

Jadwiga Andrzejewska

**BIBLIOTEKARSTWO
SZKOLNE
TEORIA I PRAKTYKA**

TOM II

Praca pedagogiczna biblioteki

WYDAWNICTWO
SBP



NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

**BIBLIOTEKARSTWO SZKOLNE
TEORIA I PRAKTYKA**

Tom II. Praca pedagogiczna biblioteki

Polish Librarians Association
SCIENCE-DIDACTICS-PRACTICE

Jadwiga Andrzejewska

THE SCHOOL LIBRARIANSHIP
THEORY AND PRACTICE

Vol II. Pedagogical work of the library

WYDAWNICTWO

SBP



Warsaw 1996

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Jadwiga Andrzejewska

**BIBLIOTEKARSTWO SZKOLNE
TEORIA I PRAKTYKA**

Tom II. Praca pedagogiczna biblioteki

WYDAWNICTWO

SBP



Warszawa 1996

Komitet Redakcyjny serii wydawniczej
<<NAUKA — DYDAKTYKA — PRAKTYKA>>
Marcin DRZEWIECKI (przewodniczący), Stanisław CZAJKA,
Zofia GACA-DĄBROWSKA, Janusz KAPUŚCIK, Andrzej KŁOSSOWSKI,
Danuta KONIECZNA, Krzysztof MIGOŃ, Mieczysław MURASZKIEWICZ,
Janusz NOWICKI (sekretarz), Maria PRÓCHNICKA, Barbara STEFANIAK,
Hanna TADEUSIEWICZ, Zbigniew ŻMIGRODZKI.

**Tytuł wydano przy pomocy finansowej
Ministerstwa Edukacji Narodowej**

Recenzenci:
prof. dr hab. Marcin DRZEWIECKI
prof. dr hab. Zofia GACA-DĄBROWSKA
mgr Ewa IWICKA-OKOŃSKA

Redaktor:
Małgorzata GROCHOCKA

Redakcja techniczna i korekta:
Anna LIS

© Copyright by Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich

ISBN 83-85778-60-8

CIP — Biblioteka Narodowa

Andrzejewska Jadwiga
Bibliotekarstwo szkolne : teoria i praktyka / Andrzejewska Jadwiga ; Stowarzyszenie
Bibliotekarzy Polskich. T. 2 : Praca pedagogiczna biblioteki. - Warszawa : Wydaw. SBP,
1996. - (Nauka, Dydaktyka, Praktyka ; t 17)

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, Warszawa 1996 r., Wydanie I.
Ark. wyd. 12,4. Ark. druk. 13,5.

Skład i łamanie:

Cezary Słupik, 01-407 Warszawa, ul. Deotymy 15/17 m. 22, tel. 36-24-76
Druk i oprawa: Warszawska Drukarnia Naukowa, ul. Śniadeckich 8, 00-656 Warszawa,
tel. 628-87-77

Spis treści

5. Praca pedagogiczna	9
5.1. Ranga pracy pedagogicznej biblioteki. Zasady wychowania i nauczania w pracy bibliotekarza	9
5.2. Metody wychowania i nauczania w pracy bibliotekarza	18
5.3. Wzorzec kultury czytelniczej ucznia jako program edukacji czytelniczej	25
5.4. Formy pracy pedagogicznej	37
5.4.1. Kryteria podziału form pracy	37
5.4.2. Praca indywidualna z czytelnikami	40
5.4.3. Formy pracy pedagogicznej ze względu na jej treść (zadania)	56
5.4.3.1. Udostępnianie zbiorów	56
5.4.3.2. Działalność informacyjna	60
5.4.3.3. Edukacja czytelnicza i informacyjna	62
5.4.3.4. Współpraca biblioteki ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym	87
5.4.3.5. Praca z Kołem Przyjaciół Biblioteki	92
5.4.4. Formy pracy pedagogicznej ze względu na środki ekspresji i specyfikę organizacji	96
5.4.4.1. Wizualne formy propagowania biblioteki i czytelnictwa	96
5.4.4.2. Wykorzystanie środków audiowizualnych	102
5.4.4.3. Formy żywego słowa	108
5.4.4.4. Małe formy teatralne	114
5.4.4.5. Konkursy czytelnicze	120
5.4.4.6. Zajęcia rozrywkowe. Gry i zabawy czytelnicze	124
5.4.4.7. Formy synkretyczne — imprezy czytelnicze, drama	127
5.4.4.8. Bibliotekarz wobec różnorodności form pracy z czytelnikami	138

6. Ocena pracy biblioteki szkolnej. Sprawozdawczość	146
7. Uwarunkowania efektywności pracy biblioteki (Czynniki personalne, warunki materialne; Współpraca środowiska szkolnego i pozaszkolnego; Szkolny system edukacji czytelniczej i informacyjnej; Planowanie pracy; Dokumentacja pracy)	164

Załączniki

1. Sprawdzian wiadomości z przygotowania czytelniczego i informacyjnego w klasie VIII	179
2. Test sprawdzający przygotowanie czytelnicze i informacyjne w klasie VIII	182
3. Sprawdzian wiadomości z przygotowania czytelniczego i informacyjnego w ostatniej klasie szkoły średniej	186
4. Schemat rocznego ramowego planu pracy biblioteki	189
5. Terminarz zajęć w bibliotece i imprez czytelniczych	196
6. Zeszyt statystyki dziennej	203
Indeks rzeczowy	204

Content

5. Pedagogical work of the library	9
5.1. Importance of the pedagogical work . The principles of teaching and education	
in librarians work	9
5.2. Methods of education and teaching in librarians work	18
5.3. Pattern of students reading culture as a programme of the reading education	25
5.4. Forms of pedagogical work	37
5.4.1. Criteria of the forms division	37
5.4.2. Individual work with the readers	40
5.4.3. Forms of pedagogical work according to contents (objectives)	56
5.4.3.1. Circulation services	56
5.4.3.2. Information services	60
5.4.3.3. Education of the reader and information user	62
5.4.3.4. Library cooperation with school and its outer environment	87
5.4.3.5. Work with the Circle of the Library Friends	92
5.4.4. Forms of pedagogical works according to means of expression and speciality of the organisation	96
5.4.4.1. Visual forms of library and reading promotion	96
5.4.4.2. Using audiovisual media	102
5.4.4.3. Using “living word” forms	108
5.4.4.4. Small theatre forms	114
5.4.4.5. Reading contests	120
5.4.4.6. Leisure forms. Reading games and plays	124
5.4.4.7. Syncretic forms — reading events, drama	127
5.4.4.8. Librarian : meeting the variety of forms of work with readers	138

6. Evaluation of the school library work. Reporting.	146
7. Factors conditioning library effectiveness (staff, financial funds, cooperation between school and its environment, school system of the education of the reader and information user, scheduling, documentation)	164

Annexes

1. Evaluating 8th graders skills in reading and information preparation	179
2. Test of 8th graders skills in reading and information preparation .	182
3. Test of reading and information preparation skills for the last high school grade	186
4. Outline of the yearly schedule of the library work	189
5. Time-table of the library and reading events	196
6. Daily statistics book	203
Subject index	204

5. PRACA PEDAGOGICZNA

5.1. RANGA PRACY PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI. ZASADY WYCHOWANIA I NAUCZANIA W PRACY BIBLIOTEKARZA

Czynności bibliotekarza można podzielić na prace organizacyjno-techniczne (omówione w 4 rozdziale) i pracę pedagogiczną. Który rodzaj pracy jest ważniejszy? Niewątpliwie punktem odniesienia wszystkich czynności bibliotecznych jest czytelnik, jego zainteresowania i mniej lub bardziej uświadamiane potrzeby. Wszystkie prace bibliotekarza są podejmowane z myślą o czytelnikach.

Gromadzenie zbiorów wymaga znajomości potrzeb środowiska szkolnego, związanych z realizacją programów nauczania i własnymi zainteresowaniami uczniów. Przy zakupie książek i innych dokumentów towarzyszy bibliotekarzowi głęboki namysł, komu i do czego dana książka, płyta, kaseeta itp. będzie przydatna. Staranna klasyfikacja zbiorów ułatwia użytkownikom poszukiwanie materiałów na określony temat, opracowanie techniczne zbiorów umożliwia ich udostępnianie. Selekcja zbiorów jest dokonywana w imię ich aktualizacji, wyeliminowania pozycji zbędnych, przestarzałych, zniszczonych. Konserwacja zbiorów zapewnia ich estetyczny wygląd i zwiększa trwałość. Skontrum wykazuje ewentualne zaniedbania w ochronie zbiorów przed kradzieżą i sygnalizuje potrzebę podjęcia zabiegów wychowawczych, eliminujących tego rodzaju zachowania wśród młodzieży. Dobra organizacja warsztatu informacyjnego umożliwia sprawną i skuteczną służbę informacyjno-bibliograficzną, a właściwa organizacja udostępniania zbiorów czyni ten bardzo ważny odcinek pracy pedagogicznej efektywnym i dogodnym dla czytelników.

Dobrze przemyślany plan pracy biblioteki i terminarz ważniejszych zajęć pedagogicznych, skoordynowany z inicjatywami różnych agend szkolnych i pozaszkolnych umożliwia terminową realizację poczynań w zakresie edukacji czytelniczej i informacyjnej. Ocena pracy biblioteki i roczne sprawozdanie wskazują słabe punkty działalności biblioteki i podsuwają wnioski, co w następnym roku należy ulepszyć i zmienić.

Tak więc zgodnie ze słowami Heleny Radlińskiej „począwszy od regulaminu aż do sprawozdania wszystkie zasady i czynności powinny być rozpatrzone w związku z zagadnieniami czytelnictwa”. A zatem w zasadzie wszystkie prace biblioteczne mają aspekt pedagogiczny, z tym że prace organizacyjno-techniczne pośrednio służą właściwej pracy pedagogicznej, stwarzając dla niej odpowiednie warunki. Praca z czytelnikami, czy jak proponuje Janusz Dunin — praca dla czytelników¹ jest domeną działalności biblioteki, o czym powinniśmy zawsze pamiętać. Są bowiem bibliotekarze, którym dbałość o organizację biblioteki pochłania tak wiele czasu, że nie znajdują miejsca dla pracy pedagogicznej. Z kolei niektórzy poświęcają nadmiernie wiele czasu na przygotowywanie spektakularnych imprez czytelniczych, co nawet zakłóca udostępnianie zbiorów, nie mówiąc o zaległościach w ich opracowaniu. Między czynnościami organizacyjno-technicznymi a pracą pedagogiczną powinna być zachowana właściwa proporcja i harmonia.

W ciągu dziejów bibliotek ukształtowały się trzy typy bibliotekarzy. W starożytności i średniowieczu był to cerber zazdrośnie strzegący ksiąg-skarbów, w wieku XVII–XVIII pojawił się typ bibliotekarza-uczonego, który troszczył się o opracowanie zbiorów. I cerber, i uczone koncentrowali swą uwagę na książce. W II połowie XIX wieku wraz z rozwojem bibliotekarstwa powszechnego kształtuje się typ bibliotekarza-pedagoga, doradcy czytelnika, przewodnika po świecie książek, a czytelnik staje się głównym ośrodkiem jego zainteresowania². Heleny Radlińskiej *Książka wśród ludzi* staje się zawołaniem przyświecającym pracy bibliotekarzy XX wieku. O ile wobec wzrostu poziomu wykształcenia społeczeństwa bibliotekarz — działacz oświatowy ustępuje miejsca organizatorowi sprawnego dostępu do informacji, to w bibliotece obsługującej kształcenie i wychowanie młodzieży funkcja bibliotekarza jako nauczyciela i wychowawcy jest nadal aktualna.

¹ J. Dunin: *Biblioteka a wolność myśli*. Prz. Bibl. 1992 z. 1–4 s. 33.

² M. Walentynowicz: *Działalność pedagogiczna bibliotekarza*. Toruń 1956 (rozdział: *Od bibliotekarza-kustosza do bibliotekarza-wychowawcy*).

Zasady wychowania i nauczania w pracy bibliotekarza

W y c h o w a n i e jest procesem mającym na celu wywoływanie określonych zmian w osobowości wychowanków, kształtowanie ich postaw, przekonań, poglądu na świat, stosunku do ludzi, systemu wartości i celu życia. Wyróżnia się wychowanie moralne, patriotyczne, obywatelskie (społeczne), estetyczne, zdrowotne, ekologiczne, fizyczne, umysłowe, wychowanie do życia w rodzinie itp.³

Bibliotekarz oprócz tego realizuje wychowanie czytelnicze, mające na celu kształtowanie u wychowanków dyspozycji motywujących ich zachowania czytelnicze (patrz rozdz. 5.3.).

N a u c z a n i e natomiast ma na celu umożliwienie uczniom zdobycie wiadomości z różnych dziedzin nauki i życia, ukształtowanie umiejętności i nawyków, rozwinięcie zdolności i zainteresowań oraz trwałych dyspozycji do uczenia się (5, s. 40–43).

Zasady wychowania i nauczania są regułami wyznaczającymi sposób postępowania nauczyciela wobec wychowanków.

Zasady wychowania

W pracy wychowawczej bibliotekarz powinien stosować następujące zasady:

1. Podmiotowego traktowania wychowanka. Bibliotekarz stara się wyzwolić u uczniów aktywność, ich własną inicjatywę w znajdowaniu potrzebnych im materiałów, w kreowaniu różnych form pracy z książką i uczestnictwa w nich. Należy unikać zmuszania uczniów do czytania określonej lektury lub nadmiernie gorliwego skłaniania ich do czytania tego, co bibliotekarz uważa za dobre, a co aktualnie zupełnie nie odpowiada zainteresowaniom czytelnika. Uczniowie zrzeszeni w kole przyjaciół biblioteki powinni sami decydować na podstawie oferty bibliotekarza, jakie formy pracy z książką zrealizują, biorąc w ich przygotowaniu czynny udział.

2. Indywidualizacji oddziaływania wychowawczego na podstawie dobrej znajomości wychowanków, ich potrzeb, zainteresowań, poziomu kultury czytelniczej, osiągnięć i trudności, kłopotów w życiu osobistym (patrz rozdz. 5.4.2.).

3. Życzliwości i partnerstwa. Bibliotekarz traktuje wszystkich czytelników — rzeczywistych i potencjalnych życzliwie, uprzejmie, serdecznie, z uwagą wysłuchuje ich dezyderatów i zwierzeń. Stara się przychodzić im z pomocą w rozwiązywaniu ich różnych problemów związanych z nauką

³ W. O k o Ń : *Słownik pedagogiczny*. Wyd. 2 zm. i rozsz. Warszawa 1981 s. 347–353.

szkolną, z życiem osobistym, z zamiarami na przyszłość. Nawet, jeśli niektórzy uczniowie nie umieją zachować się należycie w bibliotece, nie należy popadać w złość, pokrzykiwać i grozić. Przeciwnie — uprzejmość, cierpliwość, uśmiech, łagodna perswazja więcej zdziałają niż groźby. W bibliotece powinna panować pozbawiona przymusu szkolnego atmosfera swobody, z zachowaniem jednakże reguł współżycia społecznego.

Nieuprzejmość, opryskliwość, zniecierpliwienie, pokrzykiwanie i temu podobne postawy bibliotekarza odstraszą czytelników od biblioteki.

Warto tu zacytować „minikodeks etyczno-zawodowy”, którym zaleca kierować się w pracy pedagogicznej Józef Pielachowski (7, s. 39):

„1. Wiem, że przyszłość moich wychowanków w dużym stopniu zależy ode mnie.

2. Nigdy nie poniżam godności ucznia. Poniżenie zawsze przynosi zło.

3. W konflikcie z uczniami nie gorączkuję się. Jestem sędzią, nie stroną.

4. Autorytet nie polega na wzbudzaniu strachu. Na kompetencji, sprawiedliwości, konsekwencji wymagań. Wymagania nie wykluczają życzliwości.

5. Nie zrzedzę, nie pouczam. Czyn jest lepszy od gadania, przykład lepszy od instrukcji.

6. Nie jestem nieomylny. Mądrość polega na przyznaniu się do błędu i naprawieniu go.

7. Jestem cierpliwy. Uczniowie mają prawo myśleć i działać wolniej ode mnie.

8. Nie lekceważę własnych poleceń. Zawsze kontroluję ich wykonanie.

9. Lekcja jest dla uczniów — nie dla mnie. Mój sukces powstaje tylko z sukcesów moich uczniów.

10. Nie spodziewam się powierzchownej wdzięczności wychowanków. Jeśli zaszczepię im lepszą stronę mojej osobowości — będą mi wdzięczni przez całe życie”.

4. Zasada odwoływania się do motywów już ukształtowanych lub do których przeżycia wychowanek jest aktualnie zdolny. Zasada ta wymaga dobrej znajomości zainteresowań intelektualnych i życiowych uczniów. Nie można oczekiwać np., że uczeń czytający tylko komiksy lub nie czytający wcale sięgnie od razu po książkę popularnonaukową z dziedziny, która go nie interesuje. Natomiast umiejętne podsuniecie książki, artykułu, bliskich jego zainteresowaniom, np. o chowaniu psa, jeśli jest posiadaczem czworonoga, lub o hodowli rybek może zachęcić go do pokonania oporów przed czytaniem.

5. Zasada gratyfikacyjnej wartości uprawiania lektury i samokształcenia. Zasada ta jest szczególnie ważna na etapie kształtowania się potrzeby czytania. Pracując z początkującym czytelnikiem (niezależnie od wieku), trzeba starać się pomóc w doborze odpowiedniej lektury (książki lub czasopisma), tak by dostarczyła mu ona satysfakcji: poznania czegoś interesującego, pokonania trudności w nauce, zaspokojenia różnych potrzeb psychicznych (np. kompensacji, identyfikacji, partycypacji, przeżycia napięć

i emocji, rozrywki), by kształtowało się w ten sposób w wyniku kolejnych aktów lektury przekonanie o pożytku czytania. Przekonanie to utwierdzamy również, wyróżniając w trakcie zajęć bibliotecznych uczniów, którzy są aktywnymi czytelnikami, odwiedzają regularnie bibliotekę, mają sprecyzowane zainteresowania, którzy uprawiają samokształcenie w wybranych dziedzinach wiedzy.

6. Zasada atrakcyjności, systematyczności i cykliczności form pracy z czytelnikami. Przygotowując zajęcia biblioteczne, należy troszczyć się o ich atrakcyjność, odwołując się do pomysłowości uczniów, proponując im różne formy ekspresji: słownej, wizualnej, teatralnej, audiowizualnej, plastycznej, muzycznej, pobudzanej literaturą i innymi środkami przekazu. Formy pracy cieszące się zainteresowaniem uczniów powinny być stosowane w miarę systematycznie, np. cykl dyskusji nad książkami, artykułami, filmami, połączonych np. z grami dramowymi (raz w miesiącu), coroczne konkursy czytelnicze, raz w miesiącu żywa gazetka, co miesiąc nowa ścienna gazetka biblioteczna, systematycznie zmieniane wystawki książek (przynajmniej raz w miesiącu). Zyskują one wtedy krąg stałych odbiorców, a nawet pozyskują nowych uczestników. Biblioteka, w której rzadko coś się dzieje, będzie miała trudności ze znalezieniem odzewu na swoje propozycje.

7. Zasada wykorzystywania wszystkich form pracy pedagogicznej do rozbudzania aktywności umysłowej i kształtowania twórczej postawy uczniów, rozwijania ich zdolności różnego rodzaju. Teoria i praktyka zachodnich bibliotek dla dzieci jako główną zasadę pracy bibliotecznej lansuje animację — inspirowanie działań twórczych jako główną zasadę pracy bibliotecznej⁴.

Zasady nauczania

Bibliotekarz szkolny prowadzi zajęcia dydaktyczne z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, toteż powinien stosować ogólnie przyjęte zasady nauczania, czyli normy dydaktyczne, które przypominają nauczycielowi o konieczności liczenia się z prawidłowościami procesu nauczania. Są to następujące zasady (3, 5, 6, 8):

1. Zasada integracji nauczania i wychowania. Każde zajęcia oprócz celów poznawczych i kształcących winny realizować także cele wychowawcze. W toku zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego rozwijamy zainteresowania czytelnicze oraz kształtujemy takie postawy, jak potrzeba uprawiania samokształcenia i samodoskonalenia, racjonalne korzystanie

⁴ J. Papuzińska: *Książki, dzieci, biblioteka*. Warszawa 1992 (rozdz. IV: *Animacja w bibliotece*).

z usług bibliotecznych, miłośnictwo książki i jej poszanowanie, zamiłowanie do czytania. Zajęcia pozalekcyjne z książką, jak konkursy, dyskusje, poranki literackie i in. następują wiele okazji do kształtowania uczuć patriotycznych, postaw obywatelskich, szacunku do pracy, odwagi, prawdomówności, humanitaryzmu, opieki nad słabszymi, odpowiedzialności za swoje czyny, pobudzają do pytań o sens życia, o wybór wartości.

2. Zasada świadomego i aktywnego udziału uczniów w procesie nauczania. Uczniowie powinni być świadomi celu uczenia się, świadomie opanowywać nowe wiadomości i umiejętności i świadomie uczestniczyć w ich kontroli i samokontroli.

Bibliotekarz powinien na początku zajęć umotywować uczniów do zainteresowania się tematem, wskazać jego przydatność w praktyce szkolnej i życiowej. „Gdy uczeń jest zainteresowany przedmiotem, nie trzeba go zmuszać do nauki, przekupywać nagrodami i straszyć złą oceną” (1). Świadome opanowywanie wiadomości następuje wtedy, gdy uczniowie samodzielnie rozwiązują problemy teoretyczne i praktyczne (np. jak zbudowany jest katalog alfabetyczny, a jak rzeczowy, jakie części można wyróżnić w układzie treści książki). Świadomy udział w ocenie wyników nauczania zapewni samokontrola zdobytych wiadomości i wykonanych ćwiczeń w porównaniu z wzorcowymi odpowiedziami i rozwiązaniami.

3. Z powyższą zasadą wiąże się zasada przyjemności uczenia się. Nie jest ona wymieniana w polskich podręcznikach dydaktyki. Zwracają na nią uwagę R.H. Davis, L.T. Alexander, S.L. Yelon (2). Proces nauczania winien przebiegać w miłej atmosferze, wolnej od napięć i strachu, ale jednocześnie w ładzie, porządku i zdyscyplinowaniu nieprzymuszonym, zapewniającym każdemu uczniowi skupienie się nad przedmiotem zajęć.

4. Zasada systematyczności i logicznej kolejności wymaga ciągłości w nauczaniu i logicznego powiązania ze sobą poszczególnych haseł programu. Zaczynając nowy temat zajęć, trzeba przypomnieć wiadomości już przyswojone, niezbędne do zrozumienia nowego materiału, np. przypomnienie ilustrowanego katalogu, którym uczniowie posługują się w młodszych klasach, i karty katalogowej przed przystąpieniem do poznania katalogu alfabetycznego, nawiązanie do wiadomości o katalogu alfabetycznym przed poznaniem katalogu rzeczowego, przypomnienie zasad opisu bibliograficznego różnych jednostek bibliograficznych przed przystąpieniem do sporządzania zestawienia bibliograficznego. Przetawienie kolejności tych tematów burzyłoby porządek logiczny programu.

5. Zasada pogładowości wymaga bezpośredniego poznawania przez uczniów rzeczy i zjawisk. Do tego celu prowadzą dwa sposoby: 1) obserwacja rzeczywistych przedmiotów, np. regulaminu biblioteki, katalogów,

kartotek, odpowiednio dobranych książek, czasopism i innych dokumentów; 2) stosowanie różnych środków zastępczych, jak rysunki, ilustracje, przezrocza, filmy, tablice graficzne i foliogramy zawierające schematy typologii dokumentów, narzędzi informacji i ich budowy, algorytmy czynności w procesie samokształcenia, wzory opisów katalogowych, bibliograficznych, notatek z lektury itp.

6. Zasada przystępności i stopniowania trudności. Aby materiał nauczania był dla uczniów przystępny, zakres i jakość tego materiału muszą być dostosowane do ich poziomu rozwoju. W szkole podstawowej nauczyciele dzielą się na specjalistów początkowego nauczania i nauczycieli uczących w klasach IV–VIII. Bibliotekarz powinien umieć mówić do uczniów młodszych i starszych. Stopniowanie trudności w nauczaniu polega na przechodzeniu od tego, co bliskie, do tego, co dalsze (biblioteka szkolna — biblioteka publiczna, encyklopedie i słowniki — inne typy wydawnictw informacyjnych), od łatwiejszego do trudniejszego (katalog obrazkowy — katalog szufladkowy, czasopismo-magazyn — czasopismo popularnonaukowe). Zasada ta wymaga uwzględniania przez nauczyciela indywidualnych psychofizycznych możliwości ucznia. Sprzyja temu przydzielanie zadań indywidualnych do wykonania, zróżnicowanych pod względem trudności jak również praca w grupach, w których uczniowie słabsi mogą liczyć na pomoc zdolniejszych.

7. Zasada łączenia teorii z praktyką polega na formułowaniu uogólnień na podstawie obserwacji i konkretnych działań (np. oglądanie struktury treściowej książki, ćwiczenia w korzystaniu z encyklopedii) oraz stosowanie zdobytych wiadomości w praktycznych ćwiczeniach i konkretnych sytuacjach szkolnych i życiowych ucznia, na kształceniu umiejętności i nawyków. Wiedza powinna służyć praktyce. Niektórzy autorzy konspektów lekcji bibliotecznych przeładowują je nadmiernie rozbudowanymi szczegółowymi wiadomościami teoretycznymi (np. o podziale bibliografii, o typach dokumentów). Nie należy przekształcać przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w wymiarze kilku godzin rocznie w studia bibliotekoznawcze. Opanowanie sztuki uczenia się i korzystania z informacji wymaga przyswojenia najniezbędniejszych podstawowych wiadomości z tego zakresu i wielu ćwiczeń praktycznych nie tylko na zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza, ale i na zajęciach dydaktycznych innych nauczycieli.

8. Zasada trwałości wyników nauczania wymaga od nauczyciela stosowania takich metod i środków, dzięki którym wiadomości i umiejętności uczniów będą stawać się coraz bardziej trwałe, dokładne, usystematyzowane i użyteczne. Służą temu: rozbudzanie zainteresowania zdobywanymi wiadomościami, wiązanie materiału nowego z materiałem już opanowanym, systematyzowanie wiadomości na zakończenie lekcji, sporządzanie

notatek, zadania domowe, wykorzystywanie zdobytych umiejętności w nauce wszystkich przedmiotów.

Ważną rolę w utrwalaniu przerobionego materiału odgrywa również kontrola i ocena wyników nauczania. Może mieć charakter doraźny, podczas lekcji i obejmuje z braku czasu tylko kilku uczniów i systematyczny, polegający na kontroli i ocenie zadań domowych oraz sprawdzianach wiadomości i umiejętności, przeprowadzanych pod koniec roku szkolnego. Nowoczesna dydaktyka preferuje sprawdziany autokontrolne: sprawdź i oceń sam siebie. Wielce przydatny byłby podręcznik dla ucznia, zawierający zwięzłe wiadomości przewidziane programem, wskazówki praktyczne oraz zadania i testy do wykonania z załączonymi na końcu prawidłowymi odpowiedziami i punktacją, by uczeń mógł sam siebie kontrolować i ocenić⁵.

Ze wszystkich zasad nauczania szczególnie ważne są: zasada świadomego i aktywnego udziału uczniów w procesie nauczania, zasada pogłębłości i łączenia teorii z praktyką. Stwierdzono bowiem, iż przeciętnie zatrzymuje się w pamięci tylko 20% tego, co się słyszy, 30% tego, co się widzi, 50% tego, co się słyszy i widzi jednocześnie, a 70% tego, co się robi⁶.

Według Wincentego Okonia efekty procesu dydaktycznego warunkuje stosowanie zasady wielostronnego nauczania i uczenia się (4), polegającej na takim organizowaniu zajęć, by uczeń mógł uczyć się przez:

1. Przystawianie gotowych wiadomości. Nauczyciel podaje wiadomości za pomocą pogadanki, wykładu albo uczniowie przyswajają je z podręcznika lub innego opracowania. Strategię takiego postępowania autor określa symbolem A od słowa „associatio” (kojarzenie już zdobytych wiadomości z nowymi).

2. Odkrywanie nowych wiadomości w toku rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych (np. jak sprawnie zgromadzić materiał potrzebny do napisania referatu, jaka jest droga poszukiwania informacji w bibliotece). Nauczyciel formułuje problemy, uczniowie drogą hipotez i ich weryfikacji próbują je rozwiązać. Tak zorganizowany proces uczenia się przypomina badanie naukowe. Zasada ta jest oznaczona symbolem P (gr. *problema*).

3. Działanie praktyczne — od praktyki do teorii, od teorii do praktyki, przewaga ćwiczeń praktycznych w bibliotece, powiązanie zajęć i prac domowych z konkretnymi potrzebami uczniów. Zasada ta jest oznaczona symbolem O (łac. *operatio*).

⁵ J. Kropiwnicki, B. Czyczkan: *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w kl. I-VIII*. Jelenia Góra 1994 (zawiera testy i sprawdziany — jednakże bez podania prawidłowych odpowiedzi).

⁶ M. Szletyńska: *Pedagogika dorosłych*. Ośw. Doros. 1959 nr 4 s. 242-244.

4. Eksponowanie i przeżywanie wartości (symbol E — *emotio*), np. uświadomienie znaczenia książki i jej piękna, wartości pracy samokształceniowej. Nauczyciel stosuje metody i środki sprzyjające zaciekawieniu i przeżywaniu wzruszeń, jak pokaz eksponatów, film, recytacja, odczytywanie fragmentów utworów literackich związanych z tematyką lekcji. Przyjęcie i zapamiętanie wiedzy ułatwia połączenie jej z elementem emocjonalnym.

Schemat zasady wielostronnego nauczania i uczenia się

Symbol strategii dydaktycznej	Czynności nauczyciela	Czynności ucznia
A	Podawanie gotowych wiadomości	Przyswajanie wiadomości
P	Formułowanie problemów do rozwiązania	Rozwiązywanie problemów. Uczenie się przez badanie
O	Organizowanie działań praktycznych	Działania praktyczne: od praktyki do teorii, od teorii do praktyki
E	Eksponowanie wartości	Przeżywanie wartości

Bibliotekarz w pracy dydaktycznej powinien starać się harmonijnie łączyć te cztery zasady, unikając przewagi stosowania strategii A.

Literatura

1. Braun-Gałkowska M.: *Najważniejsze postulaty współczesnego nauczania*. Znak 1991 nr 9 s. 30–37.
2. Davis R.H., Alexander L.T., Yelon S.L.: *Konstruowanie systemu kształcenia*. Warszawa 1983 (s. 271–298).
3. Kupisiewicz C.: *Podstawy dydaktyki ogólnej*. Wyd. 5. Warszawa 1978 (s. 129–152: *Zasady nauczania*).
4. Okoń W.: *Podstawy wykształcenia ogólnego*. Wyd. 4 popr. Warszawa 1987 (s. 70–96: *Wielostronne nauczanie — uczenie się*; s. 300–303: *Wielostronne uczenie się jako podstawa aktywności uczniów*).
5. *Pedagogika*. Pod red. M. Godlewskiego, S. Krawcewicza, T. Wujka. Warszawa 1978 (s. 538–560: *Ogniwa procesu nauczania i odpowiadające im zasady*).
6. *Pedagogika*. Pod red. B. Suchodolskiego. Wyd. 5 zm. Warszawa 1980 (s. 341–349: *Zasady nauczania*).
7. Pielachowski J.: *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkole podstawowej*. Wyd. 2. Poznań 1992 (s. 387–39: *Etyczny stosunek nauczyciela-bibliotekarza do uczniów i do swej pracy*).
8. *Sztuka nauczania. Czynności nauczyciela*. Pod red. K. Kruszyńskiego. Warszawa 1993 (rozdz. IX. *Najpotrzebniejsze zasady dydaktyczne*).



5.2. METODY WYCHOWANIA I NAUCZANIA W PRACY BIBLIOTEKARZA

Metody wychowania

Metoda wychowania to sposób postępowania wychowawcy w celu wywarcia wpływu na postawy i postępowanie wychowanków. Heliodor Muszyński (2) wyróżnia cztery rodzaje elementów każdej sytuacji wychowawczej, którymi może posługiwać się wychowawca, wywierając w ten sposób wpływ na wychowanka. Elementami tymi są:

1. Osoba wychowawcy, który może wywierać bezpośredni wpływ na wychowanka swoim zachowaniem, zwłaszcza takim, jakie wyraża pewien stosunek do wychowanka lub do jego czynów. Warunkiem skuteczności oddziaływania osobistego wychowawcy jest uznanie i autorytet, jakim cieszy się on u wychowanka.

2. Aktualna sytuacja, nadająca się do oddziaływania wychowawczego.

3. Społeczne otoczenie wychowanka, a zwłaszcza grupa znacząca dla wychowanka, do której przynależność on wysoko ceni.

4. Osoba wychowanka, jego już ukształtowane postawy, poglądy i przekonania, zasady postępowania, ideały życiowe.

Zależnie od tego, jaki element sytuacji wychowawczej wykorzystujemy, można wyróżnić cztery grupy **metod wychowania** (2).

1. Metody wpływu osobistego wychowawcy:

— Wysuwanie sugestii, np. dotyczących wyraźnego ukierunkowania zainteresowań czytelniczych powiązanych z zamiarami dalszego kształcenia się, przystąpienia do pracy w kole miłośników książki, podjęcia określonego zadania w pracy tego koła.

— Perswazja, np. dotycząca jednostronnego zainteresowania mało wartościową literaturą.

— Wyrażanie aprobaty i dezaprobaty bezpośrednio po danym zachowaniu wychowanka, np. pochwała częstych odwiedzin czytelnika, korzystania z katalogu przy wyborze książek, za udział w przygotowaniu imprezy czytelniczej, za aktywną postawę na lekcji biblioteczej. Dezaprobata może dotyczyć np. hałaśliwego zachowania się w bibliotece, poplamienia książki.

— Oddziaływanie przykładem osobistym. Bibliotekarz własną postawą i zachowaniem zjednuje sobie autorytet wychowanków. Jego odczytanie, szeroka wiedza, fachowość, życzliwość, chęć przychodzenia uczniom z pomocą, pracowitość, punktualność, konsekwencja w działaniu, zamiłowanie do ładu i porządku, staranny wygląd zewnętrzny, kultura osobista mogą prowadzić do chęci naśladowania go.

2. Metody wpływu sytuacyjnego, polegającego na wykorzystywaniu określonych sytuacji do oddziaływania wychowawczego:

— Nagradzanie. Wychowanek dostatecznie często nagradzany nabiera poczucia integracji i bezpieczeństwa oraz wiary w swoje możliwości, co budzi chęć dalszych konstruktywnych wysiłków. Nagradzanie wychowawcze najczęściej przybiera formę oficjalnego wyrażenia aprobaty, publicznego wyróżnienia wychowanka, np. wyróżnienie na zebraniu koła przyjaciół biblioteki lub na apelu szkolnym szczególnie gorliwie pracujących członków, przyznanie dodatkowych przywilejów (np. możliwości pożyczania większej liczby książek dla uczniów pracujących twórczo), wręczanie dyplomów, nagród na koniec roku szkolnego uczniom aktywnie współpracującym z biblioteką, przyznawanie godności honorowych lub wyróżnień symbolicznych (odznaka wzorowego czytelnika, odznaka członka koła przyjaciół biblioteki, uroczyste nadawanie sprawności bibliotekarskich harcerzom współpracującym z biblioteką).

— Karanie. Raczej rzadko i w wyjątkowych wypadkach stosujemy tę metodę, ponieważ w przypadku kary operujemy przymusem, który przynosi szereg ujemnych następstw, jak obłuda, konformizm wychowanków oraz brak zaangażowania, zahamowanie twórczej inicjatywy. Kara zawsze wywołuje reakcje obronne, a te hamują rozwój intelektualny i społeczno-moralny wychowanka, należy więc nią posługiwać się po wyczerpaniu łagodniejszych metod: perswazji lub dezaprobaty. Karanie może przybierać postać oficjalnej dezaprobaty wyrażonej w postaci ostrzeżenia lub nagany (np. po przyłapaniu na powtórnej kradzieży książek mimo poprzedniej rozmowy wychowawczej na ten temat), pozbawienia przywilejów, funkcji, posiadanych godności, nakładanie obowiązku rekompensaty materialnej (np. w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki).

Karanie nie powinno nigdy dyskryminować i poniżać godności wychowanka. Powinien on przed otrzymaniem kary spotkać się z wyjaśnieniem na temat szkodliwości własnego czynu oraz istoty swojej winy. Pożądane jest przy tym, aby kara dawała winowajcy możliwość rekompensaty wyrządzonego zła, przy czym poniesienie kary wymazuje winę, do której nie wolno już wracać.

— Przydzielanie funkcji i ról społecznych, np. redaktora gazetki bibliotecznej, recenzenta nowości, asystenta na lekcji bibliotecznej, naczelnego redaktora żywej gazetki. Lepiej jednak zamiast odgórnego przydzielania funkcji proponować wychowankom podjęcia się określonego zadania z własnej inicjatywy. Powinno się zapewnić swobodę w wywiązywaniu się z podjętych zadań, wyzwalając w ten sposób inicjatywę wychowanków.

— Ćwiczenie. Polega ono na powtarzaniu przez wychowanka określonych czynności według z góry ustalonego porządku. Metoda ta ma zastosowanie

w pracy koła przyjaciół biblioteki. Ich efektywny udział w funkcjonowaniu biblioteki wymaga wyćwiczenia poprzez regularnie powtarzane zachowania i czynności takich cech osobistych, jak systematyczność, punktualność, poczucie odpowiedzialności za przyjęte zobowiązania, troska o księgozbiór, ład i porządek w bibliotece, pracowitość, życzliwy stosunek do czytelników itp. Zadaniem bibliotekarza jest wyjaśnienie celu i społecznego znaczenia pracy w bibliotece oraz opracowanie harmonogramu dyżurów i innych zajęć członków koła.

3. Metody wpływu społecznego. Bibliotekarz celem wywarcia dodatniego wpływu na postawy czytelnicze może wykorzystać środowisko ucznia: rodzinę, koło przyjaciół biblioteki, samorząd klasowy, organizacje młodzieży, odczytanych członków nieformalnej grupy odniesienia, tzw. paczki. Można użyć wpływu tych grup np. na przyście do biblioteki po raz pierwszy, na terminowy zwrot wypożyczonych książek, na udział w imprezach bibliotecznych, na udział w pracy koła przyjaciół biblioteki. Rodziców można zachęcić do zapisania swoich dzieci do biblioteki publicznej.

4. Metody kierowania samowychowaniem. Można je stosować np. w upowszechnianiu osobowego wzorca kultury czytelniczej. W procesie tym wystąpią następujące etapy: a) idealizacja (przedstawienie uczniom, jakimi cechami powinien odznaczać się kulturalny czytelnik), b) samopoznanie (np. przy pomocy ankiety i testów swojego poziomu kultury czytelniczej); c) samoocena (ocena tego poziomu na podstawie ustalonych wskaźników oceny, np. aktywności czytelniczej, szybkości cichego czytania ze zrozumieniem) i uświadomienie sobie braków; d) aspiracje perfekcjonistyczne — obudzenie chęci doskonalenia siebie, np. poprawienia szybkości czytania, wyrobienia nawyku sporządzania notatek z lektury i właściwego ich przechowywania, świadomego wyboru lektury na podstawie różnych źródeł informacji; e) działanie — podjęcie konkretnych kroków dla osiągnięcia wytyczonego celu; f) samoocena — podsumowanie po pewnym czasie wyników pracy nad sobą.

Metody nauczania (1, 3, 4, 5, 6)

Metoda nauczania to systematycznie stosowany sposób pracy nauczyciela z uczniami, umożliwiający im opanowanie wiedzy oraz umiejętności stosowania jej w praktyce, jak również rozwinięcie zdolności i zainteresowań.

W. Okoń wyróżnia cztery grupy metod nauczania, odpowiadające poszczególnym elementom zasady wielostronnego nauczania i uczenia się: metody podające, problemowe, praktyczne i oddziaływania emocjonalnego.

Bardziej szczegółowy podział obejmuje siedem grup metod nauczania. Mogą one znaleźć zastosowanie w pracy dydaktycznej bibliotekarza szkolnego:

1. Metody oglądowe. Obejmują wszystkie odmiany pokazu przez nauczyciela i obserwacji przez uczniów. Obserwacja powinna być tak zorganizowana, aby wszyscy uczniowie mogli dokładnie obejrzeć demonstrowany przedmiot. Napisy na tablicach i foliogramach powinny być widoczne z każdego miejsca czytelnicy (klasy). Czasem trzeba na każdy stolik, a nawet dla dwóch uczniów, dostarczyć obserwowany eksponat, np. szufladkę katalogu, encyklopedię, słownik i inne wydawnictwa. W czasie obserwacji trzeba tak formułować polecenia i pytania, aby uczniowie zwrócili uwagę na najważniejsze składniki i cechy przedmiotów, np. na reprodukowanej (na przezroczu lub dużych rozmiarów reprodukcji) stronie kodeksu średniowiecznego zauważyli inicjały, miniatury, floratury, kolor liter, wyróżniający niektóre słowa i zwroty.

2. Metody słowne, do których należą:

— Pogadanka — rozmowa nauczyciela z uczniami, prowadzona tak, by przypominała żywą, codzienną rozmowę, w której nauczyciel pełni rolę współrozmówcy, a nie egzaminatora. W toku pogadanki nie tylko zadaje uczniom pytania, lecz często podpowiada odpowiedź lub zachęca uczniów do zadawania pytań. Ze względu na swą rolę dydaktyczną pogadanka może mieć charakter: a) wstępny (wytworzenie u uczniów stanu gotowości do przyswojenia nowego materiału i zaciekawienia tematem), b) może służyć do podania nowych wiadomości, c) może utrwalać przerobiony materiał. Pytania nauczyciela powinny być jasne, zrozumiałe dla uczniów, nie budzące wątpliwości. Powinny mieć charakter kształcący, to znaczy rozwijać myślenie uczniów, skłaniać do uogólnienia poznanych faktów i zjawisk. Nie odpowiadają tym warunkom pytania, podpowiadające odpowiedź oraz pytania wymagające tylko odpowiedzi potwierdzającej lub przeczącej. Np. pytanie: czy czytanie pełni pożyteczną rolę w życiu człowieka i wszelkie pytania zaczynające się od „czy”. Powinno brzmieć tak: jaką rolę pełni czytanie w życiu człowieka, jakie korzyści mu przynosi? Na przygotowanie odpowiedzi trzeba dać uczniom trochę czasu. Jeśli nie potrafią dać poprawnej i wyczerpującej odpowiedzi, należy postawić pytania pomocnicze (np. jaką rolę pełni czytanie w dziedzinie umysłowego życia człowieka? uczuciowego? w sferze działania?). Błędy w odpowiedziach uczniów wymagają sprostowania przez kolegów, ostatecznie przez nauczyciela.

— Dyskusja wymaga od uczniów większej samodzielności w stawianiu i rozwiązywaniu problemów oraz w argumentacji wysuniętych twierdzeń. Częściej stosuje się ją na zajęciach pozalekcyjnych jako samoistną formę

pracy z czytelnikami. Na lekcjach przysposobienia czytelniczego i informacyjnego tematem, który może być rozwinięty za pomocą dyskusji, jest np. zagadnienie, jak sprawnie przeprowadzić kwerendę bibliograficzną, z jakich narzędzi i źródeł informacji należy kolejno korzystać, by nie dublować pracy. Uczniowie będą podawali różne rozwiązania, uzasadniając ich sens, pozostali uczestnicy dyskusji przy pomocy nauczyciela będą weryfikowali ich zasadność.

— Opis znajdzie zastosowanie w poznawaniu np. poszczególnych form książki w jej historii. Opisowi powinno towarzyszyć demonstrowanie opisywanych przedmiotów lub ich wyobrażeń plastycznych.

— Opowiadanie częściej występuje na zajęciach pozalekcyjnych (opowiadanie baśni), na lekcjach bibliotecznych rzadziej. Bibliotekarz może np. opowiedzieć anegdotę związaną z tematem lekcji, przedstawić w formie opowiadania kolejne stadia pracy nad kodeksem w średniowieczu, nad drukowaniem książek.

— Wykład stosowany jest raczej w pracy z młodzieżą szkół średnich, wymaga bowiem umiejętności dłuższego skupienia się słuchaczy i szybkiego notowania. Za pomocą wykładu można realizować tematy mało znane uczniom (np. organizacja służb inte w Polsce, rodzaje bibliografii, ale już np. temat „Organizacja ogólnokrajowej sieci bibliotecznej” może być zrealizowany za pomocą pogadanki, ponieważ uczniowie mają własne doświadczenia w korzystaniu z różnych bibliotek).

— Posługiwanie się książką. Podręczniki, literatura popularnonaukowa i czasopisma umożliwiają uczniom utrwalenie, rozszerzenie i pogłębienie zdobytych na lekcjach wiadomości. Praca z książką wdraża uczniów do samokształcenia, toteż bibliotekarz na zakończenie lekcji zachęca do lektury odpowiednich opracowań — fragmentów bądź całości⁷.

3. Metody praktyczne — to ćwiczenia i samodzielne prace uczniów, mające na celu wykształcenie określonych umiejętności, np. wyszukiwanie określonych pozycji w katalogach, kartotekach, wyszukiwanie informacji w wydawnictwach informacyjnych i książkach popularnonaukowych, sporządzanie opisów bibliograficznych i zestawień tematycznych, stosowanie różnych technik czytania, organizacja własnego warsztatu pracy samokształceniowej. Wykonywaniu pracy winna towarzyszyć kontrola. Na lekcji ma ona charakter wrywkowy. Żeby sprawdzić np., czy wszyscy uczniowie opanowali umiejętność sporządzenia opisu bibliograficznego, trzeba zebrać

⁷ Można wykorzystać zestawienie bibliograficzne J. Andrzejewskiej: *Literatura z zakresu wiedzy o książce, bibliografii, bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i techniki pracy umysłowej dla kandydatów do zawodów związanych z książką*. Por. *Bibl.* 1989 nr 4 s. 35–38.

prace uczniów, sprawdzić je po lekcji, a wyniki omówić np. na lekcji polskiego.

4. Praca z książką może być jednym ze sposobów realizacji tematu lekcji, np. „Dzieje książki”. Przydzielamy zespołom uczniowskim do samodzielnego opracowania poszczególne zagadnienia składające się na całość wiedzy o dziejach książki na podstawie różnych prac popularnonaukowych i wydawnictw informacyjnych. Uczniowie znajdują w przydzielonych książkach lub artykułach odpowiednie fragmenty, czytają, robią notatki i po skończeniu pracy zespoły referują po kolei zdobyte wiadomości, a pozostali uczniowie notują je⁸.

5. Gry i zabawy dydaktyczne związane z tematyką lekcji urozmaicają i ożywiają jej tok. Forma zabawowa wspiera strategię przeżywania przyswajanych treści. Wyróżnia się następujące rodzaje gier (6):

a) Gry symulacyjne, np. w klasie I prosimy jednego z uczniów, by na zakończenie lekcji o bibliotece szkolnej pokazał poprawne zachowanie się czytelnika w bibliotece, natomiast inny uczeń może zainscenizować przykłady niewłaściwego zachowania się i obchodzenia się z książkami. Można też podzielić klasę na dwie grupy, które na przemian odgrywają role poprawnych i niepoprawnych czytelników.

b) Gry sytuacyjne, np. ćwiczenie w korzystaniu z katalogu alfabetycznego przeprowadzone w postaci sztafety; podział klasy na równe liczebnie grupy (np. cztery), przydział dla każdego ucznia polecenia znalezienia w katalogu określonej pozycji i zapisania sygnatury, znalezienia książki na półce. Wygrywa grupa, która najszybciej upora się z zadaniem.

c) Gry inscenizacyjne, np. uczniowie mogą zainscenizować kolejne czynności związane z powstawaniem kodeksu średniowiecznego, pierwszych druków.

d) Fabryka pomysłów, burza mózgów — uczniowie rozwiązują jakiś problem, zgłaszając pomysły i weryfikując je, np. jak zorganizować w domu warsztat pracy umysłowej, jak sporządzić notatkę w postaci mapy umysłowej⁹.

e) Zagadki, krzyżówki, rebusy mające najczęściej na celu utrwalenie wiadomości. Wiele opublikowanych konspektów lekcji biblioteczných zawiera przykłady ich zastosowania.

5. Nauczanie programowane nie rozpowszechniło się jeszcze na szerszą skalę w naszej dydaktyce. Może ono ogarniać swoim zasięgiem cały proces

⁸ Przykład zastosowania takiej metody zawiera konspekt lekcji bibliotecznej Z. Sierykow (*Lekcje biblioteczne w szkole podstawowej. Materiały pomocnicze dla nauczycieli i bibliotekarzy*. Pod red. J. Andrzejewskiej. Wrocław 1980 s. 140–145).

⁹ K. Gozdek-Michaëlis: *Supermożliwości twojego umysłu. Jak uczyć się trzy razy szybciej?* Warszawa 1994 (s. 110–113: *Twórcze notatki. Mapy umysłowe*).

dydaktyczny: przekazywanie wiadomości, kształtowanie umiejętności, ich utrwalanie i kontrolę. Istotnym składnikiem nauczania programowanego jest „odpowiednio ułożony program, to jest ciąg powiązanych ze sobą logicznie i merytorycznie dawek informacji na dowolny temat, który ma być opracowany przez ucznia za pomocą bądź maszyny dydaktycznej, bądź też odpowiednio skonstruowanego podręcznika”¹⁰. Warto pokusić się o opracowanie programowanego podręcznika dla ucznia z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz programu do wykorzystania na komputerze. Przykładem podręcznika programowanego dla studentów są *Podstawy dydaktyki ogólnej* C. Kupisiewicza (1).

6. Metody utrwalania materiału. W pracy bibliotekarza mają zastosowanie: powtarzanie na końcu lekcji i na początku następnej, ćwiczenia i zadania domowe. Pożądane jest, by umiejętności uczniów wyniesione z lekcji prowadzonych przez bibliotekarza zostały utrwalone w ćwiczeniach zadawanych przez innych nauczycieli, np. w sporządzaniu notatek z lektury, w wyszukiwaniu informacji, w opracowywaniu tematycznych zestawień bibliograficznych.

7. Metody kontroli i oceny osiągnięć uczniów — konwencjonalne, testowe i maszynowe. Do metod konwencjonalnych należą: odpytywanie na lekcji, zadania praktyczne wykonywane na lekcji lub w charakterze pracy domowej. Bibliotekarz mający w każdej klasie zaledwie parę godzin zajęć nie ma możliwości odpytywania wszystkich uczniów, toteż najlepszym sposobem kontroli i oceny osiągnięć uczniów są sprawdziany lub testy, przeprowadzane pod koniec roku szkolnego. Zostaną one omówione w rozdziale 5.4.3.3. Do przyszłości należy opracowanie programów komputerowych sprawdzających wiadomości i umiejętności z przygotowania czytelniczego i informacyjnego za pomocą komputera.

Literatura

1. Kupisiewicz C.: *Podstawy dydaktyki ogólnej*. Wyd. 5. Warszawa 1978 (s. 153–179: *Metody nauczania*; s. 181–215: *Nauczanie programowane*).
2. Muszyński H.: *Zarys teorii wychowania*. Wyd. 2. Warszawa 1977 (s. 308–343: *Metody wychowania*).
3. *Pedagogika*. Pod red. M. Godlewskiego i in. ... (s. 567–587: *Metody nauczania*).
4. *Pedagogika*. Pod red. B. Suchodolskiego ... (s. 350–378: *Metody nauczania*).
5. Pielachowski J.: *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne...* (s. 39–44: *Metody dydaktyczno-wychowawcze preferowane w realizacji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego*).

¹⁰ C. Kupisiewicz: *Nauczanie programowane*. Warszawa 1966 s. 12.

6. *Sztuka nauczania. Czynności nauczyciela...* (Rozdz. IV. *Nauczanie i uczenie się rozwiązywania problemów*; rozdz. V. *Metody nauczania*; VI. *Gry dydaktyczne*; X. *O wychowaniu w szkole*).

5.3. WZORZEC KULTURY CZYTELNICZEJ UCZNI JAKO PROGRAM EDUKACJI CZYTELNICZEJ

Pojęcie kultury czytelniczej jednostki

Jednym z najważniejszych zadań bibliotekarza szkolnego jest kształtowanie kultury czytelniczej wychowanków.

Kategoria kultury czytelniczej ujmowana jest w dwóch wymiarach: społecznym i jednostkowym. W znaczeniu szerszym kultura czytelnicza jako zjawisko społeczne obejmuje ogół procesów i zjawisk związanych ze społecznym funkcjonowaniem dwóch środków przekazu — książek i czasopism. W znaczeniu węższym — psychologicznym kultura czytelnicza jest składnikiem osobowości, ukształtowanym pod wpływem różnych czynników w toku obcowania czytelnika z przekazami piśmienniczymi. Można ją pojmować jako system dyspozycji motywacyjnych i instrumentalnych oraz wynikających z nich zachowań czytelniczych, umożliwiających człowiekowi wykorzystywanie przekazów piśmienniczych w samorealizacji.

Dyspozycje pojmujemy jako „zespół tkwiących w jednostce warunków umożliwiających określone postacie działań i wyznaczających te działania”¹¹, słowem jako potencjalną gotowość do podjęcia określonych zachowań.

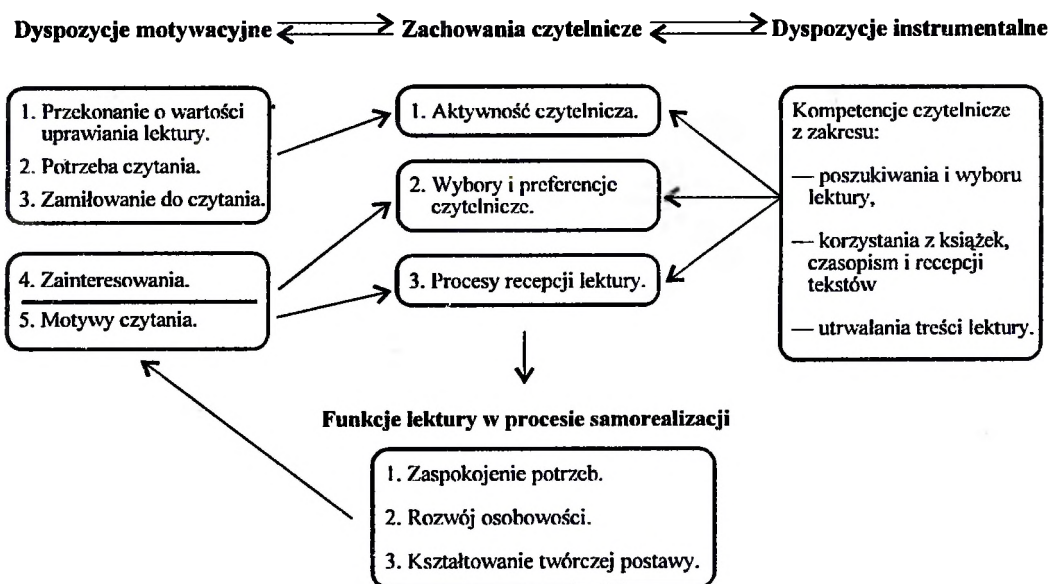
Siłą napędową, uruchamiającą zachowania czytelnicze, są dyspozycje motywacyjne: przekonanie o wartości uprawiania lektury, potrzeba czytania, zamiłowanie do czytania, zainteresowania czytelnicze, motywy czytania.

Uprawianie lektury bądź określone wybory czytelnicze mogą stanowić dla czytelnika wartość uznawaną i odczuwaną. Wartość uznawana jest weryfikowana na podstawie obiektywnych kryteriów, najczęściej pod wpływem środowiska (czytanie jest zajęciem wartościowym, określonego typu lektury warto czytać). Źródłem wartości odczuwanej są wewnętrzne potrzeby czytelnika. Ze względu na kryterium wartości lektury, korzystając ze schematów zaproponowanych przez Stanisława Ossowskiego¹²

¹¹ *Słownik psychologiczny*. Red. W. Szewczuk. Warszawa 1979 s. 63.

¹² S. Ossowski: *Z zagadnień psychologii społecznej*. Warszawa 1967 s. 73.

Schemat: Kultura czytelnicza jednostki



i Antoninę Kłoskowską¹³, można wyróżnić cztery typy czytelników, dla których sama czynność czytania lub określony repertuar czytelniczy może być wartością:

1) uznawaną i odczuwaną — czytelnik jest przekonany o wartości lektury i odczuwa potrzebę czytania np. tekstów z kanonu lektur szkolnych, ponieważ wprowadzają go w krąg elity wykształconej, co jest powodem do dumy i zadowolenia;

2) uznawaną, lecz nie odczuwaną — czytelnik uznaje wartość czytania, lecz nie czuje potrzeby czytania, np. uczeń czytający teksty zalecane przez szkołę uznaje ich wartość instrumentalną, lecz czyta je z konieczności, a po opuszczeniu szkoły często przestaje czytać w ogóle lub wybiera inny typ literatury;

3) nieuznawaną, lecz odczuwaną — czytelnik podziela sądy swego otoczenia o bezwartościowości czytania jako czynnika zabierającego bezproduktywnie czas, a mimo to oddający się tej czynności, a także czytelnik

¹³ A. Kłoskowska: *Spoleczne ramy kultury*. Warszawa 1972 s. 102.

zdający sobie sprawę z małej wartości pewnego typu literatury, a jednak odczuwający potrzebę jej czytania;

4) nieuznaną i nieodczuwaną — czytający wyłącznie z przymusu lub nie czytający wcale.

Pierwsze trzy kategorie postaw reprezentują tzw. czytelnicy rzeczywiści, których postawy w przypadku drugim i trzecim można starać się korygować, natomiast czwarta kategoria to czytelnicy potencjalni, których trzeba próbować przyciągnąć do biblioteki i do czytania.

Z przekonania o wartości uprawiania lektury rodzi się potrzeba czytania — uwarunkowana innymi potrzebami dyspozycja do czytania. Potrzeba jest definiowana jako odczuwanie braku czegoś, co ma dla jednostki wartość. Uruchamia ona działanie człowieka w kierunku zaspokojenia potrzeby. Różna jest siła potrzeb, w tym wypadku również potrzeby czytania. Skrajny przypadek jej natężenia stanowi tzw. pożeractwo książek — pochłanianie ich bez umiaru, z zaniedbywaniem innych obowiązków i rozrywek, prowadzące często do powierzchownej recepcji tekstów.

Na gruncie przekonania o wartości lektury i odczuwanej potrzeby czytania może ukształtować się zamiłowanie do czytania, czyli trwała skłonność do czytania połączona z odczuwaniem przyjemności, której źródłem może być sama czynność czytania lub realizacja określonych zainteresowań czytelniczych.

Zainteresowania czytelnicze to względnie stała skłonność do czytania określonego typu tekstów ze względu na ich tematykę, rodzaj piśmienniczy, gatunek literacki, osobę pisarza, epokę, ideologię itp. Zainteresowania czytelnicze ulegają ewolucji w związku z dojrzewaniem psychofizycznym i psychospołecznym, w wieku dojrzałym zaś na ogół się stabilizują.

Zaciekawienie książką jako przedmiotem i zabawką pojawia się już u dzieci w wieku 1–2 lat. Potrafią one, gdy nauczą się mówić, nazywać zwierzęta i przedmioty przedstawione na obrazkach, naśladować głosy zwierząt i ptaków. Dzieci młodsze chętnie słuchają wierszyków, krótkich opowiadań i bajeczek, czytanych lub opowiadanych przez dorosłych. Czasem próbują nauczyć się czytać przed pójściem do szkoły. Od bajeczek, wierszyków, komiksów w wieku 6–8 lat już samodzielnie czytanych przechodzą do dłuższych baśni, podań i legend, łatwych opowiadań z życia dzieci, książek o zwierzętach (9–10 lat), by w wieku 11–15 lat oddać się lekturze powieści przygodowej, podróżniczej, wojennej, historycznej, fantastycznonaukowej, obyczajowej z życia młodzieży. Element przygody i humoru jest chętnie przez młodzież widziany we wszystkich odmianach tematycznych prozy.

Okres 11–13 lat jest zwany złotym wiekiem czytania. Niektórzy czytelnicy sięgają po książki poznawcze w młodszym wieku, a potem po książki popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy i techniki, wertyują encyklopedie i leksykony. W okresie dojrzewania fizycznego różnicują się zainteresowania dziewcząt i chłopców. Chłopcy szukają przede wszystkim elementu przygody i walki, dziewczęta obok książek przygodowych interesują się opisami życia ich rówieśniczek, motywami przyjaźni i pierwszych miłości. W tym też wieku młodzi sięgają po utwory przeznaczone dla dorosłych.

W szkole ponadpodstawowej w pierwszych latach dominuje jeszcze u części uczniów zainteresowanie powieścią dla młodzieży, u chłopców literaturą przygodową, kryminalną, fantastycznonaukową. Bardziej dojrzała czytelniczko młodzież czyta klasykę i powieść współczesną, poezję, literaturę popularnonaukową, eseje, literaturę faktu (3).

Taka jest ogólna linia rozwoju zainteresowań czytelnicznych, stwierdzona na początku XX w. przez Charlotte Bühler, uczoną austriacką, która wyróżniła wiek baśni, wiek robinsonady i wiek powieści realistycznej. Bibliotekarz powinien orientować się w tych prawidłowościach, by doradzać dobór lektury stosownie do możliwości recepcyjnych, wyznaczonych wiekiem. Zdarzają się jednak odstępstwa od tej linii. Spotykamy się czasem albo z opóźnionym, albo z przyspieszonym rozwojem czytelnicznym, kiedy czytelnik czyta książki niższego lub wyższego poziomu, niż na to wskazuje jego wiek. Nie należy temu przeciwdziałać, zwłaszcza w drugim przypadku, gdy mamy do czynienia z uczniem zdolnym. Badania współczesne wskazują na przyspieszenie rozwoju czytelniczego wielu dzieci, zwłaszcza miejskich, w zestawieniu z ustaleniami badaczy z I poł. XX w.¹⁴.

Rozwój kultury czytelniczej młodzieży przebiega prawidłowo, jeśli młody czytelnik przejdzie przez wszystkie stadia zainteresowań, właściwych danej fazie dorastania (z ewentualnym przyspieszeniem), jeśli pozna różne rodzaje i gatunki literackie, arcydzieła literatury dawnej, wybitniejsze zjawiska literatury współczesnej oraz literatury niebeletrystycznej. Już w starszych klasach szkoły podstawowej, a przynajmniej w szkole średniej, powinny wykrystalizować się zainteresowania czytelnicze związane z kierunkiem dalszego kształcenia się i wybranym zawodem.

Motywy czytania to nastawienie czytelnika wobec czytanego tekstu, oczekiwanie na zaspokojenie za pomocą lektury określonych potrzeb,

¹⁴ J. Andrzejewska: *Zróznicowanie startu czytelniczego dzieci w młodszym wieku szkolnym*. W: *Czytelnictwo w kształceniu i wychowaniu szkolnym*. Pod red. S. Ku-
biaka. Poznań 1980 s. 15–33.

to cele czytania, pobudki sięgania po lekturę, wyrażające się w poszukiwaniu określonych wątków, sytuacji, konfliktów, informacji. Nazywane są czasem potrzebami czytelniczymi (odróżniać od potrzeby czytania!).

Motywy czytania mogą mieć charakter instrumentalny, wynikający z nakazów zewnętrznych, bądź autoteliczny (autonakazy). W przypadku motywów instrumentalnych czytanie jest środkiem osiągnięcia celu utylitarneho, jak sprostanie wymogom nauczycieli, wykonywanie pracy zawodowej, rozwiązywanie różnych zadań praktycznych, uzyskanie prestiżu człowieka czytanego itp. U podstaw motywów autotelicznych występuje dążenie do zaspokojenia potrzeb psychicznych mających dla człowieka autonomiczne wartości, jak: potrzeba wiedzy i informacji, kształtowania poglądu na świat, potrzeba samokształcenia i samodoskonalenia, weryfikacji opinii i wartości, potrzeba wzorów postaw i zachowań, potrzeba nowych doświadczeń i doznań, przeżyć estetycznych, napięć emocjonalnych, potrzeba przeżyć zastępczych, czyli kompensacji, potrzeba partycypacji, identyfikacji, ucieczki od szarzyzny życia i trudnych spraw, potrzeba terapii, rozrywki i odpoczynku.

