumerata 60, 66
 - przechowywanie 76
- Wydawnictwa zwarte 46, 64, 91–100
- zob. Zbiory biblioteczne
- Wyposażenie bibliotek 17, 26–32
- aparatura 26, 211–212, 278
 - meble biblioteczne 26, 29–32, 84–85, 88, 209
 - pomoce biblioteczne 26
 - regały 19, 28, 30
- Wypożyczanie międzybiblioteczne 161–165, 282

- Wypożyczanie zbiorów indywidualne 159
- komplety ruchome 161
 - obieg materiałów 159–160
 - pocztowe 160
 - zbiorowe 161
- zob. też Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- Wyszukiwanie wieloaspektowe 188

Z

- Zabezpieczanie zbiorów 31, 87
- Zakup zob. Formy nabycia
- Zarządzanie biblioteką zob. Kierowanie biblioteką
- Zasoby biblioteczne zob. Zbiory biblioteczne
- Zbiory biblioteczne 46–52, 73–90
- rodzaje 47
 - struktura 49
 - układ 75
 - zagrożenia 79–88
- Zbiory podręczne 21, 47–48, 73, 148–149, 151–153, 183, 211
- katalog 155–156
 - organizacja 157–158
 - układ formalny 153–154
 - układ rzeczowy 155
- Zbiory Specjalne 47, 50, 89, 90, 102–114, 149, 232–233
- Zjazdy bibliotekarzy polskich 253
- Znak ewidencyjny 65
- własnościowy 65, 242
- Związek Bibliotekarzy Polskich 222, 299, 303

Ź

- Źródła informacji bibliotecznej
- bieżące 53–54
 - prospektywne 53
 - retrospektywne 54

KOLEŻANKI I KOLEDZY – BIBLIOTEKARZE

ukazał się nowy, starannie wydany

STATUT STOWARZYSZENIA BIBLIOTEKARZY POLSKICH

NIECH DZIĘKI WASZEJ INICJATYWIE

- trafi do każdej biblioteki
- wzbogaci zbiory bibliologiczne

NIECH DOBRZE WAM SŁUŻY

W DZIAŁALNOŚCI SPOŁECZNEJ!

Cena przystępna, poniżej kosztów własnych – 25.000 zł

Zamówione egzemplarze wysyłamy za zaliczeniem
pocztowym lub po wpłaceniu na nasze konto:
Bank Gdański IV O/Warszawa Nr 300009-4040-132.

Nasz adres: **Biuro Zarządu Głównego Stowarzyszenia
Bibliotekarzy Polskich,
00-953 Warszawa, ul. Konopczyńskiego 5/7**

**SERIA WYDAWANA
Z INICJATYWY
INSTYTUTU BIBLIOTEKOZNAWSTWA
I INFORMACJI NAUKOWEJ
UNIwersytetu warszawskiego
ORAZ WYDAWNICTWA SBP**