Różnicę między zainteresowaniami czytelniczymi a motywami czytania unaocznia następujący przykład: amatorów literatury podróżniczej łączy zainteresowanie tematyką podróży, lecz każdy z nich może w tej literaturze szukać czegoś innego. Jeden — wiedzy o nieznanymi krajach, drugi — emocji związanych z niebezpieczeństwami podróży, inny — kompensacji i przeżyć zastępczych wobec braku możliwości wojaży, inny — identyfikacji i konfrontacji z własnymi doświadczeniami podróżniczymi.

Motywy czytania, czyli nastawienie na potencjalne funkcje dzieła, w dużej mierze decydują o funkcjach lektury w życiu czytelnika. Im więcej motywów kieruje czytelnika ku czytaniu, tym bogatszy i pełniejszy odbiór treści lektury, tym więcej pożytku z niej wynosi, tym samym utwierdzając w sobie pozytywny stosunek do uprawiania lektury (H. Radlińska: *Książka daje tym więcej, im więcej od niej wziąć chcemy*)¹⁵.

Przekonanie o wartości uprawiania lektury, potrzeba czytania i zamiłowanie do czytania wyrażają się w różnych przejawach aktywności czytelniczej. Zainteresowania i motywy czytania wpływają na wybory i preferencje czytelnicze oraz na recepcję tekstów, przy czym o recepcji decydują głównie motywy czytania: czytelnicy zwracają większą uwagę na partie tekstu odpowiadające ich oczekiwaniom, mogą natomiast traktować powierzchownie lub eliminować treści rozmiągające się z ich nastawieniami.

Ważnym komponentem kultury czytelniczej jednostki są dyspozycje instrumentalne: wiedza i umiejętności czytelnicze, czyli kompetencje

¹⁵ H. Radlińska: *Książka wśród ludzi*. Wyd. 4. Warszawa 1946 s. 336.

czytelnicze, zwane też przygotowaniem czytelniczym. Umożliwiają one rozwiązywanie różnych problemów za pomocą lektury, co wymaga sprawnego poszukiwania i doboru odpowiedniej literatury, umiejętnego korzystania z książek i prasy, właściwej recepcji czytanych tekstów, umiejętności wykorzystywania lektury w praktyce życiowej. Szczegółowy rejestr kompetencji czytelniczych zawiera rozdział 5.4.3.3.

Dyspozycje motywacyjne i instrumentalne realizują się w zachowaniach czytelniczych, czyli reakcjach czytelnika na bodźce, jakimi są książki i czasopisma. Można je ująć w trzy zespoły: 1) różne przejawy aktywności czytelniczej, 2) wybory i preferencje czytelnicze, 3) procesy recepcji lektury.

Siła dyspozycji motywacyjnych, poziom dyspozycji instrumentalnych i satysfakcje wynoszone z lektury decydują o przekształcaniu się doraźnych, sporadycznych zachowań czytelniczych w zachowania nawykowe (np. nawyk codziennego czytania prasy i książek, nawyk ich kupowania, korzystania z bibliotek, preferencja określonego rodzaju lektury, nawyk sporządzania notatek z lektury itd.).

Aktywność czytelnicza oznacza intensywność kontaktów z książką i prasą. Wskaźnikami aktywności czytelniczej, a zatem i siły dyspozycji motywacyjnych, są: częstotliwość czytania, miejsce lektury wśród innych zachowań, a zwłaszcza spędzania wolnego czasu, ilość czasu poświęcona lekturze (np. w skali dnia, tygodnia), liczba czytanych w określonym odcinku czasu (miesiąc, rok) książek, liczba czytanych i przeglądanych czasopism, liczba wykorzystywanych źródeł dostępu do książek (biblioteki, pożyczanie od znajomych, kupowanie), wielkość zakupów książek, prenumerata i kupno prasy, rozmiar wydatków na te cele.

Wybory czytelnicze, czyli dobór książek i prasy zgodne są z potrzebami i zainteresowaniami czytelniczymi. Preferencje czytelnicze stanowiące dominantę wyborów czytelniczych są wyrazem szczegółowych upodobań czytelniczych.

Procesy recepcji, czyli odbioru, oddziaływania i wykorzystania literatury mogą obejmować różne rodzaje reakcji na czytany tekst: intelektualną, emocjonalną, kształtowanie się postaw oraz działanie. Podstawowym procesem recepcji tekstu jest jego interpretacja — przekład treści dzieła na język odbiorcy. Prowadzi ona do rozumienia warstwy językowo-znaczeniowej dzieła, przedstawionej w nim rzeczywistości, jego konstrukcji i zawartych w nim idei. Czytelnik konfrontuje świat przedstawiony w dziele ze znaną mu rzeczywistością, wzbogaca dzieło własnymi wyobrażeniami, uczuciami i refleksjami. W wyniku dopełnienia i aktualizowania potencjalnych momentów dzieła w świadomości odbiorcy

powstaje odbicie, czyli według Romana Ingardena konkretyzacja dzieła¹⁶. Niektórzy teoretycy literatury (Michał Głowiński) konkretyzację utożsamiają z interpretacją, czyli jest ona dla nich procesem, a nie produktem przyjęcia treści¹⁷. Bogusław Sułkowski wyodrębnia trzy rodzaje interpretacji dzieła literackiego, pojmowanej jako wyjaśnianie sensu dzieła: 1) dosłowną, naiwno-realistyczną, która ogranicza się do dosłownego ujęcia realnego świata, do odtworzenia fabularnej warstwy utworu, 2) uogólniającą, której istotą jest syntetyczne ujęcie świata przedstawionego (np. określenie tematyki, typów bohaterów, stosunków społecznych), 3) metaforyczną, symboliczną, odkrywającą w dziele ukryte treści filozoficzno-moralne¹⁸.

Odbiór literatury niebeletrystycznej polega na: 1) rozumieniu zawartych w tekście informacji o faktach, rzeczach, zjawiskach, 2) rozumieniu tez, teorii i idei zawartych w tekście, 3) umiejętności selekcji i syntezy informacji.

Rezultaty recepcji lektury wyrażają się w zapamiętywaniu jej treści oraz w funkcjach, jakie lektura pełni w zaspokajaniu różnych potrzeb człowieka, w rozwoju jego osobowości i w twórczym działaniu, tym samym sprzyjając samorealizacji jednostki.

Lektura może oddziaływać na czytelnika w sferze intelektu, uczuć, woli i działania. W sferze intelektu lektura może pełnić funkcję informacyjną (poznawczą), kształcącą (np. słownictwo, umiejętność myślenia, wypowiedzania się), filozoficzno-społeczną (ideologiczną), kształtując pogląd na świat, przekonania etyczne, ideały celów życiowych, system wartości.

Oddziałując w sferze uczuciowej czytelnika lektura może pełnić funkcję: 1) estetyczną (ewokowanie przeżyć estetycznych, związanych z kontemplacją piękna), 2) emocjonalną (dostarczanie przeżyć, jak radość, trwoga, napięcie, współczucie itp.), 3) kompensacyjną (dostarczanie przeżyć zastępczych), 4) identyfikacyjną (satysfakcja z odkrycia podobieństwa do bohatera i jego losów), 5) partycypacyjną (afiliacyjną, zaspokajającą potrzebę uczestniczenia w życiu innych ludzi), 6) prestiżową (oczytanie jako środek zyskania uznania w otoczeniu czytelnika), 7) terapeutyczną (kojącą ból, cierpienie, lęk, niepokój), 8) relaksową, 9) ewazyjną (ucieczka od niemiłej, szarej rzeczywistości), 10) hedonistyczną (słynne zdanie Mikołaja Reja: Aż nie rozkosz, jeśliże czytać umiesz ...).

¹⁶ R. Ingarden: *O dziele literackim*. Warszawa 1960 s. 410–415.

¹⁷ *Słownik terminów literackich*. Red. M. Głowiński. Warszawa 1976 s. 200–201.

¹⁸ B. Sułkowski: *Powieść i czytelnicy*. Warszawa 1972 s. 149–158.

Funkcje lektury w sferze wolicjonalnej, czyli motywacyjne, obejmujące wpływ lektury na postępowanie i działalność człowieka, to: 1) funkcja wychowawcza, kształtująca postępowanie według określonych zasad i wzorców etycznych, 2) inspirująca twórczą postawę w szerokim tego słowa znaczeniu (rola lektury w pracy zawodowej, naukowej, artystycznej, społecznej, w życiu rodzinnym), 3) utylitarna (pomoc w rozwiązywaniu różnych praktycznych zadań życiowych)¹⁹.

Systemowe podejście zastosowane w analizie pojęcia kultury czytelniczej jednostki pozwala dostrzec wzajemne związki między jej komponentami, ich hierarchię i funkcję w systemie oraz immanentne mechanizmy kształtowania się kultury czytelniczej. Dyspozycje motywacyjne i instrumentalne znajdują wyraz w zachowaniach czytelniczych. W wyniku zachowań czytelniczych, a zwłaszcza w rezultacie recepcji lektury, kształtują się funkcje lektury w życiu czytelnika i płynące z nich satysfakcje. Im bardziej czytelnik odczuwa gratyfikacyjną wartość lektury i częściej jej doświadcza, tym trwalej umacniają się dyspozycje motywacyjne, zwłaszcza przekonanie o wartości uprawiania lektury, potrzeba czytania, zamiłowanie do czytania, co skłania czytelnika do wzmożonej aktywności czytelniczej. Ta zaś stwarza przesłanki do doskonalenia się kompetencji czytelniczych dzięki doświadczeniu w obcowaniu ze światem przekazów piśmienniczych. Im wyższy poziom kompetencji, tym sprawniej przebiegają zachowania czytelnicze. Im wyższy poziom zachowań czytelniczych, zwłaszcza procesów recepcyjnych, tym liczniejsze i bardziej znaczące funkcje lektury w życiu czytelnika. Do pewnego więc stopnia kultura czytelnicza jednostki jest systemem samosterownym, niemniej jednak jej rozwój zależy od wielu czynników społecznych, decydujących o inicjacji czytelniczej i o dalszym rozwoju kontaktów z piśmiennictwem oraz od czynników osobistych. **I n i c j a c j a c z y t e l n i c z a** (literacka) to zespół działań wychowawczych, świadomych lub spontanicznych, prowadzących do wykształcenia u wychowanka potrzeby obcowania z książkami i czasopismami²⁰.

Czynniki warunkujące rozwój kultury czytelniczej jednostki

Rozwój kultury czytelniczej jednostki determinuje w dużej mierze środowisko społeczne (grupy odniesienia), w pierwszej kolejności dom rodzinny, a w nim takie czynniki, jak poziom kultury czytelniczej i ogólnej członków rodziny (przykład czytających domowników, obecność

¹⁹ Por. J. Wojciechowski: *Funkcje prozy literackiej*. Kraków 1983 s. 31-48 (autor wymienia osiem społecznych funkcji literatury: filozoficzno-społeczną, wychowawczą, estetyczną, emocjonalną, werystyczną, poznawczą, rozrywkową, substytutyną).

²⁰ J. Papuzińska: *Inicjacje literackie*. Warszawa 1981 s. 8.

książek i prasy w domu), świadome wychowanie czytelnicze dziecka: wprowadzanie go w świat literatury przez śpiewanie kołysanek i piosenek, recytowanie wierszyków, opowiadanie i czytanie bajek, dostarczanie dziecku odpowiednich książeczek, wspólne oglądanie ich i czytanie, wspólne uczęszczanie do biblioteki i księgarni, rozmowy o przeczytanych książkach, zabawy i różne formy ekspresji na podstawie lektury. Ważną rolę odgrywa też atmosfera życia rodzinnego, stwarzająca możliwość harmonijnego rozwoju dziecka lub blokująca jego podstawowe potrzeby fizyczne i psychiczne, co nie sprzyja kształtowaniu się potrzeby czytania.

Na zachowania czytelnicze może również wywierać wpływ środowisko rówieśnicze, sąsiedzkie, towarzyskie, zawodowe, lokalne.

Dalsza edukacja czytelnicza dziecka odbywa się — równolegle w rodzinie bądź wyłącznie — w p r z e d s z k o l u i szkole. Zadaniem tych instytucji jest otoczenie szczególną opieką dzieci pochodzących z rodzin o niskiej kulturze. Toteż biblioteka przedszkolna, a zwłaszcza szkolna nawet w najmniejszej szkółce wiejskiej powinna prezentować dzieciom pełny zestaw książek niezbędnych w rozwoju zainteresowań czytelniczych, a odpowiednia obsada kadrowa biblioteki winna zapewnić bezpośrednią obsługę najmłodszych uczniów, indywidualną pracę z nimi i stosowanie atrakcyjnych, zabawowych, wyzwalających różne postacie ekspresji dziecka form pracy. Dzieci już w przedszkolu powinny być przyprawdane systematycznie do biblioteki publicznej, gdzie powinno się tworzyć działy dla najmłodszych i przeprowadzać odpowiednie dla tego wieku formy pracy.

Szkoła odgrywa wyjątkową rolę w edukacji czytelniczej społeczeństwa, ponieważ:

— stwarza każdemu obywatelowi możliwość kontaktu ze słowem drukowanym przez stosunkowo długi czas (8 do 13 lat), co jest bardzo ważne w środowiskach, gdzie książki i czytanie nie są wartościami cenionymi lub gdzie dostęp do książki poza szkołą jest utrudniony;

— wkracza z propozycją zawarcia przyjaźni z książką w najbardziej sprzyjającym temu okresie, cechującym się wielką chłonnością umysłu, ciekawością świata i podatnością na wpływy wychowawcze;

— szkoła i biblioteka szkolna w porównaniu z innymi instytucjami oświatowymi ma najpomyślniejsze warunki edukacji czytelniczej ze względu na możliwość jej planowania, programowania i włączenia w system dydaktyczno-wychowawczy szkoły oraz możliwość profilaktycznego oddziaływania na uczniów, którzy z różnych przyczyn stronią od książki.

Szkoła powinna współdziałać z innymi instytucjami rozwoju kultury czytelniczej, jak wydawnictwa, księgarnie, inne biblioteki, organizacje społeczne, masowe środki przekazu. Umożliwiają one dostęp

do książki i propagują czytelnictwo za pomocą różnych form, jak wystawy, konkursy, spotkania z pisarzami itp. Masowe środki przekazu informują o nowościach wydawniczych, upowszechniają wzorce ludzi odczytanych, gromadzących książki, propagują dzieła literackie poprzez ich radiofonizację i ekranizację, pobudzają ciekawość poznawczą. Krytyka literacka skłania do konfrontacji czytelniczej interpretacji dzieła ze zdaniem profesjonalistów, dostarcza wiedzy o genezie dzieła, pisarzu, epoce.

Ogólnospołeczne ramy rozwoju kultury czytelniczej określa polityka oświatowa, kulturalna, wydawnicza, uwarunkowana przez ustrój społeczno-gospodarczy, poziom ekonomiczny społeczeństwa i sytuację polityczną.

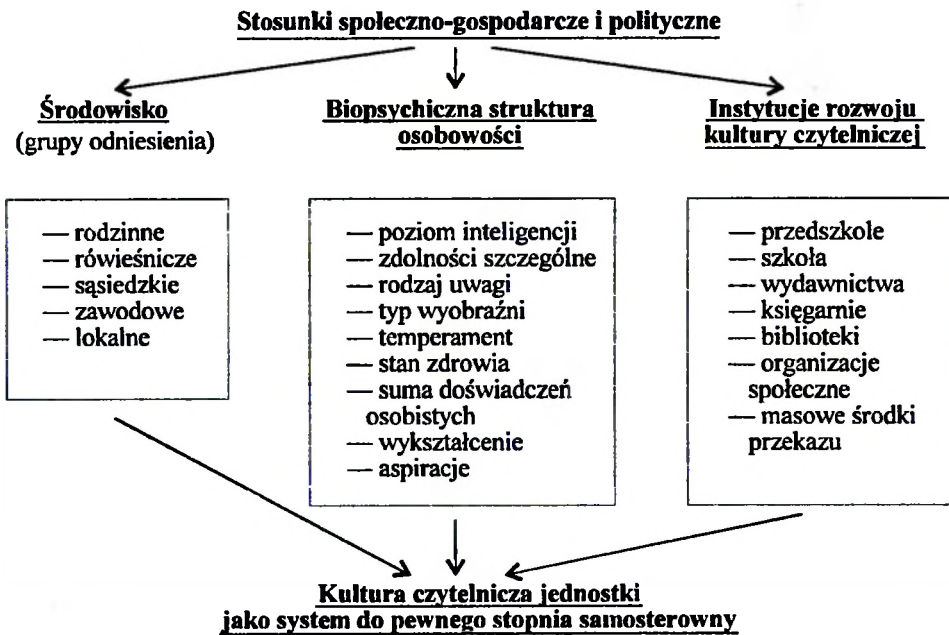
Wpływ czynników społecznych na rozwój kultury czytelniczej jednostki sprzęga się z jej cechami psychofizycznymi i psychospołecznymi, jak: poziom inteligencji, rodzaj uwagi, temperament, typ wyobraźni, nawyki uczuciowe, suma doświadczeń osobistych, wiek, płeć, poziom i typ wykształcenia, stan zdrowia, sytuacja życiowa, poziom odporności na stresy oraz w związku z tym samopoczucie: spokój, równowaga psychiczna, zadowolenie, pogoda ducha lub dysharmonia, napięcie, frustracja. Niemożność zaspokojenia podstawowych potrzeb biologicznych i psychicznych może hamować rodzenie się potrzeb wyższych jak czytanie, chociaż z drugiej strony trafnie dobrana lektura może pełnić w trudnej sytuacji życiowej czytelnika funkcję terapeutyczną i ewazyjną.

Niezbędnym warunkiem rozwoju kultury czytelniczej jednostki są właściwie trzy czynniki: kontakt z książką, opanowanie sztuki czytania i odczucie gratyfikacyjnej wartości lektury. Badania wykazały, że najwięcej „powołań czytelniczych” dokonuje się w dzieciństwie²¹. Zjawisko to wyjaśnimy, gdy weźmiemy pod uwagę proces kształtowania się systemu wartości w podatnej na wpływy psychice dziecka. Im wcześniej odczuje ono gratyfikacyjną wartość lektury (choćby dzięki czytaniu książeczek przez matkę, zaspokajającemu potrzebę bliskości, przynależności, bezpieczeństwa, miłości), tym większa gwarancja przyjaźni z książką na całe życie. Jeśli natomiast dziecko nauczy się zaspokajać swe potrzeby psychiczne w inny sposób, np. poprzez gry, zabawy, gonitwy, oglądanie telewizji, sport, to wcześniej ukształtowane przyzwyczajenia niełatwo zmieniają się, choć na przyjaźń z książką nigdy nie jest za późno²². Toteż bibliotekarz każdego nie czytającego powinien traktować jak czytelnika potencjalnego, co wymaga ustalenia przyczyn braku potrzeby

²¹ J. Kroczevska: *Czynniki kształtujące zamiłowanie do czytania*. Wrocław 1980. Praca magisterska w IB UW (na podstawie ankiety wśród 360 dorosłych osób).

²² *Tamże*.

Schemat: Czynniki warunkujące rozwój kultury czytelniczej jednostki



c z y t a n i a . Do nich należą: trudności w opanowaniu umiejętności czytania, destrukcja życia rodzinnego, zły stan zdrowia, przewlekłe schorzenia, dominacja innych zainteresowań.

Naukę czytania utrudniają: dysleksja, czyli zaburzenia funkcji percepcyjno-motorycznych przy normalnym poziomie inteligencji; obniżony poziom rozwoju umysłowego, wady wzroku i słuchu, zaburzenia mowy; mówienie gwarą i żargonem, wadliwe metody nauki i czytania, wady wychowawcze (nadmierne rozpieszczanie dziecka), brak gotowości dziecka do podjęcia nauki czytania.

Na ogół u podłoża niechęci do czytania występuje cały splot wyżej wymienionych przyczyn.

Wzorzec kultury czytelniczej ucznia

Analiza pojęcia kultury czytelniczej jednostki pozwala skonstruować wzorzec kultury czytelniczej ucznia, który powinien być punktem odniesienia zabiegów pedagogicznych bibliotekarza i całego grona nauczycielskiego.

Uczeń — kulturalny czytelnik odznacza się następującymi cechami:

— Uznaje i odczuwa wartość uprawiania lektury; odczuwa głęboką potrzebę czytania; czyta z zamiłowaniem; szanuje własne i wypożyczone książki; ma określone zainteresowania czytelnicze, w toku dojrzewania zmienne, pozwalające na poznanie różnych form literackich i dorobku literatury; kieruje się wieloma motywami czytania, zarówno instrumentalnymi jak i autotelicznymi.

— Posiada wysokie kompetencje (kwalifikacje) czytelnicze, a mianowicie: umie zachować się w bibliotece i korzystać z niej; stosuje się do regulaminu bibliotecznego; umie posługiwać się narzędziami informacji o książkach; umie wyszukać literaturę na określony temat i sporządzić zestawienie bibliograficzne; umie korzystać z książek i czasopism, w tym z wydawnictw informacyjnych, na podstawie znajomości ich budowy, umie szybko wyszukiwać w nich informacje; umie stosować różne techniki czytania zależnie od rodzaju czytanego tekstu i celu czytania; potrafi czytać szybko po cichu ze zrozumieniem²³; umie trafnie interpretować różne teksty, w tym literaturę piękną w sposób dosłowny, uogólniający i metaforyczny; potrafi stosować różne techniki utrwalania przeczytanych treści; umie zorganizować własny warsztat pracy samokształceniowej i w sposób racjonalny dzień pracy zgodnie z wymogami higieny pracy umysłowej.

— Jest aktywnym czytelnikiem: czyta systematycznie codziennie książki i prasę, przeznaczając na to minimum 1–2 godziny; miesięcznie czyta minimum 2–4 książki (średni poziom aktywności czytelniczej); stale przegląda i czyta co najmniej kilka czasopism; korzysta z biblioteki szkolnej i publicznej, ewentualnie z innych; ma własny księgozbiór i systematycznie go w miarę posiadanych środków uzupełnia w sposób przemyślany i celowy.

— Starannie dobiera książki, przede wszystkim związane z nauką różnych przedmiotów nauczania, ale i z własnymi potrzebami i zainteresowaniami, szczególnie preferując w klasach starszych literaturę związaną z zamierzonym kierunkiem dalszego kształcenia się; czyta nie tylko literaturę beletrystyczną, ale i popularnonaukową (w szkole średniej — nawet naukową), literaturę faktu; korzysta ze źródeł informacji o nowościach wydawniczych.

²³ W Polsce nie mamy wypracowanych norm szybkości cichego czytania. W USA na podstawie badań przyjęto następujące normy: klasy początkowe: 80–158 słów/min, klasy starsze szkoły podstawowej: 175–204 słów/min, szkoła średnia: 214–250 słów/min (O.A. Kuznecov, L.N. Chromov: *Technika bystrogo čtenija*. Moskwa 1977 s. 30). Można przyjąć, że dla uczniów starszych 200–250 słów na minutę to normalna szybkość uważnego czytania, 250–300 słów to czytanie przyspieszone, a powyżej 300 słów to czytanie szybkie (F. Król: *Sztuka czytania*. Warszawa 1982 s. 117).

— Interpretuje wnikliwie teksty literackie (patrz wyżej), czytając teksty niebeletrystyczne rozumie i przyswaja zawarte w nich informacje, stara się wyrobić krytyczny sąd o przeczytanych tekstach; rozwiązuje różne problemy życiowe przy pomocy odpowiednio dobranej literatury (przygotowanie się do lekcji, wypracowania, referaty, udział w konkursach i olimpiadach, uprawianie hobby, rozrywka, odpoczynek, poszukiwanie odpowiedzi na różne pytania interesujące młodego człowieka).

— Czyta „z ołówkiem w rękę”, sporządzając notatki, a przynajmniej notki bibliograficzne z adnotacjami o treści i własnymi sądami; wzbogaca i utrwała wiadomości wyniesione z lektury wykorzystując inne źródła wiedzy (telewizja, radio, filmy, odczyty, teatr, wystawy, wycieczki itp.) i odwrotnie — za pomocą lektury poszerza wiedzę czerpaną z innych źródeł. Gromadzi systematycznie materiały służące jako warsztat pracy umysłowej: własną biblioteczkę, kartotekę bibliograficzną i tekstową, uporządkowany zbiór notatek.

— Lektura w życiu ucznia pełni możliwie wiele pozytywnych funkcji w sferze umysłowej, emocjonalnej i wolicjonalnej, pobudza go do twórczego działania.

Ujmując hasłowo kwintesencję wzorca kultury czytelniczej ucznia, można powiedzieć, że k u l t u r a l n y c z y t e l n i k c h c e c z y t a ć , l u b i c z y t a ć , w i e , c o c z y t a ć , u m i e c z y t a ć z p o ż y t k i e m . Ta sama formuła odnosi się do nauczycieli — z dodaniem jeszcze jednego atrybutu: uczy tego swoich wychowanków.

Literatura

1. Andrzejewska J.: *Kultura czytelnicza jednostki jako program edukacji czytelniczej i przedmiot badań*. Stud. o Książ. T. 18. Wrocław 1989 s. 23–63.
2. Papuzińska J.: *Inicjacje literackie. Problemy pierwszych kontaktów dziecka z książką*. Warszawa 1981.
3. Świerczyńska-Jelonek T.: *Wybrane problemy czytelnictwa dzieci*. Probl. Opiek. Wych. 1995 nr 4 s. 11–15.

5.4. FORMY PRACY PEDAGOGICZNEJ

5.4.1. Kryteria podziału form pracy

W dotychczas wydanych podręcznikach pedagogiki bibliotecznej autorzy stosują różne kryteria klasyfikacji form pracy z czytelnikami, zazwyczaj ograniczając się do jednego z nich, co sprawia, że podziały są nie zawsze logiczne: nie spełniają wymogu rozłączności.

Ze względu na miejsce pracy można wyróżnić formy realizowane:

1. w wypożyczalni: wypożyczanie książek, poradnictwo, udzielanie informacji, rozmowy z czytelnikami;
2. w czytelni: udostępnianie zbiorów na miejscu, grupowe formy zajęć;
3. w centrum audiowizualnym: indywidualne i grupowe udostępnianie zbiorów audiowizualnych;
4. poza biblioteką: np. propaganda wizualna, apele biblioteczne, pogadanki na godzinach wychowawczych;
5. poza szkołą: wycieczki do bibliotek i innych instytucji związanych z książką.

Ze względu na aktywność uczestników Joanna Papuzińska wyróżnia:

1. formy audytoryjne, w których aktywny jest głównie bibliotekarz bądź współpracująca z nim grupa uczniów, a uczestnicy są odbiorcami tych form (np. głośne czytanie, opowiadanie, film, małe formy teatralne);
2. formy aktywizujące, skłaniające uczestników do aktywnego udziału w nich (np. lekcje biblioteczne, dyskusje, konkursy);
3. formy informacyjno-usługowe (udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji) (1).

Biorąc pod uwagę organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego, mamy do czynienia z pracą szkolną, klasowo-lekcyjną (lekcje biblioteczne) i pozalekcyjną (różne formy rozwijania czytelnictwa, jak konkursy, dyskusje, żywe gazetki itp.) oraz z pracą pozaszkolną (wycieczki).

Ze względu na zadania i treść pracy można wyróżnić:

1. udostępnianie zbiorów,
2. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
3. rozmowy na temat przeczytanych książek i na inne tematy,
4. działalność informacyjną,
5. przysposobienie czytelnicze i informacyjne,
6. pomoc nauczycielom, organizacjom młodzieży i kołom zainteresowań w ich pracy z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami,
7. praca z kołem przyjaciół biblioteki,
8. różne inne formy rozwijania kultury czytelniczej uczniów (praca grupowa i zbiorowa).

Gdy weźmiemy pod uwagę środki ekspresji (kanał komunikacyjny) i specyfikę organizacji pracy, wyróżnimy:

1. formy wizualne,
2. formy z użyciem środków audiowizualnych,

3. formy żywego słowa,
4. małe formy teatralne,
5. konkursy czytelnicze,
6. formy rozrywkowe, gry i zabawy,
7. formy synkretyczne (imprezy czytelnicze, drama).

Ze względu na sytuację odbioru za Jackiem Wojciechowskim (2) wyróżnimy:

1. Formy indywidualne, nastawione na określonego czytelnika ze zwrotnymi relacjami między nadawcą komunikatu (bibliotekarzem) a odbiorcą (udostępnianie zbiorów, poradnictwo, udzielanie informacji).

2. Formy zespołowe (grupowe). W ramach zespołu każdy może być nadawcą i odbiorcą komunikatu. Do tych form zaliczymy lekcje biblioteczne, dyskusje, pogadanki, gry dramowe.

3. Formy zbiorowe, realizowane przez jednego nadawcę lub zespół nadawców wobec zbiorowości w tym samym miejscu i czasie. Najczęściej występuje jeden kierunek przepływu treści bez pełnego zagwarantowania relacji zwrotnych. Są to np. odczyty, poranki literackie, filmy, apele.

4. Formy quasi-zbiorowe (niektórzy autorzy nazywają je masowymi), adresowane do zbiorowości, ewentualnie do wyimaginowanego odbiorcy. Przekaz treści ekspozycyjnych, informacyjnych, propagandowych odbywa się bez kontaktów bezpośrednich nadawcy-realizatora z czytelnikami, bez relacji zwrotnych. Są to np. różne formy propagandy wizualnej książki i biblioteki, audycje radiowe, nadawane przez radiowęzeł.

Literatura

1. Papużyńska J.: *Formy pracy z książką*. W: *Literatura dla dzieci i młodzieży w procesie wychowania*. Pod red. A. Przeclawskiej. Warszawa 1978 s. 245–260.
2. Wojciechowski J.: *Podstawy pracy z czytelnikiem*. Warszawa 1991 (s. 113–117: *Formy pracy z czytelnikiem. Podział form i zasady realizacji*).

5.4.2. Praca indywidualna z czytelnikami

W naszym systemie szkolnym praca nauczycieli z lekcji na lekcję jest nastawiona na grupę i oddziaływanie „równym frontem”, toteż uczeń nie może w pełni zaspokoić indywidualnych potrzeb i zainteresowań, natomiast bibliotekarz ma większe możliwości indywidualizacji oddziaływania pedagogicznego, m. in. dlatego, że rzadko występuje w relacji nauczyciel — uczeń, częściej jako partner ucznia. Praca indywidualna bibliotekarza z czytelnikiem, uwzględniająca jego specyficzną sytuację życiową oraz jego uświadomione bądź nie w pełni uświadomione potrzeby, rokuje większą skuteczność niż praca grupowa i zbiorowa.

Poznawanie czytelników

Jednym z warunków skuteczności pracy indywidualnej z czytelnikami jest dobra znajomość zarówno czytelników rzeczywistych jak i potencjalnych. W poznawaniu czytelników mogą służyć: obserwacja zachowania się czytelnika w bibliotece, doraźne z nim rozmowy (raczej krótkie) i planowane (dłuższe), analiza karty czytelnika, analiza dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen), wywiad o czytelniku przeprowadzony z wychowawcą klasy, nauczycielami, pedagogiem, opiekunami kół zainteresowań i organizacji, z jego rówieśnikami, a nawet z rodzicami, jeśli zachodzi taka potrzeba, sprawdziany kompetencji czytelniczych.

Wiedza o czytelniku obejmuje następujące elementy:

I. Warunki rodzinne ucznia: wykształcenie i zawód rodziców, skład rodziny, warunki mieszkaniowe i materialne, atmosfera życia rodzinnego. Kultura czytelnicza domu rodzinnego: kto z domowników czyta książki i prasę, kto i z jakich bibliotek korzysta, czy jest domowa biblioteka, ile mniej więcej książek liczy, czy w domu kupuje się lub prenumeruje prasę, jakie tytuły. Wychowanie czytelnicze dziecka: czy czytano mu książeczki i opowiadano bajki, czy kupuje się mu książki, czy rozmawia się o czytanych książkach, czy zapisano dziecko do biblioteki publicznej, czy odwiedza się z dzieckiem księgarnię, czy domownicy zachęcają do czytania i doradzają, co czytać. Ocena ogólna: czy warunki domowe sprzyjają rozwojowi kultury czytelniczej ucznia i w jakim stopniu.

II. Status czytelnika jako ucznia: stan zdrowia, poziom rozwoju fizycznego i umysłowego, zdolności ogólne i specjalne, zainteresowania intelektualne, artystyczne, życiowe, hobby, ewentualnie brak sprecyzowanych zainteresowań; wyniki w nauce, z jakich przedmiotów najlepsze, ewentualnie najgorsze; stosunek do pracy i obowiązków; status w grupie rówieśniczej, zachowanie wobec dorosłych i rówieśników, ewentualne objawy niedostosowania społecznego; przynależność do kół zainteresowań i organizacji, praca

w nich; postawa: twórcza czy bierna; czy pracuje nad sobą, czy podejmuje próby samokształcenia; zamiary na przyszłość — wybór kierunku dalszego kształcenia się, zawodu, stylu życia. Ocena ogólna.

III. Dotychczasowa biografia czytelnicza: kiedy nauczył się czytać? Od kiedy czyta systematycznie (jeśli czyta)? Co na to wpłynęło? Jak przebiegał dotychczas rozwój zainteresowań czytelniczych? Jak przebiegał rozwój aktywności czytelniczej, czy zawsze była ona jednakowa? Ogólna ocena rozwoju czytelniczego: normalny, przyspieszony, opóźniony?

IV. Poziom kultury czytelniczej:

1. Dyspozycje motywacyjne: stopień przekonania o wartości uprawiania lektury (czytanie jako wartość uznawana i odczuwana), siła potrzeby czytania, jeśli brak takiej potrzeby — przyczyny. Czy czyta z zamiłowaniem? Zainteresowania czytelnicze (sprecyzowane — niesprecyzowane, jednostronne — wielostronne), zgodność zainteresowań z kierunkiem dalszego kształcenia się; motywy czytania. Ogólna ocena motywacji do czytania.

2. Dyspozycje instrumentalne (kompetencje czytelnicze) — oczywiście te, które powinien posiadać uczeń określonej klasy: wiedza o bibliotekach i usługach przez nie świadczonych, swoboda poruszania się w bibliotece, umiejętność korzystania z katalogów, kartotek, bibliografii, umiejętność sporządzenia zestawienia bibliograficznego na określony temat, umiejętność korzystania z książek, czasopism, wydawnictw informacyjnych; kompetencje literaturoznawcze: odczytanie, znajomość pisarzy, ważniejszych dzieł literackich, znajomość teorii literatury (gatunki literackie, zagadnienia kompozycji, stylistyki, wersyfikacji); opanowanie różnych technik czytania, szybkość cichego czytania ze zrozumieniem (w przypadku uczniów nie czytających)²⁴. Ogólna ocena kompetencji czytelniczych.

3. Zachowania czytelnicze:

a) aktywność czytelnicza: jak często czyta, ile czasu poświęca dziennie i tygodniowo na czytanie książek i prasy, liczba książek czytanych w ciągu miesiąca i roku, ile czasopism czyta i przegląda, z ilu i z jakich źródeł dostępu do książki korzysta, czy kupuje sobie książki, prenumeruje lub kupuje prasę, jaka jest zasobność własnego księgozbioru. Ocena aktywności czytelniczej na podstawie liczby wypożyczeń w bibliotece szkolnej i liczby wykorzystywanych bibliotek (patrz rozdz. 6);

b) wybory i preferencje czytelnicze: co preferuje w swych wyborach, czy czyta literaturę niebeletrystyczną i z jakiej dziedziny, tytuły czytanych

²⁴ Można skorzystać z testów zawartych w: J. Chylińska: *Szybkie czytanie*. Warszawa 1984 s. 91–114. Testy nadają się dla szkół ponadpodstawowych i starszych klas szkoły podstawowej. Dla klas młodszych trzeba samemu przygotować testy według tych wzorów.

i przeglądanych czasopism, związek lektury z nauką szkolną, świadomy czy przypadkowy dobór lektury, czy ma nawyk śledzenia nowości wydawniczych, jaki typ wydawnictw gromadzi w swojej biblioteczkę;

c) procesy recepcji lektury: czy umie interpretować tekst literacki w sposób dosłowny, uogólniający, metaforyczny, jakość odbioru tekstów niebeletrystycznych, czy czytaniu towarzyszą refleksje, przeżycia estetyczne i emocjonalne, czy potrafi ocenić krytycznie przeczytaną książkę i uzasadnić swój sąd; czy ma nawyk utrwalania rezultatów lektury i gromadzenia własnego warsztatu pracy umysłowej.

V. Funkcje lektury w życiu czytelnika: w sferze poznania i intelektu, w sferze uczuć i w sferze działania (patrz s. 31–32).

VI. Ogólna ocena poziomu kultury czytelniczej: bardzo wysoki, wysoki, średni, niski, bardzo niski. Będzie to ocena przybliżona, ponieważ nie mamy jeszcze wypracowanej skali oceny poziomu kultury czytelniczej ucznia²⁵.

VII. Wnioski dotyczące pracy bibliotekarza z czytelnikiem, ewentualnie pomoc w doborze — we współpracy z czytelnikiem — odpowiedniej do jego zainteresowań i potrzeb lektury.

Gdy chcemy bliżej poznać czytelnika-nauczyciela, zwracamy przede wszystkim uwagę na jego osiągnięcia zawodowe, stosunek do obowiązków, ewentualne elementy nowatorstwa w jego pracy pedagogicznej, chęć doskonalenia się, związek zainteresowań i wyborów czytelniczych z pełnionymi funkcjami w szkole (nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy, opiekun koła zainteresowań, organizacji); czy stara się rozwijać czytelnictwo wśród uczniów i w jaki sposób, czy współpracuje z biblioteką.

Jest oczywiste, że na dokładne poznanie każdego ucznia w szkole będzie brakowało czasu. Warto jednak poświęcić tygodniowo bodaj godzinę na rozmowę z wybranym uczniem, najbardziej potrzebującym pomocy. Dzieci i młodzież na ogół chętnie mówią o sobie i z wdzięcznością przyjmują zainteresowanie ich sprawami. W hałaśliwym zbiorowym życiu szkoły gubi się jednostka i jej problemy. Poza tym bibliotekarz poznając dokładniej uczniów dowiadyuje się o aktualnych tendencjach w czytelnictwie młodzieży. Przy kilkuosobowej obsadzie biblioteki bibliotekarze mogą wziąć pod indywidualną opiekę przypadającą na nich liczbę oddziałów, by bliżej zainteresować się uczniami z tych właśnie oddziałów.

²⁵ Próbę oceny „dojrzałości czytelniczej” za pomocą pięciostopniowej skali na podstawie 18 kryteriów podjęli W.S. Gray i B. Rogers (*Maturity in reading*. Chicago 1956). W Polsce: J. Andrzejewska: *Zróżnicowanie startu czytelniczego... op. cit.*; A.R. Zieliński: *Książka w domu robotnika*. Warszawa 1985 s. 68–69.

Kategorie uczniów szczególnie wymagających indywidualnego podejścia

Zasada indywidualizacji oddziaływania dotyczy właściwie wszystkich czytelników, lecz wśród całej zbiorowości można wyróżnić przypadki wymagające specjalnego podejścia i pomocy w ich rozwoju lub przewyższaniu trudności szkolnych i życiowych. Są to:

1. Uczniowie zdolni i wybitnie zdolni (20). Cechuje ich ciekawość intelektualna, łatwość uczenia się, zdolność do rozumowania abstrakcyjnego, szeroki zakres zainteresowań, bądź jedno bardzo wyraźne, umiejętność samodzielnej pracy, łatwość rozwiązywania złożonych zadań i problemów, inicjatywa i oryginalność. Biblioteka powinna wspomagać ich w rozwijaniu zdolności, by się nie zmarnowały. Ludzie zdolni i twórczy to ogromny kapitał społeczny, równy bogactwom naturalnym.

Należy pomagać im w doborze lektury, która by poszerzała i pogłębiała ich wiedzę, szczególnie z zakresu przyszłego kierunku studiów, zachęcać do planowego czytania i gromadzenia notatek i kartotek, zachęcać do udziału w olimpiadach i konkursach, stwarzać możliwości szerszego dostępu do literatury, zapewniając możliwość wypożyczenia jednocześnie i na dłuższy termin kilku książek, kierować do innych zasobniejszych bibliotek, zabierać ze sobą do księgarni i przy zakupie książek uwzględniać ich sugestie.

Uczniów zdolnych należy zachęcać do pracy twórczej. Biblioteka stwarza wiele możliwości ku temu poprzez udział w redagowaniu gazetki bibliotecznej, żywej gazetki, pisanie recenzji nowości, współudział w opracowywaniu konkursów dla młodszych klas, scenariuszy poranków literackich i innych form. Jeśli już uprawiają jakiś rodzaj twórczości, trzeba umożliwić jej upowszechnianie w gazetce bibliotecznej, powielanych zbiorach wierszy, fraszek itp., poprzez konkursy twórczości literackiej i plastycznej (np. konkurs na projekt ekslibrisu biblioteki, na plakat reklamujący książki). Uczniowie ze zdolnościami plastycznymi mogą pomagać w urządzaniu wystaw i wystawek i tworzeniu innych form propagandy wizualnej oraz w dekoracji biblioteki. Uczniowie ze zdolnościami recytatorskimi, aktorskimi, muzycznymi mogą uzewnętrznić je w imprezach przygotowywanych przez bibliotekę (teatrzyk kukiełkowy, inscenizacje, poranki literackie). Przyszłym prawnikom można zaproponować opracowywanie sądów inscenizowanych. Kolekcjonerom-hobbistom warto organizować w bibliotece wystawy ich zbiorów. Uczniowie z zamiłowaniem pedagogicznymi mogą pełnić rolę asystentów na lekcjach bibliotecznych.

Aktywność twórcza rodzi poczucie przydatności, budzi zadowolenie z osiągnięć, tym samym umacniając młodego człowieka w przekonaniu o słuszności obranej drogi. W pracy z uczniami warto kierować się tezą

sformułowaną przez Abrahama Masłowa, jednego z twórców psychologii humanistycznej: „What man can be, he must be” (człowiek powinien być tym, czym może być).

2. Uczniowie nadmiernie wiele czytający, tzw. pożeracze książek. Za takich można uważać czytających ponad 8 książek miesięcznie, jeśli w parze z tym nie idą dobre wyniki nauczania. Wśród czytających intensywnie można wyróżnić dwie grupy: uczniów zdolnych, twórczych, którym czytanie pomaga rozwijać się i uczestniczyć aktywnie w nauce i w innych dziedzinach oraz czytających zachłannie, często bez wyboru, bez głębszego zastanowienia się nad treścią lektury. Staje się ona często ucieczką od wysiłku, od obowiązków, od życia, prowadzi nieraz do zaniedbania się w nauce, a ciągłe ślęczenie nad książkami odbija się też na zdrowiu.

Po stwierdzeniu ewidentnej skłonności do pożeractwa książek trzeba starać się pomóc w przekształceniu czytania unikowego, rozleniwiającego w czytanie twórcze, co nie oznacza, że czytanie unikowe jest niepożądane. Ma ono sens, gdy przynosi ulgę w cierpieniach, odpoczynek, rozrywkę pod warunkiem, że nie hamuje innych form aktywności. Uczniów nadmiernie czytających należy zachęcać do świadomego wyboru lektury, do jej planowania, ukierunkowania zainteresowań. Celem pogłębienia recepcji lektury trzeba zachęcać np. do przygotowywania przeglądów książek na godzinach wychowawczych, apelach, do pisania recenzji i notek informacyjnych w gazecie bibliotecznej, do udziału w klubie dyskusyjnym.

3. Uczniowie bez zdecydowanych zainteresowań poznawczych i czytelniczych. Są to przeważnie uczniowie z przeciętnymi wynikami w nauce. Warto zachęcać ich do czytania książek i artykułów związanych z przedmiotem, z którego mają lepsze wyniki, np. z geografii — ciekawe książki przygodowo-podróżnicze, z historii — powieści historyczne o atrakcyjnej fabule, a także książek dotyczących praktycznych zainteresowań (hodowla psa i innych zwierząt, robotki ręczne, sport, szachy, moda itp.). W tym przypadku dobór książek i czasopism, które potrafiłyby rozbudzić zainteresowanie, musi być bardzo staranny.

4. Uczniowie mający trudności w nauce. Łatwiejsze jest postępowanie, gdy tylko jeden przedmiot sprawia kłopoty, gorzej, gdy jest ich kilka. Wśród uczniów mających niedostateczne wyniki są lubiący czytać i nie przejawiający chęci do czytania. Z pierwszymi praca jest łatwiejsza: wystarczy ich nakłonić, by przy pomocy odpowiednio dobranej lektury starali się przezwyciężyć kłopoty w nauce i obudzić zainteresowanie przedmiotem, którego przeważnie się nie lubi. Wiele zależy od współpracy z nauczycielem, który powinien dostrzegać i gratyfikować każde, najmniejsze nawet osiągnięcie ucznia. Budzi to wiarę w swoje możliwości. Ze słabymi uczniami

nie mającymi chęci do czytania trzeba postępować jak z czytelnikami potencjalnymi. Najpierw trzeba obudzić zainteresowanie czytaniem w ogóle, a potem wskazywać możliwości przełamywania trudności w nauce.

5. Uczniowie mający kłopoty z opanowaniem umiejętności czytania, dyslektycy. Jedną z najczęstszych przyczyn trudności w czytaniu powodujących brak chęci do uprawiania lektury jest dysleksja — zaburzenia funkcji percepcyjnych. Objawy dysleksji: a) mylenie liter i cyfr o podobnych kształtach (d — b, a — o, n — u, m — n, 3 — E) — inwersja statyczna; b) przestawianie liter i cyfr (od — do, kto — kot, wór — rów, 41 — 14), opuszczanie liter, sylab, wersów — inwersja dynamiczna; c) dysgrafia; d) dysortografia; e) fonetyczna deformacja słów (wady mowy); f) zaburzenia orientacji przestrzennej²⁶. Dysleksja ujawnia się od początku nauki, w okresie dojrzewania zwłaszcza pod wpływem zajęć reedukacyjnych uczeń potrafi pokonać trudności w czytaniu, lecz jeśli w związku z tym doznawał upokorzeń w domu i w szkole, niechęć do czytania może pozostać na całe życie.

Wyodrębnienie dzieci z trudnościami w czytaniu i zorganizowanie dla nich zajęć reedukacyjnych jest zadaniem wychowawców młodszych klas szkoły podstawowej. Dla bibliotekarza sygnałem wskazującym na kłopoty z czytaniem jest nieuczęszczanie dziecka do biblioteki lub oddawanie książek nie przeczytanych, jeśli są za trudne. Jedynym sposobem obok zajęć reedukacyjnych jest systematyczne czytanie książek i czasopism, początkowo łatwych w czytaniu. Dzieci mogą pod opieką reedukatora przychodzić do biblioteki, by wyrobić nawyk uczęszczania do niej, a bibliotekarz przygotowuje im do wypożyczenia książeczkę z dużą ilością ilustracji, wyraźnym drukiem, dużą czcionką, z krótkimi tekstami, pisanymi prostymi zdaniem. Czytanie powinno im sprawiać radość, pobudzać wyobraźnię i uczucia, zaciekawienie, wprowadzać w pogodny nastrój, ponieważ większość dzieci dyslektycznych na skutek niepowodzeń w szkole i częstych upokorzeń w domu jest znerwicowana. W Szwecji dyslektykom udostępnia się jednocześnie książkę mówioną i drukowaną. Pierwszy raz dziecko słucha tekstu podawanego z normalną prędkością, żeby zrozumieć treść, potem słucha w zwolnionym tempie i jednocześnie czyta tekst drukowany. Następnie na przemian słucha i czyta tekst drukowany bardzo powoli, a na końcu, jeśli to możliwe, czyta głośno komuś dorosłemu, np. domownikom (2).

Bibliotekarz wspomaga też pracę reedukacyjną zbiorowymi formami, jak głośne czytanie i opowiadanie, wyświetlanie przezroczy i zbiorowe odczytywanie napisów pod nimi, formy zabawowe (rebusy, szarady, układanki).

²⁶ J. Malendowicz: *Proces czytania i pisanie i trudności w jego opanowaniu*. W: *Prace wyrównawcze z dziećmi mającymi trudności w czytaniu i pisaniu*. Cz. 1. Pod red. H. Wasyluk-Kuś. Warszawa 1978 s. 18–36.

6. Uczniowie niedostosowani społecznie. Objawy niedostosowania ujawniają się: a) w stosunku do dorosłych (brak uprzejmości i opanowania, niedyscyplinowanie, lekceważenie poleceń i zakazów, kłamstwo, arogancja); b) w stosunku do rówieśników (niewłaściwy dobór przyjaciół lub niemożność ich znalezienia, nadmierne podporządkowanie się lub chęć dominacji, nadmierna ilość czasu poświęcana na kontakty z rówieśnikami, przedwczesne kontakty seksualne); c) w stosunku do norm życia społecznego (odrzucanie wzorów i norm moralnych, cynizm, negatywny stosunek do pracy i obowiązków, wagary, włóczęgostwo, kradzieże, agresja, wybryki chuligańskie, rozbój); d) w stosunku do samego siebie (zbyt wysoka lub zbyt niska samoocena, palenie papierosów, picie alkoholu, narkomania). W szkołach masowych spotykamy się z lżejszymi przypadkami niedostosowania społecznego, trudniejsze przypadki są kierowane do ośrodków szkolno-wychowawczych resocjalizacyjnych, pogotowi opiekuńczych, zakładów poprawczych.

Badania Ludmiły Pęskiej przynoszą charakterystykę postaw czytelnicych dzieci „trudnych”. Czytają one bardzo dużo, albo mało lub wcale nie czytają²⁷. Stroniących od książki trzeba serdecznie zapraszać do biblioteki na dłuższą rozmowę, poznać ich dobre strony i na tym, co dobre, skupić wychowawcze oddziaływanie. Jest to często młodzież przez wszystkich odręczana, pozbawiona ciepła rodzinnego i ludzkiej życzliwości. Okazywanie serdecznego zainteresowania ich sprawami powoli budzi zaufanie i czyni podatnymi na sugestie bibliotekarza (10, 11).

Jak wynika z badań Barbary Zybort (25), książki w życiu niedostosowanych społecznie pełnią głównie cztery funkcje: kompensacyjną, terapeutyczną, wychowawczą i poznawczą (choć ta ostatnia, podobnie jak funkcja estetyczna, odgrywa niewielką rolę).

Funkcja kompensacyjna umożliwia wyrównanie poczucia niższej wartości i braków emocjonalnych, jak brak miłości ze strony rodziców, brak wierności koleżeńskiej. Niedobory pozytywnych przeżyć w dzieciństwie uczniowie „trudni” rekompensują w świecie baśni, fantazji i przygód, w którym czują się bezpiecznie. Terapeutyczne oddziaływanie lektury wpływa na poprawę samopoczucia, łagodzi stan nudy, lęku, wyalienowania z otoczenia, nie tolerującego niedostosowanego społecznie, odrywa od stanów depresyjnych w chwili zwątpienia lub załamania. Czytanie umożliwia wychowankowi domu dziecka lub zakładu specjalnego, członkowi hałaśliwej, skłóconej rodziny odosobnienie się, przeżywanie i myślenie bez męczącej ingerencji otoczenia. Jeśli dziecko nie ma warunków do czytania w domu, należy zachęcać do korzystania z czytelnicy, zwłaszcza gdy szkoła pracuje na

²⁷ L. Pęska: *Dziecko trudne i książka*. Warszawa 1975 s. 143.

zmiany i biblioteka jest czynna cały dzień albo do korzystania z czytelni biblioteki publicznej.

Dobra książka może spełniać funkcję wychowawczą: pobudza czytelnika do zastanowienia się nad własnym postępowaniem, daje wzory do naśladowania. Czytelnik może identyfikować się z podobnym do siebie bohaterem, któremu dzięki pracy nad sobą udaje się wrócić do normalnego społeczeństwa, do poszanowania norm i wartości ogólnie przyjętych. Przykłady takich książek: H. Lothamer — *Król z Babskich Łąk*, L. Borski — *Noc ucieczki*, V. Vigerust — *Burza śnieżna*, E. Kunawicz — *Na siedem spustów*, J. Zającówna — *Brama na drodze*, J. Wieczerska — *Sieroca niedola*, A. Kuczera — *Rejs na koniec świata*, G.O. Baxter — *Pokusa*, M. Łopatkowa — *Którędy do ludzi*, J. Krasicki — *Boczny tor*.

W odpowiednich przypadkach trzeba próbować zachęcać do czytania książek lub artykułów o szkodliwości palenia tytoniu (np. A. Korczak — *Dziś przestaję palić*), picia alkoholu (np. I. Kleberger — *Rozmowy nocą*, J. Żmijewski — *Stracona bramka*), o zgubnym działaniu narkotyków (dla młodzieży szkół ponadpodstawowych: J. de Zanger — *Ben nie żyje*, B. Rosiek — *Pamiętnik narkomanki*, J. Stompor — *Narkomanka*, D. Fassent — *Dzisiaj umrą dwie osoby*, B. Rosiek — *Kokaina*, M. Sokołowski — *Gady*). Za pośrednictwem wychowawców klas można polecać rodzicom uczniów zagrożonych narkomanią odpowiednią literaturę (np. S. Górski — *Uwaga, rodzice: narkomani*, H. Smarzyński — *Narkomania wśród młodzieży*).

Wychowawcze oddziaływanie lektury może być wzmocnione rozmową z czytelnikiem o przeczytanej książce, co powinno pomóc mu właściwie zinterpretować jej wymowę.

Pozytywne wyniki może dać indywidualne zapraszanie trudnych uczniów na dyskusje nad książkami i filmami w klubie dyskusyjnym, poprzedzane teatrem lekturalnym lub dramą. Dobrze poprowadzona dyskusja przybliży treść książki nawet tym, którzy jej nie przeczytali, może zachęcić do sięgnięcia po nią i pomóc wyciągnąć właściwe pod względem wychowawczym wnioski. Interesującą formą, dostarczającą podniety do refleksji, jest sąd inscenizowany nad bohaterem, który popadł w konflikt z normami społecznymi i moralnymi, zwłaszcza jeśli wydanie wyroku zostawia się publiczności.

7. Uczniowie niepełnosprawni, to: a) dzieci i młodzież o obniżonej sprawności umysłowej; b) sensorycznie niepełnosprawni (niewidomi, niedowidzący, niesłyszący, niedosłyszący); c) z zaburzeniami psychoruchowymi (kalectwo narządów ruchu, zaburzenia mowy); d) przewlekle chorzy (22). Uczniów niepełnosprawnych spotyka się w każdej szkole. Uczą się oni razem z innymi (ostatnio pojawia się tendencja do tworzenia szkół i klas integra-

cyjnych) lub w oddziałach specjalnych (dzieci opóźnione w rozwoju umysłowym) bądź mają zorganizowane nauczanie indywidualne w domu (głównie dla przewlekle chorych i z uszkodzonymi narządami ruchu). W tym ostatnim przypadku zadaniem biblioteki jest dostarczanie im książek do domu za pośrednictwem uczniów-księgonoszy, nie tylko z biblioteki szkolnej, ale i z publicznej. To samo dotyczy przebywających w szpitalu, jeśli nie ma tam biblioteki.

Szczególne nasilenie rewalidacyjnej funkcji lektury występuje w szkołach specjalnych dla dzieci o obniżonym poziomie umysłowym, w ośrodkach i zakładach szkolno-wychowawczych dla niewidomych, niesłyszących i inwalidów ruchu. Dlatego też w zakładach tych obowiązują zwiększone normy etatowe (15).

Dzieci niesprawne umysłowo, głuche i niedosłyszące mają trudności w nauce czytania, toteż trzeba im dawać książki łatwe w czytaniu, z ilustracjami. Na Zachodzie wydaje się dużo książek dla tej kategorii uczniów, w Polsce zaczęły pojawiać się pierwsze próby (np. Arleta Tuleya — *Ulica*, wydana przez Fundację Literatury „Łatwej w Czytaniu” z siedzibą w Toruniu). Uczniowie niewidomi i inwalidzi narządów ruchu mogą czytać te same książki co ich rówieśnicy ze szkół masowych. Niewidomi — książki i czasopisma drukowane brajlem. Ostatnio coraz częściej korzysta się z książek mówionych, jednakże w szkołach dla niewidomych zaleca się ograniczanie dostępu do nich, po to, by niewidomi dobrze opanowali czytanie pisma dotykowego, zapewniającego szerszy dostęp do piśmiennictwa. Dzieciom niedowidzącym należy w czytelnicy zapewnić szkła powiększające do czytania.

Rewalidacyjna funkcja lektury w życiu uczniów niepełnosprawnych (19) polega na pomocy w nauce, która sprawia wielu z nich (zwłaszcza opóźnionym w rozwoju umysłowym i głuchym) duże trudności. Szczególne znaczenie ma jednak funkcja terapeutyczna lektury. Terapia czytelnicza może mieć dwojaki charakter: 1) odciążający, spoczynkowy i 2) uczyniający, aktywizujący (21).

Terapia niwelująca napięcie psychiczne spowodowane trudną sytuacją życiową polega na:

- wyciszaniu agresji, gniewu i złości — stanów psychicznych spowodowanych niesprawnością lub niewłaściwą reakcją otoczenia;
- przeciwdziałaniu zaburzeniom nerwicowym, wynikającym z nieumiejętności rozwiązywania własnych problemów, poczucia braku sensu życia, nudy; przeciwdziałaniu lękom, zniechęceniu do życia, apatii i depresji;
- odwracaniu uwagi od własnej choroby i nieszczęścia;
- kształtowaniu postawy aprobaty wobec własnej niesprawności i pogodzenia się z losem;

— wypełnianiu nadmiaru wolnego czasu.

Terapia aktywizująca siły wewnętrzne i zewnętrzne polega na:

- budzeniu wiary we własne możliwości, w sens pracy nad sobą;
- umacnianiu poprzez lekturę przeżyć pozytywnych, jak radość, humor, miłość do ludzi i zwierząt, optymizm;
- dostarczaniu przeżyć zastępczych, np. przygód, ruchu, podróży, działania;
- przeciwstawianiu się bezczynności;
- pobudzaniu i rozwijaniu zainteresowań (nauka języków, uprawianie sztuk plastycznych, rękodzielnictwa, muzyka, twórczość pisarska, hobby);
- inspiracji do podnoszenia sprawności fizycznej, do ćwiczeń rehabilitacyjnych;
- przysposobieniu do życia w społeczeństwie, do pracy zawodowej, która daje poczucie pełnowartościowości (3, 4, 5, 6, 16, 19).

Korzystny wpływ na poprawę nastroju i samopoczucia mogą wywierać baśnie, książki pogodne, humorystyczne, z optymistycznym zakończeniem, wzmacniającym wiarę w sens życia i pokonywanie trudności. Książki przygodowe, podróżnicze, westerny, książki wojenne, fantastycznonaukowe, „szlachetne” kryminały kompensują brak ruchu i działania, mobilizują uczucia i uwagę, odrywając od przykrych myśli.

Wpływ na zmianę postaw młodzieży niepełnosprawnej wywierają książki (powieści, opowiadania, biografie), z których bohaterami czytelnik może się utożsamiać. Dotknięci nieszczęściem potrafią je przewycięzać, uczą się żyć w nowych warunkach, odnoszą sukcesy, stają się potrzebni innym, znajdują ujście dla swoich twórczych możliwości, dzięki wytrwale uprawianym ćwiczeniom rehabilitacyjnym uzyskują pewną sprawność. Przykłady takich książek: Z. Brzozowski — *Opowieść o Ewie*, Z. Chądzyńska — *Wstęga pawilonu*, *Jesteśmy jak inni*, T. Keitlen — *Pożegnanie z łękiem*, H. Keller — *Historia mojego życia*, E. Koivistoinen — *Wszystko pokonam*, I. Krzywicka — *Wichura i trzciny*, M. Nurowska — *Reszta świata*, E.H. Porter — *Polyanna*, *Polyanna dorasta*, J. Przeździecki — *Solistka*, J. Ruth-Charlewska — *Dziewczynka spoza szyby*, E. Siemaszkiewicz — *Białe niebo*, P. Wojciechowski — *Wiatr schwycony w lustro*.

W przysposobieniu do życia w społeczeństwie i znalezieniu interesującego zajęcia pomagają poradniki o wyborze zawodu, różne poradniki praktyczne (gospodarstwo domowe, szycie, haft, majsterkowanie, savoir vivre, higiena itp.), poradniki dla hobbistów, książki o sztuce, podręczniki i kasety do nauki języków, książki zaspokajające zainteresowania różnymi dziedzinami wiedzy, a także książki popularyzujące wiedzę medyczną

i ćwiczenia rehabilitacyjne. Uczniów niepełnosprawnych należy zachęcać do udziału w konkursach, olimpiadach i innych aktywizujących zajęciach.

8. Zbliżoną do niepełnosprawnych kategorię stanowią uczniowie, znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej: żyjący w ubóstwie materialnym, pochodzący ze środowisk kulturalnie zaniedbanych, sieroty rzeczywiste i społeczne; przeżywający stratę bliskich, ciężką chorobę w rodzinie, rozwód rodziców; dzieci z rodzin patologicznych (alkoholizm, prostytutka, przestępczość), młodzież przeżywająca trudności okresu dojrzewania, zawiedzione uczucia przyjaźni i miłości.

O uczniach potrzebujących wsparcia psychicznego dowiadujemy się od nich samych, jeśli potrafimy wzbudzić zaufanie i skłonność do zwierzeń, od ich rówieśników, od pedagoga szkolnego, wychowawców, na posiedzeniach rady pedagogicznej. Najskuteczniejszym sposobem na rozładowanie stresu jest usunięcie przyczyn, które go powodują, lecz jest to sprawa trudna i szkoła jest często bezradna wobec krzywdy dziecka i przypadłości losu. Książka — podobnie jak w przypadku niepełnosprawnych — może złagodzić odczuwanie trudności życiowych, przenieść w inny świat, pełnić funkcję kompensacyjną, ewazyjną, a zwłaszcza identyfikacyjną, gdy czytelnik zapoznaje się z przeżyciami bohatera, znajdującego się w podobnym położeniu. To nie znaczy oczywiście, że sieroty mają czytać tylko książki o sierotach, dzieci z rodzin rozbitych o rozwodach rodziców, niepełnosprawni o losie podobnych do nich. Jednak od czasu do czasu obok lektury poszukiwanej przez młodzież „normalną” książka przedstawiająca bliskie im problemy może pomóc ustosunkować się do nich spokojnie, z dystansem, zwłaszcza gdy bohater radzi sobie z trudną sytuacją.

9. Pomoc w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia się obejmuje wszystkich uczniów starszych klas szkoły podstawowej i we wszystkich klasach szkoły średniej. Jak wykazują obserwacje egzaminów wstępnych na wyższe uczelnie, spora część młodzieży nawet w klasach maturalnych nie jest zdecydowana, jaki kierunek studiów wybrać, często są to wybory przypadkowe, nietrafne, przynoszące rozczarowanie. W szkole podstawowej niezdecydowanym bibliotekarz poleca literaturę zawodoznawczą (pomocze seria „Poznajemy zawody” oraz kartoteka bibliograficzna i tekstowa dotycząca pracy w różnych zawodach), radzi, by brali pod uwagę swoje możliwości materialne (szkoła zawodowa czy ogólnokształcąca i studia), zamiłowania, zdolności, predyspozycje. Niefrasobliwym w szkole średniej, odkładającym decyzję do ostatniej chwili, kierującym się często względami koniunkturalnymi, radzi, by pomyśleli poważnie o tym, co będzie stanowiło znaczącą treść ich życia. Wszystkich zdecydowanych zachęca, by poznawali literaturę związaną z wybranym kierunkiem kształcenia się,

nawet już w szkole podstawowej. Pozwoli ona emocjonalnie związać się z określoną dziedziną wiedzy, lepiej ją poznać, gruntowniej przygotować się do egzaminów wstępnych, a po dostaniu się na studia z większym zaangażowaniem oddać się studiowaniu, ponieważ im głębszą wiedzą z danej dyscypliny dysponujemy, tym większym zainteresowaniem ją obdarzamy. Biblioteka udostępnia też zbiory zadań i testów dla kandydatów na wyższe studia. Szczególną opieką należy otoczyć kandydatów do zawodu bibliotekarza (1).

10. W pracy z nauczycielami szczególną opieką bibliotekarz otacza nauczycieli twórczych, eksperymentatorów, prowadzących klasy autorskie, doskonalących się instytucjonalnie, studiujących, zdobywających stopnie specjalizacji, stawiających pierwsze kroki w zawodzie, ale też i tych stroniących od biblioteki. Należy starać się dostarczać potrzebną im literaturę, informować o nowych nabytkach, udostępniać „Przewodnik Bibliograficzny” i inne wydawnictwa informujące o nowościach wydawniczych, informować o nowych numerach interesujących ich czasopism, zapraszać nauczycieli rzadko pojawiających się w bibliotece do współpracy np. w planowaniu zakupów książek, w kwalifikowaniu literatury do kartotek, w organizowaniu różnych form pracy z czytelnikami.

Formy pracy indywidualnej z czytelnikami

Praca indywidualna z czytelnikami (dla czytelników!) obejmuje obok udostępniania zbiorów, udzielania informacji, indywidualnego przysposobienia czytelniczego i informacyjnego (zostaną omówione w następnych rozdziałach), także takie działania, jak:

1. Poradnictwo w doborze lektury. Wymaga ono dobrej znajomości czytelników, a także i oferowanej im literatury, umiejętności przewidywania ewentualnej reakcji czytelnika na książkę — pozytywnej lub negatywnej. Bibliotekarz stara się, jeśli zachodzi potrzeba, pomóc czytelnikowi wybrać odpowiednią do jego potrzeb (uświadomionych lub nieświadomych) książkę, zainteresować nią, przygotować do jej odbioru. Jeśli czytelnik nie wie, o czym chce czytać, należy pokazać mu książki o różnej tematyce, zapytać, co go najbardziej interesuje. Gdy poprosi o konkretną książkę, wskazać, na co w niej zwrócić uwagę, poinformować o autorze i innych jego książkach, Jeśli to książka popularnonaukowa, zapytać, co już wie z tej dziedziny z innych książek, artykułów, z telewizji. Doradzanie nie może być natrętne, nie wolno czytelnikowi niczego siłą narzucać. Jeśli za pierwszym razem nie utrafimy w zainteresowania, potrzeby i możliwości recepcyjne ucznia, może stracić do nas zaufanie. Czasami młodzi nieufnie traktują ludzi starszych, wtedy wyłączać bibliotekarza powinni dyżurujący w wypożyczalni członkowie koła bibliotecznego. Trzeba uszanować

samodzielność czytelników, którzy zdecydowanie wiedzą, co chcą czytać, natomiast delikatnie przełamują nieśmiałość niezdecydowanych i przychodzić nieporadnym z życzliwą pomocą, zachęcając przede wszystkim do samodzielnego wyboru lektury przy wolnym dostępie do półek, a także za pomocą katalogów i poradników bibliograficznych.

Trafny dobór literatury, zwłaszcza dla czytelników specjalnej troski, wymaga szczególnie dobrej orientacji w tytułach, które potencjalnie mogą im pomóc w kłopotach. Na Zachodzie wydaje się odpowiednie poradniki bibliograficzne, w Polsce materiały bibliograficzne dla chorych i niepełnosprawnych (w tym dzieci i młodzieży) publikuje Ośrodek Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych WBP i Książnicy Miejskiej w Toruniu²⁸. Wiele konkretnych wskazówek, jakie książki można wykorzystać w biblioterapii, zawierają publikacje Ireny Boreckiej (6) i Ewy Tomasiak²⁹.

Doradztwo indywidualne w doborze książek najskuteczniej ułatwi adnotowana kartoteka bibliograficzna literatury dla poszczególnych kategorii czytelników, wymagających specjalnego traktowania, np. z następującymi hasłami tematycznymi: Alkoholizm w rodzinie, Alkoholizm młodocianych, Dorastanie, Hobby, Jedynacy, Konflikty w rodzinie, Niedostosowani społecznie, Niepełnosprawni fizycznie (można wyodrębnić poszczególne rodzaje niepełnosprawności), Pierwsza miłość, Poznawanie siebie, Przyjaźń, Rodzina rozbita, Sieroctwo, Wychowanie najmłodszych.

Opisy książek i artykułów do kartoteki bibliotekarz sporządza z autopsji, zapoznając się z książkami w trakcie ich opracowywania i codziennego przeglądania prasy oraz czerpie z adnotowanych przeglądów nowości w czasopismach i z recenzji.

Dobrym źródłem wiedzy o poszczególnych książkach są rozmowy z czytelnikami o fabule, problematyce przeczytanych przez nich książek, ich odczuciach i ocenach.

2. Pomoc w układaniu planów czytania dla czytelników zaawansowanych, o skonkretyzowanych zainteresowaniach poznawczych, pragnących

²⁸ M.in. *Książki zalecane chorym. Wybór z lat 1980–1985. Adnotowany zestaw bibliograficzny*. Pod red. M. Skarżyńskiej. Toruń 1987; *Książki zalecane chorym. Wybór z lat 1986–1988*. Pod red. M. Skarżyńskiej. Toruń 1989; M. Skarżyńska, F. Czajkowski: *Problemy osób niepełnosprawnych w literaturze*. Toruń 1993; Też: J. Zaucha: *Dziecko chore i niepełnosprawne w literaturze. Zestawienie bibliograficzne*. Por. Bibl. 1995 nr 5 s. 27–31.

²⁹ E. Tomasiak: *Dziecko chore w literaturze pięknej polskiej i zagranicznej*. Bibl. Zach. Pom. 1988 nr 3–4 s. 5–21. Też: *Czytelnictwo i biblioterapia w pedagogice specjalnej*. Warszawa 1994.

dogłębniej poznać określoną dziedzinę wiedzy lub rodzaj literatury, przygotować się do matury, do egzaminów wstępnych na studia, a także czytających dużo, lecz chaotycznie, bez wyboru. Pomoc w poszukiwaniu literatury do referatów, prac dyplomowych, do olimpiad i konkursów.

3. Rozmowy o przeczytanych książkach pomagają czytelnikom w ich prawidłowej recepcji, są źródłem wiedzy o zbiorach biblioteki, służą poznawaniu czytelników, ich poglądów na różne sprawy i ich możliwości recepcyjnych. Przy zwrocie książki, jeśli jest sposobność ku temu, warto czytelnika zapytać, jak mu się książka podobała i prosić o uzasadnienie oceny, spytać, czy podobał się bohater, co sądzi o jego postępowaniu, które sytuacje, wydarzenia szczególnie utkwiły w pamięci, czy warto je polecać innym, nad jakimi problemami można podyskutować na godzinie wychowawczej, w kole dyskusyjnym. Jeśli chcemy poznać poziom recepcji, prosimy o krótkie opowiadanie fabuły, wymienienie postaci (interpretacja dosłowna) — pod pretekstem, że jeszcze tej książki nie czytaliśmy, pytamy o temat utworu, czas akcji, typy bohaterów, tło obyczajowo-społeczne (interpretacja uogólniająca), o główny sens utworu, znaczenie tytułu, jeśli ma charakter symboliczny (interpretacja metaforyczna). Pytania powinny być zadawane w sytuacji swobodnej przyjacielskiej pogawędki, nie mogą sprawiać wrażenia, że bibliotekarz egzaminuje czytelnika. Jeśli ktoś uchyła się od rozmowy, nie nalegamy kategorycznie, ponieważ może to odstraszyć czytelnika od biblioteki. Unikamy wyrażania negatywnych ocen odpowiedzi, przyjmujemy je z całą powagą i szacunkiem, nawet jeśli są nieporadne pod względem treści i języka, choć oczywiście fałszywe sądy i oceny należy delikatnie prostować.

4. Rozmowy na wszelkie inne tematy, dotyczące zainteresowań ucznia, jego osiągnięć, kłopotów i zmartwień, planów na przyszłość, rozbudzanie zainteresowań poznawczych u tych, którzy jeszcze ich nie sprecyzowali, jednak na pewno czymś się interesują, mają lepsze wyniki z niektórych przedmiotów, zachęcanie do pracy twórczej uczniów wykazujących zdolności ogólne lub specjalne, dużo czytających.

5. Pozyskiwanie czytelników potencjalnych poprzez zapraszanie indywidualne do biblioteki, skierowane osobiście przez bibliotekarza, np. na przerwie na korytarzu: Czy masz dzisiaj czas po lekcjach? Zapraszam cię do biblioteki, porozmawiamy o twoich sprawach, bardzo by mi zależało, żebyś zaczął korzystać z książek, czasopism — może ci w czymś pomogą. Serdeczna rozmowa, która pozwoli poznać przyczyny niekorzystania z biblioteki, ewentualnie kłopoty, z jakimi uczeń się boryka. Życzliwy stosunek bibliotekarza do ucznia często pokrzywdzonego przez los, który jeszcze nie odnalazł drogi do książki, powoduje, że powoli pozbywa się nieufności i zaczyna przychodzić do biblioteki niekoniecznie po książki, lecz by obcować

z akceptującą go osobą. Na podłożu zaufania i sympatii można proponować lekturę, która mogłaby zainteresować potencjalnego czytelnika. Są przykłady na to, że zaproszeni na taką rozmowę uczniowie rzadko lub wcale korzystający z biblioteki stają się powoli jej stałymi bywalcami, a nawet zgłaszają chęć pomocy (11). Podobnie jak uczniów zdolnych, można zapraszać do wspólnej wyprawy do księgarni uczniów stroniących od czytania.

Na objawy braku zainteresowania książką i biblioteką trzeba zwracać uwagę już od pierwszej klasy szkoły podstawowej i we współpracy z wychowawcą klasy otoczyć takich uczniów opieką. Najczęściej przyczyna tkwi w trudnościach z nauką czytania.

W pracy indywidualnej z czytelnikami i dla czytelników niezbędna jest umiejętność nawiązywania kontaktów, pozyskiwania zaufania, szacunek dla ucznia bez względu na to, jaki poziom kultury czytelniczej i osobistej reprezentuje, cierpliwość, gotowość przychodzenia mu z pomocą. Nie można też oczekiwać natychmiastowych efektów pracy, diametralnych zmian postaw pod wpływem lektury. Książka może być jednym z bodźców skłaniających młodego czytelnika do refleksji nad sobą. Jej wpływowi winno towarzyszyć wychowawcze oddziaływanie otoczenia — nauczycieli, w tym bibliotekarza, rówieśników i przede wszystkim rodziców³⁰, jednakże bez owego natrętnego „smrodku dydaktycznego”, z którego pokpiwał Melchior Wańkowicz. „Być może, największą tajemnicą wychowawczą jest — umieć oczekiwać od wychowanka wszystkiego, co najlepsze” — mówi Małgorzata Musierowicz w *Tym razem serio*.

Literatura

1. Andrzejewska J.: *Pomoc biblioteki w wyborze zawodu*. Por. Bibl. 1989 nr 3 s. 3–5.
2. Białkowska B.: *Dyslektycy w bibliotece, Próby przełamywania barier podejmowane w bibliotekach skandynawskich*. Por. Bibl. 1992 nr 7–8 s. 25–28.
3. Borawska M.: *Terapeutyczna rola utworu literackiego i możliwość jej wykorzystania w pracy bibliotekarzy*. Bibl. w Szk. 1994 nr 2 s. 5–9.
4. Borecka I.: *Biblioterapia — nowa szansa książki*. Olsztyn 1992.
5. Borecka I.: *Metodyka pracy z czytelnikiem chorym i niepełnosprawnym*. Olsztyn 1991.
6. Borecka I.: *Terapia czytelnicza (biblioterapia) w szkołach masowych i specjalnych*. Wałbrzych 1993.

³⁰ Wskazują na to doświadczenia jednej z bibliotekarek: W. G o ł o w s k a: *Zmiany w postawie moralnej dziecka w domu rodzinnym pod wpływem lektury*. Z dośw. bibl. szk. 1963 R. 4 s. 41–56.

7. Eckert U.: *Książka w życiu dziecka z odchyleniami rozwojowymi*. Szk. Spec. 1981 nr 4 s. 316–320.
8. Eckert U., Czajka I.: *Rozwijanie zainteresowań czytelniczych dzieci głuchych w internacie*. Szk. Spec. 1982 nr 6 s. 439–443.
9. Głaza K.: *Czytelnictwo uczniów trudnych*. Z dośw. bibl. szk. 1987 R. 7 s. 108–114.
10. Gugulska C.: *„Oswajanie” czytelników w bibliotece szkolnej*. Bibl. w Szk. 1995 nr 3 s. 21; Też: *Rozmowy w bibliotece*. Bibl. w Szk. 1995 nr 6 s. 9.
11. Jarmuła A.: *Praca opiekuńczo-wychowawcza biblioteki*. Por. Bibl. 1983 nr 11–12 s. 286–289.
12. Korycka K.: *Poznawanie i kształtowanie zainteresowań uczniów klas V–VIII przez bibliotekarza szkolnego*. W: *Z doświadczeń bibliotekarzy szkolnych*. Red. K. Chaciewicz. Warszawa 1974 s. 14–31.
13. Łabanowska S.: *Praca z czytelnikiem indywidualnym*. W: *W bibliotece dla dzieci*. Pod red. I. Stachelskiej. Wyd. 2 popr. i uzupełn. Warszawa 1972 s. 84–95.
14. Malczewska Z.: *Praca z czytelnikiem indywidualnym*. Z dośw. bibl. szk. 1964 R. 5 s. 148–153.
15. Niemczykowa A.: *Biblioteki szkół i zakładów specjalnych w systemie informacji*. W: *Biblioteka i informacja w systemie edukacji*. Pod red. M. Drzewieckiego. Warszawa 1993 s. 109–139.
16. Niemczykowa A.: *Książka w życiu ludzi niepełnosprawnych*. Por. Bibl. 1992 nr 4 s. 6–9.
17. Niemczykowa A.: *Nauczyciel — student w bibliotece*. Bibliotekarz 1977 nr 5 s. 119–122.
18. Rybak S.: *Książka w życiu dziecka przewlekle chorego*. Nowa Szk. 1964 nr 10 s. 42–43.
19. Szocki J.: *Biblioteka w procesie rewalidacji dzieci niepełnosprawnych*. Wrocław 1985.
20. *Sztuka nauczania...* (Rozdz. VIII. *Praca z uczniem zdolnym. Indywidualizacja kształcenia*).
21. Tomasiak E.: *Zastosowanie biblioterapii w grupie dzieci niewidomych*. Bibliotekarz 1992 nr 7–8 s. 22–24, 29.
22. Witkowski T.: *Rozumieć problemy osób niepełnosprawnych (13 rodzajów niepełnosprawności)*. Warszawa 1993.
23. Wojciechowski J.: *Podstawy pracy z czytelnikiem...* (s. 117–120: *Formy indywidualne*).
24. Zyburt E.B.: *Bariery w dostępie do książki i biblioteki w środowisku niedostosowanych społecznie*. Por. Bibl. 1992 nr 7–8 s. 10–14.
25. Zyburt E.B.: *Biblioterapia w pracy z dziećmi niedostosowanymi społecznie*. Bibliotekarz 1992 nr 1 s. 16–19.

5.4.3. Formy pracy pedagogicznej biblioteki ze względu na jej treść (zadania)

5.4.3.1. Udostępnianie zbiorów

Udostępnianie zbiorów w hierarchii form pracy pedagogicznej biblioteki zajmuje czołową pozycję — jest jej najważniejszym zadaniem.

Biblioteki szkolne stosują trzy podstawowe formy udostępniania zbiorów: wypożyczanie indywidualne do domu, udostępnianie prezencyjne i wypożyczanie zbiorowe (kompletów). W miarę możliwości należy organizować wypożyczanie międzybiblioteczne dla nauczycieli za pośrednictwem biblioteki pedagogicznej lub biblioteki publicznej stopnia wojewódzkiego³¹ w miejscowościach, nie będących siedzibami tych bibliotek. To samo dotyczy uczniów szkół średnich w miejscowościach pozbawionych biblioteki publicznej, jeśli poszukują literatury do olimpiad lub innych samokształceniowych celów.

Warto też na szerszą skalę, jeśli biblioteka lub szkoła dysponuje kserokopiarką, wprowadzić udostępnianie odbitek kserograficznych. W obecnej — trudnej sytuacji finansowej koszty reprografii i wypożyczeń międzybibliotecznych ponoszą czytelnicy.

Każda z podstawowych form udostępniania ma określone walory dydaktyczne, toteż nie wolno z żadnej z nich rezygnować. Wypożyczenie do domu najlepiej sprzyja rozbudzaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych użytkowników, stwarza okazję do indywidualnej pracy z nimi. Wypożyczenie kompletów umożliwia nauczycielom pracę z książką na zajęciach dydaktycznych, a tym samym przygotowanie uczniów do samokształcenia. Udostępnianie na miejscu w czytelni zapewnia dostęp do wydawnictw informacyjnych, podręczników, lektur obowiązkowych (tych ostatnich, jeśli uczeń nie mógł nigdzie pożyczyć) i czasopism. Pobyt ucznia w czytelni i wypożyczalni stwarza okazję do indywidualnego przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, jeśli zachodzi taka potrzeba.

Komplety książek i ewentualnie innych dokumentów są wypożyczane do różnych pomieszczeń dydaktycznych w zasadzie do korzystania na miejscu, a więc powinny to być wydawnictwa informacyjne niezbędne w nauczaniu danego przedmiotu, w świetlicy i w internacie — wydawnictwa niezbędne przy odrabianiu zadań domowych. Natomiast nie jest wskazane wypożyczanie do gabinetów literatury popularnonaukowej, ponieważ nauczyciele nie mają czasu zajmować się jej wypożyczeniem, toteż

³¹ Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25 kwietnia 1980 r. w sprawie zasad wypożyczania międzybibliotecznego. Mon. Pol. 1980 nr 12, poz. 54.

często nie jest należycie wykorzystana. Uczniowie zachęteni przez nauczyciela mogą ją wypożyczać w wypożyczalni. U nas komplet do pracowni przekazuje się przeważnie na rok lub dłużej, w USA natomiast praktykuje się wypożyczanie materiałów bibliotecznych do klas i pracowni na krótki termin — na czas pracy nad danym zagadnieniem. By biblioteka mogła je przygotować, nauczyciele odpowiednio wcześniej zgłaszają dezyderaty. Wyjątkowo dla klas I–III szkoły podstawowej można przekazać komplety lektur, których rozprawdaniem zajmie się wychowawca klasy (jednocześnie nauczyciel języka polskiego), dokładniej znający zaawansowanie poszczególnych uczniów w sztuce czytania.

Uczniowie klas młodszych powinni być objęci indywidualnym udostępnianiem już od klasy I, nawet jeszcze przed opanowaniem umiejętności czytania. Pożyczanie książeczek do oglądania i czytania przez domowników (część dzieci przychodzi zresztą do szkoły umiając czytać) może sprzyjać ugruntowaniu się nawyku korzystania z biblioteki. Temu celowi mogą też służyć zbiorowe odwiedziny w bibliotece klas pierwszych pod opieką wychowawców przez kilka pierwszych miesięcy, przynajmniej raz na dwa tygodnie. Bibliotekarz przygotowuje odpowiednie książki do wyboru, w czym pomaga wychowawca znający lepiej dzieci. Spotkania można urozmaicać krótkimi formami teatralnymi, opowiadaniem, wyświetlaniem przezroczy, słuchaniem nagrania, oglądaniem filmu (wideo), łatwymi grami czytelnictwymi. Taką formę udostępniania powinno się też stosować w klasach zerowych przez cały rok.

Niezależnie od zbiorowych wizyt uczniowie najmłodszych klas mają prawo odwiedzać wypożyczalnię i czytelnię (kącik dla klas I–III) w miarę swoich chęci na równi ze starszymi uczniami. Wyznaczanie dni i godzin wypożyczania dla poszczególnych klas, praktykowane w niektórych szkołach, jest zabiegiem szkodliwym pod względem dydaktycznym i wychowawczym, ogranicza bowiem wolność ucznia, uniemożliwia mu zaspokajanie potrzeb czytelniczych związanych z codzienną nauką, pozostaje w sprzeczności z lansowaną przez UNESCO zasadą powszechnej dostępności do publikacji.

Jeśli biblioteka dysponuje lokalem, w którym można zgromadzić dokumenty audiowizualne i sprzęt do indywidualnego i grupowego korzystania z nich, będzie to miało duże walory kształcące przez poszerzenie dostępu do dóbr kultury. Nawet w skromnych warunkach lokalowych można udostępniać nagrania tekstów literackich i muzyki na kasetach za pomocą walkmanów i przezroczy za pomocą przegładek. Biblioteki-medioteki mogą też pożyczać do domu płyty, kasety magnetofonowe, kasety wideo, przezrocza, choć jest to pracochłonny proceder ze względu na konieczność sprawdzenia, czy oddany dokument nie został uszkodzony.

Jeśli biblioteka ma dodatkowy komputer (oprócz komputera używanego do automatyzacji biblioteki), można na miejscu udostępniać programy edukacyjne. Rynek oprogramowania oferuje już dość bogaty repertuar programów dotyczących nauki języków obcych, matematyki, fizyki, geografii, historii, ortografii, słowniki językowe, encyklopedie multimedialne, programy muzyczne, gry, testy na inteligencję, psychozabawy itp.³²

Skuteczność pedagogicznego oddziaływania udostępniania zbiorów warunkują:

— starannie dobrane zbiory, adekwatne do potrzeb uczniów i nauczycieli, stale zasilane w nowe nabytki;

— wolny dostęp do półek w wypożyczalni i czytelniku.

— Rezerwacja książek i innych dokumentów na życzenie czytelnika za pomocą kartki dołączonej do karty książki z napisem: rezerwacja dla ... i zawiadomienie czytelnika o zwrocie książki poszukiwanej. System MOL na razie nie uwzględnia takiej możliwości, ale należy spodziewać się, że odpowiednia adnotacja będzie wprowadzona na karcie czytelnika.

— Kierowanie uczniów do innych bibliotek w przypadku, gdy w bibliotece szkolnej nie ma poszukiwanych pozycji.

— Oszczędzanie czasu czytelnika. W trakcie zwrotu książki odnotowujemy jedynie datę zwrotu na karcie czytelnika i odkładamy ją wraz z ułożonymi na niej kartami wypożyczonych książek do szuflady. Poczynienie odpowiednich zapisów na karcie czytelnika i karcie książki, włączenie kart książek do zwrotów i książek na półki następuje w czasie, gdy w wypożyczalni nie ma czytelników. Eliminuje to wyczekiwanie czytelnika na dokonanie formalności, tworzenie się kolejki do lady bibliotecznej i zapobiega pomyłkom w zapisach czynionych w pośpiechu.

— Przestrzeganie regulaminu bibliotecznego, a zwłaszcza ciszy w czytelniku i ściszonych rozmów w wypożyczalni, terminowości zwrotów wypożyczeń. Należy systematycznie co tydzień przeglądać karty czytelnika i upominać opieszających o konieczności zwrotu lub prolongaty książek. Czynności te mogą wykonywać członkowie koła bibliotecznego.

Do wypożyczonych książek można dołączać zakładki z datą zwrotu. Komputer szybko informuje, kto zalega ze zwrotem książek i drukuje wykazy, a nawet upomnienia. Terminowość zwrotów zapewnia lepsze wykorzystanie zbiorów i zaspokajanie potrzeb czytelniczych. Przestrzeganie terminów wypożyczeń wdraża uczniów do właściwego korzystania z innych bibliotek, które w sposób rygorystyczny za pomocą kar egzekwują ten punkt regulaminu. Stosowanie kar pieniężnych za przetrzymywanie materiałów

³² *Katalog oprogramowania dostępnego na polskim rynku. „CHIP” 1994 nr 6 oraz ogłoszenia w „Głosie Nauczycielskim”.*

bibliotecznych w bibliotece szkolnej jest dyskusyjne, ponieważ w efekcie ponoszą je rodzice. Budzi też wątpliwości zapis w jednym z projektów statutu biblioteki, zalecający jako karę pracę na rzecz biblioteki³³. Praca dla biblioteki nie może być karą, powinna być dobrowolna i z tego tytułu przynosić satysfakcję.

Należy też przestrzegać zasady poszanowania materiałów bibliotecznych. W czytelni trzeba zwracać uwagę na właściwe obchodzenie się z książkami (czyste ręce, nie wolno jeść w trakcie czytania, nie wolno robić notatek na kartce położonej na stronicy książki), nie reagujemy jednakże ostro na niewłaściwe zachowanie się czytelników, wynikające najczęściej z niewiedzy.

— Miła atmosfera w bibliotece, gotowość przychodzenia czytelnikom z pomocą, zainteresowanie ich sprawami, unikanie pośpiechu. Należy zachęcać uczniów, żeby przychodzili do biblioteki raczej po lekcjach lub przed lekcjami na drugą zmianę, w czasie wolnych lekcji, gdy jest więcej czasu do namysłu, do zapoznania się z wybieranymi książkami, skorzystania z czytelni. Na przerwach — z wyjątkiem dużej — powinno się załatwiać tylko sprawy najpilniejsze. Przy jednoosobowej obsadzie biblioteki krótkie przerwy bibliotekarz wykorzystuje na kontakty z nauczycielami i z uczniami nie odwiedzającymi biblioteki. W szkołach, gdzie większość uczniów dojeżdża, trzeba z konieczności wykorzystywać wszystkie przerwy na udostępnianie.

— Poznawanie oczekiwań czytelników m. in. przez prowadzenie zeszytu dezyderatów i uwag o zbiorach biblioteki i jej funkcjonowaniu, zachęcanie uczniów do wpisywania swoich życzeń i spostrzeżeń, analiza wpisów i wyciąganie z nich wniosków dotyczących uzupełniania zbiorów i pracy biblioteki.

— Zachęcanie uczniów do wpisywania uwag o przeczytanej książce na kartce wklejonej na ostatniej wewnętrznej stronie okładki lub wrzucanie kartek z takimi opiniami do pudełka z napisem: Zachęcam Was do przeczytania . . . Dzięki tym uwagom bibliotekarz poznaje upodobania czytelników i pocztytność książek (2).

Z udostępnianiem zbiorów ściśle łączą się: poradnictwo w wyborach czytelniczych, rozmowy o przeczytanych książkach, rozmowy na inne tematy służące poznawaniu czytelników. Formy te zostały omówione w rozdziale 5.4.2.

³³ Bibl. w Szk. 1993 nr 3 s. 31.

Literatura

1. *Biblioteka szkolna ...* (s. 116–140: *Udostępnianie zbiorów bibliotecznych*).
2. Wąs T.: „*Superksiążka*” — *czyli jak dowiedzieć się, co czyta młodzież*. Guliwer 1993 nr 4 s. 41–43.

5.4.3.2. Działalność informacyjna

Termin „działalność informacyjna” jest dziś coraz powszechniej używany zamiast pojęcia „służba informacyjno-bibliograficzna”. Słowo „działalność” sugeruje aktywną, ekspansywną postawę bibliotekarza w upowszechnianiu informacji. Można bowiem rozróżnić tzw. informację bierną — usługową, która polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania czytelników i informację czynną — propagującą zbiory i usługi biblioteki, wyprzedzającą zgłoszenia czytelników, wychodzącą naprzeciw ich potrzebom uświadamianym i nieuświadamianym.

Ze względu na zasięg informacja może być indywidualna, udzielana konkretnemu czytelnikowi lub zbiorowa, adresowana bądź do wszystkich uczniów, nauczycieli, rodziców w szkole, bądź do określonych zbiorowości społeczności szkolnej: klas młodszych, klas autorskich, opierających się w dużej mierze na samodzielnej pracy uczniów, do kół zainteresowań, harcerzy, klas maturalnych, nauczycieli języka polskiego, rodziców dzieci z trudnościami w nauce czytania itp.

Ze względu na przedmiot (treść) wyróżnia się: informację biblioteczną, dotyczącą warunków korzystania z biblioteki, rozmieszczenia zbiorów, terminu zwrotu poszukiwanej książki; informację katalogową polegającą na pomocy w wyszukaniu w katalogach określonej pozycji; informację bibliograficzną, wskazującą określone pozycje na dany temat lub źródła, w których czytelnik je znajdzie (katalogi, kartoteki, bibliografie). Na tematy częściej zgłaszane lub na zapotrzebowanie dyrekcji bibliotekarz sam sporządza zestawienia bibliograficzne. Informacja faktograficzna (rzeczowa) zawiera odpowiedź bibliotekarza na pytania użytkowników o fakty, daty, znaczenie pojęć, szczegóły biograficzne, wzory matematyczne, fizyczne, chemiczne itp. Jeśli uczeń lub nauczyciel ma czas, to bardziej kształtujące będzie skierowanie go do odpowiedniego wydawnictwa informacyjnego lub książki popularnonaukowej, naukowej. Informacja tekstowa polega na dostarczeniu czytelnikowi odpowiedniego tekstu, np. cytatu, wiersza o Warszawie, materiałów repertuarowych na obchody okolicznościowe, wycinków z prasy na temat zagrożeń ekologicznych, ilustracji, fotografii, planu miasta itp. Wszelkie informacje powinny być przekazywane możliwie szybko, jednoznacznie, rzeczowo, jasno, odpowiednio do

możliwości recepcyjnych odbiorcy, relewantnie, czyli trafnie, odpowiednio do treści kwerendy.

W działalności informacyjnej bibliotekarz posługuje się różnymi środkami przekazu. Może to więc być informacja ustna udzielana indywidualnemu czytelnikowi bezpośrednio lub telefonicznie bądź wygłaszana wobec pewnej zbiorowości, np. informacja o działalności biblioteki na początku roku szkolnego przedstawiona na apelu, informacja o nowych nabytkach na apelach, godzinach wychowawczych, posiedzeniach rady pedagogicznej. Informacja pisemna obejmuje wszelkiego rodzaju wykazy literatury (innych dokumentów) — nowości, zestawienia tematyczne, eksponowane na tablicy bibliotecznej, w pokoju nauczycielskim, w gabinetach, świetlicy, harcówce itp. lub comiesięczna ekspresz-informacja o zarządzaniu szkołą dla dyrekcji. Opracowania informacyjne w formie powielanej w bibliotekach szkolnych są stosowane raczej rzadko. Jeśli biblioteka dysponuje bazą reprograficzną (kopiarka, komputer z drukarką) może wydawać informatory o bibliotece dla nowo przyjętych uczniów i nauczycieli, informatory o bibliotekach działających w danej miejscowości, zestawienia bibliograficzne dla rodziców na określone tematy wychowawcze itp. Popularną formą działalności informacyjnej są wystawki i wystawy (informacja oglądowa), gazetki ścienna, serwisy prasowe (patrz rozdz. 5.4.4.1). Jeśli szkoła dysponuje radiowezłem lub telewizją wewnątrzprzewodową, biblioteka może posłużyć się nimi do przekazu informacji o nowościach, imprezach bibliotecznych i innych wiadomości z bieżącego życia biblioteki za zgodą dyrekcji np. na początku lekcji. Biblioteka posiadająca kamerę wideo może przy pomocy koła przyjaciół biblioteki nagrywać programy informacyjne do eksponowania w pomieszczeniach szkolnych wyposażonych w magnetowidy (odtwarzacze wideo) i odbiorniki telewizyjne, np. w czasie godzin wychowawczych, na zajęciach kół zainteresowań, w świetlicy, internacie.

Rodzaj i sposób udzielania informacji zależy w dużym stopniu od poziomu umysłowego i kultury czytelniczej ucznia. Często występuje typ informacji mieszanej — rzeczowo-bibliograficznej (wskazanie, w jakich pozycjach należy szukać odpowiedzi na pytanie) lub tekstowo-rzeczowej, gdy czytelnikowi trzeba pomóc w zrozumieniu dobranego tekstu. Działalność informacyjna tylko wówczas spełni swoją rolę, gdy potrafi zaspokoić zapotrzebowania odbiorców, związane nie tylko z nauką szkolną, ale i z indywidualnymi zainteresowaniami. Z badań K. Szczechury wynika, że najistotniejszy wpływ na potrzeby informacyjne młodzieży szkoły średniej ma nauka szkolna (91,5% badanych), problemy życiowe uczniów (77,5%), zainteresowania osobiste (73,5%), plany życiowe uczniów — przyszłe studia (68,5%), przyszły zawód (59%). Problemy życiowe to: konflikty między

naczytelami i uczniami, problemy społeczno-polityczne, konflikty w rodzinie, w grupie rówieśniczej, problemy światopoglądowe, problemy związane z dojrzewaniem, konflikty pokoleniowe. Najczęstsze zainteresowania — to sport, młodzieżowa muzyka rozrywkowa, literatura piękna, technika, nauki humanistyczne, turystyka, fotografia, języki obce (2).

Literatura

1. Białecki A.: *Zagadnienie informacji w bibliotece szkolnej (konfrontacja potrzeb z istniejącym stanem)*. Roczn. Bibl. 1969 z. 1-2 s. 261-274.
2. Szczehura K.: *Uczeń jako użytkownik informacji*. W: *Biblioteka i informacja w systemie edukacji...* s. 140-159.
3. Szocki J.: *Użytkownicy informacji bibliotek szkolnych i analiza ich potrzeb w świetle badań*. Aktual. Probl. Inf. Dok. 1986 nr 2 s. 16-20.
4. Szpulak G.: *Działalność informacyjna biblioteki szkolnej*. Bibl. w Szk. 1993 nr 1-2 s. 1-2.
5. Walentyłowicz M.: *Znaczenie informacji w organizowaniu samodzielnej pracy ucznia*. W: *Miejsce i zadania biblioteki szkolnej w nowym systemie dydaktyczno-wychowawczym szkoły*. Pod red. S. Kubiaka. Poznań 1975 s. 80-95.
6. Wasilewska W.: *Służba informacyjna w bibliotece szkolnej*. W: *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej*. Cz. 2. Pod red. F. Popławskiego. Warszawa 1969 s. 81-91.

5.4.3.3. Edukacja czytelnicza i informacyjna

Definicje pojęć

Wszystkie typy bibliotek włączają w zakres swoich obowiązków kształcenie użytkowników informacji, która odgrywa coraz większą rolę w świecie współczesnym, charakteryzującym się szybkim postępem nauki i techniki. Bibliotekarza szkolnego obowiązuje realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, na który składa się kształcenie użytkownika informacji i przysposobienie czytelnicze. Rezultatem przysposobienia informacyjnego są kompetencje użytkownika informacji, natomiast w wyniku przysposobienia czytelniczego uzyskuje się przygotowanie czytelnicze (kompetencje czytelnicze, kwalifikacje czytelnicze). Przyposobienie czytelnicze ma na celu wykształcenie u uczniów umiejętności wyszukania i odbioru beletrystyki i piśmiennictwa niebeletrystycznego, natomiast celem przysposobienia informacyjnego jest wykształcenie umiejętności wyszukania i odbioru informacji zawartych w piśmiennictwie niebeletrystycznym oraz w dokumentach niepiśmienniczych i niedokumentalnych źródłach informacji.

Jednym z głównych zadań współczesnej szkoły jest przygotowanie do ustawicznego kształcenia się, zarówno instytucjonalnego (studia, kursy), jak i przede wszystkim poprzez samokształcenie. Przygotowanie to polega na:

— ukształtowaniu motywacji do samokształcenia, dociekliwości poznawczej, chęci pogłębiania zainteresowań, rozwijania uzdolnień;

— pobudzaniu twórczego krytycyzmu, wrażliwości estetycznej i uczeniu aktywnego odbioru dóbr kulturalnych;

— wyposażeniu wychowanków w odpowiednie kompetencje (czytelnicze, teatralne, filmowe, plastyczne, muzyczne itp.), czyli w wiedzę i umiejętności, umożliwiające trafny i sprawny dobór źródeł informacji oraz efektywne, twórcze wykorzystywanie przekazów piśmienniczych i innych źródeł informacji oraz dóbr kultury.

Jednym z elementów przygotowania do samokształcenia jest edukacja czytelnicza, której zadaniem jest kształtowanie kultury czytelniczej uczniów (patrz rozdz. 5.3). Przyposobienie czytelnicze jest częścią składową edukacji czytelniczej. Jego rezultatem jest przygotowanie czytelnicze (kompetencje czytelnicze). Drugim komponentem przygotowania do samokształcenia jest kształcenie użytkowników informacji, które mieści w sobie przysposobienie biblioteczno-informacyjne.

W przygotowaniu uczniów do samokształcenia bierze udział cały personel pedagogiczny, w tym bibliotekarz, który głównie jednak zajmuje się przysposobieniem biblioteczno-informacyjnym. Zakres odpowiedzialności za poszczególne elementy przygotowania uczniów do samokształcenia ułożenia poniżej przedstawiony schemat (s. 64).

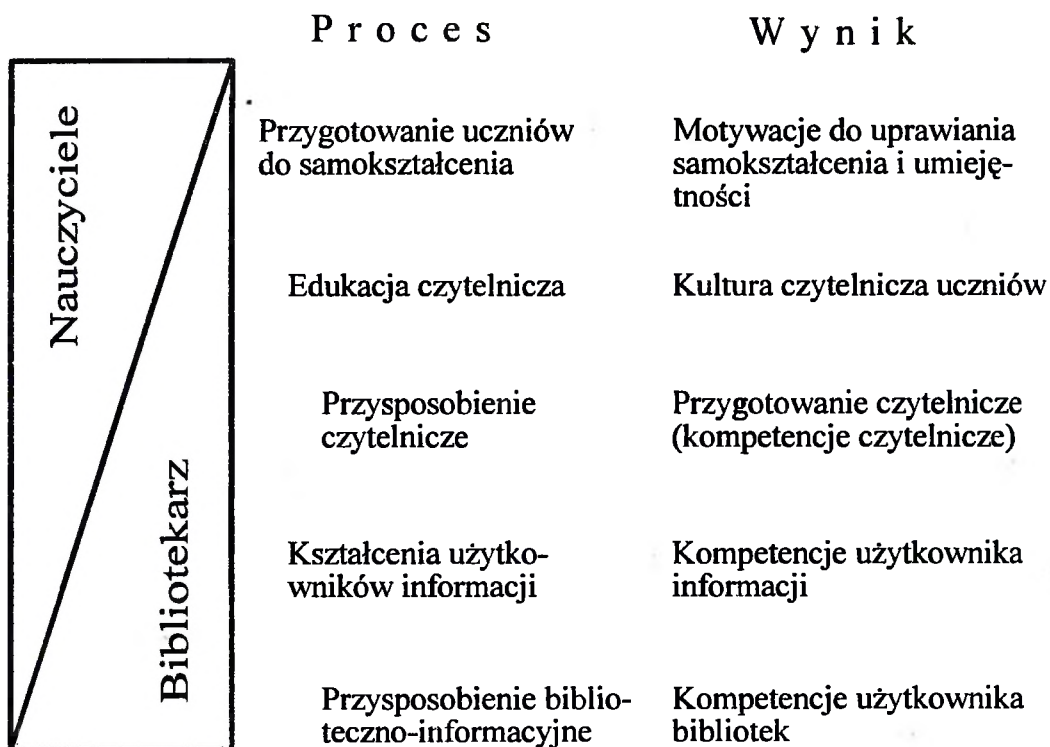
S a m o k s z t a ł c e n i e obejmuje samouctwo, czyli zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz samowychowanie, czyli kształtowanie własnych postaw i charakteru. Jest ono prowadzone świadomie i samodzielnie, z możliwością wykorzystywania różnych form pomocy ze strony innych osób lub instytucji. Celami samokształcenia mogą być: nabywanie wiedzy, rozwój osobowości, rozwiązywanie różnych problemów w życiu osobistym i działalności społecznej, doskonalenie się w pracy zawodowej oraz twórcze uczestnictwo w kulturze (12).

Źródłami samokształcenia mogą być:

1) dostępne w bibliotece: książki, prasa, radio, telewizja, filmy, przezroczka, płyty, nagrania magnetofonowe i magnetowidowe, programy komputerowe;

2) odczyty, wykłady, dyskusje, przedstawienia teatralne, kino, koncerty, wystawy, ekspozycje w muzeach, ruch amatorski, turystyka.

Schemat: Przygotowanie uczniów do samokształcenia



Bibliotekarz odpowiada przede wszystkim za udostępnienie w bibliotece (mediotece) dokumentalnych źródeł samokształcenia, choć środki te powinny też być wykorzystywane poza biblioteką przez nauczycieli na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych. Organizowanie kontaktów uczniów z drugą grupą źródeł samokształcenia należy przede wszystkim do nauczycieli różnych przedmiotów, wychowawców klas, opiekunów organizacji i kół zainteresowań, lecz i bibliotekarz może mieć w nim udział np. poprzez organizowanie odczytów, zwłaszcza z zakresu wiedzy o książce i pisarzach, dyskusji nad książkami i artykułami, wycieczek na wystawy książki, do bibliotek, do muzeów związanych z książką (np. Muzeum Książki Dziecięcej w Warszawie, Muzeum Papiernictwa w Dusznikach). Biblioteka zapewnia świadomy odbiór dóbr kulturalnych i uczestnictwo w ich tworzeniu, gromadząc literaturę teatrologiczną, muzyczną, informatory o muzeach, wydawnictwa z zakresu sztuk plastycznych, przewodniki turystyczne, materiały repertuarowe dla ruchu amatorskiego w szkole.

Program przygotowania uczniów do samokształcenia

Program edukacji czytelniczej został omówiony w rozdziale 5.3. Na program przygotowania uczniów do samokształcenia, w tym korzystania z informacji zawartych nie tylko w dokumentach piśmienniczych, ale i w innych źródłach informacji, powinny składać się następujące cykle tematyczne wiadomości i umiejętności, niezbędnych w kolejnych stadiach samodzielnego rozwiązywania zadań i problemów szkolnych, naukowych, twórczych, zawodowych i in.

I. Poszukiwanie i wybór źródeł informacji

1. Znajomość źródeł informacji — dokumentalnych i niedokumentalnych. Znajomość różnych typów dokumentów — piśmienniczych i niepiśmienniczych. Znajomość typów wydawnictw.

2. Wiedza o instytucjach gromadzących i udostępniających dokumenty i umiejętność korzystania z nich (biblioteki, księgarnie, archiwa, ośrodki inte, muzea).

3. Znajomość narzędzi informacji i umiejętność korzystania z nich przy doborze źródeł informacji (katalogi, kartoteki, bibliografie i inne wydawnictwa informacji pośredniej). Umiejętność przeprowadzania kwerendy bibliograficznej na określony temat i sporządzania zestawień bibliograficznych. Umiejętność korzystania z informacji w systemach zautomatyzowanych.

II. Korzystanie ze źródeł informacji

1. Znajomość struktury treści różnych dokumentów piśmienniczych — książek, czasopism, wydawnictw informacji bezpośredniej i umiejętność wyszukiwania informacji w nich zawartych.

2. Umiejętność stosowania różnych technik czytania — zależnie od celu i rodzaju tekstu, m. in. umiejętność szybkiego cichego czytania ze zrozumieniem.

3. Znajomość teorii dzieła literackiego i innych rodzajów piśmienniczych, przekazów filmowych, radiowych, telewizyjnych, teatralnych.

4. Umiejętność odbioru różnych form przekazu tekstów literackich i informacji, umiejętność odczytywania dzieła literackiego jako dzieła sztuki, gotowość przyjęcia nowych zjawisk literackich. Trafność odbioru literatury niebeletrystycznej polega na zrozumieniu zawartych w tekście informacji, twierdzeń i teorii. W przypadku literatury pięknej zostawia się czytelnikowi swobodę interpretacji, byleby nie sprzeniewierzyła się głównej funkcji dzieła wpisanej w tekst. Umiejętność przetwarzania informacji i wykorzystywania w praktyce.

III. Utrwalanie informacji

1. Umiejętność i nawyk stosowania różnych technik utrwalania zdobytych informacji (powtarzanie, zakładki, podkreślanie i zakreslanie tekstu, różne typy notatek: notatki marginalne, notki bibliograficzne, cytaty, wyciągi, plany, streszczenia, tezy, konspekty).

2. Umiejętność utrwalania i korelowania informacji przez wykorzystywanie i porównywanie różnych źródeł: książka a film; utwór dramatyczny a przedstawienie teatralne, spektakl telewizyjny, słuchowisko radiowe; książka popularnonaukowa, naukowa, artykuł a odczyt, przezroczka, film, audycja radiowa lub telewizyjna na ten sam temat.

IV. Organizacja i higiena pracy umysłowej

1. Znajomość zasad organizowania i higieny pracy umysłowej i stosowanie ich w praktyce (racjonalny plan dnia i tygodnia, higiena odżywiania, snu, odpoczynku).

2. Umiejętność organizowania własnego warsztatu pracy umysłowej i jego systematyczne uzupełnianie (miejsce pracy, księgozbiór, zagadnieniowa kartoteka bibliograficzna i tekstowa, uporządkowany zbiór notatek).

Współpraca nauczycieli i podział obowiązków w realizacji edukacji czytelniczej i informacyjnej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia:

W przygotowaniu uczniów do samokształcenia winien brać udział cały zespół pedagogiczny szkoły, współpracując z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego, zwłaszcza z bibliotekami pozaszkolnymi.

Dyrekcja szkoły inspirowa proces edukacji samokształceniowej, stwarza warunki do jego realizacji oraz kontroluje jego przebieg i efekty.

Szczególnie ważna rola przypada nauczycielowi bibliotekarzowi, którego zadaniem jest prowadzenie biblioteki tak, by mogła pełnić funkcję ogólnoszkolnej pracowni, a przy sprzyjających warunkach lokalowych i kadrowych — centrum dydaktycznego, w którym mogą być prowadzone różnego typu zajęcia dydaktyczne. Bibliotekarz realizuje ponadto ministerialny program przysposobienia czytelniczego i informacyjnego dla danego typu szkoły. Ukazały się takie programy dla trzech typów szkół: podstawowej (1), zasadniczej zawodowej (2) i szkół średnich: liceum ogólnokształcącego oraz liceum zawodowego i technikum (3). Należy rozumieć, choć o tym nie ma wzmianki w programach, że powinny one być również realizowane w szkołach wieczorowych i zaocznych dla pracujących i w szkołach specjalnych — w tych ostatnich z dostosowaniem tematyki zajęć i poziomu wiadomości i umiejętności do możliwości umysłowych i fizycznych wychowanków (9). Programy te zapewniają podstawowe przy-

gotowanie czytelnicze i informacyjne, zawierają tematy zajęć, mających na celu ukształtowanie umiejętności korzystania z książek i czasopism, z wydawnictw informacji bezpośredniej, z narzędzi informacji w bibliotece, umiejętności korzystania z bibliotek i ośrodków inte oraz niezbędnych umiejętności utrwalania informacji i organizacji pracy umysłowej.

Programy te bibliotekarze mogą realizować na zajęciach z całą klasą lub z klasą podzieloną na dwie grupy (niektóre tematy w szkołach ponadpodstawowych). Zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego są obowiązkowe dla wszystkich uczniów w wymiarze 1–2 godziny rocznie w szkole podstawowej (15 godzin w klasach I–VIII, w pierwszej wersji programu — 20 godzin), 2 godziny w zasadniczej szkole zawodowej, w tym po 1 godzinie z całą klasą i po 1 godzinie w grupach (razem 6 godzin w klasach I–III), i po 3 godziny w klasach I–IV liceum ogólnokształcącego i zawodowego, w tym po 1 godzinie w grupach (razem 12 godzin). W 5-letnim technikum materiał pierwszych dwóch klas należy realizować przez trzy lata — w klasach I, II, III, w technikum 3-letnim na podbudowie zsz realizuje się materiał oznaczony gwiazdką. Niektórzy bibliotekarze mają inne propozycje np. zgrupowania zajęć w jednej klasie młodszej, w I klasie szkoły średniej lub w dwóch–trzech klasach szkoły podstawowej³⁴.

Programy zobowiązują dyrekcje szkół do umieszczania w planie zajęć dla każdej klasy lekcji przysposobienia czytelniczo-informacyjnego. Ma to swoje plusy (uczniowie i bibliotekarz z góry wiedzą, kiedy mają zajęcia) i minusy — zajęcia te umieszcza się zazwyczaj na końcu wszystkich lekcji, kiedy uczniowie są zmęczeni, toteż traktują je niechętnie. W wielu szkołach wykorzystuje się zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, lecz nie gwarantuje to planowej realizacji programu. W takim przypadku bibliotekarz powinien być powiadamiany o zastępstwie przynajmniej dzień wcześniej, by mógł się do lekcji przygotować.

Bibliotekarz powinien na początku roku szkolnego opracować harmonogram zajęć dla całej szkoły. Godna polecenia jest propozycja J. Piełachowskiego, by w pierwszej kolejności przeprowadzać zajęcia w klasach kończących szkołę, tak by nabyte wiadomości i umiejętności (np. sporządzanie zestawienia bibliograficznego) mogły się jeszcze przydać w trakcie nauki szkolnej (14.4. s. 13–14). To samo dotyczy zajęć zaznajamiających z biblioteką szkolną w klasach pierwszych.

Program przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w liceum ogólnokształcącym, liceum zawodowym i technikum może być wspomagany

³⁴ B. Piotrowska: *Głos w sprawie lekcji bibliotecznych*. *Bibl. w Szk.* 1995 nr 5 s. 22; B. Płonka: *Głos w sprawie lekcji bibliotecznych*. *Bibl. w Szk.* 1994 nr 6 s. 10.

przez przedmiot uzupełniający „Informacja naukowa z elementami naukoznawstwa” (4). Program tego przedmiotu przewiduje na jego realizację 76 godzin. Zawiera następujące cykle tematyczne: wprowadzenie do zagadnień naukoznawstwa i informacji naukowej, organizacja działalności informacyjnej, działalność naukowo informacyjna i zajęcia praktyczne w bibliotece szkolnej. Można też program informacji naukowej realizować w ramach koła zainteresowań. Zajęcia te byłyby wielce przydatne w przygotowaniu kandydatów na studia bibliotekoznawcze, jest to bowiem jedyny kierunek, do którego adepci nie są w szkole gruntownie, systematycznie przygotowywani, jak to się dzieje np. w przypadku studiów filologicznych, geograficznych, biologicznych itp.

Do realizacji przedmiotu „Informacja naukowa z elementami naukoznawstwa” lub koła zainteresowań z tego zakresu najbardziej powołany jest bibliotekarz z racji swych kwalifikacji. Zajęcia te powinny być odbywane poza wymiarem godzin pracy bibliotekarza i osobno opłacane.

Program przysposobienia czytelniczego i informacyjnego realizowany przez bibliotekarza nie przyniesie należytych efektów, jeśli w przygotowaniu uczniów do samokształcenia nie wesprą go pozostali nauczyciele. Bibliotekarz mając do dyspozycji zaledwie 2–3 godziny zajęć w ciągu roku zdoła tylko dać uczniom podstawy wiadomości na dany temat i przeprowadzić próbę ich praktycznego zastosowania. Dopiero wielokrotnie powtarzane ćwiczenia związane integralnie z uczeniem się przekształcą je w trwałe umiejętności, sprawności i nawyki. A zatem nauczyciele, pełniąc zazwyczaj kilka funkcji w szkole — nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, opiekuna koła zainteresowań lub organizacji, powinni w swojej pracy troszczyć się o przygotowanie uczniów do samokształcenia, wychodząc z założenia, że dziś z posiadaną wiedzą można żyć najwyżej kilka lat, lecz z metodą zdobywania wiedzy — całe życie. Do ich obowiązków należy więc:

— stwarzanie sytuacji i bodźców motywujących uczniów do poszerzania i pogłębiania wiedzy i umiejętności wyniesionych z lekcji, rozbudzanie zainteresowań i zamiłowań poznawczych i twórczych;

— poszerzanie, pogłębianie i utrwalanie w postaci nawyków wyniesionych z zajęć prowadzonych przez bibliotekarza wiadomości i zaczątków umiejętności, w szczególności uwzględniając korzystanie z instytucji, źródeł i narzędzi informacji, specyficznych dla danego przedmiotu nauczania (np. nauczyciel języka polskiego — korzystanie ze słowników językowych i literackich, bibliografii i kompendiów literackich, zwiedzanie muzeów literackich; nauczyciel historii — zapoznanie z archiwum, korzystanie z tekstów źródłowych, atlasów historycznych i innych wydawnictw informacyjnych, nauczyciel przedmiotu zawodowego — korzystanie z literatury

fachowej, norm, patentów, zapoznanie z ośrodkiem inte). Jeśli np. bibliotekarz w klasie VII lub III szkoły średniej zaznajomił uczniów ze sposobem sporządzania zestawienia bibliograficznego, to wiedza ta przekształci się w umiejętność dopiero wtedy, gdy uczeń opracuje zestawienie bibliograficzne do określonych tematów z języka polskiego, historii, geografii, biologii itp., jeśli wykorzysta je do referatu, pracy dyplomowej. Podobnie rzecz się ma z utrwalaniem umiejętności korzystania z katalogów, kartotek, wydawnictw informacyjnych.

Wszyscy nauczyciele powinni uczyć odbioru różnych form przekazu informacji i wykorzystywania ich, różnych sposobów utrwalania informacji, m. in. sporządzania notatek, zaznajamiać z zasadami organizacji i higieny pracy umysłowej, wdrażać uczniów do prowadzenia własnego warsztatu pracy samokształceniowej.

Niestety, programy nauczania — z wyjątkiem programu języka polskiego — nie są dostatecznie nasycone treściami z zakresu edukacji samokształceniowej³⁵, choć podjęte zostały już próby ich melioracji³⁶.

Treści te winny występować w programach wszystkich przedmiotów nauczania w celach kształcenia, w materiale nauczania — w rubryce „umiejętności” i w uwagach o realizacji programu, które powinny zawierać wskazówki dotyczące form pracy z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami na lekcjach, w pracy domowej ucznia oraz form współpracy z biblioteką szkolną, innymi bibliotekami i zbiornicami dokumentów. Np. w szkołach USA programy wszystkich przedmiotów obok wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu wymieniają pokaźny rejestr umiejętności z zakresu korzystania z informacji.

- Nauczyciele mogą też stosować różne formy pracy z książką i innymi dokumentami na godzinach wychowawczych i w pracy pozalekcyjnej (dyskusje, konkursy, formy teatralne). Znaczącą rolę w przygotowaniu uczniów do samokształcenia odgrywa nauczyciel języka polskiego, który jest odpowiedzialny za edukację literacką, teatralną, radiową, telewizyjną. W programie języka polskiego występuje dział „Podstawy samokształcenia”, niestety, nie jest on skorelowany z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, obowiązującym bibliotekarza.

Wychowawcy klas we współpracy z bibliotekarzem mogą na spotkaniach z rodzicami inspirować ich do troski o rozwój kultury czytelniczej uczniów i stosowania różnych metod wychowania czytelniczego w domu rodzinnym.

³⁵ J. Andrzejewska: *List otwarty do Biura Reformy Programów Szkolnych MEN w sprawie kształcenia uczniów jako użytkowników informacji*. Bibl. w Szk. 1992 nr 5 s. 1-5.

³⁶ J. Bohdziun: *Jaka będzie biblioteka w mojej szkole?* Bibl. w Szk. 1994 nr 4 s. 1-2.

Formy edukacji czytelniczej i informacyjnej

Edukacja czytelnicza i informacyjna w szkole jest realizowana poprzez lekcje biblioteczne, wycieczki do innych bibliotek i zbiornic dokumentów, instruktaż indywidualny w bibliotece, pracę nauczycieli z książką i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego, pozalekcyjne formy pracy z książką organizowane przez bibliotekę, szkolenie biblioteczne członków koła przyjaciół biblioteki, w szkole średniej — ewentualne zajęcia z informacji naukowej i naukoznawstwa.

Lekcje biblioteczne mogą być organizowane w czytelniku biblioteki szkolnej, publicznej, pedagogicznej, fachowej lub innej, a w przypadku braku czytelnika w szkole lub w dużej liczbie szkole celem odciążenia czytelnika — w izbie lekcyjnej, położonej w bezpośrednim sąsiedztwie biblioteki, pełniącej funkcję dydaktycznej pracowni bibliotecznej.

Rozróżnia się dwa typy lekcji bibliotecznych: lekcje poświęcone realizacji programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, prowadzone przez bibliotekarza i lekcje z zakresu różnych przedmiotów nauczania, prowadzone w bibliotece przez pozostałych nauczycieli.

Na typową strukturę lekcji prowadzonej przez bibliotekarza składają się następujące ogniwa:

1. Uświadomienie uczniom celów i zadań lekcji, pobudzenie motywacji do zajęcia się danym tematem. Można to zrobić za pomocą pogadanki wstępnej, nawiązującej do doświadczeń uczniów, anegdoty, postawienia problemu i prób rozwiązania go (np. jak szukać materiałów do zestawienia bibliograficznego), można poprosić kogoś z nauczycieli, by zadał uczniom polecenia do wykonania (np. wyszukanie w katalogu alfabetycznym dzieł określonych autorów, książek na określone tematy w katalogu rzeczowym, sporządzenie zestawienia bibliograficznego na temat różnych krajów świata) i potem na następnej lekcji sprawdził je, odwołał się do nich. Sposób ten pozwala uczniom uświadomić przydatność zdobywanych na lekcji wiadomości i umiejętności. A oto przykład anegdoty, od której można zacząć lekcję poświęconą korzystaniu z katalogu rzeczowego w klasie V:

Działo się to na początku lat sześćdziesiątych XIX wieku w Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej, w stanie Ohio, w mieście Milan. Do miejscowej biblioteki przyszedł kilkunastoletni chłopak, wyszukał w katalogu alfabetycznym pierwszą książkę autora na literę A i poprosił o jej wypożyczenie. Następnego dnia odniósł ją i wypożyczył drugą kolejną książkę, to samo uczynił trzeciego dnia. Zaintrygowany tym bibliotekarz spytał chłopca, dlaczego wybrał sobie taki sposób pożyczania książek. Na to ten odparł, że postanowił przeczytać wszystkie książki znajdujące się w bibliotece. Tym chłopcem był Tomasz Edison, samouk.

I choć tylko przez trzy miesiące uczęszczał do szkoły powszechnej, dzięki samokształceniu stał się genialnym wynalazcą, autorem 1000 patentów na wynalazki z dziedziny elektrotechniki (m. in. wynalazł żarówkę) i telekomunikacji.

Jak myślicie, co poradził Edisonowi bibliotekarz? Czy miało sens jego postanowienie czytania książek w kolejności alfabetycznej autorów? A może w bibliotece powinien być inny katalog, który ułatwiłby znalezienie książek na tematy interesujące Tomka?

2. Zapoznanie się z nowym materiałem winno zacząć się od przypomnienia już zdobytych wiadomości na dany temat (np. o katalogu alfabetycznym przed poznaniem katalogu rzeczowego, o obu katalogach przed poznaniem kartotek). Przedstawienie nowych wiadomości może odbyć się za pomocą: pokazu i obserwacji, pogadanki, dyskusji, wykładu (w szkole średniej), samodzielnego zdobywania wiadomości przez uczniów z książek i czasopism (np. o dziejach książki). Metodom słownym winny towarzyszyć pomoce poglądowe wizualne i audiowizualne.

3. Uogólnienie i podsumowanie zdobytych wiadomości za pomocą pytań.

4. Ćwiczenia praktyczne, mające na celu zastosowanie wiadomości w praktyce, kształtowanie umiejętności, np. korzystania z encyklopedii i słowników, wyszukiwania książek w katalogach, wyszukiwania materiałów w kartotekach, sporządzanie opisów bibliograficznych itp.

5. Powtórzenie najważniejszych wiadomości celem ich utrwalenia, zanotowanie ich w zeszycie do języka polskiego lub w oddzielnym zeszycie do przysposobienia czytelniczego i informacyjnego. Taki zeszyt wystarcza na cały czas pobytu w szkole. Ponieważ jest rzadko używany, uczniowie często zapominają przynieść go na zajęcia. Nie zawsze jest czas na lekcji na sporządzenie notatki, toteż wielu bibliotekarzy dysponujących kserokopiarką powieli notatkę i rozdaje uczniom do wklejenia do zeszytu. Większy walec kształcący ma samodzielne zredagowanie notatki przez uczniów, ale niestety zabiera to sporo czasu.

6. Ewentualne zadanie pracy domowej, którą uczniowie powinni przedstawić w określonym terminie bibliotekarzowi, nauczycielowi języka polskiego lub innemu nauczycielowi. Sprzyja ona utrwaleniu materiału, kształtowaniu umiejętności oraz kontroli i ocenie wyników nauczania.

Praca na lekcji może być prowadzona z całym oddziałem, w grupach (jednakże nie liczniejszych niż dwu- i trzyosobowe, co gwarantuje aktywność wszystkich uczniów w grupie) i indywidualnie (każdy uczeń dostaje indywidualne zadanie, np. opis bibliograficzny książki, artykułu, fragmentu książki).

Lekcja będzie przebiegała sprawnie i efektywnie, jeśli zostanie starannie przygotowana, jeśli bibliotekarz, zwłaszcza początkujący, opracuje kon-

spekt lekcji i przygotowuje odpowiednie do tematu pomoce dydaktyczne, np. książki, czasopisma, foliogramy, kartki z poleceniami dla uczniów.

Konспект zawiera następujące dane:

1. Data, klasa.
2. Temat lekcji (zwłaszcza w szkole podstawowej sformułowanie tematu do zapisania przez uczniów w zeszytcie powinno zawierać akcent wychowawczy: korzystamy z encyklopedii i słowników, korzystamy z katalogu rzeczowego itp.).
3. Cele lekcji: poznawczy, kształcący, wychowawczy.
4. Pomoce dydaktyczne (szczegółowe wyliczenie ułatwia zebranie przed lekcją potrzebnych materiałów).
5. Plan lekcji.
6. Szczegółowy tok lekcji według planu. Węzłowe pytania nauczyciela, spodziewane odpowiedzi uczniów, wnioski do zanotowania w zeszytach.
7. Literatura merytoryczna i metodyczna wykorzystywana w przygotowaniu lekcji.
8. Ocena lekcji po jej przeprowadzeniu i wnioski.

Ocena lekcji bibliotecznej własnej lub hospitowanej powinna uwzględniać następujące kryteria:

a) Czy tematyka lekcji była zgodna z programem i czy zostały uwzględnione wszystkie przewidziane w programie treści? Trzeba jednak zastrzec się, że bibliotekarz nie musi niewolniczo trzymać się programu — może go modyfikować, rozszerzać, jeśli ma ku temu warunki, ale raczej nie powinien go redukować, chyba że ze względu na poziom umysłowy uczniów (9).

b) Czy zaplanowane cele lekcji zostały osiągnięte?

c) Czy uwzględnione zostały najważniejsze zasady nauczania i wychowania, zwłaszcza zasada świadomego i aktywnego udziału uczniów w lekcji, zasada przystępności, pogładowości, wiązania teorii z praktyką, zasada uczenia przez przeżywanie, zasada gratyfikacyjnej wartości lektury i samokształcenia?

d) Czy zostały zastosowane właściwe dla realizacji danego tematu metody nauczania?

e) Czy tok lekcji był prawidłowy?

f) Czy zostały użyte właściwe środki dydaktyczne?

g) Czy lekcja była poprawna pod względem merytorycznym i językowym, tzn. czy nauczyciel nie popełnił jakichś błędów, czy błędy uczniów zostały skorygowane? Jeśli uczeń popełnił błąd, nauczyciel najpierw odwołuje się do uczniów o sprostowanie, a jeśli nikt tego nie potrafi, wtedy błąd koryguje nauczyciel.

h) Jaka była postawa nauczyciela wobec uczniów — spokojna czy nerwowa; życzliwa, partnerska, wyzwalająca aktywność czy apodyktyczna, surowa, hamująca inicjatywę uczniów; czy na lekcji panowały ład i atmosfera zaangażowania, czy też rozprzężenie i hałas; czy nauczyciel chwalił osiągnięcia uczniów?

i) Ogólna ocena lekcji — co szczególnie dobrze wypadło, a co za następnym razem należy zmienić, ulepszyć?

Taka samokrytyczna refleksja po każdej przeprowadzonej lekcji czy zajęciach pozalekcyjnych warunkuje twórczą postawę nauczyciela wobec swojej pracy dydaktycznej. Twórczy nauczyciel nie trzyma się kurczowo raz ustalonych schematów, lecz stale poszukuje lepszych rozwiązań, nawet drogą prób i błędów, byle tylko umiał je dostrzec i przezwyciężyć.

Dobrze przygotowane konspekty z ewentualnymi modyfikacjami po przeprowadzonej lekcji i jej ocenie mogą być wykorzystywane wielokrotnie. Przy projektowaniu lekcji warto korzystać z opublikowanych konspektów lekcji bibliotecznych³⁷ — w całości lub z niektórych rozwiązań, podchodząc oczywiście do nich krytycznie.

Lekcje biblioteczne prowadzone przez nauczycieli różnych przedmiotów na ogół są organizowane tak, by uczniowie samodzielnie zdobyli wiadomości na dany temat, wykorzystując wydawnictwa informacyjne, książki, czasopisma, albumy i inne dokumenty. Podzieleni na grupy dostają polecenia opracowania szczegółowych zagadnień składających się na całość wiedzy na dany temat³⁸. Waler tak zorganizowanej lekcji w bibliotece zamiast w klasie polega na zaktywizowaniu uczniów w procesie uczenia się: samodzielnie wyszukują źródła informacji przy pomocy katalogów, kartotek i na półce (jeśli nie ma na to czasu, dostają przygotowane przez nauczyciela), następnie wyszukują odpowiednie informacje przy pomocy aparatu informacyjnego książek, studiują określony odcinek tekstu, sporządzają zwięzłą notatkę, na końcu zaś referują w wyznaczonym porządku przed całą klasą zdobyte wiadomości, a pozostali uczniowie notują je.

³⁷ J. Andrzejewska: *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkole podstawowej. Zestawienie bibliograficzne konspektów lekcji bibliotecznych*. Por. Bibl. 1986 nr 3 s. 16–20; nr 4 s. 10–17; Por. Bibl. 1989 nr 6 s. 17–20; nr 7 s. 33–36; Por. Bibl. 1994 nr 5 s. 14–18; Tejże: *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych. Zestawienie konspektów lekcji bibliotecznych*. Por. Bibl. 1986 nr 5 s. 10–13, 23; Por. Bibl. 1991 nr 9 s. 17–22.

³⁸ Przykłady tzw. tematycznych lekcji bibliotecznych: K. Dzikowska: *Stanisław Grochowiak, poeta, prozaik, dramatopisarz, publicysta*. Por. Bibl. 1993 nr 7–8 s. 40–41; M. Szczerbińska-Kosiel: *Poszukiwanie materiałów o ochronie przyrody*. Por. Bibl. 1988 nr 5 s. 21–22 (dla kl. IV szk. podst.); A.J. Granosik: *Mikołaj Kopernik (1473–1543), wybitny uczoney polski*. Por. Bibl. 1994 nr 11–12 s. 38–40.

Z dorobku publikacyjnego konspektów lekcji bibliotecznych tzw. tematycznych, poświęconych różnym przedmiotom nauczania³⁹ wynika, że ich autorami są w większości pracownicy bibliotek publicznych, czyli że ten typ zajęć nie upowszechnił się jeszcze wśród naszych nauczycieli. Bibliotekarz powinien zachęcać nauczycieli, by — uwzględniając nasze warunki lokalowe — organizowali chociaż po jednej lekcji w ciągu roku ze swego przedmiotu w bibliotece szkolnej lub innej. Skuteczną formą zachęty może być lekcja pokazowa dla całego grona pedagogicznego, poprowadzona przez bibliotekarza, jeśli jest specjalistą z jakiegoś przedmiotu.

Wycieczki do bibliotek i innych zbiornic dokumentów. Realizacja tematów: „Zasady korzystania z bibliotek w najbliższym regionie” w klasie VIII szkoły podstawowej, „Działalność usługowa zakładowych i branżowych placówek informacji” w klasie III zsz, „Potrzeby użytkowników i ich wpływ na kształtowanie się funkcji i typów bibliotek” w klasie III szkoły średniej oraz „Organizacja działalności informacyjnej w Polsce” w klasie IV lub V szkoły średniej wymaga zorganizowania przez bibliotekarza wycieczki: do biblioteki publicznej dla dorosłych (klasa VIII), do biblioteki fachowej i ośrodka inte (zsz, technikum, liceum zawodowe), do biblioteki naukowej, pedagogicznej (liceum ogólnokształcące). Poza tym wycieczki do bibliotek i innych zbiornic dokumentów powinni organizować pozostali nauczyciele, katecheci (do biblioteki parafialnej), wychowawcy klas. Szczególnie pożądana jest wycieczka dzieci klasy I lub II (najlepiej z rodzicami lub innymi domownikami). Zapoznanie się z biblioteką i zachęta do korzystania z niej zwiększa liczbę uczniów korzystających z innych bibliotek, na czym szkole powinno zależeć, ze względu na konieczność przygotowania uczniów do kształcenia się ustawicznego.

Bibliotekarz w ramach pracy pozalekcyjnej wspólnie z kołem przyjaciół biblioteki może organizować wycieczki do instytucji związanych z książką, jak wydawnictwa, drukarnie, introligatornie, księgarnie, muzea książki, biblioteki muzealne przy świątyniach.

Wycieczki muszą być dobrze przygotowane. W szkole pewien kłopot sprawia wygospodarowanie czasu, wycieczka bowiem — wliczając dojeżdżenie lub dojazd i powrót zajmuje więcej czasu niż godzina lekcyjna razem z sąsiadującymi przerwami, trzeba więc „pożyczać” lekcje od kolegów. W ramach zajęć pozalekcyjnych po południu lub w sobotę czas trwania wycieczki przestaje być problemem. Organizator wycieczki porozumiewa się z kierownictwem instytucji, do której wycieczka jest planowana, w sprawie

³⁹ J. Andrzejewska: *Lekcje biblioteczne poświęcone różnym przedmiotom nauczania. Zestawienie bibliograficzne*. Por. Bibl. 1986 nr 7–8 s. 22–26; Por. Bibl. 1989 nr 7–9 s. 35–36; Por. Bibl. 1991 nr 9 s. 21–22; Por. Bibl. 1994 nr 5 s. 19.

ustalenia jej terminu, celu i przebiegu. Celem wycieczki do innej biblioteki może być: 1) zapoznanie się z biblioteką, jej zbiorami, warsztatem informacyjnym i warunkami korzystania, 2) lekcja biblioteczna prowadzona przez pracownika danej biblioteki lub bibliotekarza szkolnego, nauczyciela (wymaga to przygotowania przez nich materiałów na miejscu), 3) udział uczniów w imprezie organizowanej przez bibliotekę publiczną.

Przy wyjściu w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia organizowane przez szkołę powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona. Przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun na 15 uczniów. W szkołach specjalnych liczba opiekunów musi być zwiększona. Kierownik wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu⁴⁰.

Instruktaż indywidualny. Bibliotekarz, jeśli zachodzi taka potrzeba, gdy uczeń nie potrafi sobie z czymś poradzić w bibliotece, dyskretnie instruuje go, jak np. znaleźć książkę na półce, jak korzystać z katalogów, kartotek, z wydawnictw informacyjnych, jak szukać bibliografii na określony temat, jak sporządzić notatkę, jak znajdować informacje w książce przy pomocy indeksu lub spisu treści. W czytelni należy zachęcać do korzystania z atlasów i map, gdy się napotka w tekście nazwę kraju lub miejscowości, ze słowników i encyklopedii dla wyjaśnienia niezrozumiałych wyrazów i terminów, krótkich informacji o osobach i faktach historycznych. Trzeba też zwracać uwagę na właściwą postawę w trakcie czytania i należyte obchodzenie się z książką i czasopismem. Indywidualnym instruktążem powinni też być objęci uczniowie, którzy nie uzyskali zadowalających wyników ze sprawdzianów z przygotowania czytelniczego i informacyjnego. Należy starać się, by indywidualne przysposobienie biblioteczne przebiegało w miłej, życzliwej atmosferze, było wolne od mentorstwa, w żadnym wypadku nie poniżało godności ucznia.

Praca nauczycieli z książką, czasopismem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego: na lekcjach, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, fakultatywnych, na godzinach wychowawczych. Mogą one być przeprowadzane w bibliotece, w pracowni bibliotecznej, w klasie. Na lekcjach można stosować następujące formy pracy: wspólne czytanie fragmentów książek i artykułów, redagowanie różnych form notatek i recenzji, zestawianie różnych ujęć tego samego zagadnienia np. w podręczniku, tekście źródłowym

⁴⁰ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 1992 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach publicznych. Dz. U. 1992 nr 65 poz. 33.

i opracowaniu naukowym, ustne i pisemne sprawozdania z domowej lektury (najpierw jednak trzeba nauczyć, jak się studiuje tekst i sporządza notatki). Nauczyciel może za pomocą pytań nawiązywać do wiadomości wyniesionych z lektury. Uczniowie mogą korzystać w czasie lekcji, gdy zajdzie potrzeba, z wydawnictw informacyjnych wypożyczonych na stałe lub doraźnie do pracowni (klasy). Idealnym rozwiązaniem byłaby taka ich ilość, by na każdym stoliku mógł znaleźć się egzemplarz potrzebnego w danym momencie lekcji wydawnictwa. Ponadto nauczyciele mogą urozmaicać pogadanki lub wykład odczytywaniem fragmentów książek, propagować nowości wydawnicze ze swego przedmiotu, organizować przy pomocy uczniów-asystentów wystawki okolicznościowe i tematyczne książek i innych materiałów, przeprowadzać krótkie konkursy błyskawiczne, sprawdzające odczytanie z zakresu danego przedmiotu, gry czytelnicze (np. licytacja tytułów książek o Afryce na lekcji geografii), odtwarzać audycje radiowe i telewizyjne propagujące książki. Raz w miesiącu kolejne zespoły redakcyjne mogą prezentować żywe gazetki, tematycznie związane z danym przedmiotem nauczania, co wymaga poszukiwań odpowiednich artykułów w czasopiśmie i znalezienia atrakcyjnej formy przedstawienia ich treści.

W domu uczniowie mogą wykonywać następujące prace, kształcące ich kompetencje czytelnicze i informacyjne: wyszukiwanie materiałów do następnej lekcji, pogłębianie wiadomości z lekcji poprzez lekturę wskazaną przez nauczyciela lub wyszukaną samodzielnie, sporządzanie notatek i sprawozdań z lektury, stosując tego rodzaju zadania z umiarem, by nie stały się zburą uczniów i nie wywołały efektu przeciwnego od zamierzonego, obrzydając uczniom czytanie. Można zadawać od czasu do czasu twórcze prace na podstawie lektury (rozprawki, referaty, recenzje), sporządzanie zestawień bibliograficznych na określone tematy, wyszukiwanie zwiezłych informacji i wyjaśnianie pojęć w wydawnictwach informacyjnych, zapoznawanie się z nowościami wydawniczymi z danego przedmiotu w bibliotekach i księgarniach, organizowanie poszczególnych elementów warsztatu pracy umysłowej. Pożądane byłoby przydzielanie indywidualnych zadań, np. dotyczących poszukiwań w katalogach, kartotekach, tematów zestawień bibliograficznych, by każdy uczeń miał okazję do pracy w bibliotece szkolnej lub innej.

Godziny wychowawcze dostarczają wiele okazji do wykorzystania książek beletrystycznych, biograficznych, popularnonaukowych, artykułów z czasopiśm, filmów o problematyce wychowawczej, np. na temat miłości, małżeństwa, rodziny, postaw obywatelskich, etosu pracy, kultury czasu wolnego, wyboru zawodu i innych problemów bliskich młodzieży. Można stosować na nich gry dramatyczne i dyskusje oparte na krótkich te-

ktach przeczytanych w klasie lub na lekturze przeczytanej w domu⁴¹. Godziny wychowawcze są dobrą okazją do propagowania nowości i książek na określone tematy. Informacje na temat: „Co warto przeczytać, obejrzeć, czego posłuchać” przygotowują uczniowie. Niektóre tematy godzin wychowawczych korespondują z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego: jak się uczyć, jak zorganizować domową bibliotekę, jak i po co uprawiać samokształcenie, na czym polega higiena pracy umysłowej, jak robić notatki itp.⁴²

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w młodszych klasach szkoły podstawowej oraz godziny do dyspozycji dyrektora szkoły przeznaczone np. na orientację zawodową lub poświęcone innej aktualnej problematyce warto od czasu do czasu przeprowadzać w bibliotece z wykorzystaniem odpowiednich do celu zajęć zbiorów. Zajęcia fakultatywne w szkołach średnich, prowadzone w mniejszych grupach, również sprzyjają formom pracy opartym na wykorzystaniu zbiorów bibliotecznych.

Wszelkie pozalekcyjne formy pracy, oparte na wykorzystaniu książek i czasopism, dokumentów audiowizualnych, organizowane przez bibliotekę, samorząd uczniowski, koła zainteresowań i organizacje młodzieży wspomagają proces edukacji czytelniczej i informacyjnej, stwarzając okazję do czytania, korzystania z bibliotek, pogłębiania zainteresowań i do pracy twórczej.

Pomoce dydaktyczne do przysposobienia czytelniczego i informacyjnego

Bibliotekarz powinien gromadzić, wykorzystywać na swoich zajęciach i udostępniać innym nauczycielom następujące środki dydaktyczne wspomagające kształcenie czytelnicze i informacyjne:

— Kolorowe tablice graficzne dużego formatu (np. 48 x 68 cm). Kilka tablic opracowały W. Papierska i B. Tomkiewicz. J. Andrzejewska i J. Nowakowska wydały dwa komplety tablic zgodnie z wytycznymi MOiW z 1986 r. w sprawie pomocy dydaktycznych dla szkół — 22 tablice dla szkoły podstawowej i 21 tablic dla szkół ponadpodstawowych. Pełnią one wielorakie funkcje dydaktyczne. Pokazywane i objaśniane w czasie lekcji służą: 1) pogładowemu przedstawieniu nowego materiału, 2) przypomnieniu już poznanego materiału, niezbędnego w rozwinięciu nowego tematu, 3) usystematyzowaniu wiadomości i 4) ich utrwalaniu. Zawieszono

⁴¹ W tę samą stronę. *Antologia tekstów do lekcji wychowawczej*. T. 1–2. Wybór i oprac. M. Braun-Gałkowska. Warszawa 1994.

⁴² Por. H. Hamer: *Program lekcji wychowawczych dla uczniów wyższych klas szkół podstawowych oraz uczniów liceów i techników*. Warszawa 1993.

przez pewien czas w pomieszczeniu biblioteki na widocznym miejscu lub eksponowane w hallu w gablocie, w pracowni, w klasie utrwalają wiadomości wyniesione z lekcji.

— Tablice formatu A4 wydane przez SBP w opracowaniu J. Andrzejewskiej⁴³ służą jako wzory do sporządzania we własnym zakresie (przez bibliotekarza lub uczniów) tablic większego formatu, foliogramów (kopiując tablice ręcznie na folii do grafoskopu lub powielając na kserokopiarce), a także można je kopiować na błonie do przezroczy, jeśli biblioteka nie posiada grafoskopu. Powiększone tablice, foliogramy, przezrocza pełnią takie same funkcje jak wymienione wyżej kolorowe tablice graficzne. Oryginalne tablice również można eksponować w gablocie bibliotecznej przez jakiś czas po realizacji danego tematu. Dobór tablic w szkole podstawowej należy dostosować do programu z r. 1990.

— Ilustracje, fotografie, np. barwnych stronic kodeksów iluminowanych, budynków bibliotek i ich wnętrz, zbiory pocztówek, np. *Ewangeliarz Gnieźnieński*, *Kodeks Baltazara Bchema*, *Malarstwo miniaturowe w zbiorach Klasztoru O.O. Paulinów na Jasnej Górze* — do wykorzystania w realizacji tematów: Dzieje książki, Typy bibliotek.

— Przezrocza dotyczące dziejów książki, książki współczesnej i jej powstawania, bibliotek, np. *Jak powstaje książka dla dzieci*, *Jak powstaje książka współczesna*, *Produkcja papieru*, *Z dziejów książki*, *Z dziejów oprawy książek*, *Formy plastyczne książki*, *W bibliotece publicznej* — do wykorzystania na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych. Biblioteka może też wykonać sama przezrocza, dając pracowni fotograficznej do sfotografowania ilustracje z książek, np. z *Czarno na białym* M. Iljina, z albumów: *Corviniana*, *Psalterz floriański*, *Kodeks Behema*.

— Nagrania szkolnych audycji radiowych, poświęconych książce i bibliotekom, np. *Mamo, poczytaj „Misia”*, *Uśmiech książki*, *Książka i my*, *Książka wszystko potrafi*, *Przygody stawetnego Jeronima Wietora*, *Rylec, pióro, czcionka*, *Zanim ukaze się w kiosku*, *Wizyta w bibliotece publicznej*, *Synowie Gutenberga*, *W oficynie wydawniczej Jana Januszowskiego*, *Wydawca oświecony (Michał Gröll)*. Audycje można nagrywać na kasety magnetofonowe w bibliotece, lecz musi być zachowana idealna cisza (brak zakłóceń w odbiorze radiowym) lub w laboratorium pomocy dydaktycznych, jeśli szkoła takim dysponuje. Wówczas bibliotekarz podaje laborantowi wykaz audycji do nagrania.

⁴³ J. Andrzejewska: *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkole podstawowej. Wzory tablic i foliogramów*. Warszawa 1990; Też: *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkołach ponadpodstawowych. Wzory tablic i foliogramów*. Warszawa 1990.

— Nagrania audycji telewizyjnych poświęconych książce, bibliotece, pracy umysłowej. Bibliotekarz śledzi programy telewizyjne i nagrywa wybrane audycje na kasety wideo za pomocą magnetowidu lub zleca ich nagranie pracowni pomocy dydaktycznej. Przykłady wyemitowanych audycji TV, nadających się do wykorzystania w przysposobieniu czytelnictwem i informacyjnym: *Jak powstało pismo, Moja książka, Historia książki, Książka — twój przyjaciel, Wygodnie czytać, Z wizytą w bibliotece*.

— Filmy są do wypożyczenia w instytucjach tym się zajmujących (oddziały Filmosu przeważnie przekazały swoje filmoteki pedagogicznym bibliotekom wojewódzkim). Program przysposobienia czytelnictwa i informacyjnego dla szkoły podstawowej z 1990 r. podaje wykaz filmów pomocnych w jego realizacji. W sumie wyprodukowano w Polsce ponad 20 filmów popularnonaukowych związanych tematycznie z książką i bibliotekami. Powstały też filmy na kasetach wideo: jeden — poświęcony Bibliotece Narodowej, drugi — powstawaniu książki.

Filmy, przezroczyste audycje telewizyjne, radiowe mogą zastąpić wycieczki do bibliotek, jeśli nie ma możliwości ich zorganizowania.

— **P o d r ę c z n i k i** dla uczniów z zakresu samokształcenia, w tym przysposobienia czytelnictwa i informacyjnego dla szkoły podstawowej i ponadpodstawowej. Ukazało się dotychczas kilka poradników dotyczących uczenia się i samokształcenia, wiedzy o książce i bibliotece, nadających się do wykorzystania przez dzieci (np. *Jak się uczyć* J. Rudniańskiego, *Własna biblioteczka* I. Stachelskiej) i młodzież (*Ucz się sam* J. Półturzyckiego, *Sztuka czytania* F. Króla, *Szybkie czytanie* J. Chylińskiej, *Samokształcenie w zawodzie*, S. Karasia *Organizacja i metody samokształcenia* H. Skrzypczaka, *Wiadomości o książce* K. Budzyka, *Supermożliwości twojego umysłu — jak uczyć się trzy razy szybciej* K. Gozdek-Michaëlis, *Superumysł* Z.W. Brzeškiewicz, *Wiedza o książce* W. Wasilewskiej, *Wokół książki* F. Przyłubskiego, lecz nakłady większości tytułów są wyczerpane, poza tym nie są skorelowane z programami przysposobienia czytelnictwa i informacyjnego. W utrwalaniu wiadomości wyniesionych z zajęć prowadzonych przez bibliotekarza może pomóc zeszyt dla ucznia *Przysposobienie czytelnictwa i informacyjne w kl. I–VIII* J. Kropiwnickiego i B. Czyczkana⁴⁴. Druga wersja tego zeszytu jest przeznaczona dla bibliotekarza⁴⁵. Zeszyt zawiera zwięzłe sformułowane wiadomości, mogące zastąpić notatkę

⁴⁴ J. Kropiwnicki, B. Czyczkan: *Zeszyt do przysposobienia czytelnictwa i informacyjnego w klasach I–VIII ... op. cit.*

⁴⁵ J. Kropiwnicki, B. Czyczkan: *Zeszyt do przysposobienia czytelnictwa i informacyjnego w klasach I–VIII. Koncepcja metodyczna*. [2 wyd. popr.]. Jelenia Góra 1994.

z lekcji, na której zredagowanie często brakuje czasu. Poza tym na końcu treści każdej lekcji uczeń ma pytania i testy do wypełnienia. Jeżeli starczy czasu, może to uczynić na lekcji albo opracować je w domu. Kolejne wydanie zeszytu mogłoby pytania natury teoretycznej uzupełnić zadaniami praktycznymi, sprawdzającymi umiejętności, ponieważ nie tylko wiedza ma być rezultatem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, lecz przede wszystkim umiejętność korzystania z narzędzi i źródeł informacji.

Pomoce dydaktyczne do przysposobienia czytelniczego i informacyjnego mogą wykorzystywać też inni nauczyciele, przede wszystkim poloniści.

Sprawdzanie wyników przyposobienia czytelniczego i informacyjnego

Proces dydaktyczny, jeśli ma być efektywny, musi kończyć się sprawdzaniem wiadomości i umiejętności i wyrównaniem braków przez uczniów, którzy nie opanowali w dostatecznym stopniu przewidzianego programem materiału. Obecne programy przysposobienia czytelniczego i informacyjnego nie przewidują sprawdzania wyników nauczania, a opinie bibliotekarzy w tej sprawie są podzielone.

Nauczyciele sprawdzają znajomość literatury, gramatyki, ortografii, umiejętność wypowiadania się w mowie i piśmie, rozwiązywania zadań matematycznych, fizycznych, wiadomości ze wszystkich przedmiotów nauczania, sprawności manualne i fizyczne, lecz metody kontroli tego, co dziś staje się najważniejszym elementem kształcenia — przygotowania do samokształcenia jeszcze na szerszą skalę nie upowszechniły się. Jednak przejście w nowoczesnej dydaktyce od uczenia się o faktach do nauki uczenia się i posługiwania informacją (*from the learning of facts to learning to learn and learning to handle information*⁴⁶) wymaga zmiany stanowiska w tej sprawie.

W kontroli przygotowania uczniów do samokształcenia winni brać udział wszyscy nauczyciele, wychodząc z założenia, że nie tyle szczegółowa wiedza faktograficzna opanowana przez uczniów świadczy o poziomie pracy nauczyciela, ile to, czy potrafił on nauczyć, jak zdobywać wiedzę, jak rozwiązywać różne problemy przy pomocy odpowiednich źródeł informacji. Poloniści zatem powinni sprawdzać szybkość cichego czytania ze zrozumieniem⁴⁷, umiejętność stosowania różnych technik czytania zależnie od

⁴⁶ W. Drewett: *A further milestone on the road to good school libraries in the United Kingdom. Learning resources in schools.* „International Review of Children's Literature and Librarianship” 1991 nr 6 s. 194.

⁴⁷ Np. w austriackich szkołach podstawowych w klasach II–VIII nauczyciele języka niemieckiego kontrolują szybkość cichego czytania ze zrozumieniem osiem razy w roku

celu, umiejętność samodzielnej recepcji dzieł literackich (bez uprzedniego omawiania ich na lekcjach), umiejętność korzystania ze słowników językowych. Wszyscy nauczyciele powinni sprawdzać umiejętność korzystania z wydawnictw informacyjnych, przydatnych w nauce danego przedmiotu, umiejętność sporządzania różnego rodzaju notatek. Powinni też zachęcać do organizowania własnego warsztatu pracy umysłowej i sprawdzać, czy np. uczniowie prowadzą kartotekę zagadnieniową bibliograficzną i tekstową, czy gromadzą we właściwy sposób notatki.

Bibliotekarz w trakcie swoich zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego stara się na bieżąco utrzymywać wiadomości i sprawdzać umiejętności za pomocą ćwiczeń kontrolnych i odpytywania, lecz podczas lekcji nie jest w stanie sprawdzić każdego ucznia. Dlatego też pod koniec roku szkolnego, np. w maju w porozumieniu z polonistą powinien s p r a w d z i ć indywidualnie lub zbiorowo umiejętności przewidziane programem dla poszczególnych klas, a w klasach kończących dany typ szkoły (VIII klasa szkoły podstawowej, IV klasa liceum ogólnokształcącego i zawodowego, V klasa technikum) przeprowadzić sprawdziany lub testy najważniejszych wiadomości teoretycznych i praktycznych, objętych całym kursem przysposobienia.

Kwestionariusze sprawdzianów wiadomości składają się z pytań otwartych. Pytaniem sprawdzającym wiadomości teoretyczne jest np.: Jakież masz katalogi biblioteczne? Jakież masz typy encyklopedii? Pytania sprawdzające wiadomości praktyczne — to: W jakim katalogu będziesz szukać powieści Henryka Sienkiewicza *W pustyni i w puszczy*? Gdzie znajdziesz informację o Tadeuszu Kościuszcze?

- T e s t y dające możliwość wyboru prawidłowej odpowiedzi spośród kilku proponowanych (najczęściej czterech) nadają się raczej do utrwalania materiału w toku uczenia się, natomiast ich wartość jako sposobu kontroli ostatecznych wyników kształcenia jest problematyczna. Np. pytanie testowe: Wyjaśnienie wątpliwości, która forma jest poprawna: *ten pomarańcz, ta pomarańcza* czy *ta pomarańcz* znajdziesz w: 1) słowniku ortograficznym, 2) słowniku wyrazów obcych, 3) słowniku poprawnej polszczyzny, 4) słowniku etymologicznym — odbiega od normalnej życiowej sytuacji, kiedy musimy samodzielnie uporać się z problemem. Uczeń powinien być tak przygotowany, żeby bez podpowiadania sięgnął po właściwe źródło informacji.

Sprawdziany można oceniać stopniami szkolnymi — każde pytanie oddzielnie, następnie zsumować wszystkie oceny i podzielić sumę przez liczbę

i na podstawie wyników dzielić klasę na trzy grupy, dla których przewidziane są odrębne wykazy lektury — łatwiejsze teksty dla wolno czytających, trudniejsze dla zaawansowanych (R. B a m b e r g e r : *Leseerziehung*. Wien 1971 s. 38–105).

pytań, co da średnią ocenę za całość sprawdzianu. Można też każdą odpowiedź oceniać za pomocą z góry ustalonej liczby punktów (zależnie od ważności pytania). Suma uzyskanych punktów winna być zamieniona na ocenę według następującej skali:

- 0–25% sumy punktów do uzyskania — niedostateczny
- 25–45% sumy punktów do uzyskania — mierny
- 46–75% sumy punktów do uzyskania — dostateczny
- 76–85% sumy punktów do uzyskania — dobry
- 86–95% sumy punktów do uzyskania — bardzo dobry
- 96–100% sumy punktów do uzyskania — celujący⁴⁸

W testach wyboru daje się po jednym punkcie za prawidłową odpowiedź. Ogólną ocenę wystawia się według powyższej skali. Można też stosować test sprawdzający wielostopniowy, zawierający trzy kategorie pytań sprawdzających: 1) wiadomości podstawowe — na stopień dostateczny, 2) plus wiadomości rozszerzające — na stopień dobry, plus wiadomości dopełniające — na stopień bardzo dobry⁴⁹.

Tak więc bibliotekarz może co roku przeprowadzić następujące s p r a w d z i a n y :

W szkole podstawowej :

1. W klasie IV — sprawdzian indywidualny umiejętności korzystania z encyklopedii, słowników i książek popularnonaukowych. W porozumieniu z polonistą po dwóch uczniów przychodzi kolejno do biblioteki, pozostali wykonują ćwiczenie pisemne z gramatyki lub ortografii. Każdy uczeń w bibliotece otrzymuje na kartce trzy polecenia do wykonania: znalezienie informacji w encyklopedii, słowniku i książce popularnonaukowej, np.: 1. Znajdź w encyklopedii informację o Tatrach. 2. Znajdź w słowniku wyrazów obcych znaczenie słowa „egzotyczny”. 3. W książce H. Sandnera i Z. Wójcika *Kalendarz przyrody* znajdź odpowiedź na pytanie: Kiedy zakwita głóg? Przy ocenie wykonania zadania bierzemy pod uwagę znajomość budowy książki, umiejętność posługiwania się żywą paginą, indeksem, spisem treści, odczytywania skrótów.

Sprawdzian umiejętności korzystania z wydawnictw informacji bezpośredniej (nie tylko z encyklopedii i słowników) byłby bardziej celowy w klasie VII lub VI (w pierwszej wersji programu z 1983 r. był w klasie VI temat „Wydawnictwa informacji bezpośredniej”). Uczniowie szerzej wówczas

⁴⁸ Pierwszy sposób oceniania jest prostszy, chyba że za całość sprawdzianu przewidujemy 100 punktów, co ułatwia obliczanie procentów. B. Niemierko: *Pomiar sprawdzający w dydaktyce. Teoria i zastosowanie*. Warszawa 1990 s. 376.

⁴⁹ *Tamże* s. 140.

orientują się w zasobie wydawnictw informacyjnych, toteż można wymagać, by samodzielnie wybrali odpowiednie źródło informacji.

2. W klasie V — sprawdzian indywidualny umiejętności korzystania z katalogów, przeprowadzany podobnie jak w klasie IV. Przykłady poleceń (dla jednego ucznia): 1. Znajdź w katalogu *W pustyni i w puszczy* Henryka Sienkiewicza i podaj sygnaturę. 2. Znajdź w katalogu książkę na temat malarstwa, podaj autora, tytuł i sygnaturę. Oceniając wykonanie zadania bierzemy pod uwagę wybór właściwego katalogu, znajomość układu kart katalogowych, umiejętność znalezienia przy pomocy planszy ze schematem UKD odpowiedniego działu w katalogu rzeczowym i czas wykonania polecenia.

W przypadku sprawdzianów indywidualnych niekoniecznie trzeba przygotowywać dla wszystkich uczniów w klasie indywidualne polecenia — wystarczy komplet 10–15 kartek do dwukrotnego użycia.

3. W klasie VI — sprawdzian zbiorowy umiejętności sporządzania opisu bibliograficznego książki, jej fragmentu i artykułu w czasopiśmie. Przydzielamy każdemu uczniowi książkę i czasopismo, polecając sporządzić opisy wyżej wymienionych jednostek bibliograficznych (tym razem bez pomocy tablic z wzorami opisów).

4. W klasie VII — sprawdzian indywidualny umiejętności sporządzania zestawienia bibliograficznego na określony temat. Tematy zestawień (np. Tatry, Afryka, Maria Skłodowska-Curie, Fryderyk Chopin, Powstanie listopadowe) przydzielamy na kartkach indywidualnie, dając tydzień lub dwa tygodnie czasu na samodzielne wykonanie zadania. Na końcu zestawienia uczniowie podają wykaz narzędzi informacji, z których korzystali (katalogi, kartoteka zagadnieniowa, bibliografia załącznikowa, poradniki bibliograficzne, bibliografie, spisy treści czasopism). Oceniamy poprawność układu zestawienia, prawidłowość opisów bibliograficznych i ilość wykorzystywanych narzędzi informacji.

5. W klasie VIII — sprawdzian grupowy wiadomości teoretycznych i praktycznych z całości materiału klas IV–VIII (załącznik 1) albo test (załącznik 2).

W zasadniczej szkole zawodowej przeprowadza się następujące sprawdziany:

1. W klasie I — sprawdzian indywidualny umiejętności korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej — z katalogu alfabetycznego, rzeczowego, z księgozbioru podręcznego, z kartoteki zagadnieniowej, ewentualnie z katalogu zbiorów audiowizualnych, katalogu-czasopism. Organizacja jak w szkole podstawowej — obserwacja wykonania zadań przez dwóch uczniów przychodzących kolejno z klasy (każdy uczeń ma indywidualne zadania). Przykład kartki z poleceniami:

I

1. Sprawdź, czy jest w bibliotece *Potop* Henryka Sienkiewicza. Podaj sygnaturę.
2. Wyszukaj w katalogu książkę na temat elektryczności. Podaj autora, tytuł i sygnaturę.
3. Znajdź w księgozbiorze podręcznym informację o Janie Kochanowskim. Przedstaw ją zwięźle.
4. Objaśnij przy pomocy odpowiedniego słownika, co oznacza słowo „transduktor”. Rozszyfruj skróty w artykule hasłowym.
5. Znajdź w kartotece zagadnieniowej artykuły na temat mikrokomputerów.
6. Sprawdź, czy w bibliotece jest czasopismo „Bajtek”.
7. Sprawdź, czy w bibliotece jest płyta z nagraniem utworów Karola Szymanowskiego.

Oceniamy trafność wyboru narzędzi informacji i sprawność w posługiwaniu się nimi.

2. W klasie II — sprawdzian zbiorowy umiejętności sporządzenia notatki. Każdy uczeń dostaje książkę z zaznaczonym fragmentem lub czasopismo ze wskazanym krótkim artykułem, z którego powinien sporządzić notatkę np. w postaci planu lub zwięzłego streszczenia (konspektu) z podaniem opisu bibliograficznego źródła.

3. W klasie III można zorganizować indywidualny sprawdzian umiejętności sporządzenia zestawienia bibliograficznego na określony temat (organizacja jak w klasie VII). Tematy należy dostosować do profilu szkoły. W zestawieniu mogą być ujęte normy.

W zasadniczej szkole zawodowej można zrezygnować z końcowego sprawdzianu wiadomości, ograniczając się do kontroli wyżej wymienionych umiejętności, niezbędnych w życiu wykwalifikowanego robotnika.

Szkoła średnia:

1. W klasie I — sprawdzian indywidualny umiejętności korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej (jak w klasie I zsz).

2. W klasie II — sprawdzian zbiorowy umiejętności sporządzania opisu bibliograficznego książki, jej fragmentu, rozprawy w pracy zbiorowej i artykułu w czasopiśmie z adnotacjami treściowymi. Można wykorzystać lekcję języka polskiego lub inną na ten cel. Każdy uczeń dostaje indywidualny przydział materiałów do opisu.

3. W klasie III — sprawdzian indywidualny umiejętności sporządzania zestawienia bibliograficznego na określony temat (organizacja jak w klasie VII).

4. W klasie IV (V technikum) — sprawdzian zbiorowy wiadomości teoretycznych i praktycznych z całości materiału klas I–IV (V) (załącznik 3).

Jeśli bibliotekarz dysponuje dużą ilością papieru i kserografem, może powielić kwestionariusze sprawdzianu dla każdego ucznia. Oszczędniej będzie, jeśli powielimy kwestionariusz w ilości odpowiadającej uczniom jednego oddziału i rozdamy uczniom do wglądu, a odpowiedzi na pytania będą pisali na zwykłych kartkach papieru, nie przepisując pytań, tylko numerując odpowiedzi. Jeśli i takiej możliwości nie ma, można pytania pisać na tablicy albo na foliogramach. Jest to o tyle niewygodne, że po pewnym czasie trzeba zetrzeć tablicę i napisać dalsze pytania albo zmienić foliogram, a uczniowie pracują w niejednakowym tempie.

Sprawdziany i testy wiadomości przeprowadzane z całą klasą umożliwiają odpisywanie odpowiedzi, chyba że przeprowadzamy je z połową klasy — wtedy uczniowie siedzą pojedynczo przy stolikach.

Raz przygotowane kartki z poleceniami i kwestionariuszem do wglądu mogą służyć przez wiele lat.

W trakcie sprawdzianu nie podpowiadamy uczniom rozwiązań, nie instruujemy, jak dane zadanie wykonać, ponieważ istotą kontroli jest rozpoznanie stopnia opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności oraz poznanie braków w tym zakresie.

Oceny ze sprawdzianów mogą być przekazane poloniście do wpisania w dzienniku. Uczniowie, którzy dostaną ocenę niedostateczną lub mierną, powinni indywidualnie przy pomocy bibliotekarza wyrównać braki do końca roku szkolnego.

Niektórzy bibliotekarze są przeciwni kontroli wyników przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, gdyż ich zdaniem rzutuje to na stosunek uczniów do pracowników biblioteki, utożsamianych z nauczycielami, stawiającymi oceny niedostateczne. Można więc, jeśli bibliotekarz z tego tytułu odczuwa dyskomfort psychiczny, oceniać za pomocą punktów, przyjmując określoną ich ilość za wystarczającą, poza tym sprawdzanie stopnia opanowania materiału powinno przebiegać w spokojnej, miłej atmosferze, motywującej ucznia do samokontroli, a słabe wyniki nie mogą być potępiane, lecz powinny mobilizować ucznia do ich poprawiania.

Analiza wyników sprawdzianów pozwala bibliotekarzowi i poloniście, który również odpowiada za realizację działu „Podstawy samokształcenia” i który może podjąć się przeprowadzenia części wyżej przedstawionych sprawdzianów, zorientować się, które partie materiału zostały najslabiej przyswojone, które umiejętności nastroczają uczniom trudności. Świadomość braków powinna mobilizować do trafniejszego doboru metod nauczania w następnym roku szkolnym, do położenia nacisku na ściślejszą współpracę wszystkich nauczycieli z bibliotekarzem. Dyskusyjną bowiem koncepcją jest wyodrębnienie przedmiotu „Przysposobienie czytelnicze i informacyjne” i powierzenie go bibliotekarzowi. Mankamentem

takiego rozwiązania jest oderwanie zdobywanych wiadomości i umiejętności od codziennej praktyki uczenia się poszczególnych dyscyplin szkolnych. Zanim jednak autorzy programów nauczania nasycą je treściami z zakresu użytkowania informacji i samokształcenia, zanim zmieni się świadomość metodyczna nauczycieli, zanim powierzy się bibliotekarzowi jedynie obowiązek zaznajomienia z biblioteką i regułami korzystania z niej, program obecnie realizowany przez bibliotekarzy szkolnych i częściowo przez pracowników bibliotek publicznych i pedagogicznych należy traktować jako poważny krok ku unowocześnieniu polskiej szkoły.

Programy

1. *Program szkoły podstawowej. Przystosowanie czytelnicze i informacyjne.* Warszawa 1990 (pierwsza wersja — obszerniejsza — wydana w 1983 r.).
2. *Program zasadniczej szkoły zawodowej. Przystosowanie czytelnicze i informacyjne.* Warszawa 1985.
3. *Program liceum ogólnokształcącego oraz liceum zawodowego i technikum. — Przystosowanie czytelnicze i informacyjne.* Warszawa 1985.
4. *Program liceum ogólnokształcącego oraz liceum zawodowego i technikum. Informacja naukowa z elementami naukoznawstwa.* Warszawa 1985.

Literatura

5. *Biblioteka szkolna ...* (s. 67–115: *Przystosowanie czytelnicze i informacyjne uczniów*).
6. Choryński P.: *O kształceniu użytkowników informacji w szkole.* Por. Bibl. 1976 nr 9–10 s. 257–261.
7. Hładasz J.: *Popularyzujemy książkę w bibliotece.* Por. Bibl. 1989 nr 6 s. 169–172 (książka na godzinach wychowawczych).
8. Iwicka-Okońska A., Walenta B.: *Biblioteka — koordynatorem edukacji samokształceniowej.* Szk. Zaw. 1991 nr 8 s. 26–29.
9. Iwicka-Okońska A., Walenta B.: *Przystosowanie czytelnicze i informacyjne w szkołach dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim.* Szk. Spec. 1990 nr 2–3 s. 122–126. Toż: Bibl. w Szk. 1991 nr 10 s. 11–19; Toż: Wyd. 2 uzup. Łódź 1994.
10. Oryl M.: *Wdrażanie uczniów do kształcenia ustawicznego.* Warszawa 1981.
11. Papierska W.: *Przygotowanie biblioteczne uczniów w polskiej szkole. Próba spojrzenia historycznego* Bibl. w Szk. 1992 nr 43 s. 1–3.
12. Półturzycki J.: *Wdrażanie do samokształcenia.* Warszawa 1983 (szczególnie rozdz. I, II, VI, IX, X).
13. Sawicka E.: *Metody pracy z książką popularnonaukową i fachową w szkołach zawodowych.* Szk. Zaw. 1969 nr 2 s. 36–38.

14. Wybrane zbiory konspektów lekcji bibliotecznych, np. 1. *Biblioteka szkolna*. Pod red. J. Kudraszew, D. Słabęckiej, J. Tomaszewskiej. Jelenia Góra. Cz. 1. 1985. Cz. 2. 1987. Cz. 3. Pod red. D. Słabęckiej, J. Kropiwnickiego, J. Tomaszewskiej. 1990; 2. Borecka I.: *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkole podstawowej*. Olsztyn 1988; 3. Chaciewicz K.: *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkole średniej*. Warszawa 1989; 4. Pielachowski J.: *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne w szkole podstawowej*. Wyd. 2 zm. Poznań 1992; 5. Sielicka J., Zbierski T.: *Przysposobienie czytelnicze i informacyjne — przewodnik metodyczny dla nauczycieli bibliotekarzy*. Wrocław 1987; 6. Dowolnie wybrane artykuły zawierające projekty lekcji bibliotecznych — patrz przypis 37.

5.4.3.4. Współpraca biblioteki ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym

Biblioteka szkolna obsługuje wszystkie formy procesu dydaktyczno-wychowawczego, ściśle współpracuje z jego realizatorami i udzielając im pomocy. Pomaga dyrekcji w zarządzaniu szkołą, pedagogowi (psychologowi) szkolnemu w jego pracy opiekuńczo-wychowawczej, nauczycielom wszystkich przedmiotów w realizacji programów nauczania, wychowawcom klas w opiece nad uczniami i w prowadzeniu godzin wychowawczych, spotkań z rodzicami, nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne). Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających znaczne opóźnienia w opanowaniu obowiązkowych przedmiotów nauczania. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których nieprawidłowości rozwojowe (np. dysleksja) utrudniają opanowanie określonych umiejętności. Zajęcia logopedyczne są przeznaczone dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej i utrudniają naukę. Zajęcia socjoterapii oraz inne o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z rodzin niewydolnych wychowawczo, którym zaburzenia zachowania utrudniają kontakty społeczne i wiążą się z trudnościami szkolnymi. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna oprócz zajęć w grupach może też być organizowana w formie klas wyrównawczych, klas terapeutycznych i świetlic terapeutycznych. Zajęcia tego typu powinni prowadzić nauczyciele z odpowiednim przygotowaniem specjalistycznym, lecz nie zawsze takimi szkoła dysponuje, ponieważ zarządzenie MEN, nakładające na szkołę obowiązek udzielania uczniom tak szerokiej i zróżnicowanej pomocy ukazało się niedawno⁵⁰. Wielką za-

⁵⁰ Zarządzenie nr 15 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Dz. Urz. MEN 1993 nr 6 poz. 19.

tem rolę odgrywa pomoc biblioteki, która w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem gromadzi i udostępnia pomocne w tej pracy opracowania i materiały metodyczne, a dla uczniów dobiera książki odpowiednie do ich poziomu intelektualnego.

Bibliotekarz szkolny ma też na względzie organizacje młodzieżowe, jak samorząd szkolny i samorzady klasowe, harcerstwo, spółdzielnię uczniowską, PCK, LOK (Liga Obrony Kraju), Liga Morska, LOP (Liga Ochrony Przyrody) i ewent. inne oraz koła zainteresowań, np. literackie, językowe, teatralne, przyrodnicze, ekologiczne, historyczne, matematyczne, informatyczne, fotograficzne, filmowe, plastyczne, taneczne, SKTK (szkolne koło turystyczno-krajoznawcze), koła sportowe, chór szkolny i in. Organizacje i koła zainteresowań organizują zajęcia pozalekcyjne i imprezy kulturalne, wycieczki krajoznawcze i do instytucji kultury (teatr, filharmonia, kino, muzea).

Biblioteka współpracuje również ze świetlicą szkolną i internatem, dostarczając dla nich komplety książek i innych materiałów do zajęć. Ponadto uwzględnia indywidualne potrzeby nauczycieli studiujących, doskonalących się, pracujących twórczo, podejmujących eksperymenty, prowadzących klasy autorskie.

Bibliotekarz służy wyżej wymienionym agendum społeczności szkolnej w następujący sposób:

- gromadzi zbiory mając na względzie ich specyficzne potrzeby i udostępnia je, w tym komplety do pracowni, klas i innych pomieszczeń,

- prowadzi kartoteki (patrz T. 1, rozdz. 4.8) z hasłami przydatnymi w uczeniu się poszczególnych przedmiotów, dla nauczycieli — kartotekę z zakresu metodyk poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć kompensacyjno-wyrównawczych, kartotekę materiałów repertuarowych na uroczystości szkolne, kartotekę do godzin wychowawczych i do pracy organizacji i kół zainteresowań;

- informuje polonistów o liczbie lektur i proponuje im porozumienie się w sprawie terminów ich realizacji w poszczególnych oddziałach, jeśli jest za mało egzemplarzy i nie ma możliwości skompletowania zadowalającej ilości;

- doradza nauczycielom, jaką literaturę uzupełniającą polecać uczniom dla pogłębienia wiadomości z określonych przedmiotów, do wykorzystania w zajęciach pozalekcyjnych i na godzinach wychowawczych, w olimpiadach, turniejach i konkursach;

- w razie potrzeb doraźnych (dyskusja, konkurs) wypożycza komplety potrzebnych tytułów w innych bibliotekach;

- propaguje nowości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;

- prowadzi kąciki zagadnieniowe dla kół zainteresowań w bibliotece;
- informuje o nowych nabytkach na posiedzeniach rady pedagogicznej i zespołów (komisji) przedmiotowych;
- dla dyrekcji prenumeruje czasopismo „Dyrektor Szkoły”, sporządza co miesiąc serwis informacyjny (ekspres informację) z zakresu zarządzania szkołą i innowacji w oświacie;
- udziela porad metodycznych dotyczących różnych form pracy z książką;
- zachęca nauczycieli do przeprowadzania różnych form zajęć dydaktycznych w bibliotece, do stosowania różnych form pracy z książką;
- informuje wychowawców klas o czytelnictwie uczniów;
- kontaktuje się z wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem w sprawie czytelników wymagających specjalnego podejścia;
- współpracuje z wychowawcami klas w werbowaniu członków koła przyjaciół biblioteki;
- zachęca harcerzy do zdobywania sprawności bibliotekarskich;
- na posiedzeniu rady pedagogicznej przedkłada plan pracy biblioteki do zatwierdzenia;
- opracowuje skoordynowany terminarz lekcji bibliotecznych i imprez czytelniczych organizowanych przez bibliotekę i inne agendy społeczności szkolnej (patrz rozdz. 7).

Z rodzicami bibliotekarz nawiązuje kontakty za pośrednictwem rady rodziców lub indywidualnie — uczniów, a także z okazji zebrań rodzicielskich, tzw. wywiadówek. Uczestnicząc w niektórych zebraniach rady rodziców informuje o pracy biblioteki i proponuje różne formy pomocy bibliotece (dotacje finansowe, jeśli wśród rodziców są właściciele zakładów rzemieślniczych — wykonanie różnych przedmiotów z tzw. galanterii bibliotecznej, pomocy dydaktycznych, naprawa sprzętu elektronicznego, prace stolarskie, introligatorskie, opieka nad uczniami w czasie wycieczek). Bibliotekarz za pośrednictwem uczniów zaprasza rodziców na ważniejsze imprezy biblioteczne, w trakcie wywiadówek propaguje literaturę o wychowaniu dzieci w rodzinie, np. za pomocą wystawki w hallu przy wejściu do szkoły, krótkich przeglądów w klasach lub przez radiowęzeł, kasety wideo. Mogą to również czynić wychowawcy, jeśli bibliotekarz przygotowuje dla nich odpowiedni materiał. Biblioteka powinna być otwarta dla rodziców w trakcie ich zebrań, mogą oni też pożyczać książki w dowolnym czasie osobiście lub za pośrednictwem dzieci (8). Dla zasilenia bibliotek domowych warto organizować dla rodziców kiermasze książek dla dzieci, zwłaszcza jeśli zebranie rodziców przypada przed „Mikołajem”, gwiazdką lub Dniem Dziecka.

Bibliotekarz może też na ogólnym zebraniu rodzicielskim poprzedzającym klasowe wywiadówki lub na zebraniu rodziców młodszych klas wygłosić odczyt o wychowaniu czytelniczym w rodzinie, o sposobach zachęcania do czytania i doradztwie w wyborach czytelniczych⁵¹.

Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami, zwłaszcza z publiczną, obejmuje:

— koordynację dni i godzin otwarcia bibliotek, najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników;

— informowanie uczniów i nauczycieli o dniach i godzinach otwarcia najbliższej biblioteki publicznej, pedagogicznej, w przypadku szkoły średniej — bibliotek naukowych w danym mieście, w szkole zawodowej — bibliotek fachowych o odpowiednim profilu i ośrodków inte (wywieszki informacyjne);

— organizowanie wycieczek uczniów celem zapoznania się z biblioteką, przeprowadzenia lekcji bibliotecznej⁵² lub wzięcia udziału w imprezie przygotowanej przez bibliotekę pozaszkolną;

— zapraszanie pracowników biblioteki publicznej i innych na apele dla wygłoszenia pogadanki informacyjnej o danej bibliotece oraz zachęcania do korzystania z niej;

— koordynację rocznych planów pracy;

— koordynację gromadzenia zbiorów (w tym celu należy dostarczyć bibliotece publicznej aktualny wykaz lektur i programy nauczania — najlepiej jeśli to uczyni doradca metodyczny w rejonie swego działania) i działalności informacyjnej (np. wymiana materiałów bibliograficznych do kartotek i metodycznych — scenariusze imprez);

— wypożyczanie kompletów książek do szkolnych konkursów, dyskusji, spotkań, materiałów do lekcji bibliotecznych;

— organizowanie wspólnych imprez bibliotecznych;

— informowanie przez bibliotekę publiczną za pośrednictwem łączników klasowych o tym, którzy uczniowie korzystają z niej i ile książek wypożyczyli w danym roku szkolnym;

⁵¹ Pomoc w przygotowaniu odczytu można znaleźć w publikacjach Joanny Papuzińskiej: *Czytania domowe*. Warszawa 1975; Tejze: *Książki, dzieci, biblioteka ...* op. cit. (tu szczególnie rozdział: *Inicjacja literacka w świetle nowych poglądów*).

⁵² Lekcje biblioteczne w innej bibliotece w zasadzie powinien przygotować i prowadzić nauczyciel bibliotekarz, korzystając z pomocy pracownika danej biblioteki. Niektóre biblioteki publiczne skarżą się na nadmiar zamawianych przez biblioteki szkolne lekcji, któremu nie mogą podołać. Lekcje w innych bibliotekach należy przeprowadzać wtedy, gdy wymaga tego program (temat: korzystanie z innych bibliotek — kl. VIII, kl. III zsz, kl. III szkoły średniej) lub gdy w bibliotece szkolnej nie ma warunków do zrealizowania danego tematu, np. z powodu uboższego zasobu wydawnictw informacyjnych, braku kartotek.

— spotkania pracowników biblioteki szkolnej i publicznej, mające na celu wymianę informacji o uczniach — czytelnikach biblioteki publicznej celem lepszego zaspokajania ich potrzeb w pracy indywidualnej z nimi (uczniowie zdolni, słabi, niepełnosprawni i inni potrzebujący pomocy);

— pomoc bibliotece publicznej i innym w egzekwowaniu zwrotów wypożyczonych książek;

— wspólne zebrania szkoleniowe pracowników biblioteki publicznej i zespołu metodycznego bibliotekarzy szkolnych;

— inspirowanie przez bibliotekarza szkolnego wychowawców klas do organizowania w bibliotece publicznej zebrań rodziców, mających na celu zmobilizowanie ich do zachęcania swoich dzieci do korzystania z niej;

— wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli za pośrednictwem biblioteki pedagogicznej.

Literatura

1. B o c z a r M.: *Współpraca bibliotekarza szkolnego z nauczycielami języka polskiego w szkole podstawowej*. Polonistyka 1972 nr 6 s. 67–69.
2. C h o r y ń s k i P.: *Problemy współpracy bibliotek szkolnych i pedagogicznych z bibliotekami publicznymi*. Por. Bibl. 1981 nr 1 s. 1–5.
3. G o r i s z o w s k i W., K o w o l i k P.: *Współpraca bibliotekarza z wychowawcami klas*. Por. Bibl. 1992 nr 2 s. 7–10.
4. K a c z y ń s k i E.: *Współpraca biblioteki z nauczycielami*. Szk. Zaw. 1977 nr 9 s. 28–29.
5. K i e l a r U.: *Współpraca szkoły z biblioteką publiczną*. Por. Bibl. 1980 nr 3 s. 61–63.
6. K o s z u t s k a W.: *Współpraca biblioteki szkolnej z pracownikami przedmiotowymi*. Z dośw. bibl. szk. 1969 R. 8 s. 148–152.
7. K o w a l e w s k a E.: *Aktywność ucznia jako czytelnika w szkole i poza szkołą*. Bibl. w Szk. 1993 nr 1–2 s. 24–25 (współpraca biblioteki szkoły średniej z innymi bibliotekami).
8. K u n c z e w s k a L.: *Rola biblioteki szkolnej w pedagogizacji rodziców*. Por. Bibl. 1961 nr 10 s. 296–300.
9. K u n c z e w s k a L.: *Współpraca bibliotekarza szkolnego z komitetem rodzicielskim i opiekuńczym*. Por. Bibl. 1963 nr 11–12 s. 305–307.
10. K u n c z e w s k a L.: *Z doświadczeń bibliotekarza szkolnego. Współpraca z drużyną harcerską*. Por. Bibl. 1961 nr 5–6 s. 139–142.
11. N o w a k I.: *Współpraca bibliotekarza z nauczycielami i wychowawcami klas w świetle „Programu pracy biblioteki szkolnej”*. Polonistyka 1987 nr 1 s. 214–217.
12. N o w a k M.: *Biblioteka — współtwórca życia szkolnego*. Bibl. w Szk. 1994 nr 4 s. 32.

13. Orłowska-Wojczulanis K.: *Wywiadówka — inaczej*. Por. Bibl. 1994 nr 7-8 s. 32-33.
14. Rebeś J.: *Pomoc biblioteki w zajęciach fakultatywnych*. Por. Bibl. 1971 nr 7 s. 214-217.
15. Sawicka E.: *Współpraca bibliotek szkolnych z bibliotekami publicznymi*. Por. Bibl. 1979 nr 6 s. 141-143.
16. Tatjewska J.: *Współpraca bibliotekarza z kołami zainteresowań*. Por. Bibl. 1957 nr 2 s. 40-42.
17. Zielińska M.: *Nauczyciele — czytelnicy w szkołach zawodowych*. Por. Bibl. 1988 nr 9 s. 14.

5.4.3.5. Praca z Kołem Przyjaciół Biblioteki

Praca bibliotekarska z Kołem Przyjaciół Biblioteki (tzw. aktywem czytelniczym) z jednej strony przynosi korzyści bibliotece dzięki pomocy uczniów w jej działalności, z drugiej strony ma duże walory kształcące-wychowawcze. Uczniowie współpracujący z biblioteką poszerzają swoją wiedzę o niej i o książce, nabywają praktycznych umiejętności z zakresu techniki bibliotecznej, kształtują w sobie takie cechy charakteru, jak poczucie odpowiedzialności za przyjęte obowiązki, systematyczność, punktualność, dokładność w pracy, zamiłowanie do ładu i porządku, poszanowanie mienia bibliotecznego, umiejętność pracy w zespole, chęć przychodzenia kolegom z pomocą. Praca w kole stwarza możliwość ujawnienia i rozwijania różnych zdolności: plastycznych, recytatorskich, pisarskich, organizacyjnych. Spośród aktywu bibliotecznego często rekrutują się przyszli bibliotekarze.

Współpraca uczniów z biblioteką może przybierać różne formy organizacyjne: koła zainteresowań (koło przyjaciół biblioteki, koło miłośników książki, koło bibliofilów (5), koło czytelnicze, młodzieżowa służba biblioteczna (2)), sekcji samorządu szkolnego, do której samorządy klasowe delegują swoich przedstawicieli albo może to być harcerski zastęp biblioteczny (3). Czasami jest to grupa nieformalna zaprzyjaźnionych z bibliotekarzem uczniów. Jednak praca w grupie zorganizowanej, która wybiera swoje władze (zarząd, radę) ma większe walory wychowawcze, ponieważ uczy samorządności i rozwija inicjatywę. Pożądane jest, by w aktywie bibliotecznym znaleźli się przedstawiciele wszystkich oddziałów (z młodszych klas w szkole podstawowej przynajmniej po jednej osobie), dzięki czemu bibliotekarz może docierać z informacją o bibliotece do wszystkich uczniów w szkole i w razie potrzeby kontaktować się z nimi. Zespół asystentów bibliotecznych może liczyć od kilkunastu do kilkudziesięciu osób, zależnie od wielkości lokalu biblioteki, liczby uczniów w szkole i bogactwa form pracy z czytelnikami. Praca na rzecz biblioteki jest dobrowolna.

Bibliotekarz na początku roku szkolnego na apelu lub na godzinach wychowawczych, a także za pośrednictwem wychowawców klasowych informuje o zadaniach koła przyjaciół biblioteki i zachęca uczniów do udziału w jego pracy. Na pierwszym zebraniu członkowie koła wybierają zarząd (przewodniczący, jego zastępca, sekretarz), bibliotekarz zaś albo zeszłoroczny przewodniczący przedstawia regulamin pracy koła i propozycję planu pracy biblioteki, do którego członkowie mogą zgłaszać swoje uwagi i pomysły.

Zadaniem przewodniczącego koła i zastępcy jest czuwanie nad wypełnianiem obowiązków przez poszczególnych członków koła, np. codzienne sprawdzanie, czy wszyscy dyżurujący w danym dniu pojawili się w bibliotece, w razie potrzeby przypomnienie zapominalskim o dyżurze, mobilizowanie do odpowiednio wczesnego przygotowywania imprez bibliotecznych, wystawek, gazetek przez grupy członków, które tego się podjęły. Sekretarz dokumentuje pracę koła, prowadząc protokoły zebrań i odnotowując w imiennym wykazie członków odbyte dyżury w bibliotece i wykonane inne zadania. Bibliotekarz inspiruje pracę koła, doradza, jak wykonać poszczególne zadania, prowadzi szkolenie biblioteczne. Comiesięczne zebrania służą podsumowaniu pracy za ubiegły miesiąc i jej ocenie, przypomnieniu planowanych przedsięwzięć na najbliższy czas, ocenie stanu czytelnictwa w poszczególnych klasach, a także szkoleniu w poznawaniu zbiorów, w podstawowych umiejętnościach bibliotekarskich, jak udostępnianie zbiorów, techniczne opracowywanie książek, ich konserwacja, katalogowanie, sporządzanie opisów bibliograficznych do kartotek, tworzenie teczek wycinków prasowych i ilustracji oraz w pogłębianiu wiedzy o książce, jej historii, terażniejszości, bibliofilstwie, w poznawaniu nowych nabytków. Jeśli służbę biblioteczną pełni zastęp harcerek, jego członkowie mogą zdobywać sprawności bibliotekarza, bibliografa, organizatora czytelnictwa (3).

Koło może dzielić się na s e k c j e (1, 4):

- udostępniania zbiorów (dyżury w wypożyczalni i czytelnicy);
- opracowania zbiorów (katalogowanie, wkładanie kart do katalogów, techniczne opracowanie książek);
- bibliograficzną (tworzenie kartotek);
- konserwacji książek (naprawianie drobnych uszkodzeń, okładanie książek w folię, ewentualnie oprawa książek);
- porządkową (troska o czystość, estetykę lokalu, ład na półkach, podlewanie kwiatów);
- propagandy wizualnej;
- imprezową (udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu imprez czytelniczych);

— redakcję gazetki ściennej lub powielanej, ewentualnie redakcję żywej gazetki;

— recenzentów (recenzje książek do gazetek, do przeglądów nowości na apelach, godzinach wychowawczych, zebraniach kół zainteresowań, zbiorcach harcerskich itp.);

— kroniki bibliotecznej;

— łączników klasowych (wypożyczanie materiałów na lekcje, przypominanie o upływie terminu zwrotu książek, zachęcanie czytelników potencjalnych do korzystania z biblioteki, informowanie o imprezach czytelniczych, zaopatrywanie w książki uczniów dłużej chorujących i mających indywidualny tok nauczania, prowadzenie statystyki czytelnictwa klasy, zdobywanie informacji o korzystaniu z innych bibliotek, prowadzenie kącika bibliotecznego w klasie).

Zaletą takiej organizacji pracy koła jest uwzględnianie w przydziale obowiązków predyspozycji i upodobań członków koła, wadą — tworzenie się wąskich specjalizacji i trudność w ułożeniu takiego harmonogramu dyżurów, by członkowie poszczególnych sekcji nawzajem sobie nie przeszkadzali.

Można też zrezygnować z tworzenia sekcji, natomiast na pierwszym zebraniu koła członkowie dobrowolnie podejmują się wykonywania następujących zadań:

— pełnienia funkcji łączników klasowych — po jednej lub dwie osoby z każdego oddziału;

— pełnienia raz w tygodniu dyżuru w wypożyczalni i czytelni na wszystkich przerwach i po lekcjach, najlepiej więc wybrać dzień z najmniejszą liczbą lekcji;

— odpowiedzialności za porządek na określonym regale, o czym powinna informować wizytówka danego członka koła;

— udziału w przygotowaniu różnych form pracy z książką, zależnie od zainteresowań, zdolności i upodobań. Najlepiej, jeśli danego zadania podejmuje się zespół z jednej klasy pod przewodnictwem wybranego ucznia o zdolnościach organizatorskich. Zespoły te przygotowują różne formy pracy z książką (dyskusje, małe formy teatralne, gry i zabawy czytelnicze itp.), materiały do lekcji bibliotecznych, organizują wystawki i inne formy propagandy książki, redagują gazetki biblioteczne, prowadzą kronikę.

Jeśli warunki lokalowe temu sprzyjają, w bibliotece codziennie może pracować kilka do kilkunastu osób: dwie w czytelni, co najmniej trzy w wypożyczalni, dwie-trzy przy wykonywaniu bieżących prac bibliotecznych, jak katalogowanie, bibliografowanie itp., oprócz tego zgłaszają się do bibliotekarza zespoły odpowiedzialne za przygotowanie najbliższych w czasie lekcji

i imprez, żeby wspólnie ustalić ich przebieg, zebrać odpowiednie materiały, przeprowadzić próby.

Dobrze zorganizowana praca koła wdraża uczniów do odpowiedzialności za funkcjonowanie biblioteki jako instytucji służącej całej społeczności szkolnej, uczy obowiązkowości i systematyczności. Po zebraniu poświęconym organizacji pracy w danym roku szkolnym bibliotekarz opracowuje harmonogram tygodniowy dyżurów w bibliotece i terminarz zajęć grupowych na semestr lub na cały rok szkolny (załącznik 5), w którym w rubryce „odpowiedzialni” umieszcza się nazwiska uczniów, którzy podjęli się zorganizowania danej formy pracy, z wyeksponowaniem kierownika zespołu. Ustalony wspólnie regulamin koła, harmonogram dyżurów i terminarz zajęć grupowych powinny być wywieszane na widocznym miejscu w bibliotece i w hallu na tablicy ogłoszeń biblioteki.

Niektórzy bibliotekarze wolą nieformalną współpracę z uczniami, jednak praca nie zorganizowanej grupy pomocników bibliotecznych, nie mających określonych zadań na cały rok, nie reprezentujących wszystkich oddziałów, ograniczających się do wykonywania doraźnych poleceń bibliotekarza (podlej kwiatki, zrób plakat, podyżuruj w czytelnicy itd.) nie wyczerpuje pełnych możliwości oddziaływania wychowawczego.

Asystenci biblioteczni mogą wykonywać wszystkie prace biblioteczne po uprzednim poinstruowaniu przez bibliotekarza — z wyjątkiem ewidencji zbiorów, ponieważ księgi ewidencyjne muszą być wolne od pomyłek. Każdorazowy wynik ich pracy (np. skatalogowanie książek — pisemne lub komputerowe, włączenie kart do katalogu) bibliotekarz powinien sprawdzić i poprawić omyłki. Dlatego też uczeń opracowuje najpierw jedną kartę katalogową, a dopiero po sprawdzeniu przez bibliotekarza sporządza komplet kart. Tak samo wkłada karty do katalogu, a włącza je za pomocą pręta po kontroli bibliotekarza i poprawieniu ewentualnych omyłek. Niektórzy bibliotekarze wolą te prace wykonywać sami, traktując prostowanie błędów jako stracony czas i marnowanie kartek katalogowych, jednakże należy pamiętać, że powierzanie uczniom odpowiedzialnych prac bibliotecznych ma duże walory kształcące i wychowawcze.

Członkowie koła powinni być honorowani za sumienną pracę, np. pochwałami w obecności klasy i wychowawcy, na apelu, na tablicy ogłoszeń biblioteki, nagrodami książkowymi. Pod koniec roku można zorganizować wycieczkę dla całego koła.

Niektóre koła potrafią wytworzyć silne więzi koleżeńskie, przyciągające nawet absolwentów, organizując spotkania dyskusyjne, towarzyskie, wycieczki, majówki, ogniska w dni wolne od zajęć (6, 2).

Literatura

1. *Biblioteka szkolna ...* (s. 33–45: *Młodzi pomocnicy bibliotekarza*).
2. Czyż Z.: *Młodzieżowa Służba Biblioteczna w bibliotece szkolnej*. Por. Bibl. 1977 nr 10 s. 281–285.
3. Kwiatkiewicz U.: *Harcerska służba biblioteczna w bibliotece liceum ogólnokształcącego*. Z dośw. bibl. szk. 1972 R. 10 s. 64–79.
4. Rosnowska U.: *Koło Przyjaciół Biblioteki. Organizacja i program*. Por. Bibl. 1980 nr 9 s. 189–195.
5. Szafrańc R.: *Klub młodych bibliofilów. Propozycje do programu pracy*. Biul. Ped. Pał. Mł. Katow. 1980 nr 1 s. 9–13.
6. Szymańska A., Siedlaczek-Rodzińska M.: *Po co i jaki aktyw uczniowski*. Por. Bibl. 1991 nr 5 s. 26–27.
7. Wagnerowa Z.: *O działalności Koła Recenzentów w bibliotece szkolnej*. Por. Bibl. 1979 nr 7–8 s. 197–198.

5.4.4. Formy pracy pedagogicznej ze względu na środki ekspresji i specyfikę organizacji

5.4.4.1. Wizualne formy propagowania biblioteki i czytelnictwa

Formy wizualne są adresowane do całej zbiorowości szkolnej (np. plakat zachęcający do korzystania z biblioteki, umieszczony w hallu: u wejścia do szkoły) i do grup czytelników (np. katalogi ścienne lektur i innych książek w klasach i pracowniach). Jako środki ekspresji wykorzystują rysunek, ilustracje, fotografie, napisy, eksponaty w postaci książek, czasopism i innych dokumentów. Oddziałując na zmysł wzroku czytelnika, pełnią funkcje informacyjną, przekazując dane o działalności biblioteki i propagandową — poprzez zachęcanie czytelników do przeczytania określonych książek, artykułów, do obejrzenia filmu, audycji TV, wzięcia udziału w imprezie bibliotecznej.

O efektach oddziaływania form wizualnych w dużej mierze decyduje estetyka ich wykonania: harmonia kolorów, staranny krój pisma, prostota i wyrazistość kompozycji przestrzennej. Teksty muszą być jasno, zwięźle sformułowane, napisane czytelnie, dużymi literami, tak by można je było z pewnej odległości odczytać. Teksty długie są czytane niechętnie i pobieżnie. Jeśli bibliotekarz ma zdolności plastyczne, może sam przygotować niektóre formy, lecz zwykle nie ma na to zbyt dużo czasu. Lepszym pod względem dydaktyczno-wychowawczym zabiegiem jest pozyskanie do współpracy uzdolnionych plastycznie członków koła przyjaciół biblioteki lub innych uczniów i stworzenie im szansy realizacji tych uzdolnień. Można

też poprosić o pomoc nauczycieli wychowania plastycznego i zajęć praktyczno-technicznych, opiekuna koła plastycznego, pod których kierunkiem uczniowie mogą wykonywać szereg prac dla potrzeb biblioteki. Warto również organizować konkursy plastyczne, np. na wykonanie plakatu reklamującego książki, ilustrowanego katalożku dla młodszych dzieci, ekslibrisu dla biblioteki.

Formy wizualne propagujące książki i bibliotekę umieszcza się w bibliotece i na terenie szkoły w miejscach widocznych, dobrze oświetlonych. Pożądane jest, by biblioteka zaznaczała swoją obecność w wielu stałych miejscach, u wejścia do szkoły — plakat zapraszający do biblioteki i informujący o godzinach otwarcia, u wejścia do biblioteki — tablica ogłoszeń bibliotecznych, gazetka biblioteczna, na każdym piętrze — np. serwis prasowy, serwis RTV, wystawki, plakaty; w klasach — kąciki biblioteczne prowadzone przez łączników klasowych, ścienne katalożki lektur. W tym celu trzeba umieścić na stałe tablice wykonane z drewna, płyty paździerzowej, perforowanej i gabloty stojące (płaskie, pionowe), ścienne.

Ekspozycje form wizualnych powinny być co pewien czas, przynajmniej raz w miesiącu zmieniane. Nie należy też nadużywać tych form, np. dekorując czytelnię plakatami, gdyż wszelki nadmiar utrudnia odbiór przekazywanych informacji.

W bibliotece szkolnej mogą mieć zastosowanie następujące formy wizualnej propagandy książki, czytelnictwa i biblioteki:

1. Hasła i cytaty są najprostszą formą wizualną. Mogą występować samodzielnie jako element dekoracji wypożyczalni lub czytelni albo stanowić część innej formy, jak wystawka, plakat, gazetka. Hasła wymyślamy sami (np. *Szanuj książkę, Książka przyjacielem człowieka*), cytaty pochodzą z dzieł literackich lub innych. Mogą dotyczyć roli książki (*Dzięki książkom obcuje z nami elita intelektualna świata* — M. Wańkowicz), czytania (*Kto czyta, żyje wielokrotnie* — J. Czechowicz) lub ilustrować poglądy pisarza, któremu np. jest poświęcona wystawka (*Młodości! Ty nad poziomy wylatuj* — A. Mickiewicz). Poszukiwania cytatów ułatwiają antologie tzw. złotych myśli poświęconych książce⁵³ i innym problemom życia człowieka⁵⁴. Poza tym przeglądając książki i czasopisma w trakcie ich opracowywania warto wypisywać cenniejsze cytaty i gromadzić je w kartotece.

Wykonanie napisów nie sprawia trudności, gdyż można posłużyć się szablami liter lub mazakami, jeśli się ma ładny charakter pisma. Napisy

⁵³ Np.: *Kto miłuje księgi. Antologia tekstów o książce*. Zebr. i oprac. M. Poznański. Warszawa 1958; *Książka jestem niesyty. Aforyzmy o książce*. Zebr. S. Stochel. Kraków 1986; *O książce. Myśli. Wiersze. Aforyzmy*. Oprac. J. Kropiwnicki. Jelenia Góra 1990; *O książce*. Wybór J. Hartwig. Warszawa [1994].

⁵⁴ Patrz: T. 1 przypis 34 do rozdz. 4.

umieszcza się na kartonie, na szkłe (malowane farbą), wycięte litery — na tekturze falistej, listewce drewnianej. Kolor liter musi odcinać się od tła. Gdy tekst jest dłuższy, trzeba starannie obmyśleć jego rozmieszczenie) (5).

2. Plakaty są najczęściej wykonywane na kartonie (bristol zwija się) lub na macie słomianej, folii, szarym płótnie rozpiętym na ramie z użyciem liter wyciętych z okładek kolorowych pism przeznaczonych na makulaturę lub z kolorowego kartonu i obwolut książek, ilustracji, fotografii, rysunków. Główną rolę na plakacie spełnia element ilustracyjny, tekst zazwyczaj jest krótki w postaci tytułu, hasła lub cytatu. W bibliotece sporządza się następujące rodzaje plakatów:

— okolicznościowe, propagujące książki, artykuły i inne materiały, związane tematycznie ze świętami narodowymi, uroczystościami szkolnymi, rocznicami historycznymi, literackimi, ważniejszymi wydarzeniami kulturalnymi;

— autorskie, propagujące utwory wybranego pisarza bądź jedną jego książkę, ekranizację dzieła;

— wydawnicze, reklamujące książki określonego wydawnictwa, serię wydawniczą, nowości wydawnicze, czasopisma;

— zagadnieniowe, propagujące książki (artykuły) poświęcone określonej tematyce (*Lecimy w kosmos*, *Komputery*, *Higienna na co dzień*, *Podróże*), gatunkowi literackiemu (baśnie, poezje, satyra);

— instrukcyjne, informujące czytelników, jak korzystać z urządzeń bibliotecznych (regulamin, schemat klasyfikacji zbiorów, jak korzystać z wydawnictw informacyjnych, schemat poszukiwania informacji w bibliotece) (5).

3. Afisze, ogłoszenia, których głównym elementem (w przeciwieństwie do plakatu) jest tekst zawiadamiający o imprezie organizowanej przez bibliotekę (kiermasz książek, spotkanie z autorem, dyskusja nad książką lub filmem, konkurs). Afisz informuje o nazwie imprezy, dacie, godzinie, miejscu, w którym się odbędzie i dla kogo jest przeznaczona. Elementy ilustracyjne i zdobnicze pełnią rolę ornamentu. Afisze warto sporządzić w dwóch egzemplarzach: jeden umieścić u wejścia do biblioteki, drugi — u wejścia do szkoły.

4. Gazetki ścienne łączące teksty z elementami ilustracyjnymi są wykonywane periodycznie, mają swój stały tytuł (np. „Głos Biblioteki”), kolejną numerację, stopkę redakcyjną, ewentualnie stałe działy i rubryki. Informują o tym, co się aktualnie dzieje w bibliotece, o nowych nabytkach, o czytelnictwie w szkole i w klasach, przytaczają wypowiedzi czytelników o przeczytanych książkach, wywiady z uczniami i nauczycielami (np. najważniejsza książka w moim życiu), publikują krótkie utwory literackie uczniów, ogłaszają krótkoterminowe konkursy czytelnicze, prowadzą

dział rozrywek literackich. Gazetkę redaguje zespół redakcyjny, skupiający uczniów, dla których ta praca może być wstępem do zawodu dziennikarza i fotoreportera. Niektóre biblioteki wydają gazetki powielane (7).

5. Serwis prasowy, umieszczony w stałym miejscu w szkole, reklamuje ciekawsze artykuły z czasopism, kierując do określonego tytułu i numeru, bądź składa się z bieżących wycinków prasowych, przeznaczonych do kartoteki tekstowej. Może to też być wywieszona gazeta codzienna miejscowa lub młodzieżowa, z wyeksponowanymi wszystkimi stronami (potrzebne są dwa egzemplarze) i zaznaczonymi kolorowym flamastrem artykułami, zalecanymi do przeczytania. W ten sposób prasa może docierać do szerszej liczby uczniów, nie tylko do tych, którzy mają zwyczaj zaglądania do czytelni, by przejrzeć na bieżąco czasopisma.

6. Kalendarz historyczny aktualności, zmieniany co miesiąc, informuje o świętach narodowych, różnych „dniach”, rocznicach historycznych i literackich oraz o książkach z nimi związanych. Składa się z trzech stałych rubryk: 1) data, 2) nazwa rocznicy lub święta, 3) elementy ilustracyjne: portret, obwoluty książek. Zazwyczaj na tablicy, która jest stałym miejscem kalendarza, mieszczą się cztery do pięciu dat. Informacje o rocznicach kulturalnych przypadających na dany rok kalendarzowy można czerpać z „Poradnika Bibliotekarza” i „Biblioteki w Szkole”.

7. Katalożki ściennie wywieszane w klasach i pracowniach mogą zawierać np. wykazy lektur do języka polskiego, do poszczególnych przedmiotów nauczania z reprodukcjami okładek lub innymi elementami zdobniczymi.

8. Ilustrowane katalożki dla klas młodszych w formie albumików, zawierające na poszczególnych kartkach bloku rysunkowego małego formatu opisy bibliograficzne książek i odpowiednie ilustracje (kopie okładek albo własnego pomysłu). Katalożki te grupują książki według gatunków literackich (baśnie, legendy, wiersze) lub według tematyki (książki przyrodnicze, historyczne, o życiu dzieci). Służą najmłodszym w wyborze książek, przygotowując do korzystania z katalogów skrzynkowych. Mogą też być tworzone dla starszych uczniów w związku z jakąś imprezą: spotkaniem autorskim, konkursem, rocznicą. Odmianą ilustrowanych katalożków są składanki, które powstają z tekturowych kart jednakowego formatu z naklejonymi obwolutami książek, połączonych ze sobą płótnem, tworzących leporella (harmonijki).

9. Albumy tworzone z wycinków prasowych, ilustracji, fotografii, tekstów objaśniających, cytatów, opisów bibliograficznych książek i elementów kompozycyjno-graficznych, mogą być poświęcone np. malarstwu, zabytkom architektury, regionowi, miastu czy miejscowości, sportowi, filmowi, pisarzom, rebusom i zagadkom literackim. Wykonywane przez uczniów,

chętnie są przez nich oglądane. Do ich sporządzania można wykorzystać albumy zakupione w sklepie lub luźne kartki z kartonu przesznurowane i związane w twardej okładce.

10. Wykresy czytelnictwa, np. aktywności czytelniczej uczniów (patrz rozdz. 6), struktury wypożyczeń, rozwoju czytelnictwa w pewnym okresie czasu, wykresy struktury księgozbioru i rozwoju zbiorów informują na bieżąco o efektach pracy biblioteki lub towarzyszą wystawom np. z okazji jubileuszu szkoły, uroczystości nadania imienia patrona.

11. Wystawki i wystawy. Wystawki najczęściej są umieszczane w zamkniętych gablotach (zwłaszcza jeśli są usytuowane poza biblioteką). Nowe nabytki najprościej jest reklamować umieszczając je na półce przy ladzie bibliotecznej z napisem „Poznaj nowe nabytki”. Wystawki organizuje się częściej, np. raz w miesiącu, wystawy natomiast wymagające oddzielnego pomieszczenia i większego wysiłku organizacyjnego — raczej rzadziej, np. z okazji jubileuszu szkoły, „okrągłej” rocznicy patrona szkoły.

Na wystawkę składa się zazwyczaj tytuł albo hasło, cytat, książki, wycinki prasowe, materiały ilustracyjne, inne eksponaty (znaczkę, kukielki, zabawki, przedmioty związane z tematem wystawki).

Wystawki, podobnie jak plakaty, mogą mieć charakter okolicznościowy, przygotowują uczniów do wycieczek, konkursów, olimpiad, odczytów, spotkań autorskich, mogą być poświęcone jakiejś tematyce (książki o przyjaźni, o tematyce morskiej, lotniczej), pisarzom (np. łącznicy klasowi mogą w swoich klasach organizować wystawki poświęcone autorom aktualnie omawianych lektur), seriom wydawniczym. Na początku roku szkolnego warto zorganizować wystawki lektur podstawowych i uzupełniających do języka polskiego dla poszczególnych klas. Ciekawą inicjatywę wykazała jedna z bibliotekarek, organizując cykliczne wystawki zbiorów kolekcjonerskich uczniów. Na ich otwarcie przygotowywali oni krótkie prelekcje objaśniające zbiory (2). Wystawy kolekcji i hobbistycznych wytworów własnych (robótki ręczne, fotografie, malarstwo, rzeźba, modelarstwo) ciesząc się dużym zainteresowaniem w szkole, rozbudzają przez naśladownictwo pożyteczne zainteresowania i pasje. Warunkiem zachowania bibliotecznego charakteru takich ekspozycji jest dobranie przez wystawcę literatury korespondującej z eksponatami.

Duże wystawy okolicznościowe i problemowe wymagają dłuższych przygotowań i opracowania szczegółowego scenariusza, starannej oprawy plastycznej (napisy objaśniające, cytaty, portrety, obrazy, fotografie, wykresy, kwiaty, zieleń) i przejrzystego logicznego rozmieszczenia eksponatów. Np. na wystawie dorobku biblioteki z okazji jubileuszu szkoły powinny znaleźć się cenniejsze wydawnictwa i inne dokumenty, będące własnością biblio-

teki, kronika biblioteki, wykresy obrazujące rozwój biblioteki i czytelnictwa w szkole, fotografie bibliotekarzy, kolejnych roczników aktywności bibliotecznej, zwycięzców konkursów czytelniczych, uczniowskie prace konkursowe, wybrane plakaty, afisze, gazetki biblioteczne, plany pracy biblioteki, terminarze lekcji i imprez, sprawozdania z pracy, dokumentacje pracy aktywności, nagrania lekcji i imprez czytelniczych na kasetach magnetofonowych i wideo. Ekspozycje umieszcza się w gablotach, na stolikach, stelażach, na ścianach pomieszczenia wystawowego. Warto zorganizować zbiorowe oglądanie wystawy (klasami) z komentarzem bibliotekarza lub odpowiednio przygotowanego ucznia. Na duże, starannie przygotowane wystawy można zapraszać uczniów i nauczycieli z innych szkół.

Wystawy poświęcone pisarzom lub innym twórcom kultury wymagają nieraz wypożyczenia materiałów z innych bibliotek i muzeów, sporządzenia odbitek kserograficznych i fotografii.

12. Kiermasze książek i loterie są formą pośrednią między formami wizualnymi a imprezami czytelniczymi. Organizowane przez bibliotekę, spółdzielnię uczniowską lub inne organizacje, zwłaszcza w szkołach oddalonych od księgarni pozwalają wzbogacić biblioteki domowe uczniów, nauczycieli i rodziców, a organizatorom przynoszą dochód. Można też urządzać giełdy książek uczniowskich.

Niektóre formy propagandy wizualnej (hasła, cytaty, plakaty), nie tracące swej aktualności, mogą być wykorzystywane ponownie po upływie pewnego czasu, toteż należy je przechowywać w magazynie bibliotecznym. Na przechowanie zasługują też inne formy, np. afisze, zapowiadające imprezy, wykresy czytelnictwa, scenariusze wystaw — do wykorzystania na wystawach dorobku biblioteki. Należy też w teczce przechowywać spisy książek i innych materiałów do wystawek okolicznościowych i tematycznych, gdyż mogą być wykorzystywane kilkakrotnie z uzupełnieniem o nowe materiały.

Literatura

1. *Biblioteka szkolna ...* (s. 142–154: *Propaganda wizualna*).
2. Chlebińska J.: *Zamiatowania kolekcjonerskie młodzieży szkolnej a czytelnictwo książek popularnonaukowych*. Z dośw. bibl. szk. 1972 R. 10 s. 80–87.
3. Dągiel G.: *Wystawa biblioteczna jako jedna z form upowszechniania czytelnictwa (wskazówki metodyczne)*. Bibl. w Szk. 1995 nr 10 s. 1–2.
4. Kłęczek S.: *Rola biblioteki szkolnej w rozwoju zainteresowań kulturalnych uczniów szkoły zawodowej*. Por. Bibl. 1983 nr 7–8 s. 179–181 (wystawy).
5. Mazurkiewicz M.: *Wizualne formy pracy z czytelnikiem*. W: *Metodyka pracy z czytelnikiem*. Pod red. F. Popławskiego. Warszawa 1958 s. 185–225.

6. Niedziela S.: *Anachronizm czy potrzeba (wystawy w bibliotece)*. Guliwer 1992 nr 5 s. 42–43.
7. Pogodzińska K.: *Gazetki uczniowskie jako forma pracy biblioteki szkolnej*. Polonistyka 1986 nr 7 s. 559–562.
8. Świderska - Wasik M.: *Praca z czytelnikiem w bibliotece (wybrane zagadnienia)*. Wyd. 2 zm. i uzup. Warszawa 1990 (s. 38–55: *Formy wizualne*).
9. *W bibliotece dla dzieci*. Pod red. I. Stachelskiej. Wyd. 2 popr. i uzup. Warszawa 1972 (s. 282–338: *Wystawki. Plakaty. Albumy biblioteczne. Katalożki. Kalendarz historyczny aktualności*).
10. Wojciechowski J.: *Podstawy pracy z czytelnikiem ...* (s. 122–125: *Formy ekspozycyjne*).
11. Wojeński T.: *Technika liternictwa*. Wyd. 9 uzup. Warszawa 1990.
12. Wojtiszek J.: *Zajęcia uzupełniające z czytelnikami w bibliotece szkolnej*. W: *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej 1944–1964*. Pod red. F. Popławskiego. Warszawa 1966 (s. 233–246: *Wizualne formy inspiracji czytelnictwa*).
13. Wybrane scenariusze wystaw i wystawek: 1. Belcarz D.: *Maria Skłodowska-Curie — życie i dzieło*. Por. Bibl. 1989 nr 7–9 s. 37–40; 2. Jędrzejek A.: *Książki o książkach*. Por. Bibl. 1991 nr 7–8 s. 42–45; 3. Leksovska L., Supronowicz I.: *Cały świat w jednej sali*. Por. Bibl. 1993 nr 1–2 s. 35–36 (wystawa książek podróżniczych); 4. Madejska J.: *Praca człowieka*. Por. Bibl. 1990 nr 6 s. 25–27; 5. Magnuszewska I.: *Orientacja zawodowa*. Por. Bibl. 1983 nr 9 s. 225–227; 6. Szczerbińska-Kosiel M.: *Baśnie — bajki — bajeczki*. Por. Bibl. 1980 nr 11–12 s. 23–26; 7. Zielińska E.: *Szanuj mowę twą ojczystą (scenariusz wystawy książek o języku)*. Por. Bibl. 1987 nr 7–8 s. 31–32.

5.4.4.2. Wykorzystanie środków audiowizualnych

Biblioteka wykorzystuje w pracy pedagogicznej środki wizualne, audialne i audiowizualne, eksponowane przeważnie za pomocą odpowiedniego sprzętu technicznego. Operując obrazem, barwą, dźwiękiem i towarzyszącym im słowem sugestywniej oddziałują na odbiór przekazywanych treści niż przekaz słowny. Mogą one służyć jako:

- materiał do udostępniania indywidualnego i zbiorowego w bibliotece (centrum audiowizualnym) i ewentualnego wypożyczania do domu;
- jako element wystaw i wystawek (portrety, ilustracje, fotografie, grafika, reprodukcje malarstwa);
- jako jeden z elementów form żywego słowa (np. pogadanki), eliminacji konkursowych, imprez czytelniczych (np. poranków literackich).

Współczesny człowiek ma do dyspozycji wiele środków przekazu, jakie zapewnia nowoczesna technika. Zadaniem szkoły jest nauczyć racjonalnego i umiejętnego korzystania z nich obok słowa drukowanego.

I. Środki wizualne (oglądowe):

1. Portrety pisarzy, uczonych, wybitnych postaci historycznych mogą być eksponowane w czytelni nad regałami, z tym że powinny być zmieniane co pewien czas i grupowane według określonej myśli przewodniej, z napisem objaśniającym, np. *Pisarze romantyzmu*, *Pisarze pozytywizmu* itd., *Twórcy literatury dla dzieci i młodzieży*, *Przywódcy walk o niepodległość*, *Wynalazcy*. Każdy portret winien być zaopatrzony w informację o osobie na nim przedstawionej, napisanej literami dającymi się odczytać z odległości.

Portrety wykorzystuje się też na wystawkach i wystawach oraz w trakcie pogadank o pisarzach. Pokazywanie portretów z zasłoniętymi podpisami i odgadywanie przedstawionych na nich osób może być osnową konkursu błyskawicznego lub stanowić element eliminacji konkursu długofalowego (np. *Poznajemy życie i twórczość współczesnych poetów*). Zbiór portretów stanowi cenną pomoc dydaktyczną do wykorzystywania przez nauczycieli na różnych zajęciach.

Najlepiej gromadzić portrety większego formatu (ca 40 x 60 cm), oprawiono w szkło i ramy, umieszczone w szafie z przegródkami na półkach, na której drzwiach wisi indeks alfabetyczny osób przedstawionych na portretach ze wskazaniem numeru przegródki. W handlu jest niewielki wybór portretów, toteż można je wykonać w pracowniach fotograficznych np. większych bibliotek, dostarczając książki i czasopisma z portretami, które należy zreprodukować w pożądanym formacie. Fotografie do reprodukcji muszą być dobrej jakości. Portrety mniejszego formatu, np. pocztówkowego lub publikowane w „Poradniku Bibliotekarza” i „Bibliotece w-Szkole”, trzeba układać w teczkach zaopatrzonych w alfabetyczny wykaz i numerację. Wykorzystuje się je organizując wystawki (np. *Portret tygodnia*), wykonując afisze zapowiadające dyskusje nad książkami, spotkania z pisarzami i poranki literackie, plakaty propagujące książki określonego autora. Mogą też być eksponowane w trakcie różnych imprez czytelniczych z pomocą episkopu.

2. Podobną rolę spełniają ilustracje, fotografie, pocztówki, reprodukcje malarstwa, grafika, gromadzone w teczkach tematycznych lub koperkach. Niezależnie od gotowości biblioteki do udostępniania tych materiałów mogą one stanowić podstawę różnych form pracy pozalekcyjnej, np. cyklu pogadank *Uniwersytet sztuki*, organizowanych przez koło plastyczne, poświęconych kierunkom malarstwa, wybitnym malarzom, grafikom, rzeźbiarzom, stylom w architekturze, zabytkowym budowlom. W trakcie tych pogadank można też wykorzystywać ilustracje w książkach i albumach. Pokazywanie młodszym dzieciom ilustracji do baśni może być przedmiotem konkursu na znajomość baśni.

3. Nowoczesne biblioteki (*media centres*) gromadzą mapy jako pomoce dydaktyczne. W naszych warunkach zbiory map zazwyczaj znajdują się w pracowni geograficznej, niemniej w czytelnicy powinna stale wisieć mapa Polski i świata, a jeśli nie ma na nią miejsca, powinien być łatwo dostępny przynajmniej globus. W pracy bibliotekarza mapy są niezbędne, np. na lekcji o dziejach książki (wskazanie miejsc powstawania różnych form książki) oraz w niektórych konkursach o tematyce geograficznej i historycznej.

4. Przezroczka użyteczne w pracy z czytelnikami zawierają zilustrowane bajki, baśnie, lektury szkolne, powieści dla dzieci i młodzieży, materiały ilustracyjne dotyczące pisarzy, dziejów książki. Szczególnie zaleca się ich wykorzystywanie w pracy z młodszymi uczniami, np. przy opowiadaniu baśni lub zachęcaniu do przeczytania określonych książek.

5. Mikrofilmy zabytków piśmiennictwa polskiego, kart tytułowych pierwszych wydań dzieł Kochanowskiego, Krasickiego, Mickiewicza itd., „Monitora”, „Zabaw Przyjemnych i Pożytecznych”, autografy pisarzy można wykorzystywać na lekcjach języka polskiego w szkole średniej lub jako materiał np. do pogadanki *Nasi pisarze w autografach*. Wystarczy zamówić w Bibliotece Narodowej według wydawanego przez nią „Katalogu Mikrofilmów” lub w Bibliotece Jagiellońskiej. Biblioteczki Zakładu Narodowego im. Ossolińskich pożytyły kilku pierwszych stron rękopisów. Do wyświetlania mikrofilmów służy czytnik z zamontowanym lusterkim, które pozwala eksponować powiększony obraz na ekran lub ścianę.

6. Foliogramy sporządza bibliotekarz do zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego. Oprócz tego do użytku na lekcjach i w czytelnicy indywidualnie dla uczniów gromadzi się foliogramy i fazogramy dotyczące różnych przedmiotów nauczania.

7. Dziś coraz powszechniej wkraczają do szkół programy komputerowe, opracowane dla różnych przedmiotów nauczania, oraz gry komputerowe⁵⁵. Biblioteka powinna starać się udostępniać je indywidualnie lub małym grupom uczniów. Można też wykorzystywać programy pozwalające uczniom tworzyć i drukować własne rysunki i teksty, gazetki, ulotki, opowiadania, wiersze, zagadki (6). Programy zarejestrowane na płytach CD-ROM oddziałują na odbiorców jednocześnie za pomocą tekstu, grafiki, obrazu, dźwięku i animacji (7).

⁵⁵ *Komputery, hipermedia, multimedia w kształceniu, przekazywaniu informacji i reklamie*. Aut. L. Lewoc i in. „Biuletyn Informacyjny Firmy Vulcan” 1993 nr 2; B. Steinbrink: *Multimedia u progu technologii XXI wieku*. Warszawa 1993.

II. Środki audialne (słuchowe)

1. Płyty, zawierające nagrania bajek, wierszy i piosenek dla dzieci, poezji klasycznej i współczesnej, fragmentów sztuk teatralnych, muzyki klasycznej i współczesnej, pieśni patriotycznych, wojskowych, ludowych, religijnych poza udostępnianiem indywidualnym i zbiorowym w centrum av lub w kątku muzycznym i ewentualnym wypożyczaniem do domu mogą być wykorzystywane w organizowaniu różnego rodzaju zajęć czytelniczych albo w całości poświęconych słuchaniu nagrań płytowych, skupionych wokół pewnego tematu (np. wiersze Juliana Tuwima, *Pan Tadeusz* A. Mickiewicza — przed omawianiem dzieła na lekcjach), albo wchodzi obok innych form przekazu w skład imprez, np. poranków literackich, audycji nadawanych przez szkolny radiowęzeł.

2. Kasety i krążki magnetofonowe (te ostatnie dziś już wychodzą z użycia) zawierają dwojakiego rodzaju nagrania: 1) wykonane przez firmy, 2) nagrane przez bibliotekarza. W tym ostatnim przypadku mogą to być audycje radiowe (1) i różnego rodzaju imprezy biblioteczne: spotkania z pisarzami, poranki literackie, montaż poetyckie, sądy inscenizowane itp. Zaletą dokumentowania w ten sposób celniejszych form pracy biblioteki jest możliwość ich szerszego upowszechniania po upływie pewnego czasu na zajęciach bibliotecznych, godzinach wychowawczych i lekcjach.

Nagrywanie audycji radiowych wymaga idealnej ciszy, ponieważ wszelkie hałasy, a zwłaszcza praca urządzeń elektrycznych powodują szумы i trzaski, nieprzyjemne w odbiorze, toteż jeśli szkoła nie ma studia nagrań, lepiej kupować nagrania Wifonu lub audycje słowno-muzyczne, oferowane przez Audiopress w Warszawie.

3. Audycje radiowe w przekazie bezpośrednim mogą być wykorzystywane w bibliotece wtedy, gdy akurat na czas nadawania audycji dyrekcja przysyła klasę na „przechowanie” z powodu nieobecności nauczyciela.

Audycje poświęconych książce, pisarzom, różnym zagadnieniom interesującym młodzież, nadawanych w czasie pozalekcyjnym mogą wysłuchiwać członkowie koła przyjaciół książki lub innych kół zainteresowań. Biblioteka co tydzień wywiesza na tablicy ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim wykaz audycji zalecanych do wysłuchania w bibliotece, na godzinach wychowawczych, na lekcjach, w świetlicy.

III. Środki audiowizualne (oglądowo-słuchowe)

1. Podobne zastosowanie jak audycje radiowe mają bezpośrednio przekazywane audycje telewizyjne i informacja biblioteczna o szczególnie godnych obejrzenia. Wartościowsze, a szczególnie poświęcone książce i pisarzom, problemom bliskim młodzieży, warto nagrywać przy pomocy magnetowidu i odtwarzać w dowolnym czasie.

Informacje o programach radiowych i telewizyjnych podają gazety codzienne, „Antena”, „Gazeta Telewizyjna” — sobotni dodatek do „Gazety Wyborczej”, „Radio Szkole. Informator”, „Telewizja Edukacyjna. Informator”.

2. Obecnie firmy produkujące środki dydaktyczne dla szkół oferują kasety wideo z filmami będącymi ekranizacją lektur szkolnych⁵⁶ i innych utworów literackich oraz programy edukacyjne z różnych dziedzin wiedzy (m. in. wykłady prof. J. Miodka). Wykorzystuje się je jako samoistny program zajęć z uczniami lub jako element imprezy bibliotecznej, np. poranku literackiego, eliminacji konkursowych.

Posiadanie kamery wideo umożliwia dokumentowanie ważniejszych zdarzeń z życia biblioteki: uroczystych zebrań koła przyjaciół książki, spotkań z pisarzami, różnych form teatralnych i odtwarzanie ich w dowolnym miejscu i czasie. Uczniowie mogą nagrywać własne programy, np. film reklamowy o bibliotece, wypowiedzi o przeczytanych książkach, informacje o nowych nabytkach, wywiady (6). Rejestracja programów jest prostsza niż przy pomocy kamery filmowej, nagranie nie wymaga obróbki, można je natychmiast odtwarzać.

3. Filmy wyświetlane przy pomocy projektora filmowego (najczęściej 16 mm) ustępują dziś kasetom wideo ze względu na większą wygodę posługiwania się magnetowidem. Do obsługi projektora trzeba mieć uprawnienia, potrzebny jest ekran, zaciemnienie sali, ale za to obraz jest większy niż na ekranie telewizora. Zatem jeśli biblioteka ma dostęp do wypożyczalni filmów i posiada warunki do ich wyświetlania, może je wykorzystywać do pracy z czytelnikami. W bibliotece szczególnie przydatne są ekranizacje lektur szkolnych (należy je jednak wyświetlać po przeczytaniu danej pozycji), filmy poświęcone książce i bibliotekom oraz pisarzom.

* * *

W czasopismach bibliotekarskich można znaleźć przykłady scenariuszy form pracy z czytelnikami z wykorzystaniem środków audiowizualnych, zwłaszcza płyt i kaset⁵⁷.

Biblioteki w szkołach średnich i w starszych klasach szkoły podstawowej we współpracy z kołami literackimi mogą np. organizować cyklicznie pogadanki o życiu i twórczości pisarzy, oparte na serii «Małe Portrety Literackie». Tomiki tej serii dostarczają zwięzłych, interesujących informacji biograficznych, są bogato ilustrowane fotografiami, przybliżającymi życiorys

⁵⁶ M. Bzibziak: *Ekranizacje lektur szkolnych na kasetach wideo*. Bibl. w Szk. 1994 nr 10 s. 24.

⁵⁷ Np. liczne montaże słowno-muzyczne autorstwa B. Jachimczak, publikowane w „Poradniku Bibliotekarza” i „Bibliotece w Szkole”.

pisarza, jego twórczość i epokę. Oprócz ilustracji wyświetlanych w odpowiednich momentach pogadanki trzeba wykorzystać nagrania płytowe i kasetowe recytacji utworów danego autora, charakterystyczne dla danej epoki utwory muzyczne, pieśni. Pogadanki takie organizowane przed rozpoczęciem cyklu lekcji poświęconych danemu pisarzowi przybliżają uczniom jego postać, związki biografii z twórczością, a anegdotyczny sposób przedstawiania sylwetki autora budzi zainteresowanie poznawanymi utworami⁵⁸.

Bibliotekarze twierdzą na podstawie obserwacji, że formy żywego słowa, jak np. opowiadanie baśni, nie przyciągają współczesnych dzieci, zatem należy je ożywiać środkami audiowizualnymi (3). Jednak radio, telewizja, film nie mogą zastąpić lektury, zatem zadaniem bibliotekarza jest zachęcanie do harmonijnego korzystania ze słowa drukowanego i nowoczesnych środków przekazu oraz wdrażanie wychowanków do selektywnego i krytycznego odbioru programów telewizyjnych, radiowych, filmowych i wideo. Każde ich zbiorowe udostępnianie powinno kończyć się swobodną dyskusją na temat problemów przez nie poruszanych i oceną ich wartości poznawczej, etycznej i artystycznej.

Literatura

1. Czyż Z.: *Taśmoteka szkolnych audycji radiowych*. Por. Bibl. 1977 nr 7–8 s. 201–203.
2. Hendrykowski M.: *Polski film fabularny dla dzieci i młodzieży*. Poznań 1994.
3. Kulik M.: *Pomieszkać w bibliotece*. Guliwer 1992 nr 3 s. 46–48.
4. Lamch B.: *Wideotechnika w bibliotece*. Por. Bibl. 1987 nr 4 s. 3–5.
5. Lenczowski A.: *Środki audiowizualne w bibliotece szkolnej*. W: *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej*. Cz. 2. Pod red. F. Popławskiego. Warszawa 1969 s. 228–251.
6. Lewandowicz G.: *Nowe formy pracy w bibliotekach dla dzieci*. Por. Bibl. 1994 nr 4 s. 1–5.
7. Zakrzewska-Nikiporczyk B.: *Technologia multimedialna — przyszłość działalności informacyjnej*. Prz. Bibl. 1994 nr 1–2 s. 103–108.

⁵⁸ Przykład takiej pogadanki: B. Łaszewska: *Konstanty Ildefons Gałczyński. Pogadanka o życiu i twórczości z zastosowaniem środków audiowizualnych*. Por. Bibl. 1993 nr 6 s. 33–35.

5.4.4.3. Formy żywego słowa

Żywe słowo należy do najdawniej i najczęściej stosowanych form pracy z czytelnikami. W bibliotece szkolnej mają zastosowanie następujące formy żywego słowa:

1. Głośne czytanie bajeczek, wierszyków, krótkich opowiadań, baśni, fragmentów dłuższych utworów często organizuje się w pracy z młodszymi uczniami, którzy nie mając jeszcze na ogół dobrze opanowanej techniki czytania łatwiej przyswajają i głębiej przeżywają tekst czytany przez dobrego lektora z zachowaniem wszelkich reguł kultury żywego słowa. Do głośnego czytania wybiera się utwory o interesującej fabule, żywe, z przewagą wątku narracyjnego nad opisowym, z elementami humoru, napisane łatwym, zrozumiałym dla danego poziomu wieku językiem. Czytanie nie może trwać dłużej niż pół godziny, a przy tym powinno być sugestywne, wyraziste. Można je w odpowiednich momentach przerwać, aktywizując małych słuchaczy pytaniami, np. czy zrozumieli dane słowo, jakiego zakończenia się spodziewają, nie nadużywając jednakże tego sposobu pobudzania uwagi, żeby nie rozpraszać wytworzonego nastroju.

Głośne czytanie dla dzieci starszych i młodzieży krótkich opowiadań i artykułów może być wstępem do dyskusji nad problemami w nich poruszonymi, materiałem do gier dramowych. Można też czytać fragmenty książek w czasie przeglądów nowości lub literatury na określony temat, urywając lekturę w miejscu intrygującym, dla zachęcenia do sięgnięcia po reklamowaną książkę.

2. Opowiadanie stosuje się w przypadku utworów dłuższych, których nie da się przeczytać za jednym razem, bądź napisanych trudnym językiem, jednak powinny to być teksty o dynamicznej fabule. Forma ta wymaga od bibliotekarza lub ucznia starszych klas umiejętności pamięciowego opanowania fabuły i płynnego wypowiadania się. Trzeba dbać o zrozumiałość, poprawność i piękno języka, unikać tzw. intonowania międzywyrazowego (dźwięki „eee”, „yyy” przed każdym słowem lub frazą) i porzekadeł („no i”, „proszę was”, „prawda” itp.), oddziaływanie słowa wspomagać modulacją głosu odpowiednio do treści, mimiką i umiarkowaną gestykulacją, różnicować tempo mówienia, utrzymywać wzrokowy kontakt ze słuchającymi.

Doświadczone bibliotekarki mówią, że baśń opowiadana cieszy się większym zainteresowaniem niż czytana (10). Opowiadać można dłużej niż czytać (30–45 minut). Zarówno czytanie jak i opowiadanie może być urozmaicane pokazywaniem ilustracji z danej książki, przezroczy ujmujących w obrazach jej treść, rekwizytów, kukielek przedstawiających bohaterów baśni, krótką inscenizacją fragmentów. Dla wywołania nastroju osoba opowiadająca baśń może przebrać się w strój wróżki. W trakcie czytania lub

opowiadania śledzimy zachowanie się dzieci: jeśli wiercą się, szepcą, to znaczy, że baśń im się nie podoba — jest nudna lub za trudna, za mało w niej napięcia, może zbyt monotonicznie podana. Po zakończeniu czytania lub opowiadania warto zadać parę pytań sondujących reakcję słuchaczy i ich ocenę postępowania bohaterów.

Dla utrwalenia przeżyć wywołanych lekturą lub opowiadaniem można zachęcić dzieci do interpretacji utworu za pomocą dowolnej formy plastycznej (rysunku, lepienia postaci z plasteliny lub modeliny), inscenizacji, jeśli w tekście występuje więcej postaci, tak by możliwie wszystkie dzieci wzięły udział (np. *Rzepka* i *Lokomotywa* Tuwima, *Na straganie* Brzechwy).

Czytanie i opowiadanie należy poprzedzić krótkim wprowadzeniem: informacją o autorze, tematyce i treści utworu (3, 4, 6, 7, 8, 12).

3. Omawianie treści książek, przeglądy nowości i tematyczne, przeglądy prasy mają zastosowanie zarówno w pracy z młodszymi jak i starszymi uczniami, przybierając dwie formy: 1) bibliotekarz lub członkowie koła przyjaciół biblioteki prezentują książki i artykuły zachęcając do ich przeczytania, 2) bibliotekarz kieruje wypowiedziami uczniów na temat przeczytanej przez nich książki.

Przeglądów książek i prasy dokonuje się najczęściej na apelach i godzinach wychowawczych, mogą być też organizowane systematycznie w czytelnicy co pewien czas, np. *Książki miesiąca*, *To warto przeczytać*, *Pisarz, którego utwory warto poznać*, *Uwaga: narkomania!*, *Jakie dzieła pomogą ci w przygotowaniu się do matury*, *Co nowego w prasie* itp. Bibliotekarz lub jego pomocnicy charakteryzują krótko treść książki lub artykułu, podkreślają korzyści, jakie może dać ich lektura, pokazując je zebranim i ilustrując swoją wypowiedź odczytaniem fragmentów, dobranych tak, by budziły zaciekawienie. Informacje te powinny być podane w sposób interesujący, bez czytania tekstu z kartki (z wyjątkiem fragmentów). W czasie takich przeglądów warto zachęcić wszystkich biorących w nich udział, by podzielili się z kolegami wrażeniami z przeczytanych przez siebie książek.

Omawianie przez dzieci młodsze treści książki jest formą przygotowującą do dyskusji w klasach starszych. Może nastąpić po przeczytaniu przez bibliotekarza krótkiego tekstu lub gdy większa grupa uczniów przeczyta wybraną książkę (spoza lektur obowiązkowych), jeśli biblioteka dysponuje większą liczbą egzemplarzy własnych lub pożyczonych z innej biblioteki. Forma ta przypomina omawianie lektur na lekcjach. Bibliotekarz zadaje pytania, ułatwiające recepcję utworu: gdzie się rozgrywają przedstawione wydarzenia, jak przebiegają, jakie postacie występują w utworze, jakimi cechami się odznaczają, kto jest bohaterem utworu, jak można ocenić postępowanie bohatera i innych postaci, dlaczego tak postępują, co się w książce podobało, a co zasługuje na krytykę.

4. Pogadanki — swobodne gawędy najczęściej są przez bibliotekarzy wygłaszane na apelach i godzinach wychowawczych, dotyczą np. zamierzeń biblioteki na dany rok szkolny, życia i twórczości pisarzy, których rocznice aktualnie obchodzi się lub których twórczość warto zapropagować. Koła zainteresowań mogą w bibliotece organizować cykle pogadanek o sztukach plastycznych, o muzyce, ilustrowane przezroczami, filmami, nagraniami. Pogadankom towarzyszy prezentacja odpowiednio do tematu dobranych książek, portretów, ilustracji.

5. Godziny pytań i odpowiedzi mogą być w bibliotece organizowane cyklicznie, np. raz w miesiącu, albo na godzinach wychowawczych dla określonych klas. Uczniowie wrzucają do skrzynki bibliotecznej kartki z nurtującymi ich pytaniami z podpisem lub anonimowo, co najmniej tydzień wcześniej przed planowanym spotkaniem, tak by bibliotekarz lub zaproszeni przez niego specjaliści (nauczyciele, rodzice, psycholog, pedagog, lekarz) mogli przygotować kompetentną odpowiedź. Bibliotekarz do tych pytań przygotowuje literaturę, która pomoże uczniom głębiej zapoznać się z danym problemem. Pożądane jest, by każde pytanie i odpowiedź zachęcały zebranych do dyskusji. Impreza ta ma duże walory wychowawcze, stanowiąc wolną trybunę, pozwalającą uczniom zgłaszać wszelkie problemy, m. in. drażliwe, o których wyjaśnienie z różnych względów (wstyd, obawa) nie mają odwagi prosić jawnie.

6. Żywa gazetka jest atrakcyjniejszą formą prezentowania prasy niż zwykły przegląd prasowy. Jest to impreza cykliczna, np. organizowana raz w miesiącu, zapowiadana za pomocą odpowiednich kanałów informacyjnych. Dla przygotowywania żywej gazetki wyłania się komitet redakcyjny spośród członków koła przyjaciół biblioteki i innych uczniów zainteresowanych dziennikarstwem. Zespół wybiera redaktora naczelnego, odpowiedzialnego za przygotowanie każdego numeru i redaktorów poszczególnych działów, jak: wiadomości z kraju i ze świata, wiadomości kulturalne, naukowe, sportowe, z życia szkoły itp. Redaktorzy poszczególnych działów mogą powierzać wybranym uczniom prowadzenie stałych rubryk, np. nowości wydawnicze, płyta miesiąca, kącik wideo, porady językowe, porady kulinarne, kosmetyczne, satyra i humor, listy od czytelników, ogłoszenia, kącik twórczości własnej. Redaktorzy działów i poszczególnych rubryk gromadzą ciekawsze materiały z prasy i z życia szkoły. Parę dni wcześniej przed wydaniem kolejnego numeru żywej gazetki, która powinna mieć swój tytuł, zbiera się komitet redakcyjny, który przy pomocy bibliotekarza ustala jej ostateczny kształt i kolejność wypowiedzi członków redakcji. Czas trwania powinien być obliczony na 30–45 minut. W trakcie prezentowania gazetki zebrany zespół redakcyjny siedzi przy zsuniętych stolikach. Redaktor naczelny zapowiada wydanie określonego numeru gazetki

i udziela głosu poszczególnym członkom zespołu w kolejności, jaka jest na ogół przyjęta w gazetach drukowanych. Redaktorzy wygłaszają swoje komunikaty własnymi słowami, starając się nie czytać z kartki. Gazetkę urozmaica się pokazywaniem na mapie wymienianych krajów i miejscowości, ilustracji, fotografii, portretów oraz pomysłowymi formami przedstawiania materiału (np. wywiad ze znaną gwiazdą piosenki — inscenizacja z rekwizytami: dwie słuchawki telefoniczne połączone przewodem i odtworzenie nagrania najnowszej piosenki, pokaz w stroju gimnastycznym ćwiczeń przeciwko garbieniu się, degustacja wcześniej przygotowanego według podanego przepisu napoju lub potrawy, pies jako bohater porad dotyczących żywienia go i pielęgnacji, dowcipne ogłoszenia z życia szkoły). Niektóre numery można poświęcać jednemu tematowi, np. świętom Bożego Narodzenia, Dniowi Edukacji. Można też zachęcić całe grono uczestników żywej gazetki do przygotowania gry dramowej: Wszyscy jesteśmy redaktorami.

Żywa gazetka ćwiczy jej twórców w rzemiośle dziennikarskim, stwarza okazję do wykazania się pomysłowością i dowcipem, a jej odbiorców zapoznaje ze strukturą gazety i aktualnymi wiadomościami z prasy.

7. Dyskusja jest jedną z najbardziej kształcących form pracy z czytelnikami starszych klas szkoły podstawowej i z uczniami szkół ponadpodstawowych, uczy bowiem krytycznego, refleksyjnego stosunku do czytanej literatury, umiejętności wypowiadania swoich sądów i dobierania argumentów uzasadniających je oraz kulturalnej polemiki z innymi dyskutantami, pomaga w sposób właściwy interpretować warstwę ideowo-etyczną utworu. Kierowana przez mądrego pedagoga chroni przed pochopnymi wnioskami, m. in. projekcją własnych pragnień i doświadczeń na ocenę postępowania bohaterów. Badania Ludmiły Pęskiej wykazały, że 42% chłopców niedostosowanych społecznie przekwalifikowało niektóre fakty na korzyść bohatera. Niektórzy byli przekonani, że bohater powinien wyprzeć się winy lub że w ogóle nie popełnił wykroczenia⁵⁹. Inne badania podają przykład projekcji własnej sytuacji rodzinnej na ocenę Marii Skłodowskiej-Curie, bohaterki opowieści biograficznej Heleny Bobińskiej. W opinii kilkunastoletniego chłopca „postępowanie bohaterki było niezbyt dobre. Mimo że chciała ona za wszelką cenę dojść do swego życiowego celu, należą się jej także słowa pogardy, gdyż nie dbała zbyt o swoje i męża zdrowie, a nawet zaniedbywała własne dzieci”. Okazało się, że matka tego chłopca prowadziła lekki tryb życia, spędzając całe dnie w wesołym towarzystwie i przesiadując po kawiarniach⁶⁰.

⁵⁹ L. Pęska: *Dziecko trudne a książka ...* op. cit. s. 103–104.

⁶⁰ U. Tyślenko: *Recepcja lektur szkolnych wśród uczniów VIII klasy*. Praca magisterska w IB UWr. Wrocław 1978.

Najlepiej jest powołać stały klub dyskusyjny spośród uczniów, którzy lubią wypowiadać się o przeczytanych książkach. Zebrania dyskusyjne klubu powinny być otwarte dla wszystkich zainteresowanych, nawet tych, którzy danej książki nie przeczytali. Dotyczy to zwłaszcza uczniów, których sytuacja życiowa lub ich postępowanie są podobne do losów bohatera literackiego. Zaproszeni osobiście przez bibliotekarza lub członków klubu, przysłuchując się dyskusji mogą wynieść z niej korzyści wychowawcze, a nawet zainteresowani problemami w niej poruszanymi, być może zechcą książkę przeczytać.

Zebrania dyskusyjne powinny odbywać się systematycznie, np. co miesiąc w określone dni. Temat dyskusji należy zapowiedzieć za pomocą afisza lub na tablicy ogłoszeń biblioteki, na apelu, przez radiowęzeł. Uczestnicy dyskusji zazwyczaj decydują, jaka książka będzie dyskutowana na następnym spotkaniu. Problemy do dyskusji mogą być podane na afiszu bądź wyłonione na początku dyskusji. Pierwszy sposób umożliwi uczestnikom lepsze przygotowanie się, drugi odwołuje się do aktywności myślowej biorących udział w dyskusji i pozwala wyłonić te problemy, którymi młodzież jest szczególnie zainteresowana. Są to najczęściej zagadnienia przyjaźni, miłości, odwagi, bohaterstwa, wyboru drogi życiowej, odpowiedzialności za siebie i innych, konfliktów w rodzinie i szkole, stosunków z dorosłymi, patologii społecznych.

Do dyskusji należy wybierać utwory cieszące się poczytnością wśród młodzieży, nawet jeśli są nieodpowiednie dla danej grupy wiekowej. Jeśli powieść dla starszej młodzieży jest powszechnie czytana przez dziewczęta ze szkoły podstawowej (jak na przykład ongiś *Tancerze* Jackiewiczowej), lepiej przedyskutować ją, zapobiegając odczytaniom niewłaściwym pod względem wychowawczym. Mogą to być również książki mniej poczytne, nie zauważone, a jednak zawierające duże wartości wychowawcze i artystyczne. Przedmiotem dyskusji nie powinny być lektury obowiązkowe, którymi zajmuje się nauczyciel języka polskiego, lecz raczej tzw. powieści młodzieżowe, w starszych klasach szkoły średniej — również dla dorosłych, ewentualnie lektury uzupełniające do języka polskiego (większa liczba egzemplarzy w bibliotece), a także artykuły poruszające aktualną problematykę polityczną, społeczną, etyczną, filmy, audycje telewizyjne i radiowe. Bibliotekarz stara się w czasie poprzedzającym dyskusję zapewnić dostęp do danego tytułu, wypożyczając egzemplarze z innych bibliotek. Z krótkimi tekstami można zapoznać uczestników dyskusji przez ich głośne przeczytanie.

Dyskusję prowadzi bibliotekarz, a po pewnym czasie mogą się tej funkcji podejmować uczniowie. Przed dyskusją należy powiedzieć parę słów

o autorze, przypomnieć treść utworu, przeczytać fragmenty, unaoczniające problemy do dyskusji lub przedstawić je za pomocą teatru lekturalnego bądź dramy (patrz rozdz. 5.4.4.4 i 5.4.4.7). Prowadzący zagaja dyskusję, przypomina problemy do omówienia lub ustala je z dyskutantami, udziela głosu zgłaszającym się, pilnując porządku i kultury dyskusji, prosząc, by mówcy popierali swoje zdanie argumentami, powołując się nieraz na cytaty z książki. Dyskusja ma najciekawszy przebieg wtedy, gdy w danej kwestii, np. w ocenie postępowania bohatera zarysują się odrębne stanowiska. Nie każda książka wyzwała dyskusję. Najlepiej, jeśli bohater nie jest jednoznacznie zły ani dobry. Zadaniem kierującego dyskusją jest doprowadzenie do ostatecznej konkluzji, choć bywa, że obie spierające się strony rozchodzą się nieprzekonane.

Niektóre rady pedagogiczne organizują dyskusje nad książkami pedagogicznymi i literackimi, przeznaczonymi dla młodzieży. Bibliotekarz powinien wówczas zorganizować nauczycielom dostęp do książki, może też być poproszony przez dyrekcję o poprowadzenie dyskusji, choć mogą to również uczynić inni nauczyciele, np. pedagog szkolny lub polonista.

8. Odczyty w bibliotekach szkolnych organizuje się dla młodzieży starszej, która potrafi w skupieniu wysłuchać 30–45-minutowej wypowiedzi. Tematyka odczytów może dotyczyć książki dawnej i współczesnej, bibliofilstwa, literatury, sztuki, techniki, problemów młodzieży, kultury życia codziennego, higieny. Prelegenci — specjaliści z danej dziedziny wiedzy — powinni umieć nawiązać kontakt z młodzieżą, mówić jasno i interesująco, posługiwać się środkami pomocniczymi, jak foliogramy, przezrocza, ilustracje, eksponaty naturalne. Prelegentami mogą być też zdolniejsi uczniowie, zajmujący się określoną problematyką. Odczyt zazwyczaj kończy się zadawaniem pytań przez słuchaczy i ewentualnie krótką dyskusją. Odczytowi winna towarzyszyć wystawka tematycznie z nim związanych książek, artykułów i innych materiałów.

W porozumieniu z dyrekcją biblioteka może parę razy do roku zorganizować odczyty dla nauczycieli z zakresu dyscyplin pedagogicznych i najnowszych osiągnięć nauki. Większość odczytów — chyba że znajdziemy prelegentów spośród nauczycieli i rodziców — jest płatna, toteż wobec obecnych kłopotów finansowych forma ta jest stosowana raczej rzadko. Trzeba jednak mimo to pamiętać, że szkoła przygotowując uczniów do samokształcenia powinna wdrażać wychowanków do korzystania również z niedokumentalnych źródeł informacji.

Literatura

1. *Biblioteka szkolna ...* (s. 155–161: *Żywe słowo w rozwijaniu czytelnictwa*).
2. Kulik M.: *Dyskusje nad książką jako forma pracy z dziećmi i młodzieżą*. Por. Bibl. 1984 nr 2 s. 46–48.
3. Kulik M.: *Opowiadanie baśni w bibliotekach publicznych dla dzieci*. Por. Bibl. 1980 nr 6 s. 142.
4. Machnowska M.: *Przygoda z Andersenem*. Guliwer 1992 nr 1 s. 31–35.
5. *Metodyka pracy z czytelnikiem ...* (s. 153–184: *Żywe słowo w pracy z czytelnikiem*. Oprac. A. Szabuniewiczowa).
6. Niedziela S.: *Baśniowe wspomnienia*. Guliwer 1992 nr 6 s. 43–44.
7. Niedziela S.: *Z baśnią przez świat. Baśnie polskie*. Por. Bibl. 1985 nr 7/8 s. 216–217 oraz cykl wieczorów baśni opracowany przez tę autorkę: Por. Bibl. 1985 nr 11/12 s. 304; Por. Bibl. 1986 nr 1 s. 23, nr 4 s. 21; Por. Bibl. 1987 nr 10/11 s. 32.
8. Szefler E.: *Nowe książki Astrid Lindgren*. Bibl. w Szk. 1993 nr 5 s. 20–21.
9. Świdarska-Wasik M.: *Praca z czytelnikiem w bibliotece ...* (s. 55–76: *Formy słowne*).
10. Tokarczuk O.: *Muminki. Droga do dojrzałości (wybór)*. Guliwer 1994 nr 4 s. 35–38.
11. *W bibliotece dla dzieci ...* (s. 162–208: *Opowiadanie*. Oprac. I. Stachelska, S. Łabanowska. *Głośne czytanie*. Oprac. M. Jaroszowa. *Pogadanki i odczyty. Dyskusje*. Oprac. W. Makowska).
12. Wojtiszek J.: *Słowne formy inspiracji czytelnictwa młodzieży*. W: *Biblioteki szkolne w Polsce Ludowej*. Warszawa 1966 s. 214–223.
13. Wortman S.: *Baśni w literaturze i życiu dziecka. Co i jak opowiadać*. Warszawa 1959.

5.4.4.4. Małe formy teatralne

Małe formy teatralne są odmianą żywego słowa, w którym przekaz słowny zespala się z innymi środkami ekspresji, jak mimika, gest, ruch, śpiew, muzyka, strój charakteryzujący daną postać, rekwizyty, dekoracje. Teatralizacja tekstów literackich ułatwia ich recepcję, może też zachęcić do przeczytania przedstawianych utworów. Formy krótkie, jak recytacja indywidualna lub zbiorowa, melodeklamacja, inscenizacja zazwyczaj wchodzi w skład większej całości, jak poranek literacki, apel, lekcja biblioteczna. Formy dłuższe ze względu na czas wykonania mogą stanowić samoistną imprezę: sąd inscenizowany, teatr kukielkowy, montaż, teatr lekturalny.

1. Recytacje. Do recytacji indywidualnej nadają się wiersze liryczne (liryka osobista), bajki, fragmenty prozy. Recytacja zbiorowa jest trudniejsza w przygotowaniu, ale tekst wypowiedziany chórem może oddziaływać

silniej na słuchaczy. Wykonuje ją zespół złożony z kilkunastu do parudziesięciu osób. Do recytacji chóralnej nadają się raczej wiersze patriotyczne, żołnierskie, o treści patetycznej (np. *Oda do młodości*). Wiersz dzieli się na części wypowiedziane solo, zbiorowo i przez mniejsze grupy (np. głosy wysokie i niskie). Należy też opracować ustawienie zespołu, podział na grupy, wyróżnić solistów i rozplanować przemieszczanie się członków zespołu w trakcie recytacji.

Melodeklamacja jest recytacją indywidualną lub zbiorową z podkładem muzycznym, wymaga zharmonizowania tempa recytacji z tempem muzyki, wykonanej na fortepianie lub z płyty (taśmy), gdy recytacja jest wykonywana w pomieszczeniu bez fortepianu (pianina). Muzyka musi harmonizować z treścią wygłaszanego tekstu.

2. Inscenizacja zawiera elementy gry teatralnej: aktorzy za pomocą słowa, mimiki, gestu i ruchu odtwarzają treść utworu. Inscenizacja może przybierać formę spontanicznej zabawy, gdy po odczytaniu przez bibliotekarza wiersza, bajki lub krótkiej baśni dzieci przydzielają sobie role i próbują odtworzyć poznany tekst, posługując się dialogiem i grą sceniczną. Partię narracyjną wygłasza lub czyta bibliotekarz albo starszy uczeń. Inscenizacja może też być przygotowana dla dzieci młodszych wcześniej przez członków koła przyjaciół biblioteki. Wymaga wówczas dostosowania tekstu epickiego do wymogów gry scenicznej, wyróżnienia partii narratora, dialogów i monologów, odbycia kilku prób, nauczenia się tekstów na pamięć, przygotowania rekwizytów i strojów bodaj symbolicznie charakteryzujących postacie. Dzieci mogą też inscenizować własne opowiadania, baśnie, wiersze.

Biblioteka ogranicza się do inscenizowania raczej utworów krótkich. Inscenizacje długich baśni i sztuk dramatycznych wymagają dużego nakładu pracy, na który nie stać bibliotekarza wobec licznych jego obowiązków, toteż pełnospektaklowe przedstawienia teatralne mogą przygotowywać kółka teatralne lub organizacje.

3. Montaż literacki (poetycko-muzyczny) jest formą zbliżoną do recytacji zbiorowej. Stanowi połączenie utworów literackich (często ich fragmentów) jednego autora lub kilku, czasami powiązanych ze sobą komentarzem, wygłaszanych solowo i chóralnie, ilustrowanych w miarę potrzeby muzyką i efektami akustycznymi. Montaż może mieć charakter okolicznościowy (z okazji świąt narodowych, Dnia Matki, Dnia Dziecka, świąt kościelnych, rocznic historycznych), mogą być poświęcone jednemu autorowi lub określonej tematyce (piękno przyrody, miłość). „Poradnik Bibliotekarza”, „Biblioteka w Szkole” oraz regionalne czasopisma bibliotekarskie przyniosą wiele scenariuszy montażu. Bibliotekarz wykorzystuje montaż jako

samoistne imprezy czytelnicze, np. na apelu lub w audycjach radiowęzła, albo jako część składową poranków literackich, ale przede wszystkim oferuje opublikowane scenariusze montażu innym agendum szkolnym zainteresowanym nimi — kółkom zainteresowań, organizacjom, nauczycielom organizującym uroczystości szkolne. Dlatego też trzeba w bibliotece prowadzić kartotekę montażu i innych materiałów do wykorzystania na zajęciach pozalekcyjnych i obchodach uroczystości, gdyż na samodzielne opracowywanie ich nie zawsze jest czas. Warto też zachęcać starszych uczniów — miłośników poezji i teatru do ich opracowywania.

4. Sąd inscenizowany jest jedną z form teatralizacji tekstu literackiego, przybierając postać rozprawy sądowej, najczęściej nad bohaterem, który dopuścił się jakiegoś przewinienia, popełnił przestępstwo, jednak pewne fakty, okoliczności czy cechy charakteru przemawiają na jego korzyść. W przeciwnym przypadku, gdy bohater jest zdecydowanie czarnym charakterem, nie ma możliwości znalezienia argumentów w jego obronie, złagodzenia kary, a tym samym dania mu szansy rehabilitacji i powrotu do ogólnie przyjętych norm moralnych. Sąd inscenizowany może bowiem być wykorzystywany w pracy z młodzieżą trudną, np. w zakładach poprawczych, domach dziecka, tygodniowych internatach, ale też i w szkołach powszechnych. Odgrywa dużą rolę kształcąco-wychowawczą, przybliżając młodzieży zagadnienia winy i kary oraz zawody związane z sądownictwem.

Dla przeprowadzenia sądu nad bohaterem książki trzeba powołać sędziego, ławników, woźnego, prokuratora, obrońcę, oskarżonego i świadków. Każdy z nich przygotowuje się do swej roli, czytając wnikliwie tekst, wynotowując cytaty, popierając wygłaszane sądy. Bibliotekarz pomaga uczniom napisać scenariusz, przemyśleć kolejność wystąpień, i przeprowadza parę prób, tak by aktorzy sądu starali się mówić z pamięci, w razie potrzeby zaglądając do kartki i cytatów. Zachowuje się z całą powagą ceremoniał sądowy, co najpierw widzów trochę bawi, np. słowa woźnego: Proszę wstać, sąd idzie. Potem jednak rozprawa, gdy jest dobrze prowadzona, wciąga widzów i pobudza do dyskusji nad wyrokiem. Sędzia najpierw ustala personalia oskarżonego, odczytuje akt oskarżenia i przeprowadza dowód sądowy, w czasie którego sędzia, prokurator i obrońca zadają pytania oskarżonemu i świadkom celem ustalenia przewinienia i okoliczności, w jakich nastąpiło. Prokurator stara się tak kierować rozprawą, by przedstawić podsądnego w złym świetle, natomiast obrońca eksponuje to, co łagodzi jego winę. Rozprawa sądowa zatem odtwarza w specyficzny sposób fabułę utworu i odsłania motywy i okoliczności postępowania bohatera. Po zakończeniu dochodzenia głos zabiera oskarżyciel, żądając wysokiego wymiaru kary i uzasadniając swój wniosek, natomiast obrońca prosi sąd albo o uniewinnienie oskarżonego bądź o łagodny wyrok, odpowiednio to motywując.

Po ostatnim słowie podsądnego musi zapisać wyrok. Najlepiej, jeśli w toku dyskusji prowadzonej przez bibliotekarza werdykt ustalą zebrani widzowie.

Po paru takich imprezach można zachęcić uczniów, którzy interesują się zawodami prawniczymi, do opracowywania projektów sądów inscenizowanych. Obok bohaterów literackich mogą być sądzeni bohaterowie filmów.

5. Teatr lekturalny (przy stoliku) jest prostą i łatwą formą prezentacji utworów literackich — powieści, opowiadań, w których obficie występuje dialog, oraz sztuk dramatycznych. Narrator i aktorzy odtwarzający role poszczególnych postaci siadają wokół stolika, przed sobą mając ewentualnie napisy informujące o tym, kim są. Narrator w swobodnej gawędzie przedstawia akcję utworu — całości lub jego części, a w odpowiednim momencie włączają się, odczytując monologi lub dialogi, występujący w nim bohaterowie. Oprócz narratora, który powinien płynnie opowiadać, wykonawcy nie muszą uczyć się ról na pamięć, jednak powinni sprawnie czytać tekst, nawiązując ze sobą kontakt wzrokowy.

Teatr przy stoliku najczęściej wykorzystuje się przed dyskusją nad książką, żeby przypomnieć wypowiedzi bohaterów, mające znaczenie dla ukierunkowania dyskusji.

6. Teatr kukielkowy jest chętnie odbierany przez dzieci młodsze, a jego aktorzy, ukryci za kotarą, czują się śmieiej niż przy otwartej kurtynie. Przygotowanie przedstawienia kukielkowego wymaga dużego nakładu czasu: dramatyzacji tekstu baśni, jeśli nie ma gotowego scenariusza, wyćwiczenia umiejętności jednoczesnego poruszania kukielką i wyraźnego, donośnego wypowiadania kwestii. Największy jednak problem stwarza wykonanie kukielek. Jeśli w szkole jest nauczyciel wychowania plastycznego, który tę sztukę opanował i potrafi jej dzieci nauczyć, warto to wykorzystać w pracy bibliotecznej, tak jak i istnienie w szkole zespołu kukielkowego. Na zajęciach technicznych można też wykonać scenkę lub poprosić o to rodziców — stolarzy. Maria Kownacka propagowała „teatr supelków”, w którym lalki wykonuje się z włóczki, gałganków, waty, kolorowych guzików (2). Można też organizować teatr jarzynek (postacie wykonane z marchwi, buraków, cebuli, ziemniaków, wydmuszek z jaj itp.), np. inscenizując *Na straganie Brzechwy*. W latach siedemdziesiątych-osiemdziesiątych w sklepach papierniczych można było nabyć zestawy kukielek do teatrzyku „Tyci-tyci” wraz ze scenką oświetlaną i dwoma egzemplarzami udramatyzowanych tekstów lub bajek. Do przedstawienia kukielkowego zresztą wystarczy w drzwiach czytelnicy zawiesić koc na wysokości odpowiadającej wzrostowi aktorów.

Teatr cieni rzucanych na ścianę lub ekran za pomocą lampy i wyciętych z papieru (kartonu) sylwetek postaci z towarzyszeniem dialogu musi być wykonywany w sali z zaciemnieniem lub wieczorem, toteż może mieć za-

stosowanie raczej w bibliotekach pracujących po południu, np. w domach dziecka, w zakładach opiekuńczo-wychowawczych.

Bibliotekarz zachęca uczniów starszych klas wykazujących zamiłowania teatralne do reżyserowania przedstawień kukielkowych. Wszystkie formy teatralne w pracy biblioteki sprzyjają rozwojowi u uczniów zainteresowań i uzdolnień artystycznych — recytatorskich, teatralnych, muzycznych, plastycznych, uczą twórczego uczestnictwa w kulturze.

Przygotowując różne formy słowne i teatralne trzeba przestrzegać zasad kultury żywego słowa. Słowo wygłaszane powinno być wyraziste, zrozumiałe, słyszalne z dużej nawet odległości, powinno wydobywać sens logiczny i zawartość emocjonalną tekstu. Nie zawsze występy uczniów zgodne są z tymi regułami: czasem grzeszą niestaranną wymową, katarynkowością recytacji i sztucznymi gestami.

Trzeba więc uczyć dzieci i młodzież starannej dykcji: wyraźnego wymawiania samogłosek i spółgłosek, nagłosów (dom, brat), wygłosów (dąb, zew), zbitek spółgłosek (rzekł, chrząszcz), rozziwów (poeta, do ucha), oczywiście z zachowaniem naturalności wymowy.

Do wydobycia sensu i zabarwienia uczuciowego tekstu służą:

a) głos, jego wysokość (wysoki, niski), barwa (lekka — ciężka, jasna — ciemna, miękka — twarda, ciepła — zimna), rodzaj (szepc, półgłos, pełny głos, krzyk, falset), czystość, siła, donośność;

b) akcenty wyrazowe (z zachowaniem poprawności, np. przynięśliśmy zamiast przyniesi^{li}śmy) i logiczne (Dziś do ciebie przyjść nie mogę);

c) pauzy — logiczne, mające na celu logiczne rozczłonkowanie myśli zawartej w zdaniu i budowy zdania (*Kościuszko, | wódz powstania; Po wieczery | i sędzia, | i goście | ze dworu wychodzą na dziedziniec | używać wieczoru*) i psychologiczne, wypływające ze stanów uczuciowych, stosowane często przed wyrazami, które chcemy wyeksponować (*I poszło leżeć między trupy bratnie, moje najmilsze! ... i | moje ostatnie!!!*);

d) tempo dostosowane do treści zapobiega monotonii;

e) mimika i gest — naturalne i umiarkowane;

f) styl recytacji, oddający charakter utworu: realistyczny (proza), nastrojowy (liryka), gawędziarski, groteskowy (6).

Literatura

1. *Biblioteka w szkole ...* (s. 162–165: *Małe formy teatralne na usługach czytelnictwa*).
2. Kownacka M.: *Teatrzyk superków*. Warszawa 1970.
3. Lewandowicz G.: *Teatr biblioteczny i problemy nastolatków*. Por. Bibl. 1993 nr 4 s. 18–19.
4. Machnowska M.: *Poezja folklorem malowana*. Guliwer 1992 nr 5 s. 43–47.
5. *Metodyka pracy z czytelnikiem ...* (s. 226–250: *Małe formy teatralne*. Oprac. Z. Arct).
6. Mikuta M.: *Kultura żywego słowa*. Warszawa 1963.
7. Papierska W.: *Inscenizacja, wiersz i piosenka w pracy biblioteki*. Por. Bibl. 1969 nr 7–8 s. 224–230.
8. Papierska W.: *Montaż literacki jako jedna z form pracy pedagogicznej z czytelnikami*. W: *Z doświadczeń bibliotekarzy szkolnych*. [Red.] K. Chaciewicz. Warszawa 1974 s. 32–52.
9. Pietrucha A.: *Małe formy teatralne w pracy z dziećmi*. Por. Bibl. 1966 nr 7–8 s. 221–223.

Przykłady scenariuszy małych form teatralnych

10. Chotomska W.: *Podróże z Panem Brzechwą*. Guliwer 1993 nr 3 s. 50–58.
11. Giewartowska D.: *Dzień Matki. Montaż poetycki*. Por. Bibl. 1993 nr 3 s. 31–34.
12. Harasim W., Wereszczyńska D., Podniewska B.: *Hemar — poeta nieznan*. Por. Bibl. 1992 nr 1 s. 20–25.
13. Jachimczak B.: *Feniks. Montaż słowno-muzyczny z okazji rocznicy Niepodległości*. Bibl. w Szk. 1992 nr 7–8 s. 16–18. Też: *Kto miłuje księgi ... Montaż utworów poświęconych książce*. Por. Bibl. 1985 nr 7–8 s. 219–223 oraz liczne montaże tej autorki w „Poradniku Bibliotekarza” i w „Bibliotece w Szkole” (np. cały numer 7–8 z 1992 r.), poświęcone poetom, różnym tematom w literaturze i uroczystościom szkolnym.
14. Leksowska L., Supronowicz I.: *Przyjaciele książki. Scenariusz inscenizacji dla dzieci młodszych*. Bibl. w Szk. 1992 nr 4 s. 29–31. Tychże: *Wiosna blisko. Inscenizacja na powitanie wiosny dla dzieci młodszych*. Por. Bibl. 1993 nr 1–2 s. 52–53 oraz *Zimowy teatrzyk. Inscenizacja kukielkowa dla młodszych dzieci*. Por. Bibl. 1992 nr 11–12 s. 44–48.
15. Pacuszka J.: *Las. Inscenizacja w teatrze lalek*. Por. Bibl. 1985 nr 4 s. 117–122.
16. Pająk W., Zygier E.: *Człowiek i książka. Inscenizacja*. Por. Bibl. 1991 nr 6 s. 31–36.

5.4.4.5. Konkursy czytelnicze

Pierwiastek współzawodnictwa w konkursach jest czynnikiem przyciągającym uczestników, a przede wszystkim nieraz atrakcyjne nagrody, toteż wszelkie telewizyjne i prasowe konkursy cieszą się wielką popularnością. Niestety, w bibliotece szkolnej, zazwyczaj ubogiej w środki finansowe, ten drugi czynnik nie wchodzi w grę, ponieważ nagrodą zazwyczaj bywa książka, toteż trzeba kształtować przekonanie, że najistotniejsza jest satysfakcja, jaką daje zwycięstwo w konkursie i pochwała, uznanie wyrażone publicznie. Dla młodszych dzieci może to być odznaka dobrego czytelnika, zakładka lub drobiazg.

Konkursy czytelnicze sprawdzające znajomość książek mają na celu zachęcić do przeczytania literatury na określony temat lub utworów wybranego autora. Organizowanie konkursów znajomości literatury pięknej jest zdaniem Jacka Wojciechowskiego przedsięwzięciem chybionym, ponieważ istota ich sprowadza się do sprawdzenia informacji bibliograficznych, fabuły i szczegółów sytuacyjnych. „Jest to formuła, w sposób jednoznaczny lansująca model dosłownej, faktograficznej interpretacji tekstów literackich oraz werystyczne wobec nich nastawienie”⁶¹. Niemniej warto organizować konkursy znajomości twórczości wybranych pisarzy — klasyków i współczesnych, gdyż mogą one przyczynić się do ich popularyzacji i sprzyjać edukacji literackiej. Pytania eliminacyjne należy formułować tak, by wy dobyć umiejętność interpretacji uogólniającej i metaforycznej przede wszystkim (patrz rozdz. 5.3), a więc pytać o ocenę postępowania bohaterów, sens utworu, wymowę tytułu, wątki fabularne, tematykę, o ocenę utworu, natomiast ograniczać pytania o szczegóły fabuły, a oceniać umiejętność argumentowania wygłaszanych sądów.

Popularyzacji literatury niebeletrystycznej służą konkursy sprawdzające wiadomości z różnych dziedzin wiedzy: biologii, historii, krajoznawstwa, historii wynalazków i odkryć, historii sztuki, muzyki, wiedzy o książce (np. *Poznajemy świat zwierząt*, *Poznajemy swoje miasto, region*, *Wielcy uczeni polscy*, *Jak powstaje książka*). Warto organizować je wspólnie z kołami zainteresowań.

1. Ze względu na czas trwania wyróżniamy konkursy błyskawiczne, krótkoterminowe i długofalowe.

Konkursy błyskawiczne przeprowadza się na poczekaniu, bez uprzedniego przygotowywania się uczestników. Stanowią atrakcyjną formę zajęć zastępczych, zleczanych przez dyrekcję, lub mogą być organizowane cyklicznie po lekcjach. Bibliotekarz gromadzi scenariusze takich konkursów, żeby móc je w stosownym czasie mieć pod ręką. Przeważnie mają one

⁶¹ J. Wojciechowski: *Podstawy pracy z czytelnikiem*. Warszawa 1991 s. 131.

charakter zgaduj-zgaduli (pytania i odpowiedzi), wymagają odgadywania utworów na podstawie cytatów, ilustracji, rekwizytów, charakterystyk bohaterów, zawierają elementy gry i zabawy. Ze starszą młodzieżą można wykorzystać serię «500 zagadek».

Konkursy krótkoterminowe wymagają najczęściej odpowiedzi na jedno lub parę pytań przy pomocy wskazanej książki, przyporządkowania nazwiskom pisarzy tytułów ich książek, podania autorów cytatów, rozwiązania krzyżówek i rebusów literackich, podania nazwisk i imion autorów oraz tytułów książek na plakacie z obwolutami, na których zostały zaklejone pewne fragmenty karty tytułowej, wykonania ilustracji do książki, plakatu reklamującego książki, wyszukania wiersza na dany temat, sporządzenia zestawienia bibliograficznego. Uczestnicy konkursu we wskazanym na afiszu terminie, najczęściej dwutygodniowym, wrzucają odpowiedzi do skrzynki lub przynoszą wykonane prace bezpośrednio do biblioteki. Wyniki konkursu mogą być ogłoszone pisemnie lub ustnie, lepiej jednak ogłosić je na apelu i połączyć z wręczeniem nagród, co ma bardziej spektakularny i propagandowy charakter.

Konkursy długofalowe trwają przez dłuższy czas — kilka miesięcy, pół roku do roku. Afisz informuje o temacie konkursu, dla kogo jest przeznaczony, o czasie trwania, warunkach uczestnictwa, terminie eliminacji wstępnych i końcowych. Konkurs należy rozpropagowywać, wykorzystując wszelkie kontakty z czytelnikami: apel, radiowęzeł, godziny wychowawcze, kontakty indywidualne. Pożądany jest jak najliczniejszy w nim udział. Najlepiej organizować konkurs dla jednego poziomu uczestników, wyznaczonego przynależnością do klas szkolnych. Trzeba powołać jury, składające się z przedstawicieli grona pedagogicznego, samorządów klasowych, koła bibliotecznego. Bibliotekarz organizuje dostęp do literatury, objętej tematyką konkursu, wypożyczając w razie potrzeby dodatkowe egzemplarze z innych bibliotek. Mniej więcej w połowie czasu trwania konkursu organizuje się eliminacje wstępne w klasach objętych konkursem. Mają one przeważnie charakter pisemny (udzielenie odpowiedzi na pytania) lub można poprosić uczestników o sporządzenie spisu bibliograficznego książek i artykułów przeczytanych w związku z konkursem. Jury wyłania po dwóch–trzech zwycięzców z każdej klasy biorącej udział w konkursie. Zazwyczaj celem lepszego przygotowania się do ostatecznych eliminacji poleca się im na afiszu ogłaszającym zwycięzców pierwszych eliminacji określone pozycje do przeczytania. Końcowe eliminacje mają charakter uroczysty. Może to być forma turnieju między drużynami, reprezentującymi poszczególne klasy, które *in gremio* uczestniczą jako dopingująca swych przedstawicieli publiczność.

Pytania i zadania konkursowe muszą być dokładnie przygotowane wraz z odpowiedziami i punktacją, i wręczone prowadzącemu konkurs oraz jury. Trzeba starać się o jednakowy poziom pytań dla drużyn. W razie uzyskania jednakowych końcowych wyników przez drużyny trzeba mieć pytania dodatkowe, tzw. dogrywkę. Eliminacje może prowadzić bibliotekarz lub członek koła bibliotecznego. Należy zatroszczyć się o plastyczną oprawę konkursu — plakaty, hasła, rysunki, które mogą stanowić odrębny konkurs krótkoterminowy, mapę (w razie potrzeby), tablicę wyników, napisy na stolikach informujące o składzie drużyn. Pytania losuje kapitan drużyny. Dla urozmaicenia przebiegu konkursu można obok pytań sprawdzających wiadomości dawać zadania do wykonania: układanki z pociętych obrazków przedstawiających np. zwierzę, zabytek; szarady, rebusy, krzyżówki tematycznie związane z konkursem, opowiadanie (np. kto najładniej oprowadzi wycieczkę zwiedzającą jakiś zabytek, kto najciekawiej opowie o życiu słoni), rysunki (kto najlepiej narysuje żyrafę), rozpoznawanie rekwizytów (kto rozpozna, czyje to jest jajo — konkurs wiedzy o ptakach), zaśpiewanie piosenki, naśladowanie głosów (np. kto najlepiej naśladuje ryk osła) i inne tego rodzaju elementy wprowadzające ożywienie i humor (22).

Dla uniknięcia podpowiadania trzeba zapowiedzieć karne anulowanie zdobytych punktów i w razie konieczności egzekwować to. W czasie, gdy drużyny są zajęte „cichą” pracą, publiczność może wysłuchać recytacji lub muzyki, piosenki tematycznie związanej z konkursem. Można też, jeśli drużyna nie potrafi odpowiedzieć na pytanie, skierować je do publiczności z danej klasy, odpowiednio obniżając punktację. Za każde zadanie jury przydziela punkty, które są podawane na tablicy. Na zakończenie następuje podsumowanie wyników, ich ogłoszenie i wręczenie nagród z dedykacjami upamiętniającymi udział w konkursie.

2. Ze względu na stopień aktywności uczestników konkursy dzielą się na:

a) sprawdzające odczytanie, nie wymagające specjalnego przygotowania; taki charakter mają konkursy błyskawiczne;

b) propagujące dobraną literaturę (konkursy krótkoterminowe i długoterminowe);

c) wymagające samodzielnych poszukiwań literatury, a zatem najbardziej kształcące (np. *Jakie znasz książki o sławnych podróżnikach. Podaj opis bibliograficzny oraz zwięzłą adnotację do każdej książki (1); Wyszukaj materiały do projektowanej wycieczki krajoznawczej*).

3. Konkursy mogą przybierać rozmaite formy organizacyjne: konkursów plakatowych (10), quizów (pytania i odpowiedzi), turniejów (współzawodnictwo drużyn), olimpiad (te są organizowane przez nauczycy-

cieli i koła zainteresowań), gier i zabaw konkursowych (patrz następny rozdział), konkursy na wykonanie jakiejś pracy: ilustracji do książki, plakatu czytelniczego, nauczenia się recytacji poezji lub prozy, napisania recenzji książki, filmu, sporządzenia tematycznego zestawienia bibliograficznego, opracowania hasła do zagadnieniowej kartoteki bibliograficznej, wykonania tematycznego katalogu ilustrowanego dla klas młodszych, napisania dalszego ciągu powieści lub opowiadania, napisanie wiersza lub opowiadania, baśni, fraszki, zagadek, wykonania książeczki dla dzieci (18). I ten rodzaj konkursów wyzwalających twórcze możliwości dzieci i młodzieży szczególnie godny jest polecenia. Biblioteki dysponujące sprzętem reprograficznym drukują zbiorki cenniejszych utworów konkursowych.

Jeśli konkursy są atrakcyjne i organizowane systematycznie, np. konkursy długofalowe raz w roku, krótkoterminowe — raz na dwa miesiące lub co miesiąc, błyskawiczne raz w miesiącu i jeśli są adresowane w miarę możliwości do wszystkich grup wiekowych, to znajdują coraz więcej zwolenników.

Literatura

1. *Biblioteka szkolna ...* (s. 165–170: *Konkursy czytelnicze*).
2. *Metodyka pracy z czytelnikiem ...* (s. 333–343: *Konkursy czytelnicze*. Oprac. A. Szabuniewiczowa).
3. Świdowska - Wasik M.: *Praca z czytelnikiem w bibliotece ...* (s. 77–85: *Konkursy czytelnicze. Turnieje czytelnicze. Zgaduj zgadule literackie*).
4. *W bibliotece dla dzieci ...* (s. 230–271: *Konkursy*. Oprac. I. Stachelska, S. Łabanowska [liczne przykłady konkursów]).

Przykłady scenariuszy konkursów czytelniczych

5. Gryc A.: *Adam Mickiewicz i jego twórczość. Quiz dla uczniów klas II–III szkół średnich*. Por. Bibl. 1992 nr 3 s. 14–15.
6. Jachimczak B.: *Konkurs: z mitologią za pan brat*. Bibl. w Szk. 1993 nr 6 s. 28–30.
7. Jeżyński S.: *Scenariusz konkursów quizowych poświęconych książce*. Por. Bibl. 1971 nr 1–2 s. 31–41.
8. Jeżyński S.: *W kręgu książek. Nowe quizy i wieczory literackie i muzyczne*. Warszawa 1986.
9. Jeżyński S.: *Z książką za pan brat. Quizy i wieczory literacko-muzyczne*. Warszawa 1973.
10. Kajl T.: *Afiszowe konkursy czytelnicze*. Bibl. w Szk. 1992 nr 6 s. 14–15.
11. Klemba D.: *Czy znasz wiersze Juliana Tuwima? (Konkurs dla kl. II ...)*. Bibl. w Szk. 1994 nr 6 s. 26.

12. Konopka A.: *Turniej wiedzy o książce i bibliotece*. Por. Bibl. 1995 nr 2 s. 36–38.
13. Krajewska M.: *Szukamy przyjaciół w książkach Marii Kownackiej. Omówienie przebiegu konkursu*. Bibl. w Szk. 1992 nr 10 s. 21–22.
14. Kurpińska M.: *Konkurs literacki*. Bibl. w Szk. 1994 nr 9 s. 3. [przykład konkursu krótkoterminowego w szkole podstawowej na temat życia i twórczości A. Mickiewicza].
15. Leksowska L., Supronowicz I.: *Konkursy czytelnicze dla klas II–IV*. Por. Bibl. 1993 nr 6 s. 35–38.
16. Lewicka I.: *Z polszczyzną za pan brat (konkurs czytelniczy)*. Por. Bibl. 1987 nr 10–11 s. 30–31.
17. Nowacka A.: *Konkurs czytelniczy w bibliotece szkolnej — pomoc w realizacji programu nauczania*. Por. Bibl. 1988 nr 3 s. 15–18.
18. Nowak A., Iwicka-Okońska A.: *Co bym zrobił, gdybym został świętym Mikołajem?* Bibl. w Szk. 1992 nr 11 s. 28–29.
19. Nowak M.: *Ludzie, którzy zmieniali świat. Konkurs czytelniczy*. Por. Bibl. 1990 nr 6 s. 31–34.
20. Papierska W.: *Biblioteka i Egipt*. Bibl. w Szk. nr 9 s. 12–13.
21. Płonka B.: *Lekcje z rozrywką*. Por. Bibl. 1992 nr 6 s. 32–35. [quizy urozmaicające lekcje biblioteczne].
22. Rusińska H., Popiel I.: *Poznajemy świat zwierząt. Konkurs czytelniczy dla klasy IV*. Por. Bibl. 1991 nr 11–12 s. 38–41.
23. Szczerbińska-Kosiel M.: *Warto być mądrym. Scenariusz konkursu*. Por. Bibl. 1992 nr 11–12 s. 42–44.
24. Tuleya A.: *„Proszę pani, to ja zrobiłem”*. Por. Bibl. 1993 nr 1–2 s. 33–34 [konkurs dla dzieci niepełnosprawnych].
25. Werner M.: *Podróżnicy polscy. Konkurs*. Por. Bibl. 1973 nr 9–10 s. 285–288.

5.4.4.6. Zajęcia rozrywkowe. Gry i zabawy czytelnicze

Pragnienie zabawy tkwi w naturze dziecka, a i dorośli chętnie oddają się rozwiązywaniu krzyżówek, o czym świadczy poczytność czasopism z rozrywkami umysłowymi. Zasada: bawiąc uczyć powinna mieć szerokie zastosowanie w praktyce szkolnej.

Gry i zabawy czytelnicze sprawiają przyjemność przede wszystkim dzieciom odczytanym, umacniając w nich przekonanie o wartości czytania. Uczestnicząc w grach zespołowych dzieci z mniejszym doświadczeniem czytelniczym poszerzają swoją wiedzę, ucząc się od innych. Rozwiązywanie krzyżówek skłania do poszukiwania informacji w encyklopediach, słownikach i innych wydawnictwach informacyjnych. Zabawowe formy rozwijają spostrzegawczość, myślenie, pamięć, refleks, zaspokajają potrzebę aktywności dziecka.

Formy rozrywkowe szczególnie dużym powodzeniem cieszą się wśród dzieci młodszych, ale i starsi uczniowie chętnie korzystają z wydawnictw zawierających rozrywki umysłowe. W czytelnicy można udostępniać teczki z wyciętymi z czasopism przeznaczonych na makulaturę szaradami, rebusami, krzyżówkami i zagadkami, naklejonymi na kartkach bloku rysunkowego wraz z rozwiązaniami umieszczonymi na odwrocie. Warunkiem korzystania z tych materiałów jest wpisywanie ołówkiem rozwiązań i po zakończeniu pracy wytarcie gumką zapisów. Można też przy pomocy koła bibliotecznego sporządzić zestawy gier stolikowych (układanki, rozsypanki, karty do gier literackich, domino literackie itp.) (1, 2) i udostępniać je w kopertach grupkom dzieci w czytelnicy. Obecnie w handlu jest dostępnych wiele gier planszowych. Jeśli w bibliotece jest komputer do celów edukacyjnych, udostępniamy gry komputerowe. Poza tym bibliotekarz może organizować godziny gier i zabaw literackich na zastępstwach i w ramach zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez bibliotekę.

Gry i zabawy czytelnicze dzielą się na stolikowe, słowne i ruchowe (2, 3, 4).

1. Do gier stolikowych zaliczamy czynności wykonywane przy stolikach indywidualnie lub grupowo, a więc wszelkiego rodzaju konkursy wymagające pisania (np. kto w ciągu 5 minut napisze najwięcej tytułów książek z imionami, kolorami, z nazwami geograficznymi; kto najprędzej wypisze alfabet tytułów). Są to też rozsypanki (paski papieru z wyrazami, z których trzeba ułożyć tytuły książek i przyporządkować je ich autorom), układanki (np. pocięte na fragmenty ilustracje do książek), loteryjki i domina literackie, gry w karty, jak „Piotruś literacki”, „Pamięciówka”, „Sekstet literacki” (2), zgadywanki, logogryfy, rebusy, krzyżówki (1).

2. Gry słowne prowadzone są z całą grupą uczestników. Należą do nich np.:

— Licytacja tytułów książek. Prowadzący ogłasza licytację utworów jednego pisarza lub o określonej tematyce (np. książki podróżnicze). Uczestnicy podnosząc rękę zgłaszają tytuły. Prowadzący wolno wypowiada formułę: *W pustyni i w puszczy* po raz pierwszy, *W pustyni i w puszczy* po raz drugi, *W pustyni i w puszczy* po raz trzeci, czekając na kolejne zgłoszenia. Wygrywa licytację ten, czyj tytuł został wywołany po raz trzeci, a nikt przedtem nie zgłosił następnego.

— „Po cytacie poznaj utwór” — odgadywanie autorów i tytułów utworów na podstawie cytatów.

— Poprawianie błędów w znanych cytatach, fragmentach poezji i prozy.

— Bigos literacki — opowiadanie złożone z fragmentów znanych utworów, stanowiące logiczną całość. Zadaniem uczestników gry jest wynotowanie jak największej liczby tytułów i ich autorów.

— Ukryte tytuły — opowiadanie, w które zostały wplecione tytuły utworów lub czasopism, których największą ilość trzeba wynotować.

— Konkurs 20 pytań — zgadujący wychodzi z sali, a grupa ustala, jakiego bohatera książki ma reprezentować. Jego zadaniem jest odgadnięcie przy pomocy pytań, kim jest. Pytania muszą być tak sformułowane, żeby można na nie odpowiedzieć „tak” lub „nie”.

— Gry inspirowane grami telewizyjnymi (np. Koło Fortuny) (12).

3. Gry ruchowe wymagają przestrzeni do poruszania się, toteż nie wszystkie mogą być przeprowadzane w czytelnicy. Należą do nich np.:

— Zabawy z piłeczką. Prowadzący mówi: „jedzie statkiem pisarz na literę S” lub „samochód wiezie książkę na literę P” i rzuca piłeczką w kierunku wybranego ucznia, który musi piłkę złapać, jednocześnie podając nazwisko pisarza lub tytuł książki, w przeciwnym wypadku daje fant. Inne warianty tej zabawy: prowadzący wymienia tytuł książki, uczestnik gry łapiący piłeczkę musi podać inny tytuł zaczynający się na literę kończącą ów tytuł (Antek — Katarynka); prowadzący podaje nazwisko pisarza — uczeń wymienia jego imię (Szkłarski — Alfred) i odwrotnie. Może to być nazwisko pisarza i tytuł utworu (Adam Mickiewicz — *Grażyna*), tytuł książki i bohater (*W pustyni i w puszczy* — Staś).

— Sztafeta — uczestników dzieli się na dwie grupy, ustawione gęśią. Zadaniem sztafet jest wypisanie np. w kolejności alfabetycznej nazwisk autorów lub tytułów książek od A do Z na kartkach papieru, położonych na stolikach przed każdym rzędem. Wygrywa ten rząd, który szybciej wykona zadanie.

— Gra, zwana „Kim”. Uczestnicy podchodzą do stolika, na którym są wyłożone książki (10–12 tytułów). Przez kilka minut oglądają je, starając się zapamiętać autorów i tytuły. Po powrocie na miejsce zapisują to, co zapamiętali. Wygrywa ten, kto najwięcej pozycji poda prawidłowo.

Jeśli w grze są przewidziane fanty, na końcu następuje ich wykupywanie. Pożądane jest, by uczestnicy proponowali zadania związane z książką i literaturą, np. recytację wiersza, opowiadanie treści książek, zachęta do przeczytania jakiejś książki, bycie encyklopedią, tzn. odpowiadanie na pytania z różnych dziedzin wiedzy z ewentualnym posłużeniem się wydawnictwami informacyjnymi.

Literatura

1. *Biblioteka szkolna*. Cz. 3. Pod red. D. Słabęckiej, J. Kropiwnickiego, J. Tomaszewskiej. Jelenia Góra 1990 (s. 25–73: *Wybrane formy pracy grupowej z czytelnikami*. Oprac. J. Nowakowska).
2. *Metodyka pracy z czytelnikiem ...* (s. 248–332: *Zajęcia rozrywkowe z czytelnikiem*. Oprac. Z. Arct).
3. Świderska-Wasik M.: *Praca z czytelnikiem w bibliotece ...* (s. 86–96: *Zajęcia rozrywkowe o tematyce literackiej*).
4. *W bibliotece dla dzieci ...* (s. 272–281: *Gry i zabawy literackie*. Oprac. D. Poteciowa).

Inne wybrane opisy zajęć rozrywkowych w bibliotece

5. Borkowska J.: *Gry i zabawy dydaktyczne w bibliotece*. Por. Bibl. 1992 nr 1 s. 25–28.
6. Jarosz B.: *Gry literackie w pracy bibliotek dziecięcych*. Por. Bibl. 1981 nr 3–4 s. 91–93.
7. Kowolik P.: *Gry i zabawy czytelnicze*. Życie Szk. 1993 nr 5 s. 281–287.
8. Maciol-Bielecka B.: *Opowiadanie z ukrytymi tytułami książek dla dzieci*. Por. Bibl. 1992 nr 4 s. 33.
9. Nowakowska J.: *Gry i zabawy w szkolnej bibliotece*. W: Nowakowska J., Warzycha E.: *Spotkania z książką (materiały metodyczne dla bibliotekarzy)*. Sieradz 1995 s. 2–36.
10. Pliszka E.: *Rozrywki umysłowe w pracy biblioteki szkolnej*. Bibl. w Szk. 1993 nr 5 s. 6–13.
11. Walczewska-Klimczuk G.: *Czy w Dolinie Muminków potrzebne są szkoły?* Guliwer 1994 nr 5 s. 40–47 [gra planszowa].
12. Wąs T.: *Fortunowe koło na wesole*. Por. Bibl. 1993 nr 9 s. 43–46.

5.4.4.7. Formy synkretyczne — imprezy czytelnicze, drama

Imprezami czytelniczymi nazywamy formy pracy, składające się z paru lub kilku prostszych form, przedstawionych w poprzednich rozdziałach, jak żywe słowo, formy wizualne, audiowizualne. Mają one z reguły charakter uroczysty, wymagają dłuższych przygotowań, gromadzą większą liczbę uczestników, czasem całą szkołę, toteż często odbywają się poza pomieszczeniem biblioteki — w auli, sali teatralnej, gimnastycznej, w hallu.

Do imprez czytelniczych zaliczamy spotkania z autorami i innymi ludźmi książki i prasy, poranki i wieczory literackie, apele, konferencje czytelnicze, uroczyste pasowanie uczniów kl. I na czytelników, eliminacje konkursów długofalowych, sesje popularnonaukowe.

1. Biblioteka może organizować spotkania z autorami książek beletrystycznych, popularnonaukowych, wspomnieniowych, biograficznych, z redaktorami czasopism i wydawnictw, ilustratorami książek, księgarzami,

bibliofilami, a także z ludźmi teatru i filmu, artystami-plastykami, dla nauczycieli — z autorami książek pedagogicznych i psychologicznych, z redaktorami czasopism nauczycielskich, dla rodziców — z autorami prac z zakresu wychowania rodzinnego. Spotkania te służą rozbudzaniu zainteresowania twórczością pisarzy i innych twórców kultury, sprawami książki i prasy oraz pogłębianiu wiedzy kulturalnej, rozbudzaniu aspiracji twórczych wśród uczestników spotkań.

Spotkanie spełni swój cel, jeśli będzie starannie przygotowane. W organizacji spotkań wyróżniamy trzy fazy: przygotowanie imprezy, spotkanie i działania po spotkaniu, mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie zainteresowania autorem i jego twórczością.

Przygotowanie imprezy obejmuje: wybór osoby, którą chcemy zaprosić, ustalenie z nią szczegółów spotkania, przygotowanie się bibliotekarza i przygotowanie czytelników do czynnego udziału w imprezie.

Wybierając bohatera spotkania, trzeba brać pod uwagę spodziewane wartości kształcające i wychowawcze imprezy, osobowość pisarza (nie wszyscy potrafią nawiązać kontakt z dziećmi i młodzieżą, wtedy spotkania są sztywne i nudne, toteż warto zasięgnąć informacji w bibliotekach publicznych, częściej organizujących spotkania, kogo warto zaprosić). Trzeba też sprawdzić w bibliotece ilość dzieł autora i możliwość wypożyczenia ich z innych bibliotek, a także przewidzieć środki finansowe i źródła ich zdobycia. Jeśli szkoła nie ma na ten cel pieniędzy, można ich szukać w bibliotece publicznej lub pedagogicznej, organizując wspólną imprezę, u wydawcy, który wydaje książki danego autora, w księgarni, której zależy na reklamie świeżo wydanej książki i u innych sponsorów. Mniej kosztowne są spotkania z miejscowymi autorami, ponieważ odpada koszt podróży i hotelu. Informacje o adresach pisarzy można uzyskać w książkach telefonicznych (czasem telefony są zastrzeżone), w informatorach *Kto jest kim*, w oddziałach stowarzyszeń twórców (niektóre z nich, jak również biblioteki, wydają informatory)⁶². Bibliotekarz wcześniej porozumiewa się z autorem, by ustalić termin spotkania, tak by mieć dostatecznie dużo czasu na jego przygotowanie, informuje o tym, z kim autor ma się spotkać, ustala program, wysokość honorarium i wszelkie inne szczegóły organizacyjne. Teraz kolej na dokładniejsze zaznajomienie z życiorysem gościa, jego twórczością, znalezienie recenzji i opracowań o nim na podstawie „Bibliografii Zawartości Czasopism” i „Polskiej Bibliografii Literackiej”, zgromadzenie w bibliotece jak największej liczby jego książek oraz materiałów o nim i spopularyzowanie imprezy w szkole. Jeśli akurat jakieś tytuły są dostępne w księgarniach, trzeba zachęcić dzieci i młodzież do ich kupna i wzajemnego pożyczania.

⁶² Np. *Pisarze pod Wawelem. Informator biobibliograficzny*. Kraków 1992.

O spotkaniu informuje afisz. Można też wykorzystać radiowęzeł i łączników klasowych. Należy unikać dużej rozpiętości wieku uczestników spotkania, zapraszając uczniów mniej więcej jednego poziomu w szkole podstawowej (kl. I–II, III–IV, V–VI, VII–VIII, ewentualnie V–VIII). Czynności przygotowawcze — to urządzenie wystawki poświęconej autorowi lub tematowi, który będzie przedstawiać osoba zaproszona, i np. głośne czytanie i dyskusje nad książkami pisarza, recenzje i wypracowania, konkurs znajomości jego twórczości lub na wykonanie ilustracji do jego książek, sąd inscenizowany, kiermasz, jeśli książki są dostępne w hurtowni lub księgarni, dla dzieci młodszych — wykonanie ilustrowanego katalogu dzieł pisarza. Przybliżą one uczestnikom spotkania dorobek pisarza i przygotowują do aktywnego udziału.

Sala, w której ma się odbyć spotkanie, powinna być odpowiednio udekorowana (wystawka, cytaty, kwiaty). Warto przygotować aparat fotograficzny, magnetofon lub kamerę wideo do nagrania spotkania i osoby odpowiedzialne za te czynności, kronikę biblioteki, a uczniów zachęcić do przyniesienia książek pisarza lub albumików celem uzyskania autografu. Należy raczej unikać dużych spędów młodzieży, np. całej szkoły, gdyż trudno wówczas o utrzymanie ciszy i właściwej atmosfery. Optymalna liczba: 50–100 osób (dwie — cztery klasy).

Program spotkania obejmuje:

- a) powitanie gościa, przedstawienie informacji biograficznych, krótkiej charakterystyki twórczości, nagród i wyróżnień;
- b) wystąpienie osoby zaproszonej, która mówi o sobie, o swojej pracy, o zamiarach twórczych, czasem czyta fragmenty przygotowywanych książek;
- c) rozmowę gościa z uczestnikami spotkania, odpowiedzi na ich pytania;
- d) ewentualnie krótki program artystyczny, przygotowany przez uczniów (recytacja, inscenizacja, teatr lekturalny);
- e) ewentualne wręczenie przez pisarza nagród dla zwycięzców konkursu poprzedzającego spotkanie;
- f) podziękowanie za spotkanie, ewentualnie: wręczenie teki lub albumu z ilustracjami konkursowymi;
- g) rozdawanie autografów, wpis autora do kroniki.

Po spotkaniu warto z uczestnikami porozmawiać o ich wrażeniach, redakcję gazetki zachęcić do zredagowania numeru zawierającego sprawozdanie i zdjęcia z imprezy, opisać ją w kronice biblioteki. Jeśli spotkanie zostało nagrane, można je w dowolnym czasie odtworzyć, zwłaszcza dla uczniów, którzy nie brali w nim udziału. Dokumentację imprezy (m. in. afisz z autografem gościa, katalog, recenzje i wypracowania) należy przechowywać,

gdyż może przydać się do ponownego spotkania po pewnym czasie lub do wystawy dorobku biblioteki.

Autorowi (czy innej osobie) wypada wysłać podziękowanie za spotkanie oraz fotografie. Warto też podtrzymywać z nim więź, posyłając np. życzenia imienninowe, gratulacje z okazji nagród i jubileuszy, śledzić jego twórczość i w miarę ukazywania się nowych książek reklamować je, przypominając o odbytym spotkaniu.

Niektóre biblioteki organizują wernisaże twórczości plastyków.

2. Poranki literackie (wieczornice są raczej organizowane w bibliotekach publicznych, które pracują po południu) mają zwykle charakter rocznicowy (rocznice pisarzy, patrona szkoły, bohaterów narodowych, muzyków, uczonych) i okolicznościowy (święta narodowe, szkolne, Dzień Matki, Dzień Dziecka, Dzień Górnika itp.). Mogą też być poświęcone wybranemu tematowi w literaturze (Warszawa w poezji, wiosna, jesień, satyra, humor, poezja miłosna).

Ze względu na duży nakład czasu bibliotekarz po tę formę popularyzacji literatury nie będzie sięgał za często, natomiast powinien służyć materiałami do przygotowywania poranków przez innych nauczycieli i koła zainteresowań, głównie recytatorskie, zarówno kartoteką gotowych scenariuszy, jak i antologiami wierszy, utworami scenicznymi.

Na poranek literacki mogą składać się: pogadanka albo krótki referat wprowadzający, montaż, inscenizacja, deklamacje solowe i chóralne, melodeklamacje, śpiew, muzyka z nagrań lub wykonywana przez uczniów, wyświetlanie przezroczy lub fragmentów filmów — wszystko powiązane słowem konferansjera.

3. Apele. W szkołach, w których są organizowane systematycznie lub doraznie apele, biblioteka powinna z nich korzystać co pewien czas. Jest to dobra okazja do zaprezentowania całej szkole przy pomocy koła bibliotecznego nowych nabytków, planowanych imprez bibliotecznych, do uczczenia ważniejszych rocznic literackich. Na apelu zazwyczaj wygłasza się krótkie pogadanki, urozmaicone recytacją, inscenizacją, krótkim montażem.

4. Uroczyste pasowanie na czytelników uczniów klasy I. Po opanowaniu przez uczniów klasy I szkoły podstawowej podstaw umiejętności czytania (zwykle w drugim semestrze) niektóre biblioteki organizują uroczystość pasowania na czytelnika, niezależnie od tego, że dzieci powinny korzystać z biblioteki od momentu przyjęcia do szkoły. Dzieci przychodzą pod opieką wychowawcy odświętnie ubrane. Na program uroczystości mogą składać się: zwiedzanie biblioteki i poznanie regulaminu (jeśli przedtem nie było lekcji bibliotecznej „Poznajemy bibliotekę”), obejrzenie wystawki najładniejszych i najciekawszych książek dla dzieci, odczytanie z plakatu chórem

„życzeń książki”, chóralne ślubowanie „dobrego czytelnika”, indywidualne pasowanie każdego ucznia na czytelnika, np. przez lekkie uderzenie encyklopedią ramienia ucznia i wypowiedzenie formuły: „Pasuję Ciebie na czytelnika naszej biblioteki”. Na zakończenie starsi koledzy z koła bibliotecznego prezentują program artystyczny, np. montaż, inscenizację, teatrzyk kukielkowy. Można też obdarować pierwszoklasistów zakładkami do książek.

5. Konferencje czytelnicze, czyli uroczyste zebrania czytelników, biorące rodowód z bibliotek publicznych, w szkołach raczej nie są praktykowane ze względu na trudności w zorganizowaniu spotkania dużej ilości osób. Niemniej byłoby wskazane organizowanie dwóch konferencji w roku z udziałem członków koła przyjaciół biblioteki, przedstawicieli samorządów klasowych, członków rady bibliotecznego, a jeśli takowej nie ma — przedstawicieli rady pedagogicznej i dyrekcji, rady rodziców i pracowników biblioteki publicznej. Pierwsza konferencja na początku roku szkolnego służyłaby przedstawieniu przez bibliotekarza zaplanowanych kierunków działania i ważniejszych imprez, natomiast przed zakończeniem roku — podsumowaniu przeprowadzonych prac, ich ocenie, ocenie stanu czytelnictwa w szkole, współpracy biblioteki z agendami szkolnymi i pozaszkolnymi oraz ocenie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką i pracy koła bibliotecznego, rozdaniu nagród wyróżniającym się członkom koła i uczniom, którzy aktywnie uczestniczyli w pracach biblioteki.

Na program konferencji oprócz wystąpienia bibliotekarza i wypowiedzi zebranych może złożyć się również krótki program artystyczny i stosowna do tematyki konferencji wystawka. Konferencje takie służą demokratycznemu udziałowi czytelników w ukierunkowaniu i ulepszaniu pracy biblioteki.

6. Sesje popularnonaukowe mogą być organizowane w szkole średniej. Biblioteka przygotowuje sesje we współpracy z kołami zainteresowań na tematy związane z historią książki, prasy, masowych środków przekazu, badań czytelnictwa w szkole, przeprowadzonych przez koło bibliotecznego, życia i twórczości pisarzy. Uczniowie przygotowują i wygłaszają referaty, ilustrowane foliogramami, przezroczami, ilustracjami wyświetlanymi przez episkop, krótkimi filmami. Sesji powinna towarzyszyć wystawka materiałów tematycznie z nią związanych. Sesję zagaja bibliotekarz lub inny nauczyciel, prowadzić może jeden z uczniów. Po każdym referacie jest przewidziany czas na pytania i ewentualną dyskusję oraz co pewien czas przerwy. Sesje takie przyczyniają się do rozwijania aktywności umysłowej zdolniejszych uczniów, samokształcenia i rozbudzają zainteresowanie badaniami naukowymi.

7. Eliminacje końcowe konkursów czytelniczych, które mają również charakter uroczystej imprezy, zostały omówione w rozdz. 5.4.4.5.

8. Ostatnio w szkołach i ośrodkach szkolno-wychowawczych upowszechnia się metoda pracy dydaktyczno-wychowawczej, wywodząca się z Anglii, zwana dramą (15). Propaguje ją Teatr Ochoty w Warszawie, prowadzony przez Halinę i Jana Machulskich. Od 1991 r. ukazuje się seryjny poradnik „Drama”, zawierający scenariusze lekcji i godzin wychowawczych z elementami dramy. Drama w bibliotece naturalnym biegiem rzeczy powinna przede wszystkim bazować na tekstach literackich, publicystycznych i popularnonaukowych. Jest pożądane, by były to teksty spoza listy lektur szkolnych, te bowiem są przedmiotem opracowania na lekcjach języka polskiego (4, 5, 9, 11, 13). Techniki dramowe mogą mieć też zastosowanie na lekcjach przysposobienia czytelniczego i informacyjnego (6, 10), w resocjalizacji i biblioterapii.

Drama, oparta na wielu technikach ekspresji, wyzwala spontaniczne reakcje emocjonalne, zapewnia świeżość odbioru dzieła literackiego. W swym aspekcie wychowawczym zakłada uaktualnienie, czyli odniesienie dzieła do bieżących spraw, zwłaszcza bliskich młodzieży, zaciera granicę między fikcją literacką a życiem. Wchodzenie w role bohaterów literackich sprawia, że ich problemy stają się uczniom bliższe. W dramie uczestnicy wczuwają się w postać, lecz nie grają roli jak aktorzy (5). Drama aktywizując uczestników integruje grupę, pozwala jej członkom poznać siebie poprzez poznanie innych ludzi, co jest możliwe dzięki wchodzeniu w role i utożsamianiu się z bohaterami (4). Drama wzbogaca wyobraźnię, rozbudza refleksje, pozwala na samodzielną analizę utworu literackiego, doskonali umiejętność wypowiedzania się, zachęca do emocjonalnego otwarcia się (1).

W dramie nie ma podziału na aktorów i widzów — wszyscy biorą w niej udział łącznie z nauczycielem (bibliotekarzem), który może pełnić rolę lidera, eksperta, wszystkowiedzącego lub nie umiejącego odpowiedzieć na jakieś pytanie. Jeśli jakiś uczestnik nie chce brać udziału w grze, nie trzeba go do tego zmuszać. Uczestnicy dramy improwizują, mówią własnym językiem, nie uczą się ról na pamięć, mogą dopełniać tekst utworu wymyślonymi sytuacjami i dialogami. Istotne jest jednak, by rozumieli intencje autora i trafnie interpretowali sylwetki wewnętrzne postaci, czyli dobrze znali tekst, który będzie podstawą gry dramowej. Animator podając temat i technikę gry nie pokazuje, jak to zrobić — każdy wymyśla swoje „jak” (12).

Drama posługuje się różnymi technikami ekspresji: słownej, teatralnej, ruchowej, pantomimicznej, dźwiękowej, plastycznej, pisemnej. Oto najczęściej stosowane techniki dramy (1, 4, 5, 9):

— Ćwiczenia wyciszające i rozluźniające, występujące na początku dramy. Przykłady ćwiczeń wyciszających:

1. Na podłodze leżą trzy duże arkusze papieru z wypisanymi początkami zdań, które uczestnicy mają za zadanie dokończyć: Obawiam się, że. . . , Te zajęcia mnie. . . , Mam cichą nadzieję, że. . .

2. „Czy mnie znasz”. Uczestnicy stają naprzeciw siebie parami w kole, patrzą na siebie, obserwują się. Zamykają oczy i starają się wymienić przynajmniej trzy cechy, które ich łączą, lub trzy cechy, które ich różnią.

3. „Pomocna dłoń”. Wszyscy stoją w kole. Zamykają oczy. Na kłaśnięcie wchodzą do koła i szukają pomocnej dłoni. Kto ją znalazł, zatrzymuje się chwilę i wraca na swoje miejsce. Po chwili ponowne szukanie pomocnej dłoni.

Przykłady ćwiczeń rozluźniających:

1. „Poznajemy się”. Uczestnicy przechodzą kolejno do stojących w kole i podają swoje imię, mówią, czym się interesują, co lubią.

2. „Ciąg myśli — uzupełniamy pozy”. Jedna osoba staje wewnątrz koła, przyjmuje różne pozy. Chętni z koła uzupełniają je, tj. odpowiadają pozą.

3. „Sylwetki”. Każdy uczestnik przynosi duży arkusz papieru pakowego, flamaster, taśmę klejącą. Na zmianę połowa uczestników kładzie się na papierze, a pozostali obrysowują ich sylwetki. Po rozwieszeniu arkuszy każdy wypisuje swoje imię oraz myśli i uczucia, które go nurtowały podczas zajęć.

Ćwiczenia wstępne mogą nawiązywać do treści książki, która ma być przedmiotem dramy. Np. w przypadku *W pustyni i w puszczy*: jazda na wielbłądach, zrywanie owoców południowych, wchodzenie na górę, puszczenie latawców, wyczerpujący marsz przez pustnię (1).

— Rozmowa, np. książki zadbanej i zniszczonej lub książki z jej właścicielem na lekcji „Nasza biblioteka” w kl. I lub w kl. III (temat: budowa książki). Dzieci grupują się w pary, toczą półgłosem rozmowy, a potem ich wyniki podają całej klasie. Inny przykład: rozmowa warzyw na straganie z wiersza Brzechwy. Rozmowy mogą być prowadzone parami po cichu, potem coraz głośniej (szczypiorek — koper, groch — rzepa, burak — cebula itd., dzieci mogą też przybierać role warzyw nie wymienionych w wierszu). Nawiązują one do rozmów i kłótni dzieci, jakie toczą między sobą na podwórku, podczas zabaw, w klasie przed lekcją. W rozmowach tych występują zarówno przejawy sympatii, przyjaźni, jak i swary o byle co, kłótnie.

— Wywiad: uczestnicy gry dzielą się na utożsamiających się z postaciami literackimi i na dziennikarzy przeprowadzających wywiad (*Sto pytań do. . .*). Np. zadają członkom rodziny Borejków, ich sąsiadom, krewnym

i przyjaciółom (cykl *Jeźycjada* M. Musierowicz) szereg pytań dotyczących problemu udanego życia rodzinnego, zdolności rozwiązywania konfliktów i spraw dnia codziennego.

— Spór, konflikt, dyskusja. Np. uczniowie w kl. V na lekcji „Nasze zamiłowania i zainteresowania czytelnice” dzielą się w grupach na zwolenników i przeciwników czytania książek i dyskutują nad zagrożeniem książki przez środki masowego przekazu (6). Na podstawie *Szóstej klepki* M. Musierowicz może odbyć się dyskusja, czy warto być nonkonformistą. Pretekstem jest rozmowa profesora Dmuchańca z uczniami na temat ankiety „Co chcę osiągnąć w życiu” i krytyczny stosunek Jerzego Hajduka do ankiet badających postawy uczniów.

— Inscenizacja improwizowana, np. sąd nad bohaterem *Króla z Babskich Łąk* H. Lothamera lub nad Justyną z *Granicy Nałkowskiej*. Uczestnicy wchodzi w role oskarżonych, prokuratorów, obrońców, ławników, świadków, policjantów, woźnego, publiczności. Różnica między sądem inscenizowanym będzie polegała na tym, że nie trzeba pisać scenariusza i uczyć się ról na pamięć lub czytać z kartki. Bibliotekarz może przyjąć rolę sędziego, który kieruje przebiegiem rozprawy. Inne przykłady: inscenizacja *Rzepki* Tuwima — oprócz wymienionych w wierszu postaci mogą być przywoływane do pomocy zależnie od liczby uczestników inne osoby i zwierzęta, a dopiero na końcu myszka. *Dziewczynka z zapalkami* Andersena (3): rodziny przygotowują się do wieczerzy wigilijnej, dziewczynka z zapalkami siedzi pod murem na ulicy — różne reakcje przechodniów. Na zakończenie lekcji o dziejach książki uczniowie w grupach po przeprowadzeniu prób po kolei inscenizują proces wytwarzania książki w ciągu jej dziejów (tabliczki gliniane z pismem klinowym, zwoje papirusowe, kodeksy średniowieczne, pierwsze druki, drukarstwo zmechanizowane, proces powstawania książki współczesnej).

— Pantomima, np. *Na straganie, Do biedronki przyszedł żuk* — dzieci tworzą pary bohaterów i naśladują ruchem, gestem, mimiką ich zachowania i stany wewnętrzne.

— Poza, realizowana indywidualnie. Uczeń przyjmując rolę zamiera w bezruchu, komunikatywnie i ekspresyjnie wyrażając uczucia postaci, jej postawę czy sytuację, w jakiej znalazła się. Np. *Decyzja* K. Sołomowicz-Olbrychskiej — reakcja Tomka wobec kota, który zjadł imieninowego kurczaka i reakcja Teresy na brutalne zachowanie chłopca, który jej się coraz bardziej podobał. Odmianą pozy jest rzeźba realizowana w zespołach dwu- i kilkusobowych. Jeden uczeń jest rzeźbiarzem, drugi — tworem modelowanym przez rzeźbiarza (lub kilku rzeźbiarzy).

— Żywe obrazy: przedstawienie jakiejś sceny zbiorowej w bezruchu, np. ofiarowanie dwóch mieczy Jagielle przez posłańców krzyżackich, reakcja króla i jego świty.

— Stopklatka: film — akcja i jej zatrzymanie, bezruch, np. w pewnym momencie ożywionego sporu między zwolennikami a przeciwnikami czytania książek bibliotekarz woła: stopklatka! (6). Można też posłużyć się stopklatką w scenie wyrywania rzepki. Stopklatka może się powtarzać.

— Ćwiczenia głosowe: naśladowanie głosów, o których mowa w utworze (gwizd lokomotywy, świergot ptaków, pianie koguta, ryk zwierząt, szum drzew) (1).

— Rysunek, np. dzieci wchodzą w role różnych jarzyn (*Na straganie*) rysują je, przypinają rysunki do piersi i dopiero wtedy prowadzą rozmowy.

— Kostium: wymyślanie ubiorów bądź ich charakterystycznych detali, charakteryzujących postacie.

— Muzeum: przyniesienie do gry rekwizytów charakterystycznych dla danego utworu.

— List: uczestnicy piszą listy do bohaterów literackich, a następnie je odczytują, np. do Kasi, bohaterki *Zapachu rumianku* K. Siesickiej, która zastanawia się, jaki model życia wybrać: taki jak jej matka czy jak przyjaciółka matki. Odmianę techniki listu mogą stanowić odpowiedzi na listy czytelników zamieszczane w prasie młodzieżowej.

— Pamiętnik: uczestnicy gry piszą pamiętnik (dziennik) postaci, w których role wchodzą, a następnie teksty te głośno odczytują.

— Wspólne pisanie książki, np. *O tym, co się dzieje*: zapisy i rysunki dzieci na tematy je interesujące (7).

Obok ukazywania różnymi technikami sytuacji z tekstów literackich może wystąpić poszukiwanie sytuacji podobnej do literackiej, wziętej z życia (przyznanie się Jerzego Hajduka z *Szóstej klepki* do niewypełnienia ankiety a sprawa przyznania się do kradzieży dziennika lekcyjnego z ocenami w jednej z klas — dyskusja, czy trzeba się przyznawać mając na widoku groźne konsekwencje).

Technika antycypacji — przewidywania — polega na ukazaniu w działaniu i rozmowie bohatera za ileś lat. Jej odmianą jest technika sytuacji wyprzedzającej. Polega ona na tworzeniu różnych scenek o wydarzeniach sprzed akcji utworu (4).

Realizując metodą dramy jeden utwór można posłużyć się kilkoma technikami, np. w spotkaniu niszczycieli i zaśmiecaczy przyrody (książka Iwony Jacyny *Czy zادةpczemy przyrodę*) — pantomimą z rekwizytami (różne odpady zaśmiecające środowisko), inscenizacją spotkania dwóch stron, sporem i dyskusją, stopklatką.

Przebieg dramy przedstawia się następująco (17):

- zapoznanie się z tekstem (przeczytanie w domu obszerniejszych utworów, przeczytanie przez bibliotekarza lub ucznia fragmentów lub mniejszych utworów tuż przed dramą, ewentualne opowiedzenie treści utworu);
- ewentualne ćwiczenia wyciszające i rozluźniające;
- zaproponowanie lub wspólny wybór określonej techniki dramowej;
- wybór ról, przygotowanie się uczestników do wejścia w role w formie wybranej techniki;
- odegranie ról przez uczestników;
- wspólne omówienie pracy uczniów: analiza przebiegu ćwiczenia, pytania, komentarze, dyskusja nad postępowaniem bohatera i jego motywami, wyciągnięcie wniosków natury wychowawczej.

Drama w bibliotece nastęrcza nieco kłopotów z organizacją przestrzeni, niektóre techniki wymagają bowiem więcej wolnego miejsca, np. przy tworzeniu koła.

Oto przykład scenariusza dramy zrealizowanej przez uczniów w wieku 12–14 lat na podstawie powieści A. Lindgren *Bracia Lwie Serce* w opracowaniu E. Katolik i E. Sadowskiej⁶³.

1. Cel: kształtowanie empatii, pozytywnych postaw wobec nieszczęścia innych, ich choroby.

2. Pomoce: kartki papieru, długopisy, duże arkusze papieru, farby, pędzle.

3. Prowadzący czyta fragment książki (rozd. I i II). Pyta słuchaczy o odczucia. Każdy uczestnik zapisuje swoje cechy wspólne z Karolem i co go od niego różni. Wszyscy odczytują głośno treść zapisów. Rozmowa dotycząca podobieństwa Karola do nas, tyle że jest to chłopiec chory.

4. Podział grupy na kilkuosobowe rodziny sąsiedzkie. Jedna z tych rodzin jest rodziną Karola. Każda rodzina ma swój dom. Eksponowanie domostw. Rodziny siadają przed swoimi domami. Prowadzący w roli pracownika socjalnego zwraca się do dzieci: wasi rodzice idą do pracy, a ja zapraszam was do zabawy. Chłopiec odgrywający rolę Karola siedzi przed swoim domem. Instruktor organizuje dwie–trzy krótkie zabawy i obserwuje reakcje dzieci na brak Karola w grupie (dzieci zapraszają go do zabawy bądź nie).

5. Omówienie zajęć. Jeśli dzieci nie zaprosiły Karola do zabawy, zwracamy grającym uwagę na nieobecność chorego chłopca. Pytamy o przyczyny niezaproszenia. Pytamy także Karola o jego odczucia. Następnie

⁶³ J. S t r y j e k : *Drama w resocjalizacji dzieci i młodzieży*. Drama 1993 z. 7 s. 12.

wspólnie zastanawiamy się, czy Karol może być naszym kolegą oraz jak każdy z nas może pomóc innemu w nieszczęściu.

6. Prowadzący zwraca się do uczestników: przemyślcie, czy w waszym sąsiedztwie, w rodzinie, w grupie jest ktoś, kto potrzebuje pomocy. Jeżeli zechcecie pomóc, a nie znajdziecie sposobu, chętnie porozmawiam z każdym z was. Może wspólnie znajdziemy rozwiązanie.

Zeszyty „Dramy” zawierają też inne scenariusze zajęć biblioterapeutycznych i wychowawczych na podstawie znanych powieści z zastosowaniem technik dramowych, nadające się do wykorzystania przez bibliotekarza.

Literatura

1. *A może... metodą dramy? Propozycje metodyczne.* Pod red. L. Madej. Kalisz 1995.
2. *Biblioteka szkolna ...* (s. 173–176: *Zajęcia stanowiące połączenie różnych form*).
3. Borowicz Z.: *Drama — atrakcyjna metoda pedagogiczna.* „Wychowanie na Co Dzień” 1994 nr 4–5 s. 20–22.
4. Dobkowska - Pojnar H.: *Drama na lekcjach języka polskiego.* Jęz. Pol. w Szk. kl. IV–VIII 1988/9 z. 3–4 s. 436–443.
5. Dziedzic A., Pichalska J., Świdorska E.: *Drama na lekcjach języka polskiego w szkole średniej.* Wyd. 2 popr. Warszawa 1995.
6. Machulska H.: *Co myśli książka o swojej treści, budowie i właścicielu.* *Drama* 1994 z. 12 s. 11–13.
7. Niemczykowa A.: *Z doświadczeń wspólnego pisania książki „O tym, co się dzieje”.* W: Tomasiak E.: *Czytelnictwo i biblioterapia w pedagogice specjalnej.* Warszawa 1994 s. 110–119.
8. Pankowska K.: *Drama w nauczaniu i wychowaniu.* *Ośw. i Wych.* 1988 nr 40 s. 20–23.
9. Pankowska K., Światała W.: *Drama jako propozycja interpretacji utworów literackich.* *Polonistyka* 1989 nr 10 s. 767–773.
10. Pietryka M., Pliszka E.: *Lekcja przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w klasie III.* W: *Formy pracy bibliotek szkolnych. Zesz. 2. Szkoły podstawowe.* Słupsk 1995 s. 9–10.
11. *Propozycje wykorzystania technik dramowych na lekcjach języka polskiego w szkole średniej.* Łódź 1992.
12. Rybotycka L.: *Gry dramatyczne.* Warszawa 1976.
13. Solak J.: *Gry dramatyczne w klasach IV–V.* Jęz. Pol. w Szk. Kl. IV–VIII 1983/4 z. 3 s. 44–50.
14. Świdorska - Wasik M.: *Praca z czytelnikiem w bibliotece ...* (s. 57–71: *Spotkania autorskie. Wieczory literackie*).

15. W a y B.: *Drama w wychowaniu dzieci i młodzieży*. Tł. z ang. Warszawa 1990.
16. Wojciechowski J.: *Podstawy pracy z czytelnikiem ...* (s. 143–146: *Spotkania autorskie*).
17. Zbróg P., Gąsiorek Z.: *Drama — czemu nie*. Naucz. Pocz. 1993/4 z. 1–2 s. 81–90.

Przykłady scenariuszy imprez czytelniczych

18. Andres M.: *Polska noblistka. Projekt szkolnego apelu poświęconego Marii Skłodowskiej-Curie...* Por. Bibl. 1992 nr 11–12 s. 38–41.
19. Folga G.: *Wieczór poezji o wiosnie*. Bibl. w Szk. 1993 nr 1–2 s. 34–36.
20. Jachimczak B.: *Był taki wrzesień. Apel poetycki w rocznicę września*. Bibl. w Szk. 1992 nr 7–8 s. 19–22.
21. Jeżyński S.: *W kręgu książek...* op. cit.
22. Jeżyński S.: *Z książką za pan brat...* op. cit.
23. Leksowska L., Supronowicz I.: „*Dzień dobry, panie Andersenie*”. *Scenariusz wieczoru literackiego*. Por. Bibl. 1993 nr 5 s. 25–27.
24. Ludwikowska M.: *Pasowanie na czytelnika*. Bibl. w Szk. 1991 nr 2 s. 22–24.
25. Maciejek A.: *Jan Brzechwa — poeta dziecięcej radości (scenariusz poranku literackiego)*. Por. Bibl. 1988 nr 6 s. 21–23.
26. Nowacka A.: *Cała mądrość w książkach. Scenariusz apelu*. Por. Bibl. 1991 nr 3 s. 20–23.
27. Płocka W.: „*Kultura w życiu dziecka*”. *Symposium młodzieżowe*. Por. Bibl. 1979 nr 11–12 s. 286–290.

5.4.4.8. Bibliotekarz wobec różnorodności form pracy z czytelnikami

Przedstawione w poprzednich rozdziałach bogactwo form pracy z czytelnikami, wywodzących swoje tradycje przeważnie z bibliotek publicznych, świetlic i kół zainteresowań — recytatorskich, teatralnych, obecnie na Zachodzie nazywanych formami animacji kulturalnej (8), nie oznacza, że bibliotekarz szkolny ma je stosować w całej rozciągłości w swojej pracy. Wybierając do realizacji określone formy zajęć pozalekcyjnych, trzeba brać pod uwagę ich celowość, wartość kształcącą i wychowawczą, wiek i poziom umysłowy uczestników, warunki lokalowe i materialne biblioteki, zainteresowania młodzieży, typ szkoły, spodziewaną atrakcyjność, która by przyciągała uczniów do następnych spotkań oraz swoje możliwości czasowe, predyspozycje i upodobania kulturalne.

Należy też mieć na względzie priorytet pracy indywidualnej z czytelnikami jako skuteczniejszej niż praca grupowa i masowe formy oddziaływania wychowawczego.

Każda forma pracy winna służyć rozwijaniu kultury czytelniczej i umysłowej i być podporządkowana założeniom wychowawczym, realizowanym w szkole. Do pracy z młodszymi czytelnikami oraz w szkołach specjalnych szczególnie nadają się formy zabawowe, głośne czytanie i opowiadanie z użyciem środków audiowizualnych, małe formy teatralne, gry dramowe, ze starszymi uczniami szkoły podstawowej i młodzieżą szkół ponadpodstawowych — dyskusje (ewent. z elementami dramy), poranki literackie, sądy inscenizowane, spotkania, odczyty, żywe gazetki, sesje popularnonaukowe.

Brak czytelników ogranicza możliwość organizowania grupowych form pracy, można jednak wykorzystywać w tym celu inne wolne w danym czasie pomieszczenia szkolne, a zwłaszcza biblioteczną pracownię dydaktyczną.

Każde spotkanie biblioteczne powinno być atrakcyjne, ciekawe, pobudzać uczniów do aktywności umysłowej, a jednocześnie odbywać się w miłej, swobodnej atmosferze, wolnej od stresów, odznaczać się wysokim poziomem kultury żywego słowa i artystycznym. To samo odnosi się do bibliotecznej propagandy wizualnej — nieestetyczne, brzydkie plakaty i gazetki są zaprzeczeniem oddziaływania wychowawczego. Powielanie wybranych form w standardowy sposób według tego samego schematu nuży odbiorców (niestety, tym grzechem są obarczone niektóre montaże literackie) i zniechęca do udziału w nich.

Bibliotekarz planuje zajęcia pozalekcyjne z umiarem, pamiętając, że najważniejszym zadaniem pedagogicznym biblioteki jest udostępnianie zbiorów, poradnictwo, działalność informacyjna i przysposobienie czytelnicze i informacyjne. Niektórzy bibliotekarze zaniedbują te odcinki pracy, zamykając bibliotekę przed czytelnikami, ponieważ czas, który powinien być przeznaczony na udostępnianie zbiorów, tracą na wielokrotne próby, przygotowywanie kostiumów i dekoracji do pełnospektaklowych sztuk teatralnych, parad bohaterów literackich i innych form wprawdzie spektakularnych, ale wymagających zbyt dużego nakładu pracy i czasu jak na możliwości biblioteki. Biblioteka nie jest jedynym organizatorem życia pozalekcyjnego w szkole. Te same formy pracy: konkursy, dyskusje, poranki i wieczory literackie, sądy inscenizowane, małe formy teatralne, dramy, kiermasze książki, sympozja, odczyty, spotkania z autorami, wycieczki do bibliotek, archiwów czy muzeów mogą organizować inni nauczyciele z kołami zainteresowań, samorządem, organizacjami młodzieży, zadaniem zaś bibliotekarza jest dostarczanie materiałów i ewentualne doradztwo metodyczne. Poza tym trzeba zachęcać uczniów do udziału w imprezach organizowanych przez bibliotekę publiczną.

Pojawiają się głosy podważające zasadność pozalekcyjnych form pracy z czytelnikami, zdaniem autorów wypowiedzi wykraczających poza obowiązki biblioteki szkolnej i nieprzydatnych wobec współczesnej młodzieży,

która nie wymaga specjalnego podejścia w celu wzmożenia aktywności czytelniczej ani jej wychowywania, co było domeną bibliotekarstwa XIX i pierwszej połowy XX w. Zadaniem biblioteki współczesnej ma być zapewnienie łatwego dostępu do dokumentów piśmienniczych i niepiśmienniczych, informowanie o nich i przysposobienie biblioteczo-informacyjne. Takie formy pracy, jak kukielki, wieczory literackie, krzyżówki należy zostawić świetlicom, domom kultury i bibliotekom publicznym⁶⁴. Niestety, nie można przerzucić na te instytucje obowiązku wychowania czytelniczego i animacji kulturalnej, ponieważ ich liczba jest nieproporcjonalnie mała w stosunku do liczby szkół i uczniów: w roku szkolnym 1991/92 było 20 164 szkół podstawowych, a bibliotek publicznych dla dzieci tylko 911. Na jedną bibliotekę przypada więc przeciętnie 5807 uczniów szkoły podstawowej (ogółem w r. 1991/92 — 5 290 200). Poza tym z bibliotek publicznych korzysta tylko część młodzieży szkolnej, np. przeciętnie w l. 1982–1988 35,7% uczniów szkoły podstawowej w skali kraju⁶⁵. A zatem szkoła, zwłaszcza na wsi, jest główną instytucją odpowiedzialną za wykształcenie i wychowanie młodego pokolenia, w tym za wychowanie czytelnicze, a biblioteka jako integralna część organizmu szkoły bierze w nim udział. Tylko biblioteka szkolna ma możliwość dotarcia do wszystkich uczniów, także nie mających motywacji do czytania. Badania aktywności czytelniczej uczniów wykazują, że znaczny odsetek młodzieży stroni od książki: w l. 1982–1988 sporadycznie czytający i nie czytający wcale stanowili 19,8% uczniów szkoły podstawowej, 40,8% uczniów zasadniczej szkoły zawodowej, 15,3% uczniów liceum ogólnokształcącego, 21% uczniów średnich szkół zawodowych⁶⁶.

Młodzież dzisiejsza, zwłaszcza w mieście, stroni od instytucjonalnych form życia zbiorowego i niechętnie wraca do szkoły po lekcjach, może dlatego, że szkoła nie zawsze potrafi zaoferować wolny od przymusu, interesujący program zajęć pozalekcyjnych, które zresztą z braku funduszy są zawieszane. Część młodzieży lepiej sytuowanej materialnie ma przez rodziców dodatkowo organizowane zajęcia: korepetycje, naukę języków obcych, taniec, gimnastykę, pływanie, zajęcia sportowe, dzieci wiejskie natomiast są zatrudniane w gospodarstwie. Niemniej spory odsetek dzieci i młodzieży skazany jest na niepożądany model spędzania wolnego czasu: ślęczenie przed telewizorem, wałęsanie się, chuligańskie wyczyny grup wyalienowanej młodzieży.

⁶⁴ L. Błońska: *Jaki jesteś, bibliotekarzu szkolny?* Bibliotekarz 1976 nr 3 s. 75–76; A. Niemczykowa: *Czy w rozwoju świata nie biorą udziału biblioteki.* Por. Bibl. 1986 nr 6 s. 8–10.

⁶⁵ J. Andrzejewska: *Wskaźniki stanu czytelnictwa w szkole.* Bibl. w Szk. 1991 nr 1 s. 7.

⁶⁶ Tamże s. 7.

Wychowanie czytelnicze dzieci i młodzieży powinno być realizowane na wielu płaszczyznach: w domu rodzinnym, w szkole na lekcjach, przez różne zachęty do czytania i usuwanie przyczyn niechęci do czytania przede wszystkim drogą oddziaływania indywidualnego. Nie należy również negować wartości kształcącej i wychowawczej form pracy pozalekcyjnej z grupami czytelników, podejmowanej przez bibliotekę we współpracy z kołem przyjaciół biblioteki i kołami zainteresowań, zmierzającej do kształtowania twórczego odbioru lektury, do wyzwalań różnych form ekspresji na jej tle. *No impression without expression* — to dewiza amerykańskich metodyków czytelnictwa⁶⁷. Szczególnie wśród dzieci młodszych dużą rolę odgrywają formy pracy z książką, wyzwajające emocje, zaspokajające naturalną potrzebę ekspresji słownej, teatralnej, plastycznej i zabawowej. Eksperyment w jednej z wrocławskich bibliotek szkolnych wykazał dodatni wpływ zajęć plastycznych prowadzonych na podstawie lektury na poziom recepcji tekstów i zainteresowanie dzieci biblioteką i czytaniem⁶⁸.

Akcentując rolę biblioteki w przygotowaniu odbiorców informacji, nie można zapominać, że przysposobienie do udziału w komunikacji społecznej wymaga kształcenia nie tylko umiejętności odbioru komunikatów, ale i ich nadawania. Komunikacja artystyczna ma na celu nie tyle przekazywanie informacji, co wzbudzenie przeżyć estetycznych. Czytelnik młodociany szuka w literaturze przede wszystkim silnych przeżyć i wzruszeń. Literatura pomaga mu stawiać pytania natury moralno-światopoglądowej i odpowiadać na nie. Możliwie bogata i twórcza konkretyzacja treści literackich jest wielką sztuką, której czytelnik musi się długo uczyć. Naukę odbioru literatury na lekcjach hamuje przymus, z góry narzucone teksty, lęk przed złą oceną, natomiast rozmowa o przeczytanej książce lub dyskusja w bibliotece z wykorzystaniem technik dramowych może być bardziej spontaniczna i zgodna z zainteresowaniami młodzieży.

Zajęcia biblioteczne będą miały wielkie walory kształcące i wychowawcze, jeśli bibliotekarz potrafi pobudzić uczniów do współudziału w projektowaniu i przeprowadzaniu wspólnie wybranych form pracy. Rola bibliotekarza polega na inspirowaniu, instruowaniu, zachęcaniu uczniów do twórczego wysiłku, kształtowaniu wytrwałości i poczucia odpowiedzialności za dobrowolnie podjęte inicjatywy.

Nie przeprowadzono dotychczas badań nad popularnością poszczególnych form pracy z czytelnikami w bibliotekach szkolnych. Wspomniany już

⁶⁷ R. Bamberger: *Leserziehung* ... op. cit. s. 71.

⁶⁸ B. Borycka: *Rysunki dzieci jako środek pogłębienia recepcji lektury*. Praca magisterska w IB UWr. Wrocław 1976.

Raport o stanie bibliotek resortu oświaty i wychowania pod red. A. Niemczykowej podaje ogólne dane o liczbie przeprowadzonych zajęć bibliotecznych w 17 494 szkołach w r. 1977/78. Wynika z nich, że średnio na 1 szkołę przypadało 9,8 lekcji (wtedy jeszcze nie było oficjalnego programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego), w których uczestniczyło 69% uczniów, 16,3 zajęć grupowych z czytelnikami (uczestnictwo — 39%) i 5,6 imprez ogólnoszkolnych (uczestnictwo — ponad 30%), czyli w sumie średnio odbyło się w 1 szkole 31,7 zajęć bibliotecznych (prawie jedno na tydzień).

Szczegółowe badania popularności form pracy z czytelnikami przeprowadziła w 1974 r. w 682 oddziałach i filiach dla dzieci bibliotek publicznych Barbara Białkowska⁶⁹. Wynika z nich, że najczęściej wyświetlano filmy (średnio na 1 placówkę — 6,6), opowiadano baśnie (średnio 6,2 razy), przeprowadzano lekcje biblioteczne (6 razy). Rządziej organizowano zebrania czytelników (4,9), głośne czytanie (4,8), dyskusje (4,7), wygłaszano pogadanki i odczyty (3,5), urządzano imprezy artystyczno-literackie (2,9), dokonywano przeglądów książek (2,9). Do najrzadziej stosowanych form pracy grupowej należały: spotkania autorskie (średnio 0,9 na bibliotekę) i konkursy (0,4).

Jeśli zsumujemy średnie, to okazuje się, że przeciętnie na 1 bibliotekę publiczną dla dzieci przypadało 49 zajęć grupowych rocznie, czyli prawie jedno na tydzień, podobnie jak w bibliotekach szkolnych. Naturalnie, między aktywnością poszczególnych placówek musiały występować różnice, gdyż tylko połowa dysponowała czytelniami, czyli druga połowa nie miała warunków do organizowania zajęć grupowych.

Natomiast hierarchia frekwencji, która może być miarą zainteresowania czytelników daną formą pracy, układa się inaczej niż predylekcje bibliotekarzy. Największą popularnością cieszyły się konkursy (średnio — 212 osób na 1 konkurs), być może dlatego, że niektóre biblioteki publiczne ogłaszają konkursy w prasie lokalnej. Na drugim miejscu znalazły się spotkania autorskie (średnio 65 uczestników), które mogły być organizowane we współpracy ze szkołami. Zadowolającą frekwencję (choć wymuszoną ze strony szkół) miały lekcje biblioteczne (25 osób) i wycieczki uczniów do biblioteki (27 osób). Dobrowolne uczestnictwo w zajęciach wahało się od średnio 36 osób na imprezach literacko-artystycznych do 11 osób na zebraniach czytelników. Filmy gromadziły średnio 21 osób, pogadanki i odczyty — 22, opowiadanie baśni — 19, przeglądy książek — 17, głośne czytanie — 15, dyskusje — 14⁷⁰.

⁶⁹ B. Białkowska: *Biblioteka publiczna dla dzieci*. Warszawa 1980.

⁷⁰ Tamże, wyliczenie własne na podstawie tabeli 8.

Częstotliwość i liczba bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych w szkole zależy nie tylko od warunków lokalowych, ale i od liczebności personelu biblioteki. Przy obsadzie jednoosobowej mogą odbywać się raz na 2 tygodnie lub raz w miesiącu. W przypadku zatrudnienia dwóch osób mogłyby być organizowane raz w tygodniu, najlepiej w określonym dniu pod warunkiem, że dyrekcja w tym dniu zaplanuje dla wszystkich oddziałów mniej lekcji, np. pięć, co stwarzałoby możliwość uczestniczenia nawet pierwszej i drugiej zmiany — pierwsza po piątej lekcji, druga — przed pierwszą lekcją. Przy dwu- i kilkusobowej obsadzie biblioteki zajęcia te można organizować w wolne soboty, jeśli szkoła je zagospodarowuje. Należy też wykorzystywać zastępstwa za nieobecnych nauczycieli na przeprowadzenie form, nie wymagających dłuższych przygotowań (gry i zabawy czytelnicze, konkursy błyskawiczne, czytanie krótkich tekstów i ich omawianie lub dyskusja, gry dramowe, słuchanie nagrań audycji radiowych i telewizyjnych, wyświetlanie filmów, przeglądy nowości i prasy) pod warunkiem, że bibliotekarz ma zgromadzone odpowiednie materiały.

Zajęcia pozalekcyjne warto ująć w cykl „Spotkań z książką”, np. w szkole podstawowej przeznaczonych dla czterech grup wiekowych: kl. I–II, III–IV, V–VI, VII–VIII, każdy poziom wiekowy miałby zajęcia raz w miesiącu. Cykliczna organizacja zajęć sprzyja pozyskiwaniu stałych ich uczestników. Ponadto mogą włączyć się inne agendy społeczności szkolnej ze swymi inicjatywami — np. koło literackie z cyklem *Pisarze z bliska*, koło plastyczne z cyklem *Uniwersytet sztuki*, koło muzyczne — z *Uniwersytetem muzyki i piosenki*, czyli z pogadankami o życiu i twórczości pisarzy, malarzy, rzeźbiarzy, kompozytorów, wykonawców, o kierunkach w sztuce, ilustrowanymi dokumentami ikonograficznymi, dźwiękowymi, przezroczami, filmami. Imprezy czytelnicze, wymagające większego nakładu pracy, jak konkursy długofalowe, poranki literackie, sądy inscenizowane, spotkania autorskie, mogą być organizowane rzadziej: raz — dwa razy w roku. W szkole ponadpodstawowej warto zorganizować klub dyskusyjny, żywą gazetkę (pod warunkiem, że będzie pomysłowo i dowcipnie redagowana), cykle pogadarek (jak w szkole podstawowej) we współpracy z kołami zainteresowań.

Na jednego bibliotekarza przypadałoby zorganizowanie jednego zajęcia lub imprezy raz na dwa tygodnie lub raz na tydzień, albo pomoc w tym względzie innym organizatorom. Do tego dochodzi jedna lekcja biblioteczna raz w tygodniu lub raz na dwa tygodnie. Przy dobrej organizacji pracy i systematyczności ze strony personelu biblioteki, szerokim udziale uczniów oraz współpracy grona pedagogicznego i dyrekcji jest to możliwe do zrealizowania bez uszczerbku dla innych form działalności biblioteki.

Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych powinien być dobrowolny. Nie należy początkowo zrażać się małą frekwencją. Jeśli zajęcia będą atrak-

cyjne w opinii ich uczestników, ich krąg będzie się poszerzał. Niebagatelną rolę w pozyskaniu chętnych do udziału w pracach pozalekcyjnych odgrywa informacja o nich, przekazywana różnymi kanałami. Jeśli mimo to pewna forma pracy stanowczo nie znajduje zwolenników, trzeba z niej zrezygnować.

Szczególne znaczenia nabierają prace pozalekcyjne w bibliotekach internatów, domów dziecka, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych (9, 11) i sanatoriów dla dzieci. Zajęcia z książką i innymi dokumentami pełnią tu wobec dzieci i młodzieży specjalnej troski przede wszystkim funkcję terapeutyczną, dzięki wiązaniu literatury z własnym życiem i identyfikacji z bohaterami umożliwiają rozpoznawanie, werbalizowanie i rozwiązywanie problemów życiowych.

Biblioteka biorąc udział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych w szkole staje się ośrodkiem nie tylko propagującym czytelnictwo i samokształcenie, ale i kuźnią postaw twórczych przyszłych intelektualistów, aktorów, plastyków, prawników, dziennikarzy, pisarzy, muzyków, hobbistów i zwykłych obywateli, umiejących pożytecznie zagospodarować wolny czas. Przy bibliotece mogą działać różne kluby: literacki, hobbistyczny, ekologiczny, reżyserów filmowych, gier dramowych itp.

Literatura

1. **A t a m a ń c z u k K.:** *Biblioteka szkolna, jakiej oczekujemy.* Bibl. w Szk. 1994 nr 10 s. 3.
2. **B r o s z K.:** *Formy pracy z czytelnikiem w nowoczesnej bibliotece wiejskiej.* Bibl. w Szk. 1994 nr 2 s. 13.
3. **L e w a n d o w i c z G.:** *W bibliotece dla dzieci.* Warszawa 1994 (s. 55–84: *Formy pracy z czytelnikami*).
4. **M i l l e r M.:** *Biblioteka — ludoteka.* Bibl. w Szk. 1994 nr 4 s. 5–8.
5. **M r ó z A.:** *Biblioteka może pełnić rolę mecenas.* Bibl. w Szk. 1994 nr 6 s. 28.
6. *Nielekcyjne formy pracy biblioteki szkolnej.* Red. J. Szambelan. Poznań 1983.
7. **P a p u z i ń s k a J.:** *Formy pracy z książką.* W: *Literatura dla dzieci i młodzieży w procesie wychowania,* Pod red. A. Przeclawskiej. Warszawa 1978 s. 245–260.
8. **P a p u z i ń s k a J.:** *Książki, dzieci, biblioteka.* Warszawa 1992 (s. 41–54: *Ani-macja w bibliotece*). Toż: Bibl. w Szk. 1992 nr 12 s. 1–7.
9. **P a w e ł c z a k - G e d y k A.:** *O programie biblioterapeutycznym realizowanym w Ośrodku dla Niewidomych w Laskach.* Bibliotekarz 1992 nr 7–8 s. 29–30.

10. Pietryka M., Pliszka E.: *Niekonwencjonalne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej i kulturalnej bibliotek szkolnych woj. śląskiego*. Bibl. w Szk. 1994 nr 2 s. 12.
11. Tomasiak E.: *Czytelnictwo i biblioterapia w pedagogice specjalnej*. Warszawa 1994.
12. Wirkus H.: *Formy pracy biblioteki w procesie rewalidacji dzieci upośledzonych umysłowo w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy*. Bibl. w Szk. 1994 nr 2 s. 10–11 (z zastrzeżeniem przeciw organizowaniu międzyklasowego współzawodnictwa w liczbie wypożyczeń, które może prowadzić do pozorowanej aktywności czytelniczej celem zdobycia wyróżnienia).

6. OCENA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Pragmatyka każdej pracy wymaga oceny jej efektów, a więc i wyniki pracy biblioteki szkolnej powinny także podlegać ocenie. Dokonują jej dyrekcja i nadzór pedagogiczny, lecz niezależnie od tego bibliotekarz (zespół bibliotekarzy) powinien pod koniec roku szkolnego przeprowadzić samoocenę swej działalności i jej efektów, po to, by wyciągać z niej wnioski do dalszej pracy: co należy zmienić i ulepszyć, a co kontynuować.

Oceniając pracę biblioteki bierzemy pod uwagę trzy kryteria: 1) warunki funkcjonowania biblioteki zapewnione przez dyrekcję, 2) kryteria aktywności bibliotekarza(y), 3) kryteria efektywności pracy biblioteki. Posługujemy się przy tym wskaźnikami ilościowymi i ocenami jakościowymi. Na uwagę zasługują próby ujęcia oceny pracy biblioteki szkolnej w punktach (2, 4).

A. Ocena warunków pracy biblioteki szkolnej, zapewnionych przez dyrekcję

Efekty pracy biblioteki w dużej mierze zależą od opieki i nadzoru nad nią ze strony dyrekcji szkoły. Oceniając jej starania należy brać pod uwagę: zapewnienie bibliotece odpowiednich warunków (7) — patrz rozdz. 7.

B. Ocena aktywności bibliotekarza(y)

Przy ocenie aktywności pracowników biblioteki brane są pod uwagę następujące kryteria:

1. Właściwa organizacja i urządzenie lokalu bibliotecznego, m. in. jakie ulepszenie wprowadzono, jakie nowe meble i sprzęt zakupiono lub wykonano sposobem gospodarczym (np. w warsztatach szkolnych), estetyka lokalu, funkcjonalność.

2. Gospodarka budżetem — ile wyniosły wpływy, jakie były ich źródła, jakie środki wypracowała biblioteka (dary, przedsięwzięcia dochodowe), ile wyniosły wydatki, na co je przeznaczono.

3. Zbiory — ich wielkość, struktura i układ, racjonalność zakupów; ile przybyło woluminów, jednostek zbiorów audiowizualnych, ile tytułów i egzemplarzy czasopism prenumerowano; czy wszystkie nabytki zostały zewidencjonowane, skatalogowane, opracowane technicznie i włączone do zbiorów; ile woluminów (jednostek innych dokumentów) ubyło i z jakich przyczyn; jeśli były zaległości w katalogowaniu zbiorów, ile tytułów skatalogowano, ile jeszcze pozostało do opracowania (także w procentach), jeśli biblioteka jest komputeryzowana, ile jednostek opisów bibliograficznych wprowadzono do pamięci komputera; czy była przeprowadzana selekcja zbiorów.

4. Warsztat informacyjny biblioteki — liczebność księgozbioru podręcznego, ile nowych nabytków włączono do niego i do kompletów przeznaczonych do pracowni; jakie prace wykonano w zakresie powiększania i melioracji katalogów zbiorów (np. jakie nowe katalogi cząstkowe opracowano); ile haseł liczy zagadnieniowa kartoteka bibliograficzna i tekstowa, ilustracyjna, ich aktualność i przydatność; ile nowych haseł opracowano; iloma zestawieniami bibliograficznymi dysponuje biblioteka, ile przybyło nowych; ocena kompletności napisów informacyjnych w bibliotece, plansz instrukcyjnych, regulaminu, wykazów lektur.

5. Udostępnianie zbiorów — ile dni biblioteka była czynna (jeśli była przez jakiś czas nieczynna — z jakich przyczyn); czy godziny otwarcia biblioteki były dogodne dla uczniów i nauczycieli, ile godzin dziennie biblioteka była otwarta dla użytkowników; średnia dzienna odwiedzin wypożyczalni i czytelnicy; średnia dzienna wypożyczonych woluminów (ewent. innych dokumentów), średnia dzienna udostępnionych materiałów w czytelnicy; liczba wypożyczonych kompletów, ile w nich woluminów; ile książek sprowadzono z innych bibliotek, ile udostępniono odbitek kserograficznych; czy jest wolny dostęp do półek, czy jest zeszyt dezyderatów i uwag; poziom obsługi użytkowników (oszczędność czasu, troska o zaspokojenie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, rezerwacja książek, kierowanie do innych bibliotek).

6. Działalność informacyjna, propaganda książki i czytelnictwa. Ilu informacji i porad udzielono — ogółem i średnio dziennie (ewent. z podziałem na rodzaje informacji). Ile zorganizowano wystawek, wystaw i innych form propagandy wizualnej, przeglądów nowości i tematycznych na apelach, godzinach wychowawczych, na posiedzeniach rady pedagogicznej i zebraniach rodziców, zebraniach organizacji i kół zainteresowań, w gazecie bibliotecznej i w inny sposób.

7. Przystosowanie czytelnicze i informacyjne — ile lekcji bibliotecznych przeprowadzono, czy program przystosowania został zrealizowany (jeśli

nie w pełni — z jakich przyczyn); ile zorganizowano wycieczek do innych bibliotek i instytucji książki, ile takich wycieczek zorganizowali inni nauczyciele przy pomocy bibliotekarza; czy jest prowadzony instruktaż indywidualny w bibliotece; ile zajęć dydaktycznych nauczyciele odbyli w bibliotece.

8. Praca indywidualna z czytelnikami — ilu uczniów wymagających specjalnej opieki objęto oddziaływaniem biblioteki, z iloma uczniami przeprowadzono rozmowy na temat kierunku dalszego kształcenia się, wyboru zawodu i związanych z tym wyborów czytelniczych; jaki procent uczniów bibliotekarz potrafi scharakteryzować w miarę dokładnie — jako uczniów, jako czytelników, czy zna ich problemy życiowe (patrz rozdz. 5.4.2).

9. Biblioteczne zajęcia pozalekcyjne — ile zajęć i jakiego typu przeprowadziła biblioteka, a ile inni nauczyciele przy pomocy biblioteki; jaka była frekwencja.

10. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym — formy współpracy z dyrekcją, radą pedagogiczną, nauczycielami, wychowawcami klas, z organizacjami młodzieży, kołami zainteresowań, świetlicą, internatem, z radą rodziców, ocena tej współpracy; czy istnieje rada biblioteczna — ocena jej pracy; czy istnieje koło przyjaciół biblioteki, ilu członków liczy, czy wszystkie klasy mają w nim przedstawicieli, ocena pracy koła; jak się układała współpraca z biblioteką publiczną, pedagogiczną i innymi bibliotekami, jakie formy przybierała; czy biblioteka pozyskała sponsorów swej działalności.

11. Doskonalenie zawodowe bibliotekarza(y) — ocena warsztatu pracy bibliotekarza (specjalistyczny księgozbiór, czasopisma bibliotekarskie, fachowa kartoteka bibliograficzna i tekstowa, zbiór konspektów i scenariuszy różnych form pracy, pomoce dydaktyczne), w ilu i w jakich formach doskonalenia bibliotekarz brał udział; praca twórcza (eksperymenty, badania, publikacje, dzielenie się doświadczeniami ze środowiskiem bibliotekarskim).

12. Dokumentacja pracy — czy dziennik biblioteki jest prowadzony na bieżąco (ewentualnie rocznik), czy jest sporządzana statystyka dzienna, okresowa i roczna, czy prowadzi się indywidualny rejestr aktywności czytelniczej uczniów; ocena dokumentacji ewidencji zbiorów (inventarze, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytków, akcesja czasopism, protokoły skontrum), udostępniania zbiorów (kartoteka czytelników, kartoteka wypożyczonych książek, zeszyt odwiedzin czytelników, spisy wypożyczonych kompletów); ewidencja udzielanych informacji i porad; czy jest ramowy roczny plan pracy i szczegółowy terminarz zajęć bibliotecznych (patrz rozdz. 7); dokumentacja pracy koła przyjaciół biblioteki; roczne sprawozdania z pracy biblioteki.

13. Ocena biblioteki ze strony użytkowników — wpisy do zeszytu dezyderatów i uwag, wypowiedzi uczestników dorocznej konferencji czytelniczej (na podstawie protokołu).

Uwzględnienie powyższych elementów oceny pozwoli zorientować się w aktywności pracy biblioteki i w wysiłku bibliotekarza(y) nad jej prawidłowym funkcjonowaniem.

C. Wskaźniki efektywności pracy biblioteki

O efektach pracy biblioteki szkolnej świadczą:

1. Zasięg biblioteki wśród uczniów, nauczycieli i rodziców — jaki procent tych użytkowników jest czytelnikami biblioteki (jako czytelnika traktuje się osobę, która wypożyczyła przynajmniej 1 książkę w roku).

Dane ze swojej szkoły warto porównać z danymi ogólnopolskimi z poprzednich lat. Z *Raportu o stanie bibliotek resortu oświaty i wychowania* wynika, że w r. szk. 1977/78 z biblioteki szkolnej korzystało 86,9% uczniów szkół podstawowych w mieście, 90,9% na wsi, 91,8% uczniów LO w mieście i 98% na wsi, 83,3% uczniów szkół zawodowych (bez podziału na zasadnicze i średnie) w mieście i 84,5% na wsi. Późniejsze badania (1, s. 7) przeprowadzone po wprowadzeniu w 1982 r. korzystniejszych norm etatowych przyniosły następujące wyniki:

	zasięg bibliotek szkolnych (w %)	
	średnio: w l. 1977–1982	w l. 1982–1988
wśród uczniów szkoły podst.	98,1	97,5
wśród uczniów LO	89,4	96,0
wśród uczniów ZSZ	83,4	92,8
wśród uczniów śr. szk. zawod.	88,4	97,5

Można zatem wnioskować, że liczniejsza obsada bibliotek mogła wywrzeć wpływ na wzrost zasięgu bibliotek szkolnych.

Brak natomiast porównywalnych ustaleń zasięgu bibliotek szkolnych wśród nauczycieli i rodziców.

2. Zasięg innych bibliotek wśród uczniów — tzn. jaki procent uczniów danej szkoły jest czytelnikami biblioteki publicznej, pedagogicznej, fachowych, parafialnych itp. Jest to bardzo ważny wskaźnik poziomu kultury czytelniczej uczniów, na który dotychczas nie zwracano uwagi i pomijano w statystyce czytelnictwa, a były nawet przypadki zakazu korzystania z innych bibliotek w trosce o podniesienie średniej wypożyczeń. Tymczasem korzystanie z bibliotek pozaszkolnych świadczy o ukształtowanej potrzebie czytania i gwarantuje dalszy kontakt z biblioteką po opuszczeniu szkoły.

Zasięg ten w l. 1982–1988 wynosił (średnio na 1 rok w %):

w szkołach podstawowych	— 35,7
w liceach ogólnokształcących	— 80,9
w zasadniczych szkołach zawodowych	— 38,4
w średnich szkołach zawodowych	— 61,8 (1, s. 7).

3. Średnia wypożyczeń (woluminów) na 1 ucznia, nauczyciela i czytelnika. Według *Raportu* w r. 1977/78 średnia ta kształtowała się następująco: uczniowie wszystkich typów szkół — 13,7 wol. (rozpiętość zależnie od typu szkoły wahała się od 32,3 do 6,5 wol.); nauczyciele — 16,5 wol.

„Rocznik Statystyczny” podaje średnią wypożyczeń na 1 czytelnika. W r. szk. 1991/92 średnia ta wynosiła w skali kraju 11,5 wol.¹

4. Średnia woluminów na 1 ucznia udostępnionych w czytelni. Ogólnopolski wskaźnik jest bardzo niski: w r. szk. 1977/78 wynosił według *Raportu o stanie bibliotek...* 1,32. Dzieje się tak prawdopodobnie dlatego, że nie wszystkie biblioteki prowadzą ewidencję i statystykę materiałów udostępnionych w czytelni, poza tym niewiele szkół ma czytelnie (16,9% w skali kraju w r. 1977/8). Warto jednakże ten wskaźnik obliczać, ponieważ świadczy o nawyku uczniów korzystania z księgozbioru podręcznego i czytania czasopism. Dla ułatwienia obliczeń statystycznych można ograniczyć się do ustalenia średniej odwiedzin czytelni na 1 ucznia.

5. Wskaźnik obrotu księgozbioru obliczamy dzieląc roczną liczbę wypożyczeń przez liczbę woluminów w bibliotece. Sygnalizuje on, czy księgozbiór jest należycie wykorzystywany i czy zadowalająca jest jego zasobność. E. Białkowska² uważa, że w bibliotekach szkół podstawowych obrót dwukrotny należy uważać za normalny. Niższy wskazuje na słabe wyzyskanie księgozbioru, wyższy niż trzykrotny grozi szybkim zużyciem książek. Jedynie w bibliotekach posiadających duże zbiory, np. w szkołach średnich, w zespołach szkół, może być niższy. Według obliczeń na podstawie „Rocznika Statystycznego” w r. szk. 1991/92 wskaźnik obrotu księgozbioru we wszystkich bibliotekach szkolnych wynosił 0,55, natomiast w bibliotekach publicznych — 1,04. Może to świadczyć o słabszym wykorzystaniu zbiorów bibliotek szkolnych albo o braku ich selekcji.

6. Uczniowie według kategorii aktywności czytelniczej (w odsetkach). Jest to nowa metoda pomiaru aktywności czytelniczej uczniów jeszcze mało rozpowszechniona (1, 3, 5, 6, 8). Zazwyczaj bibliotekarze ograniczają się do obliczenia średniej wypożyczeń, przypadającej na 1 ucznia w szkole i w poszczególnych oddziałach. Ten ogólnie przyjęty tradycyjny sposób

¹ W latach 1983–1991 „Rocznik Statystyczny” nie podawał danych o bibliotekach szkolnych.

² *Biblioteka szkolna*. Pod red. E. Białkowskiej. Warszawa 1977 s. 258 (I wyd.).

oceny czytelnictwa w szkole nie może zadowalać, ponieważ nie uwzględnia różnicowania aktywności czytelniczej uczniów.

Średnia wypożyczeń jest miarą zawodną, gdyż nawet niewielka grupa tzw. pożeraczy książek może danej klasie zapewnić wysoką średnią, w której cieniu kryje się nieraz pokaźna liczba nie czytających wcale. Oto autentyczny przykład:

Klasa	Roczna średnia wypożyczeń	Uczniowie nie czytający wcale
Va	28,6	6 (17,6%)
VIa	10,2	5 (17,2%)

Mimo prawie trzykrotnie wyższej średniej w kl. Va niż w VIa właściwie sytuacja mająca znaczenie dla dalszego rozwoju czytelnictwa uczniów tych klas jest prawie taka sama: 17% nie czytających wcale. Ale wysoka średnia zapewnia klasie Va renomowane miejsce w szkole, uważa się ją za najlepiej czytającą, a więc i bibliotekarz, i wychowawca, i pozostali nauczyciele czują się zwolnieni z troski o rozwój czytelnictwa w tej klasie, mimo że jest w niej sześciu uczniów stroniących od książki. Szkoda więc czasu na pracownice przygotowawaną co miesiąc tak zawodną statystykę i wykresy. Wystarczy średnią wypożyczeń dla całej szkoły obliczyć na koniec roku, żeby porównać ze średnią ogólnopolską. Jeśli zaś chcemy wnikliwie analizować czytelnictwo, powinniśmy rozpatrywać aktywność czytelniczą każdego ucznia indywidualnie. W tym celu warto prowadzić rejestr aktywności czytelniczej uczniów, zapisując według karty czytelnika liczbę książek, które uczeń wypożyczył z biblioteki szkolnej w analizowanym okresie (najlepiej za cały rok szkolny, ponieważ natężenie czytelnictwa w poszczególnych porach roku jest różnicowane, zazwyczaj większe w okresie jesienno-zimowym). Do tej liczby należy dodać książki wypożyczone z innych bibliotek. Niestety, biblioteki publiczne przeważnie nie prowadzą kart czytelnika, stosują tzw. kopertki, zawierające tylko karty aktualnie wypożyczonych książek. W takim przypadku trzeba ograniczyć się do stwierdzenia samego faktu korzystania z innej biblioteki (jednej lub kilku). Informacje te mogą uzyskać łącznicy klasowi. W dużych miastach, gdzie młodzież ma do wyboru różne biblioteki, lub w przypadku uczniów dojeżdżających do szkoły z różnych miejscowości byłoby to kłopotliwe, toteż można poprosić czytelników o przyniesienie kartki ze stemplem biblioteki albo poprzestać na oświadczeniu ucznia (fakt korzystania z innych bibliotek odnotowujemy na karcie czytelnika) lub imiennej ankiecie, z jakich bibliotek uczniowie korzystali w danym roku szkolnym, przeprowadzonej pod koniec roku w każdej klasie.

Uczniów można podzielić na sześć grup aktywności czytelniczej, biorąc pod uwagę szybkość czytania uczniów (1 strona tekstu — 1,5 do 2 minut³), wymagania szkoły, ilość czasu, jaką uczeń może na czytanie poświęcić. Za wystarczającą (średnią) normę aktywności czytelniczej ucznia można przyjąć 2 do 4 książek miesięcznie, czyli 18 do 35 w ciągu roku szkolnego. Tyle bowiem powinien przeciętnie przeczytać uczeń, którego obowiązuje przeważnie kilkanaście lektur obowiązkowych i uzupełniających z języka polskiego, przynajmniej po jednej pozycji z każdego przedmiotu nauczania i chociaż jedna książka do dyskusji na godzinie wychowawczej. Kanon ten jest mniejszy w klasach I–III szkoły podstawowej i w zasadniczej szkole zawodowej, ale uczniowie klas młodszych gorliwością dorównują klasom starszym (1 s. 7), a poza tym książki dla dzieci mają niewielką objętość, toteż zasadne okazało się stosowanie tych samych kryteriów oceny aktywności czytelniczej. W zasadniczych szkołach zawodowych z reguły skupia się młodzież o słabszych wynikach w nauce i również mniej aktywna czytelniczo, a więc większość jej znajdzie się w niższych kategoriach aktywności czytelniczej w porównaniu np. z uczniami liceów ogólnokształcących.

Poniższa tabela zawiera skalę ocen aktywności czytelniczej młodzieży szkolnej. Posługujemy się nią przy kwalifikowaniu poszczególnych uczniów do odpowiedniej kategorii aktywności czytelniczej:

Kategoria aktywności czytelniczej	Liczba wypożyczeń z biblioteki szkolnej		Korzystanie z innych bibliotek	
	w ciągu roku	w ciągu miesiąca		
I. Bardzo duża	a)	ponad 72	ponad 8	–
	b)	36–72	4–8	+
II. Duża	a)	36–72	4–8	–
	b)	18–35	2–3,9	+
III. Średnia	a)	18–35	2–3,9	–
	b)	9–17	1–1,9	+
IV. Słaba	a)	9–17	1–1,9	–
	b)	1–8	0,1–0,9	+ (?)
V. Sporadycznie czytający		1–8	0,1–0,9	–
VI. Nie czytający wcale		0	0	–

Warianty a) tabeli stosujemy wtedy, gdy uczeń korzysta tylko z biblioteki szkolnej bądź gdy dysponujemy informacją o łącznej ilości wypożyczeń

³ J. Andrzejewska: *Aktywność czytelnicza uczniów starszych klas szkoły podstawowej w środowisku wielkomiejskim*. Roczn. Bibl. 1975 z. 3–4 s. 709.

w bibliotekach. Przyjmujemy założenie do pewnego stopnia uproszczone, że uczeń jest w równym stopniu aktywny w obu bibliotekach. Warto zatem przekonywać pracowników bibliotek publicznych, aby prowadzili dla uczniów karty czytelnika w dobrze zresztą pojętym własnym interesie, gdyż poznanie czytelnika, m. in. jego aktywności czytelniczej, jest podstawą należytego oddziaływania wychowawczego biblioteki.

W przypadku korzystania z kilku bibliotek pozaszkolnych, co świadczy o dużym zaangażowaniu czytelniczym, trzeba ucznia kwalifikować do wyższej kategorii (nawet I), niż na to wskazywałaby liczba wypożyczeń z biblioteki szkolnej. W zasadzie możemy być spokojni o dalszy przebieg życiorysu czytelniczego tych uczniów.

Niektórzy uczniowie tłumaczą swoją absencję w bibliotekach posiadaniem własnego księgozbioru. W naszych warunkach rzadko biblioteka domowa może zaspokoić potrzeby czytelnicze (ciasnota mieszkań, brak pieniędzy). Zazwyczaj jednostki o rozbudzonych potrzebach czytelniczych korzystają z wielu źródeł dostępu do książek, nie ograniczając się do własnej biblioteki. Tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy wiemy na pewno, że uczeń ma nieograniczoną możliwość zakupywania książek i systematycznie je kupuje, można traktować bibliotekę domową na równi z innymi bibliotekami.

Pewne wątpliwości nastrocza wariant b) kategorii IV (pożyczający niewiele w bibliotece szkolnej, ale korzystający z innej biblioteki, co dobrze o nich świadczy), toteż trzeba z tymi uczniami przeprowadzić rozmowy. Może bowiem okazać się, że biblioteka szkolna z pewnych względów ich nie zadowala, natomiast o wiele więcej pożyczają w bibliotece publicznej. Należy więc ustalić w przybliżeniu stopień ich aktywności czytelniczej i ewentualnie przesunąć do wyższej kategorii.

Jeśli analiza aktywności czytelniczej obejmuje okres mniejszy od roku, za podstawę kategoryzacji przyjmujemy liczbę wypożyczeń w ciągu miesiąca, dzieląc liczbę wypożyczeń przez liczbę miesięcy analizowanego okresu.

Jako zadowalającą należy uznać kategorię III aktywności czytelniczej. W klasach I–III szkoły podstawowej i w zasadniczej szkole zawodowej można podobnie traktować kategorię IV. Sondaże aktywności czytelniczej uczniów przeprowadzane w ostatnich latach⁴ sygnalizują powiększanie się liczby uczniów o słabych motywacjach czytelniczych (prawdopodobnie wpływ inwazji wideo), toteż być może trzeba będzie zmodyfikować skalę oceny aktywności czytelniczej, dostosowując się do realiów świata opanowanego przez mass media.

⁴ Pomiar przeprowadzane co roku przez słuchaczy Podyplomowego Studium dla Nauczycieli Bibliotekarzy w Uniwersytecie Wrocławskim.

Całość uczniów w szkole można podzielić na dwie zasadnicze grupy: aktywność czytelników I, II i III kategorii świadczy o silnych i średnich motywacjach czytelniczych, natomiast czytelnicy zaliczeni do IV, V i VI kategorii — to uczniowie o słabej aktywności czytelniczej i nie czytający wcale.

A oto przykład rejestru aktywności czytelniczej i innych elementów kultury czytelniczej uczniów (s. 155).

W rubryce 4 należy wpisać liczbę wypożyczeń z biblioteki pozaszkolnej, jeśli taką informacją dysponujemy (za pośrednictwem łączników klasowych) i zsumować dane z rubryki 3 i 4 (uczeń nr 4) albo zaznaczyć znakiem + przynależność ucznia do innej biblioteki (uczeń nr 1, 3). Liczba plusów oznacza liczbę bibliotek pozaszkolnych, z których uczeń korzysta (nr 5).

W wykazie uczniów warto podkreślić odrębnymi kolorami nazwiska uczniów I kategorii (np. zielonym) oraz VI i V (np. czerwonym), żeby w przyszłym roku szkolnym przede wszystkim tymi czytelnikami zająć się indywidualnie. Np. uczennica nr 1 jest aktywną czytelniczką. Jej wybory czytelnicze równomiernie skupiają się na lekturach do języka polskiego, literaturze popularnonaukowej i beletrystyce pozalekturowej. Zadaniem bibliotekarza jest pomóc jej w zaspokajaniu rozwiniętych zainteresowań. W przypadku ucznia nr 2 trzeba zbadać przyczynę jego słabej aktywności czytelniczej, pomóc dobrać oprócz lektur książki, które by mogły go zainteresować. Uczennicę nr 3 można podejrzewać o nadmierne pochłanianie książek (przewaga beletrystyki pozalekturowej). Warto ją zachęcić do czytania planowego, wciągnąć do twórczej pracy w bibliotece (recenzje nowości, redagowanie gazetki bibliotecznej, udział w przygotowywaniu imprez czytelniczych). Uczeń nr 4 nie pożyczył żadnej książki popularnonaukowej. Trzeba dowiedzieć się, czy rzeczywiście takich książek nie czyta. Jeśli tak, starać się nakłonić przy współpracy z nauczycielem przedmiotu, który go najbardziej interesuje, do czytania lektury popularnonaukowej, poczynając od książek najłatwiejszych i atrakcyjnych. Uczennica nr 5 mimo małej liczby wypożyczeń w bibliotece szkolnej została zakwalifikowana do kategorii I, ponieważ korzysta z trzech bibliotek pozaszkolnych, co świadczy o rozbudzonej potrzebie czytania. Niemniej trzeba zainteresować się, jakich książek oczekuje od biblioteki szkolnej, dlaczego rzadko z niej korzysta. I wreszcie najtrudniejszy przypadek — uczeń nr 6, czytelnik potencjalny, którego trzeba starać się zjednać dla książki i biblioteki. Warto sporządzić spisy uczniów VI i V kategorii dla każdej klasy i wręczyć je na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej nauczycielom uczącym w danej klasie z sugestią, by zachęcali do czytania stroniących od książki, przy-

REJESTR AKTYWNOŚCI CZYTELNICZEJ
I INNYCH ELEMENTÓW KULTURY CZYTELNICZEJ UCZNIÓW

L.p.	Nazwisko i imię	Rok szk. 19.../...						Klasa ...				
		Wypożyczenia z bibl. szk.	Korzystanie z in. bibl.	Kategoria aktywn. czyt.	Struktura wypożyczeń			Wynik sprawdzian	Korzystanie z wstępu inform.	Czy uprawia samokształcenie	Ocena poziomu kultury czyt.	Uwagi
					L	P	B					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Adamczyk Hanna	32	+	II	15	9	8	5	+	+	I	B. zdolna
2	<u>Borko Marek</u>	5	-	V	5	-	-	3	-	-	IV	Brak sprzyjających zainteresowań
3	Galińska Marta	54	+	I	3	2	49	6	+	-	II	Zachęcić do planowego czytania
4	Kowalski Paweł	16	16+18 =34	III	10	-	6	4	+	-	III	Niepełnosprawni fizycznie
5	Sikorska Ewa	8	+++	I	5	3	-	5	+	+	I	Zamiłowanie do biologii
6	<u>Zawadka Michał</u>	0	-	VI	-	-	-	1	-	-	V	Ojciec alkoholik

dzielając im indywidualne zadania, wymagające korzystania z biblioteki, z książek, czasopism, wydawnictw informacyjnych. Pozytywna ocena i pochwała za wykonanie takiego zadania ugruntowuje przekonanie o wartości czytania. Absolutnie należy unikać nagan, drwin, publicznego piętnowania nie czytających.

Powyższe przykłady wskazują, jak bardzo przydatny jest rejestr aktywności czytelniczej i struktury wypożyczeń w poznawaniu uczniów jako czytelników i w indywidualnej pracy z nimi.

Z wynikami analizy aktywności czytelniczej uczniów bibliotekarz stara się zaznajomić jak najszersze grono zainteresowanych, tj. nauczycieli, a zwłaszcza opiekunów klas, koło przyjaciół biblioteki, rodziców. Kroki zmierzające do uaktywnienia opieszłych w czytaniu i właściwego pokierowania czytelnictwem uczniów zdolnych powinny być podejmowane wspólnie, byle nie w formie administracyjnego nacisku. Najskuteczniejszą metodą pobudzania aktywności czytelniczej jest ciekawa, urozmaicona, systematyczna praca z książką i czasopismem we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego.

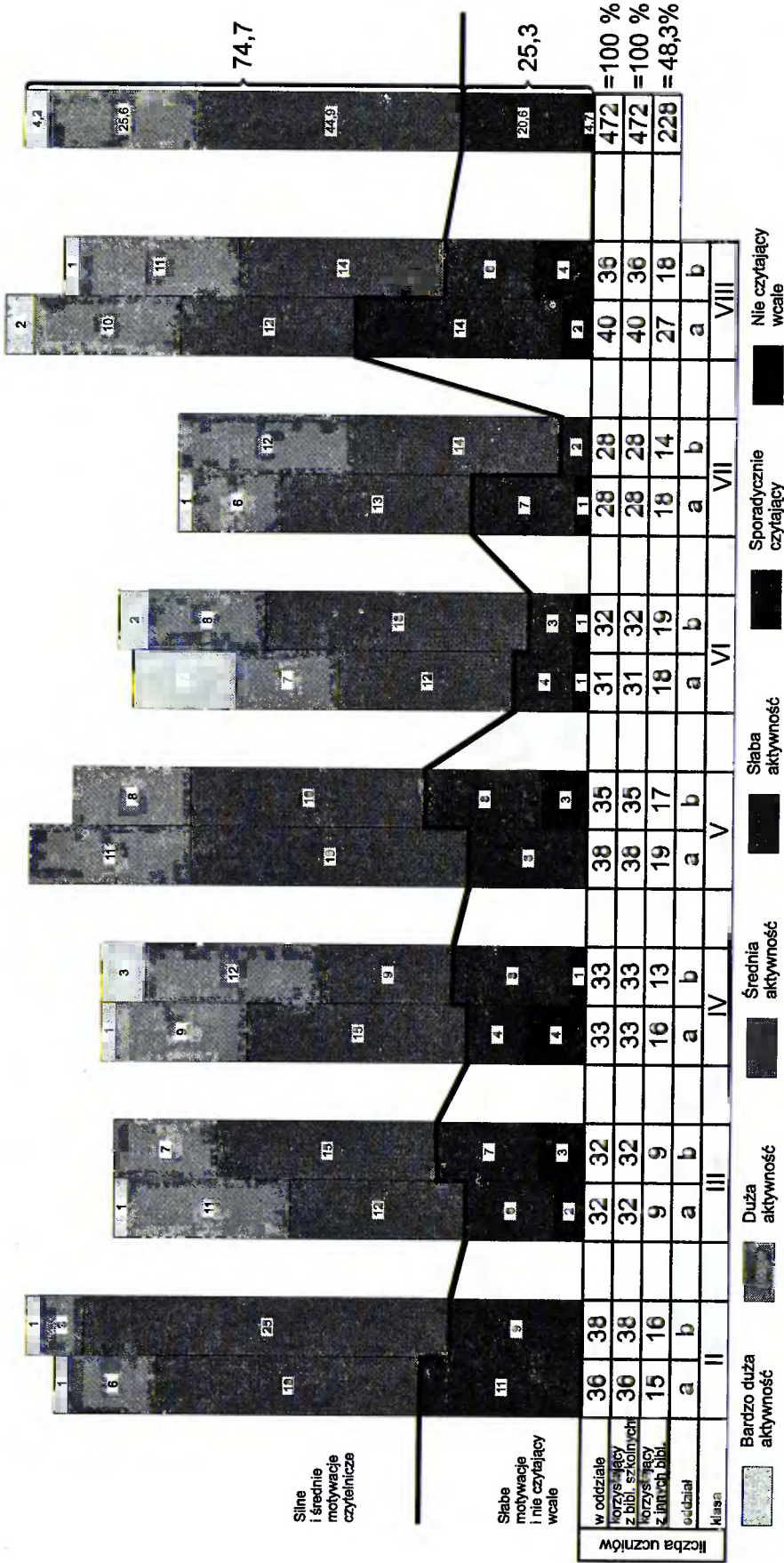
Wyniki indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej warto przedstawić w postaci wykresu, który służy bibliotekarzowi jako pomoc przy referowaniu stanu czytelnictwa w szkole, może też być eksponowany na tablicy ogłoszeń bibliotecznych. Dla przykładu załączamy dwa wykresy w pomniejszonym wymiarze (s. 157–158). Poszczególne kategorie aktywności czytelniczej zostały wyodrębnione graficznie, w rzeczywistości zaś posługujemy się w tym celu kolorami. Załączone wykresy obrazują różnice poziomu czytelnictwa w dwóch szkołach. W szkole A sytuację czytelniczą należy uznać za normalną, a nawet dobrą — czytelnicy o słabej aktywności czytelniczej stanowią 25%, nie ma nie czytających wcale. Należałoby jedynie popracować nad zwiększeniem liczby korzystających z innych bibliotek. W szkole B natomiast trzeba intensywniej pracować z książką, stworzyć warunki właściwego funkcjonowania biblioteki, zorganizować wycieczki klas do biblioteki publicznej, gdyż tylko 35% korzysta z bibliotek pozaszkolnych, a uczniowie o słabych motywacjach czytelniczych stanowią 2/3 ogółu⁵.

Można dokonywać obliczeń i sporządzać wykresy przy pomocy komputera według programu opracowanego przez E. Kowalewską (6), która oblicza procentowe wskaźniki poszczególnych kategorii aktywności czytelniczej

⁵ Wykresy pochodzą z dwóch szkół wrocławskich o różnicowanym poziomie pracy bibliotek i stosunku dyrekcji do spraw biblioteki i czytelnictwa.

Uczniowie w liczbach bezwzględnych

Ogół uczniów w odsetkach



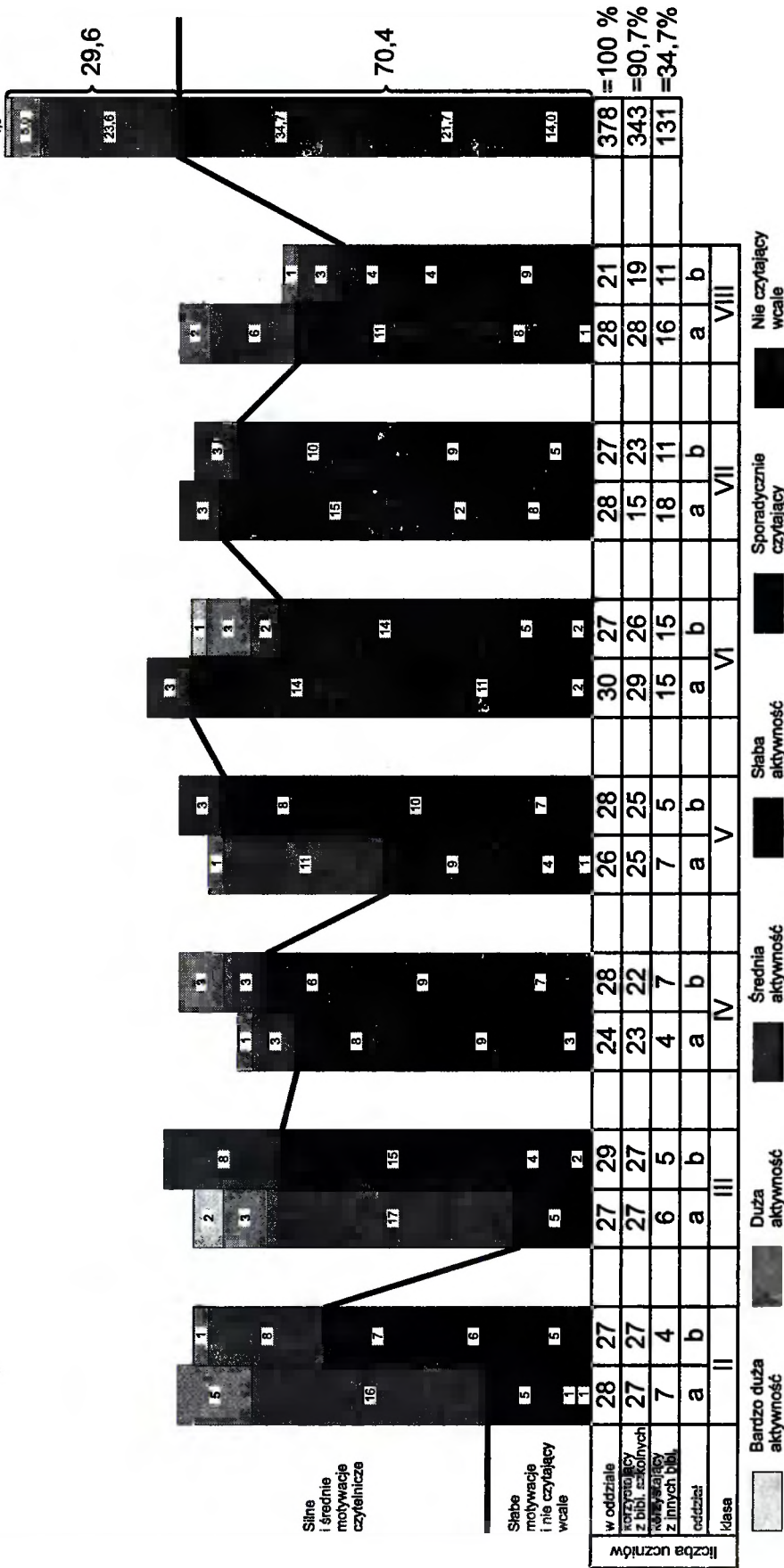
Silne i średnie motywacje czytelnicza

Slabe motywacje i nie czytający wcale

Aktywność czytelnicza uczniów klas II-VIII Szkoły Podstawowej A w roku szkolnym 1993/4

Uczniowie w liczbach bezwzględnych

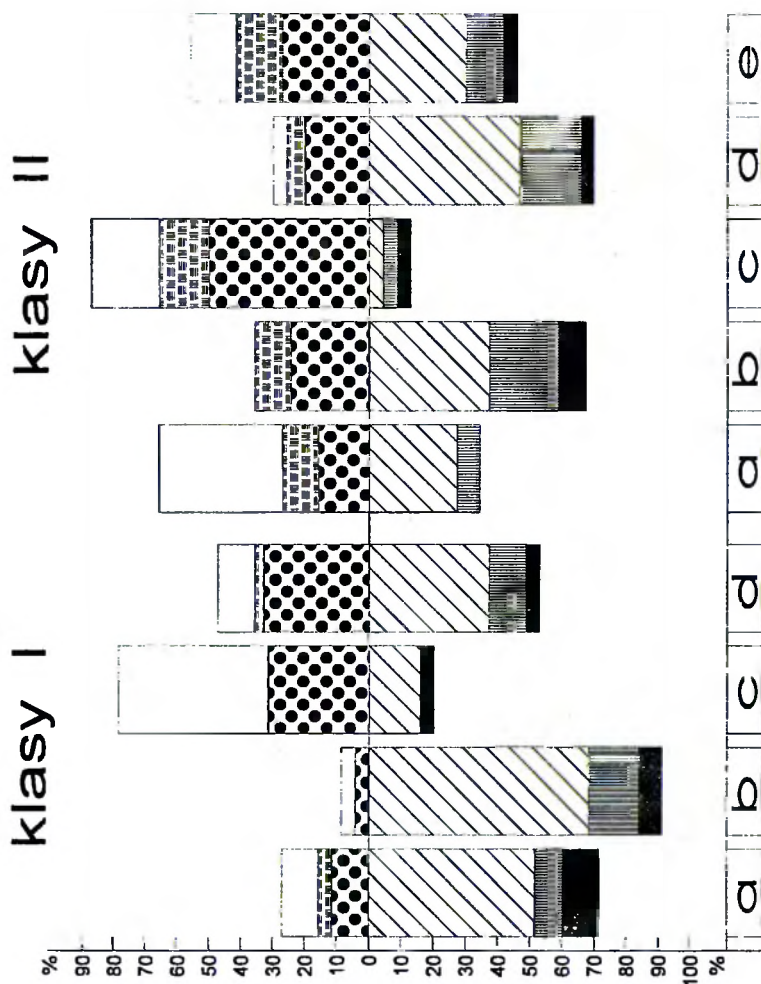
Ogół uczniów
w odsetkach
1,0



Aktywność czytelnicza uczniów klas II-VIII
Szkoły Podstawowej B w roku szkolnym 1993/4

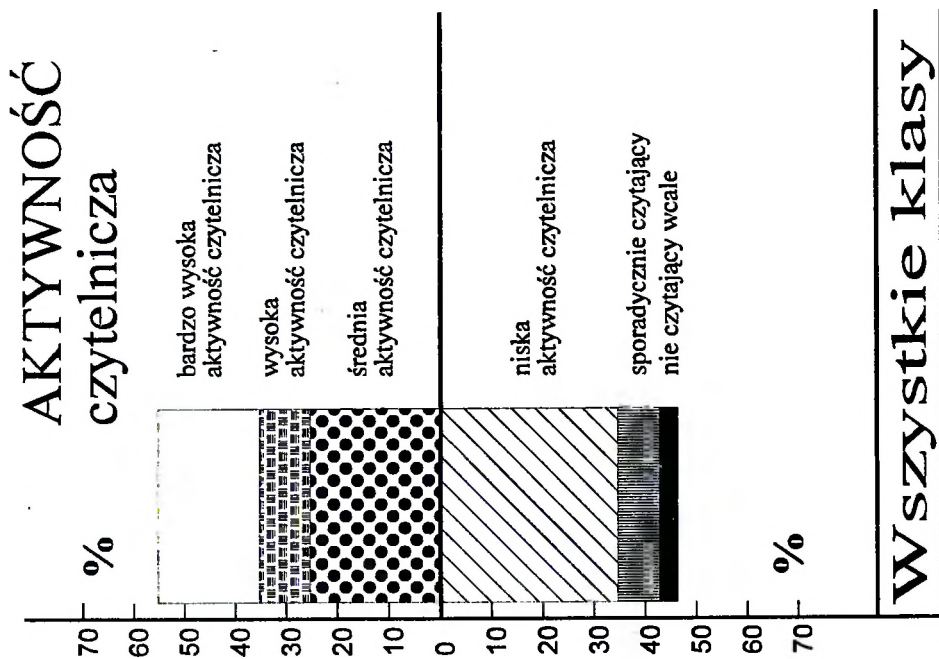
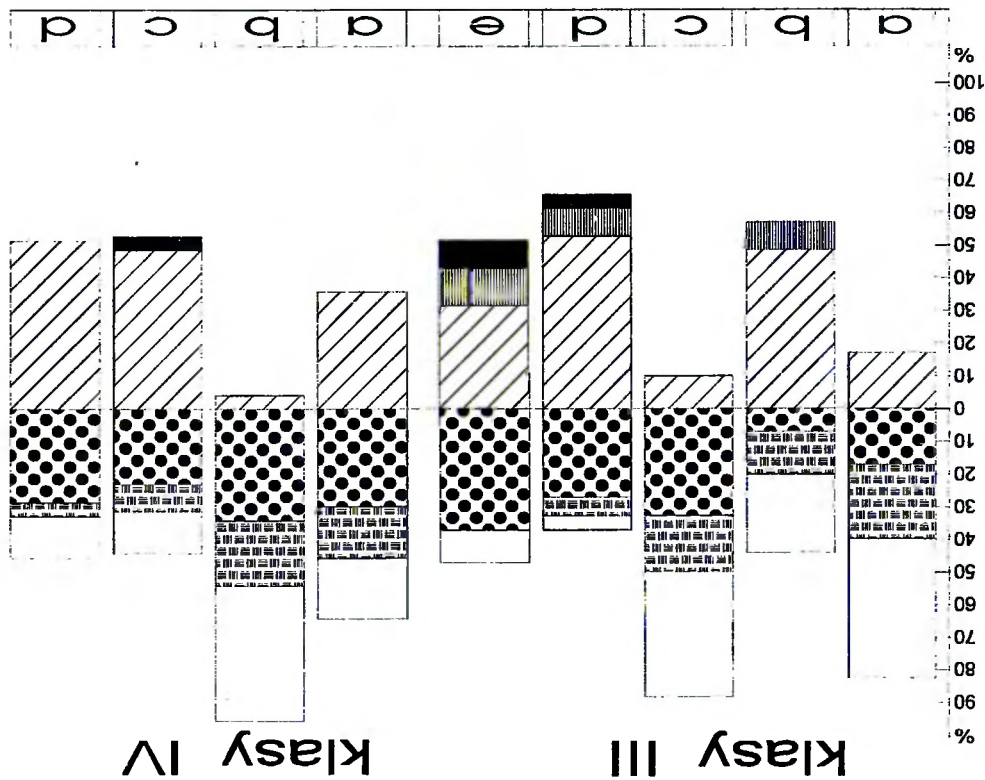
nie tylko dla całej szkoły, ale i dla poszczególnych klas. Pozwala to z matematyczną dokładnością porównywać klasy ze sobą, do czego zmierzają tradycyjnie sporządzane wykresy w postaci słupków ze średnią wypożyczeń i określeniem miejsca, jakie zajmują poszczególne klasy. Indywidualny pomiar aktywności czytelniczej nie ma jednak na celu współzawodnictwa między klasami, lecz stanowi podstawę indywidualnej pracy z uczniami, do czego wystarcza stwierdzenie liczby uczniów, wymagających szczególnej troski. W przypadku braku komputera oszczędza to czas poświęcony na obliczenia.

**Wykresy aktywności czytelniczej uczniów
sporządzone przy pomocy komputera (6):**



Rys. 1. Aktywność czytelnicza uczniów klas I i II w IV LO we Wrocławiu w roku szkolnym 1991/92

Wykresy aktywności czytelniczkiej uczniów sporządzone przy pomocy komputera (6):



Rys. 3. Aktywność czytelnicza ogółu uczniów IV LO we Wrocławiu w roku szkolnym 1991/92

Wszystkie klasy

Na pierwszy rzut oka metoda pomiaru indywidualnej aktywności czytelniczej może wydać się zbyt pracochłonna, lecz jeśli łącznicy klasowi na początku roku sporządzą dla swoich klas wykazy uczniów (w rejestrze na obu stronach rozkładowych zmieszczą się rubryki dla dwóch lat nauki), a na końcu roku wpiszą liczbę wypożyczeń i odnotują fakt korzystania z innych bibliotek, to bibliotekarzowi pozostaje tylko czynność zakwalifikowania uczniów do poszczególnych kategorii aktywności czytelniczej, wykres bowiem mogą także sporządzić uczniowie. Praktyka wykazała, że pomiar indywidualnej aktywności czytelniczej, dokonywany raz do roku jako podstawa do pracy na następny rok, zabiera znacznie mniej czasu niż comiesięczne obliczanie średniej wypożyczeń i sporządzanie wykresów, które w zasadzie niewiele mówią o rzeczywistej sytuacji czytelniczej w poszczególnych klasach.

7. Struktura wypożyczeń, czyli procent wypożyczonych lektur z języka polskiego, literatury popularnonaukowej i beletrystyki pozalekturowej w stosunku do globalnej ilości wypożyczeń, wskazuje na stopień wykorzystania literatury niebeletrystycznej, poszerzającej wiadomości wyniesione z lekcji i zaspokajającej własne zainteresowania uczniów. Pozwala w przypadku niskiego procentu jej wypożyczeń zwrócić uwagę nauczycielom na potrzebę wdrażania uczniów do jej czytania, co może stać się podstawą przyszłej pracy samokształceniowej absolwentów szkoły⁶. Obliczamy też średnią wypożyczeń literatury niebeletrystycznej na 1 ucznia, a także liczbę jej wypożyczeń dla każdego przedmiotu, co może dopingować nauczycieli do jej popularyzacji. Dane te uzyskujemy z dziennej statystyki udostępniania zbiorów.

– Interesujący przykład analizy struktury wypożyczeń przy pomocy komputera przedstawia artykuł E. Kowalewskiej (5).

8. O efektach pracy bibliotekarza świadczą też wyniki sprawdzianów przygotowania czytelniczego i informacyjnego w poszczególnych klasach i globalnie w całej szkole z podaniem liczby ocen celujących, bardzo dobrych, dobrych, dostatecznych, miernych i niedostatecznych (można podać wskaźniki procentowe).

9. Nowoczesna szkoła powinna umieć odpowiedzieć na pytanie, jaki jest poziom kultury czytelniczej uczniów na podstawie indywidualnej oceny każdego ucznia według skali: poziom bardzo wysoki (I), wysoki (II), średni (III), niski (IV), bardzo niski (V). Dopóki nie zostanie opracowana na

⁶ Eksperyment wdrożony przez autorkę i grono pedagogiczne w zakładzie kształcenia nauczycieli przyniósł w ciągu 5 lat świadomej planowej pracy wzrost odsetka wypożyczeń literatury popularnonaukowej i pedagogicznej z 7 do 30% i z 1,3 do 6,1 pozycji na ucznia (J. A n d r z e j e w s k a : *Praca nad rozwojem czytelnictwa literatury popularnonaukowej w liceum pedagogicznym*. Z dośw. bibl. szk. 1964 R. 5 s. 65–74).

podstawie badań empirycznych skala pomiaru poziomu kultury czytelniczej uczniów, przydatna w praktyce szkolnej, trzeba opierać się na ocenie aktywności czytelniczej, strukturze wypożyczeń, wynikach sprawdzianów przygotowania czytelniczego, które można wpisać do rejestru aktywności czytelniczej, i na obserwacji ucznia w bibliotece, jego wyborów czytelniczych, umiejętności i nawyku korzystania z narzędzi informacji. Ocena taka miałaby wartość orientacyjną, przybliżoną, niemniej warto podejmować takie próby, jak również starać się odpowiedzieć na pytanie, ilu uczniów (jaki procent) w szkole, zwłaszcza ponadpodstawowej, ma motywację do samokształcenia i uprawia je, na co odpowiedź jest łatwiejsza niż określenie poziomu kultury czytelniczej.

Dane te byłyby istotnym miernikiem poziomu szkoły, której głównym zadaniem jest przygotowanie wychowanków do ustawicznego kształcenia się.

Wszystkie wyżej wymienione dane: zasięg biblioteki wśród uczniów, nauczycieli i rodziców, zasięg innych bibliotek wśród uczniów, średnia wypożyczeń na 1 ucznia, nauczyciela, czytelnika, ewent. średnia woluminów udostępnionych w czytelni, wskaźnik obrotu księgozbioru, odsetek uczniów o silnych i średnich motywacjach czytelniczych, odsetek uczniów o słabych motywacjach czytelniczych, odsetek uczniów nie czytających wcale, struktura wypożyczeń i ewentualnie — odsetek uczniów uprawiających samokształcenie i uczniowie według poziomu kultury czytelniczej oraz ważniejsze wskaźniki i oceny aktywności pracy bibliotekarza(y) z charakterystyką uwarunkowań pracy biblioteki powinny znaleźć się w rocznym sprawozdaniu z pracy biblioteki, które trzeba opracować bez względu na to, czy dyrekcja tego wymaga. Trzeba je porównać z zeszłorocznym sprawozdaniem, by ustalić, czy nastąpiły zmiany na korzyść lub niekorzyść w funkcjonowaniu biblioteki i czytelnictwie uczniów.

Sprawozdanie winno kończyć się wnioskami pod adresem biblioteki, dyrekcji szkoły i nauczycieli, dotyczącymi usuwania niedociągnięć i ulepszenia pracy biblioteki i jej współpracy z gronem nauczycielskim. Zwięzły wyciąg ze sprawozdania, przedstawiający najistotniejsze dane i wnioski, bibliotekarz przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej, podsumowującym rok szkolny. Na początku następnego roku szkolnego wnioski ze sprawozdania winny stać się podstawą opracowania planu pracy i modyfikacji działalności biblioteki.

Literatura

1. Andrzejewska J.: *Wskaźniki stanu czytelnictwa uczniów w szkole*. Bibl. w Szk. 1-991 nr 1 s. 2-9.
2. Choryński P.: *Ocena pracy biblioteki szkolnej*. Por. Bibl. 1978 nr 1-2 s. 1-6.
3. Czyż Z.: *Wskaźniki aktywności czytelniczej*. Bibl. w Szk. 1993 nr 6 s. 18.
4. Dągiel G.: *Ocena funkcjonowania biblioteki szkolnej*. Por. Bibl. 1993 nr 9 s. 25-29.
5. Kowalewska E.: *Badanie struktury wypożyczeń w bibliotece szkolnej*. Bibl. w Szk. 1994 nr 6 s. 5-6.
6. Kowalewska E.: *Ocena aktywności czytelniczej uczniów w szkole*. Bibl. w Szk. 1992 nr 11 s. 16-19.
7. Papierska W., Tomkiewicz B.: *Hospitacja biblioteki szkolnej. Poradnik dla dyrektora*. Warszawa 1983. Toż: Bibl. w Szk. 1992 nr 1 (wkładka).
8. Warzycha E.: *Jak oceniam czytelnictwo uczniów szkoły podstawowej*. Por. Bibl. 1988 nr 9 s. 15-17.

7. UWARUNKOWANIA EFEKTYWNOŚCI PRACY BIBLIOTEKI

Czynniki personalne

Efekty pracy biblioteki zależą od wielu czynników. Na pierwszym miejscu należy wymienić czynnik ludzki, tj. personel biblioteczny, jego kwalifikacje, a przede wszystkim motywacja do solidnej pracy i inne walory osobiste przedstawione w I tomie, rozdz. 4.1., ustawiczne samokształcenie i doskonalenie pracy, twórcza postawa, umiejętność rozwiązywania problemów. Ważna jest też właściwa obsada etatowa zgodnie z przepisami prawnymi. Normy etatowe w przyszłości powinny być zmienione, zwłaszcza w przypadku biblioteki pełniącej funkcję centrum dydaktycznego, a także w szkołach liczących do 150 uczniów i nauczycieli, gdzie trzeba zapewnić pół etatu (zamiast godzin), by bibliotekarz mógł w całej pełni rozwinąć różne formy edukacji czytelniczej i animacji kulturalnej w środowisku przeważnie pozbawionym innych bibliotek. Korekty norm etatowych wymaga też potrzeba zintensyfikowania pracy indywidualnej z czytelnikami w nowoczesnej szkole.

Istotną rolę odgrywa atmosfera pracy w zespole i autorytet kierownika biblioteki. Ważna jest też umiejętność i chęć przeprowadzania okresowej samokontroli i samooceny pracy biblioteki, zdolność wyciągania właściwych wniosków do dalszej pracy (rozdz. 6).

Niewątpliwie poziom kultury czytelniczej wychowanków jest do pewnego stopnia determinowany poziomem kultury czytelniczej środowiska, z którego się wywodzą. Niemniej biblioteka we współpracy z agendami społeczności szkolnej i z instytucjami pozaszkolnymi może wiele zdziałać dla zaszczepienia w uczniach potrzeby czytania, nawet u tych, którzy z domu rodzinnego nie wynieśli podstaw kultury czytelniczej.

Skuteczność poradnictwa w wyborach czytelniczych, działalności informacyjnej i pracy indywidualnej z czytelnikami rzeczywistymi i potencjalnymi zależy od dobrej znajomości zbiorów i czytelników. Wyróżniamy dwa rodzaje orientacji w zbiorach: syntetyczną i analityczną. Orientacja syntetyczna polega na umiejętności udzielenia odpowiedzi na następujące pytania: jaka jest tematyka książki (czasopisma, innego dokumentu), jaką dziedzinę wiedzy reprezentuje, do czego może być przydatna, komu można ją polecić? Orientacja syntetyczna obowiązuje bibliotekarza w stosunku do całości zbiorów, do każdego tytułu. Orientacja analityczna dodatkowo wymaga odpowiedzi na bardziej szczegółowe pytania: jakie są walory wychowawcze, poznawcze, kształtujące i estetyczne danej książki czy innego dokumentu, jakie problemy porusza, jaki typ człowieka reprezentuje bohater książki, jakie fragmenty można wykorzystać w pracy z czytelnikami? Orientacja analityczna może dotyczyć tylko wybranych książek (dokumentów), przede wszystkim tych, które będą przedmiotem zajęć bibliotecznych: dyskusji, głośnego czytania i opowiadania, konkursu, spotkania z pisarzem, form teatralnych, dramy itp. a także książek cieszących się powodzeniem u czytelników, po to, by w drodze dyskusji zapobiegać niewłaściwym odczytaniom.

Książki i inne dokumenty biblioteczne poznajemy w sposób pośredni przez kartkowanie i czytanie orientacyjne (orientacja syntetyczna) i przez dokładne przeczytanie i analizę treści (orientacja analityczna). Metody pośrednie poznawania zbiorów biblioteki to: czytanie recenzji, adnotacji w biuletynach nowości, uwag czytelników na kartkach wklejanych na wewnętrznej stronie tylnej okładki, opracowań historycznoliterackich, słuchanie audycji radiowych i telewizyjnych propagujących książki, rozmowy z czytelnikami na temat przeczytanych przez nich książek.

Zakres wiedzy o czytelnikach przedstawia rozdział 5.4.2. Metody poznawania czytelników również dzielimy na bezpośrednie (rozmowa, wywiad z czytelnikiem, obserwacja) i pośrednie (wywiad z czytelnikiem i innymi osobami o czytelniku, analiza karty czytelnika, zeszytu odwiedzin czytelnika, indywidualnego rejestru aktywności czytelniczej i innych elementów kultury czytelniczej, dziennika ekscyjnego, arkusza ocen i innych dokumentów szkolnych, wyników badań bibliotekarstwa przedstawianych w publikacjach, wyników własnych badań w szkole).

Warunki materialne pracy biblioteki

Duże znaczenie dla efektywności pracy biblioteki mają jej warunki materialne: lokal, budżet, zbiory, warsztat informacyjny, warsztat fachowy.

Pierwsze cztery czynniki zostały przedstawione w poprzednich rozdziałach. Tu zatrzymamy się dłużej nad fachowym warsztatem pracy bibliotekarza. Tworzą go: księgozbiór fachowy, kartoteki bibliograficzne i tekstowe dotyczące pracy biblioteki szkolnej, kartoteka adresów, konspekty i scenariusze różnych form pracy z czytelnikami, pomoce dydaktyczne i sprzęt techniczny do ich eksponowania.

Bibliotekarz gromadzi i wykorzystuje księgozbiór fachowy, w którego skład wchodzi (3):

- encyklopedie, słowniki, leksykony bibliotekoznawcze, księgoznawcze i z zakresu informacji naukowej;
- podręczniki, poradniki, przewodniki dla bibliotekarzy dotyczące całości pracy biblioteki i szczegółowe, traktujące o jakimś dziale lub wycinku pracy biblioteki;
- poradniki z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, zbiory konspektów lekcji bibliotecznych;
- przepisy prawne, szczególnie dotyczące bibliotek szkolnych;
- katalogi wzorcowe bibliotek szkolnych i publicznych dla dzieci; poradniki bibliograficzne wydawane np. przez Bibliotekę Narodową, Ośrodek Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych w Toruniu, wojewódzkie biblioteki pedagogiczne i publiczne;
- informatory o bibliotekach, ośrodkach inte, archiwach i muzeach, np. wydawana od 1993 r. przez SBP i BN seria informatorów o bibliotekach w poszczególnych województwach, ułatwiająca współpracę;
- czasopisma bibliotekarskie o zasięgu ogólnokrajowym i regionalne, czasopisma poświęcone literaturze dla dzieci i młodzieży;
- literatura z zakresu wiedzy o książce, informacji naukowej i techniki pracy umysłowej dla dzieci i młodzieży¹;
- poradniki dla rodziców z zakresu wychowania czytelniczego w rodzinie (np. *Czytania domowe* J. Papuzińskiej);
- podręczniki historii literatury dla dzieci i młodzieży i prace naukowe z tego zakresu;
- materiały z konferencji, sesji, seminariów poświęconych bibliotekom szkolnym, czytelnictwu dzieci, młodzieży i nauczycieli, informujące o najnowszych problemach pracy bibliotekarskiej i naukowo-badawczej;
- publikacje naukowe dotyczące bibliotekarstwa, bibliotek szkolnych, czytelnictwa dzieci, młodzieży i nauczycieli.

Zagadnieniowa kartoteka bibliograficzna winna obejmować różne działy pracy biblioteki: prace organizacyjno-techniczne, pracę

¹ J. Andrzejewska: *Literatura z zakresu wiedzy o książce ... op. cit.*

pedagogiczną, w tym konspekty lekcji bibliotecznych, literaturę wykorzystywaną w pracy z czytelnikami indywidualnymi, scenariusze różnych form animacji kulturalnej. Kartoteka adresowa ułatwia bibliotekarzowi kontakty z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi. Bibliotekarz gromadzi też w kartotece tekstowej kserograficzne odbitki konspektów lekcji bibliotecznych publikowanych i własnych oraz scenariusze opracowanych przez siebie różnych form animacji kulturalnej — wystaw, konkursów, poranków literackich itp. i ewentualnie materiały publikowane niedostępne w bibliotece.

Pomoc dydaktyczne niezbędne w realizacji programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz środki audiowizualne wykorzystywane w pracy pozalekcyjnej, sprzęt techniczny do ich eksponowania zostały omówione w rozdziałach 5.4.3.3, 5.4.4.2. Jeśli obsada biblioteki liczy co najmniej dwie osoby i dysponuje kamerą wideo, można nagrywać wybrane lekcje biblioteczne, by je potem analizować, oraz ciekawsze imprezy czytelnicze celem odtwarzania dla grup, które nie brały w nich udziału, a także dla wykonawców dla oceny np. poziomu recytacji. Warto opracować katalog pomocy dydaktycznych według typów dokumentów (przezroczka, filmy, foliogramy, nagrania magnetofonowe itp.).

Współpraca środowiska szkolnego i pozaszkolnego z biblioteką

Bibliotekarz, choćby najlepiej pracował, nie uzyska pożądaných efektów bez pomocy środowiska szkolnego (dyrekcja, rada pedagogiczna, nauczyciele, rodzice, organizacje młodzieży i koła zainteresowań) i pozaszkolnego (inne biblioteki, organizacje społeczne). W rozdz. 5.4.3.4 zostały przedstawione formy pomocy biblioteki dla społeczności szkolnej, tu zaś skupimy się na tym, czego biblioteka może od niej oczekiwać.

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką, a mianowicie:

— zapewnia właściwą obsadę personalną, w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich funkcję kierownika (koordynatora) oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

— zapewnia zastępstwo za nieobecnego dłuższy czas w pracy bibliotekarza;

— zapewnia bibliotece odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

— przydziela środki finansowe na działalność biblioteki, informuje bibliotekarza na początku roku budżetowego o wysokości przyznanej kwoty;

— kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów, zapobiegając powstawaniu zaległości;

— zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za protokolarne przekazanie mienia bibliotecznego przy zmianie bibliotekarza (kierownika biblioteki);

— w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;

— przydziela w planie lekcji godziny do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;

— inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;

— hospituje i ocenia pracę pracowników biblioteki.

Dyrektor dbający o bibliotekę nie obarcza bibliotekarza zajęciami zakłócającymi tok jego pracy i odbijającymi się niekorzystnie na jej efektach (np. nadmierna ilość zastępstw). Parę zastępstw w tygodniu bibliotekarz może przyjąć, ponieważ przeznaczy je na zajęcia biblioteczne.

Dyrektor może swe obowiązki albo ich część przekazać swemu zastępcy.

R a d a p e d a g o g i c z n a :

— zatwierdza roczny plan pracy biblioteki, w tym godziny jej otwarcia;

— analizuje działalność biblioteki i stan czytelnictwa uczniów na podstawie rocznego (semestralnego) sprawozdania bibliotekarza;

— formułuje uwagi i wnioski dotyczące usprawnienia pracy biblioteki oraz prawidłowej realizacji systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej;

— zatwierdza regulamin wypożyczalni i czytelni oraz propozycje bibliotekarza dotyczące budżetu biblioteki.

Z inicjatywy biblioteki i dyrekcji szkoły może być powołana rada biblioteczna, w której skład mogą wchodzić kierownicy nauczycielskich zespołów przedmiotowych, przedstawiciele rodziców, instytucji sprawujących patronat nad szkołą, pedagog szkolny, pracownicy biblioteki, przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieży, kół zainteresowań i kół przyjaciół biblioteki. Rada biblioteczna może przejąć niektóre obowiązki rady pedagogicznej wobec biblioteki. Jest to korzystne rozwiązanie, ponieważ na posiedzeniach rady pedagogicznej natłok rozpatrywanych spraw ogranicza czas przeznaczony na sprawy biblioteki, natomiast rada biblioteczna zbierając się raz na kwartał lub na półrocze ma możliwość bardziej wnikliwego rozpatrywania problemów biblioteki. W tym przypadku bibliotekarz byłby zobowiązany do przedstawienia radzie pedagogicznej rocznego planu pracy i sprawozdania.

Do obowiązków nauczycieli należy:

- poznanie zawartości zbiorów biblioteki, szczególnie dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji (opiekuna oddziału, koła zainteresowań, organizacji);
- zapoznanie z nimi uczniów, w tym z księgozbiorem podręcznym;
- współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów;
- współdziałanie w budowie warsztatu informacyjnego biblioteki, zwłaszcza przez opracowywanie w kołach zainteresowań przy pomocy bibliotekarza zagadnieniowych kartotek bibliograficznych i tekstowych do poszczególnych przedmiotów nauczania oraz katalogów książek i innych dokumentów przekazanych do pracowni;
- udostępnianie uczniom zbiorów przekazanych do pracowni i wykorzystywanie ich na zajęciach;
- współpraca z biblioteką szkolną, z innymi bibliotekami oraz z rodzicami w upowszechnianiu wśród uczniów najwartościowszych książek, wskazywaniu lektury do poznawanego materiału, uczenie właściwego odbioru treści książek, artykułów i innych dokumentów i organizowania własnego warsztatu pracy samokształceniowej;
- współpraca z biblioteką w przygotowaniu uczniów do korzystania z informacji, w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, m. in. przez stosowanie różnych form pracy opartych na wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz wdrażanie do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych;
- współdziałanie w kontroli wyników przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- zgłaszanie bibliotekarzowi na początku roku szkolnego przewidywanych do przeprowadzenia w bibliotece zajęć;
- otaczanie szczególną opieką czytelnictwa klas najmłodszych w szkole podstawowej, organizowanie w kl. I w pierwszych miesiącach nauki zbiorowych odwiedzin biblioteki;
- współdziałanie z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów stroniących od książki, wykrywanie przyczyn braku potrzeby czytania, kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej i innych bibliotek (jednakże nie za pomocą sformalizowanych zabiegów);
- pomoc opiekunów klas w egzekwowaniu zwrotów książek i rozliczeń za materiały zniszczone lub zagubione.

Rada rodziców wspomaga bibliotekę finansowo, organizując pomoc rodziców-fachowców w wykonywaniu prac na rzecz biblioteki (np. napisy informacyjne, naprawa sprzętu, galanteria biblioteczna, oprawa książek i czasopism), szuka spośród rodziców prelegentów, zgłasza ewentualne

dezyderaty pod adresem biblioteki. W czasach kryzysu finansowego szkół w wielu wypadkach dotacje finansowe rodziców są poważnym, a nieraz jedynym źródłem wpływów do budżetu biblioteki. Członkowie rady powinni inspirować rodziców do korzystania z biblioteki w sprawach wychowania dzieci. Rodzice mogą też uczestniczyć w pracy dydaktyczno-wychowawczej biblioteki, np. towarzysząc grupom uczniów w wycieczkach do bibliotek i innych instytucji kulturalnych, biorąc udział w opowiadaniu baśni lub głośnym czytaniu (jest to np. praktykowane w USA).

Organizacje szkolne i koła zainteresowań, odpowiednio zainspirowane, mogą pomóc bibliotece zarówno w pracach organizacyjno-technicznych (np. we wpisywaniu opisów bibliograficznych książek do pamięci komputera), jak i w pracy pedagogicznej i krzewieniu czytelnictwa. Np. harcerze mogą organizować w szkole kolportaż książek, ogniska, kominki i wieczornice harcerskie z programem literackim, zdobywanie sprawności bibliotekarskich indywidualnie lub przez cały zastęp harcerski. Samorząd szkolny inicjuje zbiórkę makulatury na rzecz biblioteki, spółdzielnia uczniowska — kiermasze lub stały kolportaż książek. PCK, SKTK, SKS i ewent. inne organizacje — konkursy czytelnicze, odczyty, spotkania. Koła zainteresowań mogą pomóc bibliotece w opracowywaniu kartotek zagadnieniowych bibliograficznych, tekstowych i ilustracyjnych. mogą też być organizatorami zajęć czytelniczych w bibliotece, jak konkursy, poranki literackie, spotkania z autorami, dyskusje, cykle pogadanek z różnych dziedzin sztuki i wiedzy.

Współdziałanie bibliotek publicznych ze szkołami zostało omówione w rozdziale 5.4.3.4. Biblioteki fachowe i ośrodki inte przyjmują wycieczki uczniów i udostępniają materiały informacyjne: patenty, normy, literaturę techniczno-handlową, tematyczne zestawienia dokumentacyjne i inne wydawnictwa informacyjne.

Znacząca jest pomoc bibliotek pedagogicznych dla bibliotek szkolnych (1, 2, 6, 8, 15). Przesyłają zestawienia bibliograficzne, dotyczące aktualnych problemów edukacyjnych i inne materiały informacyjne (afisze reklamujące bibliotekę — do powieszenia w pokoju nauczycielskim, informatory o bibliotece, biuletyny nowych nabytków, katalogi czasopism i zbiorów specjalnych, bibliografie oświaty w danym regionie, bibliografie publikacji nauczycieli danego województwa)², upowszechniają postęp pedagogiczny³, organizują wystawy dla szkół⁴, lekcje biblioteczne, prelekcje dla

² Z. Dąbrowska: *Działalność sieci bibliotek pedagogicznych w dziedzinie informacji naukowej w latach 1945–1975*. Wrocław 1986.

³ K. Atamańczuk: *Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Elblągu a popularyzacja postępu pedagogicznego*. Bibliotekarz 1991 nr 5 s. 21–23.

⁴ M. Andres, D. Zbroja: *Wystawy jako forma współpracy biblioteki pedago-*

uczniów i nauczycieli, sesje, konferencje, seminaria i inne formy działalności pedagogicznej i kulturalnej, wypożyczają komplety książek, ułatwiają wypożyczenia międzybiblioteczne, udostępniają dokumenty audiowizualne i umożliwiają ich kopiowanie, np. nagrań audycji radiowych, organizują dla nauczycieli szkolenie informacyjne⁵, udzielają bibliotekarzom szkolnym porad fachowych. Niektóre pedagogiczne biblioteki wojewódzkie zorganizowały biblioteki składowe, które zajmują się przejmowaniem materiałów wycofanych z inwentarzy bibliotecznych lub oddanych do archiwizacji, ich dystrybucją, udostępnianiem lub sprzedażą⁶. Ostatnio w niektórych województwach (np. w szczecińskim, wałbrzyskim, warszawskim, rzeszowskim) biblioteki pedagogiczne (wojewódzkie i filie) przejęły w całej rozciągłości doradztwo metodyczne dla bibliotek szkolnych⁷.

Bibliotekarze współpracujących ze sobą bibliotek powinni wzajemnie odwiedzać się przynajmniej raz w roku dla ustalenia form współpracy i pomocy bibliotece szkolnej oraz omówienia jej aktualnych problemów.

Sojusznikami biblioteki szkolnej mogą być także organizacje społeczne i różne instytucje kulturalne. Np. związki pisarzy ułatwiają spotkania z autorami, fundacje kulturalne (np. Fundacja „Książka dla Dziecka”, Fundacja Pomocy Bibliotekom Polskim), wydawnictwa, hurtownie książek, wspierają biblioteki darami książkowymi. Fundacja „Książka dla Dziecka” organizuje i wspomaga sesje popularnonaukowe, spotkania autorskie, konferencje i prelekcje. Są przykłady na to, że np. Towarzystwo Wiedzy Powszechnej, Społeczny Komitet Przeciwalkoholowy, organizacje i instytucje ekologiczne oraz inne organizacje społeczne finansują spotkania i prelekcje, nagrody w konkursach czytelniczych.

Szkolny system edukacji czytelniczej i informacyjnej

Efekty edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole zależą w znacznym stopniu od ujęcia jej przez dyrekcję szkoły, grono pedagogiczne i bibliotekę w spójny system, który tworzą trzy zasadnicze komponenty: proces edukacji, jego realizatorzy i uczniowie.

Za przebieg edukacji czytelniczej i informacyjnej i jej efekty odpowiada cały zespół pedagogiczny szkoły, nawiązując współpracę z rodzicami i in-

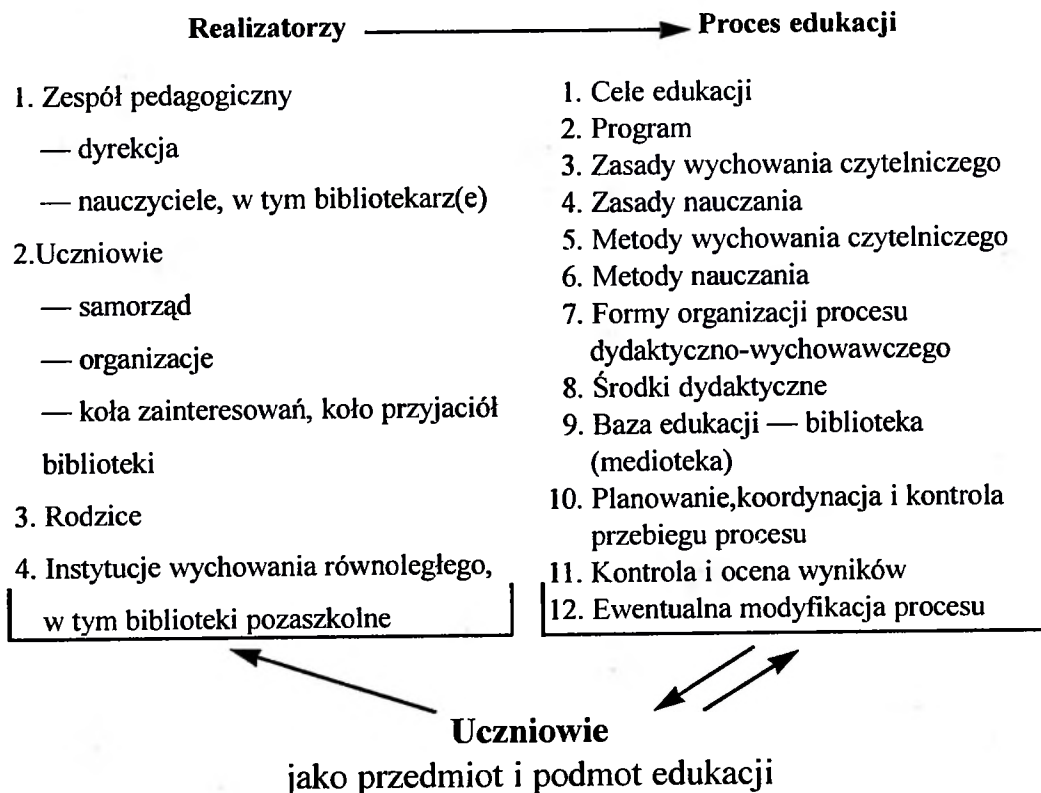
gicznej ze szkołami. Por. Bibl. 1980 nr 4 s. 83–86.

⁵ M. Filipkowski: *Gabinet dydaktyczny bibliotekarstwa i informacji (z doświadczeń PBW w Olsztynie i jej filii).* Ośw. Wych, 1982 wersja A nr 17 s. 13–15.

⁶ K. Walczak: *Biblioteka składowa czy składnica druków zbędnych.* Por. Bibl. 1981 nr 6 s. 149–151; E. Budzyna: *O bibliotece składowej refleksji kilka.* Por. Bibl. 1984 nr 7–9 s. 201–203.

⁷ E. Bieniasz: *Współpraca bibliotek pedagogicznych z bibliotekami szkolnymi.* Por. Bibl. 1993 nr 1–2 s. 5–7.

System edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole



stytucjami wychowania równoległego, zwłaszcza z bibliotekami pozaszkolnymi. Wszyscy uczestnicy procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej winni sobie uświadamiać jej sens i celowość w aspekcie kształcenia się ustawicznego oraz orientować się w programie wychowania i kształcenia, a więc znać model kultury czytelniczej jednostki, treść programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego. Należy stosować odpowiednie zasady i metody wychowania czytelniczego, czyli kształtowania czytelniczych dyspozycji motywacyjnych (szczególnie zaś zasadę gratyfikacyjnej wartości lektury) oraz ogólnie przyjęte zasady i metody nauczania w kształtowaniu kompetencji czytelniczych i informacyjnych. W kształtowaniu kultury czytelniczej uczniów i kształceniu ich jako użytkowników informacji powinny być wykorzystywane wszystkie formy organizacyjne procesu dydaktyczno-wychowawczego i różnorodne formy pracy z książką i innymi dokumentami.

Dla prawidłowego przebiegu edukacji czytelniczej niezbędne jest planowanie przez wszystkich nauczycieli form pracy, koordynowanie ważniej-

szych przedsięwzięć przez bibliotekarza, kontrola procesu przez dyrekcję, sprawdzanie i ocena wyników przez wszystkich nauczycieli i bibliotekarza.

Obserwacja praktyki szkolnej pozwala stwierdzić, że szkoły na ogół nie wypracowały jeszcze spójnego systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej. Pojedyncze ogniwa potencjalnego systemu gdzieś funkcjonują, np. część nauczycieli stara się pracować z książką na co dzień, ale w skali szkoły nie są to działania powiązane w zwartą całość. Ubogi jest wachlarz form tej pracy, niektórzy nauczyciele wykazują braki we własnym przygotowaniu czytelniczym⁸ i w znajomości metodyki edukacji czytelniczej. Przyczyna tego stanu rzeczy tkwi m. in. w programach nauczania niedostatecznie nasyconych problematyką przygotowania uczniów do samokształcenia i w kształceniu nauczycieli, nie nadążającym za wymogami współczesnej edukacji⁹.

Rozwijanie czytelnictwa w niektórych szkołach sprowadza się do sformalizowanych zabiegów o uzyskanie wysokiej średniej wypożyczeń na 1 ucznia, przy czym bierze się pod uwagę tylko korzystanie z biblioteki szkolnej z pominięciem innych bibliotek. Organizuje się w tym celu współzawodnictwo między klasami, wyróżnia się a nawet nagradza klasy z najwyższą średnią, nie bacząc na to, że często obok pożeraczy książek, którzy tę średnią podnoszą, kryją się uczniowie wcale nie czytający. Ustala się normatywy wypożyczeń i wystawia oceny za liczbę wypożyczonych książek, nie pytając o ich jakość i pożytek, piętnuje się publicznie uczniów nie pożyczających książek z biblioteki szkolnej, a bywa, że i zabrania się korzystania z bibliotek pozaszkolnych. Metody te prowadzą do pozorowanych wypożyczeń, a nawet do fałszowania statystyki bibliotecznej, jeśli władze szkolne oceniają bibliotekarza na podstawie średniej wypożyczeń.

Bibliotekarz powinien stanowczo na forum rady pedagogicznej występować przeciwko stosowaniu sformalizowanych metod pobudzania aktywności czytelniczej uczniów i przedstawiać właściwe zasady i metody, jak zasada gratyfikacyjnej wartości lektury i podmiotowości ucznia, konieczność stosowania urozmaiconych, budzących zainteresowanie form pracy z książką we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego, oddziaływanie osobistym przykładem wysokiej kultury czytelniczej, otaczanie szczególną opieką czytelnictwa klas najmłodszych.

Planowanie pracy

Plan pracy przyczynia się do harmonijnego traktowania różnych działów pracy biblioteki i do osiągnięcia lepszych efektów pracy pod warunkiem,

⁸ J. Andrzejewska: *Kultura czytelnicza nauczycieli szkoły podstawowej*. Warszawa 1976 s. 76–131.

⁹ Tamże s. 132–139.

że jest na bieżąco studiowany, a personel biblioteki troszczy się o wykonanie zaplanowanych zamierzeń. Plan pracy powinien być opracowany na początku roku szkolnego z uwzględnieniem wniosków ze sprawozdania za ubiegły rok i dyskusji nad nim na posiedzeniu rady pedagogicznej (rady biblioteki) oraz najważniejszych zadań szkoły ujętych w planie pracy dydaktyczno-wychowawczej na dany rok.

Plan składa się z dwóch części: z ramowego rocznego planu i szczegółowego terminarza zajęć bibliotecznych na semestr pierwszy i drugi lub na cały rok.

Ramowy plan pracy zawiera następujące rubryki: dział pracy bibliotecznej, zadania, środki realizacji, termin wykonania zadania lub częstotliwość zajęć, odpowiedzialni za wykonanie, uwagi o realizacji. W planowaniu pracy uwzględnia się następujące działy: prace organizacyjno-techniczne, pracę pedagogiczną, współpracę ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym (załącznik 4).

Na podstawie ramowego planu pracy pedagogicznej biblioteki i zgłoszeń nauczycieli, dotyczących zajęć bibliotecznych, zaplanowanych przez nich, samorządy klasowe, koła zainteresowań i organizacje, bibliotekarz opracowuje skoordynowany terminarz zajęć w bibliotece i imprez czytelniczych. Na polecenie dyrekcji nauczyciele powinni na początku września zgłosić bibliotekarzowi ważniejsze przedsięwzięcia, jak lekcje biblioteczne, wycieczki do innych bibliotek, dyskusje nad książkami lub artykułami na godzinach wychowawczych, imprezy czytelnicze z podaniem terminów i osób odpowiedzialnych za realizację (nauczycieli i uczniów). W terminarzu uwzględnia się też formy pracy zaplanowane przez bibliotekę oraz imprezy organizowane przez bibliotekę publiczną (pedagogiczną), do udziału w których bibliotekarz zamierza zachęcić uczniów. Jeśli okaże się, że terminy zaplanowanych zajęć szkolnych i pozaszkolnych zbiegają się w jednym czasie, bibliotekarz powinien spowodować ich korektę w porozumieniu z zainteresowanymi, tak by zajęcia nie „zagęszczały się”. Np. w szkole podstawowej o trzech ciągach klas z dwuetatową obsadą trzeba tak zaplanować ilość zajęć grupowych w bibliotece, by na jednego bibliotekarza przypadała jedna, czasem dwie lekcje biblioteczne w tygodniu i biblioteczne zajęcia pozalekcyjne lub impreza czytelnicza raz na dwa tygodnie. Oprócz tego w bibliotece może odbyć się mniej więcej jedno zajęcie przygotowane przez inne agendy społeczności szkolnej. Przy dobrej organizacji pracy, systematyczności i szerokim udziale koła przyjaciół biblioteki, dobrej woli grona pedagogicznego jest to możliwe do zrealizowania.

Terminarz zawiera następujące rubryki: data, rodzaj zajęć i temat, uczestnicy, organizator, odpowiedzialni za realizację, uwagi. W rubryce

„odpowiedzialni” umieszczamy obok nazwisk bibliotekarzy i nauczycieli także nazwiska uczniów z wyeksponowaniem kierownika zespołu, biorących udział w przygotowaniu zajęć lub imprezy i przyjmujących dobrowolnie współodpowiedzialność. Ma to duże znaczenie wychowawcze: uczniowie stają się podmiotem w procesie edukacji, czują się współgospodarzami biblioteki i współorganizatorami życia kulturalnego szkoły, uczą się odpowiedzialności za podjęte zobowiązania, wyzwalają w sobie twórczą inicjatywę.

Terminarz powinien być wywieszony na tablicy ogłoszeń biblioteki, w bibliotece i w pokoju nauczycielskim. Bibliotekarz powinien czuwać nad terminową realizacją zaplanowanych przedsięwzięć, przypominając ewentualnie osobom odpowiedzialnym o ich terminach z odpowiednim czasowym wyprzedzeniem.

Przykłady skoordynowanego terminarza zajęć bibliotecznych zawierają załącznik 5 oraz artykuł J. Kudraszew i J. Wojtasik (13).

Dokumentacja pracy

Dokumentacja pracy i statystyka ułatwiają sprawozdawczość i ocenę pracy biblioteki. Na dokumentację biblioteki składają się:

— dokumenty ewidencji zbiorów: inwentarz główny książek i roczników czasopism (ewentualnie można prowadzić odrębny inwentarz czasopism), inwentarz podręczników i broszur, inwentarz (lub inwentarze) zbiorów audiowizualnych, dowody wpływów, rejestr ubytków, dowody ubytków, dokumentacja skontrum;

— protokoły przekazania biblioteki;

— dokumentacja udostępniania zbiorów: kartoteka czytelników, kartoteka wypożyczonych książek (innych dokumentów), księga odwiedzin czytelników, spisy wypożyczonych kompletów książek;

— dokumentacja udzielanych informacji i porad, rozmów z indywidualnymi czytelnikami (w zeszycie statystyki dziennej);

— dokumentacja przeprowadzonych przez bibliotekarza(y) lekcji bibliotecznych i zajęć pozalekcyjnych i frekwencji na nich;

— dokumentacja zajęć bibliotecznych przeprowadzonych przez innych nauczycieli i frekwencji na nich;

— dokumentacja wycieczek do bibliotek pozaszkolnych i innych instytucji oraz liczby uczestników;

— dokumentacja wystawek, wystaw i innych form propagandy książki i biblioteki; (U w a g a: dane dotyczące powyższych czterech punktów należy wpisywać do dziennika biblioteki lub rocznika biblioteki).

— rejestr aktywności czytelniczej i innych elementów kultury czytelniczej uczniów;

- dokumentacja pracy koła przyjaciół biblioteki;
- ramowy roczny plan pracy biblioteki i skoordynowany terminarz ważniejszych zajęć bibliotecznych;
- roczne (lub i semestralne) sprawozdanie z pracy biblioteki.

Podstawowym dokumentem pracy biblioteki jest urzędowo wprowadzony dziennik biblioteki szkolnej. Jest w nim na początku miejsce na roczny plan pracy, tygodniowy wykaz godzin otwarcia biblioteki i czasu pracy bibliotekarza. Następnie są rubryki do codziennych zapisów rodzaju zajęć, liczby odwiedzin wypożyczalni i czytelników, liczby wypożyczeń uczniom i innym czytelnikom z podziałem na literaturę piękną i z innych dziedzin. Na końcu dziennika są tabele zestawień statystycznych stanu czytelnictwa za każde półrocze i za cały rok (niestety, bez uwzględnienia indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej), roczne zestawienie stanu i wartości zbiorów, miejsce na wpisy hospitacji dyrektora szkoły, poradnictwa i instruktażu doradcy metodycznego i wizytacji władz szkolnych. W rozdziale IX bibliotekarz zapisuje odbyte lekcje z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego (niepotrzebnie po raz drugi, ponieważ już zostały wpisane w wykazach codziennych zajęć). To samo dotyczy rozdziału X: Wycieczki i inne wydarzenia w życiu biblioteki.

Niektórzy bibliotekarze krytycznie odnoszą się do konieczności zapisywania w dzienniku rutynowych codziennych czynności, jak udostępnianie zbiorów, opracowanie zbiorów, statystyka dzienna, tym bardziej że w przypadku zatrudnienia w bibliotekach dwóch i więcej bibliotekarzy za mało jest miejsca na wyszczególnienie ich zajęć, czego wymaga się w uwagach wstępnych. Interesujący i wart upowszechnienia jest projekt zreformowania dokumentacji pracy biblioteki autorstwa Z. Czyży (10), który zamiast dziennika proponuje prowadzenie rocznika biblioteki szkolnej. Redukuje on codzienne dokumentowanie czynności bibliotecznych w postaci nieusystematyzowanych zapisów, wprowadzając podział na poszczególne działy pracy biblioteki: plan pracy, koło przyjaciół biblioteki, czytelnictwo, nowe nabytki, wystawy, lekcje biblioteczne, ważniejsze wydarzenia w życiu biblioteki, sprawozdanie z pracy. Tak więc zamiast dziennika warto raczej prowadzić rocznik biblioteki i zeszyt dziennej statystyki (załącznik 6).

Statystyka codzienna powinna uwzględniać: liczbę odwiedzin wypożyczalni, liczbę wypożyczeń przez uczniów z podziałem na lekturę z języka polskiego, literaturę popularnonaukową (naukową) i beletrystykę pozalekturową, liczbę wypożyczeń przez nauczycieli, rodziców i inne osoby, liczbę odwiedzin czytelników. Pożądane jest odnotowanie liczby udostępnionych woluminów w czytelniku i ewentualnie innych dokumentów, liczby

udzielonych informacji i rozmów (dłuższych) z czytelnikami. Na podstawie codziennych zapisów podlicza się dane miesięczne, a następnie sumuje się je w skali roku (ewentualnie semestru), oblicza wskaźniki statystyczne (rozd. 6) i ujmuje je w sprawozdaniu.

Pożądaną jest prowadzenie kroniki przy pomocy koła przyjaciół biblioteki, w której znajdują się zapisy utrwalające ważniejsze wydarzenia z życia biblioteki (spotkania, poranki literackie, uroczyste eliminacje konkursów czytelniczych, wycieczki) udokumentowane fotografiami i wpisami gości odwiedzających bibliotekę. Prowadzona starannie, ozdobiona artystycznie wykonanymi przerywnikami i ornamentami, stanowi cenną pamiątkę działalności biblioteki.

Literatura

1. Andres M.: *Udział biblioteki pedagogicznej w realizowaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły*. W: *Dydaktyczne i wychowawcze funkcje biblioteki*. Pod red. I. Jon-Jondzel. Warszawa 1978 s. 254–282.
2. Andres M.: *Współpraca biblioteki pedagogicznej z bibliotekami szkolnymi*. Por. Bibl. 1980 nr 11–12 s. 254–256.
3. Andrzejewska J.: *Stan i potrzeby piśmiennictwa fachowego dla bibliotekarzy resortu oświaty*. Por. Bibl. 1981 nr 6 s. 137–140.
4. Andrzejewska J.: *System edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole*. Bibliotekarz 1988 nr 10–11 s. 3–14.
5. Andrzejewska J., Sielicka J.: *Plan pracy biblioteki szkolnej*. Por. Bibl. 1974 nr 1–2 s. 26–33.
6. Atamańczuk K.: *Biblioteka Pedagogiczna w Elblągu. Funkcje wobec młodzieży*. Por. Bibl. 1988 nr 5 s. 23.
7. Atamańczuk K.: *Rola dyrektora w tworzeniu warunków edukacji czytelniczej w szkole*. Por. Bibl. 1984 nr 7–9 s. 208–209.
8. Bąbik S.: *Aby przyciągnąć czytelników ...* Por. Bibl. 1994 nr 7–8 s. 38–39 (współpraca biblioteki pedagogicznej z bibliotekami szkolnymi).
9. *Biblioteka szkolna ...* (s. 28–51: *Współorganizatorzy czytelnictwa uczniów*; s. 52–66: *Czytelnicy i ich poznawanie*; s. 367–378: *Planowanie. Sprawozdawczość. Statystyka*).
10. Czyż Z.: *Rocznik biblioteki szkolnej*. Por. Bibl. 1977 nr 4 s. 99–102; Tenże: *Rocznik biblioteki szkolnej. Wyjaśnienia i uzupełnienia*. Por. Bibl. 1979 nr 5 s. 124–128.
11. Geszczyńska L., Podniewska B.: *Planowanie pracy biblioteki szkolnej*. Por. Bibl. 1989 nr 1–2 s. 15–18.
12. Goriszowski W.: *Statystyka — przymus czy pomoc w pracy bibliotekarza szkolnego*. Z dośw. bibl. szk. 1963 R. 4 s. 72–77.

13. Kudraszew J., Wojtasik J.: *Przykładowy terminarz zajęć odbywanych w bibliotece szkolnej szkoły podstawowej*. W: *Biblioteka szkolna*. Cz. 2. Pod red. J. Kudraszew, D. Słabęckiej, J. Tomaszewskiej. Jelenia Góra 1987 s. 45–49.
14. Przecławska A.: *Badanie czytelnictwa jako źródło wiedzy o dzieciach i młodzieży*. W: *Literatura dla dzieci i młodzieży w procesie wychowania...* s. 261–284.
15. Świdkiewicz D.: *Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Zielonej Górze*. Por. Bibl. 1991 nr 11–12 s. 1–5 (działalność biblioteki na rzecz szkół).

SPRAWDZIAN PRZYGOTOWANIA CZYTELNICZEGO I INFORMACYJNEGO W KLASIE VIII

Imię i nazwisko Klasa ... Data

1. Wymień znane Ci rodzaje bibliotek: (szkolne, publiczne, fachowe, naukowe, parafialne).
2. Jakie rodzaje dokumentów gromadzą biblioteki? (piśmienne: książki, czasopisma; niepiśmienne: płyty, kasety magnetofonowe, kasety wideo, przezroczka, programy komputerowe).
3. Wymień znane Ci rodzaje katalogów: (alfabetyczny — autorski i tytułowy, rzeczowy — działowy, dziesiętny).
4. W jakim katalogu będziesz szukać powieści Stefana Żeromskiego *Syzyfowe prace*? (w alfabetycznym).
5. W jakim katalogu będziesz szukać książki na temat malarstwa (w rzeczowym dziesiętnym).
6. Które elementy opisu książki na karcie katalogowej są dla czytelnika najważniejsze? (nazwisko i imię autora, tytuł książki, miejsce i rok wydania, sygnatura (znak miejsca książki na półce), ewent. kolejność wydania, wydawnictwo, nazwa serii, objętość).
7. Jakimi narzędziami informacji posłużysz się szukając materiałów do poranku literackiego na Dzień Matki? (zagadnieniową kartoteką bibliograficzną (uroczystości szkolne) i tekstową, katalogiem rzeczowym (dział Pd)).
- 8. Wymień zasadnicze części układu zawartości książki (struktury treści) i ich elementy:
 - 1 (tytułatura: autor, współtwórcy książki (ilustrator, tłumacz, redaktor pracy zbiorowej), tytuł, podtytuł, kolejność wydania, miejsce i rok wydania, wydawnictwo, nazwa serii, metryczka drukarska);
 - 2 (teksty wprowadzające: dedykacja, motto, przedmowa, wstęp, posłowie, życiorys autora);
 - 3 (tekst główny — bywa podzielony na tomy, części, rozdziały, podrozdziały);
 - 4 (uzupełnienia tekstu głównego: ilustracje, mapy, plany, tabele, wykresy, przypisy, załączniki (aneksy), bibliografia (literatura przedmiotu));
 - 5 (elementy informacyjno-pomocnicze ułatwiające korzystanie z książki: spis treści, spis ilustracji, słownik, wykazy skrótów i znaków, indeksy (skorowidze), paginacja (numery stronic), żywa pagina); **U w a g a** : Można ograniczyć się do pytania o zasadnicze części układu treści książki.

9. Co ułatwia szybkie znajdowanie potrzebnych informacji w książce?
(spis treści, skorowidze, żywa pagina, wszelkie inne spisy, alfabetyczny układ haseł w wydawnictwach informacyjnych)
10. Wymień działy w przydzielonej gazecie: (np. w „Gazecie Wyborczej”: polityczno-społeczny, zagraniczny, gospodarczy, kulturalny, publicystyczny, reportaże, wywiady, dział religijny, sportowy, łączności z czytelnikami, reklam i ogłoszeń).
11. Wymień parę rubryk w tej gazecie: (*Ogórek na niedzielę, Pisanie po ekranie, Czy możemy pomóc?, Telefoniczna opinia publiczna*).
12. Wymień tytuły czasopism przydatnych do nauki historii: („Mówią wieki”), geografii („Poznaj swój kraj”, „Poznaj świat”), biologii („Przyroda Polska”, „Chrońmy przyrodę ojczystą”, „Zwierzaki”, „Świat Zwierząt”).
13. Do poniższej tabelki wpisz znane Ci tytuły encyklopedii:

Encyklopedie	
ogólne (powszechne)	specjalne
<i>Np. Wielka encyklopedia powszechna Mała encyklopedia powszechna Encyklopedia powszechna 4 t. Ilustrowana encyklopedia dla dzieci</i>	<i>Mała encyklopedia medycyny Mała encyklopedia muzyki O książce. Mała encyklopedia dla nastolatków Encyklopedia szkolna. Historia</i>

14. Do poniższej tabelki wpisz znane Ci tytuły słowników

Słowniki	
językowe	rzeczowe
<i>Np. Mały słownik języka polskiego Słownik wyrazów obcych Słownik angielsko-polski Słownik poprawnej polszczyzny Słownik ortograficzny</i>	<i>Nowy słownik literatury dla dzieci i młodzieży Mały słownik historii Polski Słownik szkolny. Terminy geograficzne Słownik szkolny. Terminy literackie Słownik botaniczny</i>

15. Wymień znane Ci inne — poza encyklopediami i słownikami — rodzaje wydawnictw informacji bezpośredniej: (leksykony, informatory, przewodniki, poradniki, roczniki, np. statystyczne, kalendarze, atlasy, klucze do oznaczania roślin, książki adresowe, książki telefoniczne, rozkłady jazdy).
16. Wymień tytuły wydawnictw informacyjnych, w których znajdziesz informację o Tadeuszu Kościuszcze. Uszereguj je według stopnia obszerności informacji (od najkrótszej do najobszerniejszej): (Mała encyklopedia powszechna, Mały słownik historii Polski, Wielka encyklopedia powszechna).
17. Gdzie znajdziesz wyjaśnienie, która forma jest poprawna: *ta pomarańcza, ten pomarańcz, ta pomarańcz?* (Słownik poprawnej polszczyzny).

18. Wymień tytuły wydawnictw informacyjnych, w których znajdziesz objaśnienie znaczenia słowa „plagiat”: (Słownik wyrazów obcych, Słownik języka polskiego, Encyklopedia powszechna).
19. Wymień tytuł wydawnictwa informacyjnego, z którego dowiesz się, ile ludności aktualnie zamieszkuje Polskę i inne kraje? („Rocznik Statystyczny”).
20. Wymień znane Ci źródła informacji o książce: (bibliografie ogólne, np. „Przewodnik Bibliograficzny”, bibliografie specjalne, np. „Literatura Piękna”, poradniki bibliograficzne, katalogi, plany i informatory wydawnicze i księgarskie, czasopisma, np. „Nowe Książki”, rubryki nowości wydawniczych w czasopismach, bibliografie załącznikowe, katalogi biblioteczne, radio i telewizja, witryny księgarń, wystawki nowości w bibliotece).
21. Sporządź opis bibliograficzny przydzielonej Ci książki: (np. Gozdek-Michaëlis Katarzyna: *Supermożliwości twojego umysłu*. Warszawa 1994).
22. Sporządź opis bibliograficzny artykułu z przydzielonej Ci gazety: (np. Strumiłło-Miłosz Grażyna: Polscy powstańcy na Kaukazie. „Gazeta Wyborcza” 1994 nr 293 s. 10).
23. Z czego skorzystasz, sporządzając zestawienie bibliograficzne na temat życia i twórczości Adama Mickiewicza? (katalog rzeczowy — dział nauki o literaturze i biografii, kartoteka osobowa bibliograficzna i tekstowa, bibliografia załącznikowa w opracowaniach dotyczących pisarza, ewent. poradnik bibliograficzny poświęcony pisarzowi).
24. Wymień znane Ci rodzaje notatek z lektury: (cytat, plan, streszczenie, konspekt. Wszystkie notatki powinny być zaopatrzone w notkę bibliograficzną).
25. Co powinno tworzyć Twój warsztat samodzielnej pracy umysłowej? (miejsce pracy, biblioteczka domowa, a w niej zwłaszcza wydawnictwa informacyjne, zagadnieniowa kartoteka bibliograficzna i tekstowa, uporządkowany zbiór notatek).

**TEST SPRAWDZAJĄCY
PRZYGOTOWANIE CZYTELNICZE I INFORMACYJNE
W KLASIE VIII**

Imię i nazwisko Klasa...

1. Jakich dokumentów nie gromadzą biblioteki?
 - a) kaset wideo
 - b) modeli maszyn
 - c) reprodukcji malarstwa
 - d) płyt
2. W jakim katalogu sprawdzisz, czy jest w bibliotece książka Janusza Domagaliaka *Zielone kasztany*?
 - a) w katalogu rzeczowym
 - b) w katalogu księgozbioru podręcznego
 - c) w katalogu alfabetycznym
 - d) w katalogu alfabetycznym i rzeczowym
3. Gdzie najłatwiej znaleźć informację, jakie książki na temat malarstwa znajdują się w bibliotece (jeśli nie zna się nazwisk autorów)?
 - a) w katalogu rzeczowym
 - b) w katalogu alfabetycznym
 - c) w kartotece zagadnieniowej
 - d) w księgozbiorze podręcznym
4. Której z podanych informacji nie znajdziesz na karcie katalogowej?
 - a) sygnatury
 - b) liczby stron
 - c) znaku klasyfikacji
 - d) ceny
5. Koleżanka z kółka recytatorskiego prosi o pomoc w znalezieniu wierszy do poranku literackiego na Dzień Matki. Skierujesz ją do:
 - a) kartoteki tekstowej
 - b) zagadnieniowej kartoteki bibliograficznej
 - c) działu Pd w katalogu rzeczowym
 - d) wszystkich wymienionych źródeł
6. W jakim dziale na półce znajdziesz książkę Alfreda Szklarskiego *Tomek w krainie kangurów*?
 - a) Prz — powieści i opowiadania przyrodnicze
 - b) 91 — książki popularnonaukowe geograficzne
 - c) P — powieści i opowiadania przygodowe, podróżnicze
 - d) Ob — powieści i opowiadania obyczajowe

7. Na licu karty tytułowej książki zawsze znajdziesz:
- dedykację
 - motto
 - tytuł książki
 - metryczkę książki
8. W skład aparatu pomocniczo-informacyjnego książki nie wchodzi:
- skorowidz (indeks)
 - przedmowa
 - spis treści
 - spis ilustracji
9. Indeks osobowy w książce:
- podaje życiorysy osób wymienionych w książce
 - pełni rolę informacji bibliograficznej
 - jest spisem treści
 - informuje, na których stronach znajdują się informacje i wzmianki o danych osobach.
10. Które z podanych wydawnictw specjalizuje się w wydawaniu literatury pięknej dla dzieci i młodzieży?
- „Książka i Wiedza”
 - „Nasza Księgarnia”
 - Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne
 - Państwowe Wydawnictwo Naukowe
11. „Mówią wieki” jest czasopismem:
- popularnonaukowym
 - społeczno-politycznym
 - literackim
 - turystycznym
12. Do zasadniczych elementów układu treści gazety nie należy:
- dział
 - indeks osobowy
 - rubryka
 - stopka redakcyjna
13. Podana niżej informacja o książce została sporządzona w formie:
- streszczenia
 - planu
 - informacji zalecającej (adnotacji)
 - recenzji

Niziurski Edmund: *Przygody Bąbla i Syfona*. Łódź 1993.

Książka adresowana do uczniów starszych klas szkoły podstawowej. Opowiada o przygodach dwóch chłopców, twórców agencji detektywistycznej, którzy ze zmiennym powodzeniem tropią różne przestępstwa, popełniane przez rówieśników i dorosłych.

14. Do jakiego rodzaju wydawnictw informacyjnych zaliczysz *Mały słownik historii Polski*?
- encyklopedie ogólne
 - encyklopedie specjalne
 - słowniki rzeczowe
 - poradniki
15. Do jakiego rodzaju wydawnictw zaliczysz *Małą encyklopedię medycyny*?
- słowniki rzeczowe
 - podręczniki
 - encyklopedie ogólne
 - encyklopedie specjalne
16. Objaśnienie znaczenia słowa *plagiat* znajdziesz w:
- słowniku wyrazów obcych
 - Małym słowniku pisarzy polskich
 - słowniku poprawnej polszczyzny
 - słowniku ortograficznym
17. Wyjaśnienie, jakimi wyrazami można zastąpić słowo *mówić*, znajdziesz w:
- encyklopedii powszechnej
 - słowniku poprawnej polszczyzny
 - słowniku wyrazów bliskoznacznych
 - słowniku ortograficznym
18. Najbardziej aktualną informację, ile ludności zamieszkuje Francję, znajdziesz w:
- Wielkiej Encyklopedii Powszechnej*
 - „Roczniku Statystycznym”*
 - Słowniku geografii świata*
 - Szkolnym słowniku geograficznym J. Flisa*
19. Który z wymienionych elementów encyklopedii pozwala szybko odnaleźć hasło?
- wykaz skrótów
 - wstęp
 - żywa pagina
 - spis tablic
20. Do źródeł informacji o książce nie należą:
- katalogi wydawnicze
 - bibliografie
 - radio i telewizja
 - albumy
21. Zestawienie bibliograficzne na określony temat jest:
- spisem treści
 - spisem czasopism
 - skorowidzem nazwisk

- d) spisem książek i artykułów
22. W skład Twojego warsztatu pracy umysłowej powinny wchodzić:
- księgozbiór domowy
 - zagadnieniowa kartoteka bibliograficzna i tekstowa
 - uporządkowany zbiór notatek
 - wszystkie wyżej wymienione elementy
23. Wymień 4 stałe działy w przydzielonej gazecie. Podaj jej tytuł.
24. Wymień 4 rubryki w przydzielonej gazecie.
25. Sporządź opis bibliograficzny przydzielonej książki, podając niezbędne elementy opisu.
26. Sporządź opis bibliograficzny artykułu z przydzielonego czasopisma.

Prawidłowe odpowiedzi:

1 - b	2 - c	3 - a	4 - d	5 - d	6 - c
7 - c	8 - b	9 - d	10 - b	11 - a	12 - b
13 - c	14 - c	15 - d	16 - a	17 - c	18 - b
19 - c	20 - d	21 - d	22 - d		

Odpowiedzi na pytania 23–26 jak w sprawdzianie przygotowania czytelniczego i informacyjnego w klasie VIII (załącznik 1, pytania 10, 11, 21, 22).

Oceny: pytania 1–22 po 1 punkcie za każdą prawidłową odpowiedź, pytania

23 i 24 — 0–4 pkt, pytania 25 i 26 — 0–5 pkt.

Łącznie można uzyskać 40 punktów.

Skala ocen: 40 pkt — celujący, 36–39 pkt — bardzo dobry

30–35 pkt — dobry, 21–29 pkt — dostateczny

16–20 pkt — mierny, 0–15 pkt — niedostateczny

Karta odpowiedzi ucznia (w przypadku ograniczonej możliwości powielania testu dla każdego ucznia)

Uczeń Klasa...

-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a
b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b
c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c
d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d

23.

.....

24.

.....

25.

.....

26.

Źródło: Jadwiga Nowakowska: *Lekcje biblioteczne*. Łódź 1982 s. 45–51 (ze zmianami)

**SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI
PRZYGOTOWANIA CZYTELNICZEGO I INFORMACYJNEGO
W OSTATNIEJ KLASIE SZKOŁY ŚREDNIEJ**

- Imię i nazwisko Klasa ...
1. Co składa się na warsztat informacyjny biblioteki? (księgozbiór podręczny, katalogi główne: alfabetyczny i rzeczowy, katalogi cząstkowe, np. zbiorów audiowizualnych, czasopism, księgozbioru podręcznego, norm; kartoteki bibliograficzne (zagadnieniowa, osobowa, regionalna, recenzji), kartoteka tekstowa, zestawienia bibliograficzne, ewent. kartoteka dokumentacyjna (w szkołach zawodowych).
 2. W jakim katalogu będziesz szukać powieści Witolda Gombrowicza *Ferdydurke*? (w alfabetycznym).
 3. W jakim katalogu będziesz szukać książki z dziedziny chemii? (w rzeczowym).
 4. Gdzie będziesz szukać materiałów do poranku literackiego na Dzień 3 Maja? (w kartotece bibliograficznej i tekstowej, w katalogu rzeczowym w dziale Poezja polska (884-1)).
 5. Z czym należy zapoznać się, zanim zaczniemy korzystać z wydawnictwa informacyjnego? (z układem treści, objaśnieniami wstępnymi, wykazem skrótów i znaków, spisami tablic, map, ze spisem treści i indeksami w przypadku rzeczowego układu treści).
 6. Gdzie możesz znaleźć wyjaśnienie znaczenia słowa *portal*? (słownik wyrazów obcych, encyklopedie powszechnie, słownik języka polskiego).
 7. Gdzie możesz znaleźć odpowiedź, która forma jest poprawna: *ta kontrol, ta kontrola* czy *ten kontrol*? (w *Słowniku poprawnej polszczyzny* lub *Słowniku języka polskiego*).
 8. Gdzie możesz znaleźć informację, ile książek wydano w Polsce w danym roku? (w „Roczniku Statystycznym”).
 9. Jakie znasz typy wydawnictw (w sensie publikacji)? (wydawnictwa zwarte, wydawnictwa ciągłe: periodyczne (gazety, czasopisma, kalendarze), seryjne, zbiorowe).
 10. Wymień zasadnicze części układu treści książki: (1. tytułatura, 2. część wprowadzająca, 3. tekst główny, 4. uzupełnienia tekstu głównego, 5. elementy informacyjno-pomocnicze).
 11. Wymień elementy części informacyjno-pomocniczej. Jaką rolę spełniają? ... (spis treści, spis ilustracji, map, planów, tabel) wykazy skrótów i znaków, indeksy — osobowe, rzeczowe, nazw geograficznych, tytułów, słownik terminów, paginacja, żywa pagina — ułatwiają korzystanie z książki i szybkie znajdowanie w niej informacji).

12. Jakie są rodzaje prasy ze względu na treść? (gazety, magazyny ilustrowane, czasopisma o treści specjalnej: urzędowe, naukowe, popularnonaukowe, fachowe, techniczne, polityczno-społeczne, społeczno-kulturalne, literackie, filmowe, sportowe, rozrywkowe, satyryczne, krajoznawcze ...).
13. Wymień typy bibliotek tworzących ogólnokrajową sieć biblioteczną: (Biblioteka Narodowa, biblioteki naukowe, publiczne, fachowe, pedagogiczne, szkolne).
14. Jakich usług możesz oczekiwać od bibliotek? (wypożyczenia materiałów bibliecznych do domu i udostępniania na miejscu, wypożyczenia międzybibliotecznego, korespondencyjnego, rezerwacji książek, usług kserograficznych, udzielania informacji).
15. Jakie są inne poza bibliotekami zbiornice dokumentów? (archiwa, ośrodki inte, muzea).
16. Jak dzielą się bibliografie ze względu na zasięg chronologiczny? Podaj konkretne przykłady: (retrospektywne, np. *Bibliografia Polska* Estreicherów, bieżące, np. „Przewodnik Bibliograficzny”, prospektywne, np. plany wydawnicze).
17. Jak dzielą się bibliografie ze względu na zakres treści dokumentów? Podaj konkretne przykłady: (ogólne, np. „Przewodnik Bibliograficzny”, specjalne, np. bibliografia literatury polskiej *Nowy Korbut*).
18. Jakie wydawnictwa tworzą polską bibliografię narodową? (1. Bibliografia bieżąca: „Przewodnik Bibliograficzny”, „Bibliografia Czasopism i Wydawnictw Zbiorowych”, „Bibliografia Zawartości Czasopism”, „Polonica Zagraniczne”. 2. Bibliografia retrospektywna: *Bibliografia polska* Estreicherów, *Bibliografia polska 1901–1939*).
19. Z czego skorzystasz, opracowując zestawienie bibliograficzne na temat twórczości Adama Mickiewicza: 1) do referatu na zebranie kółka literackiego, 2) jeśli zechcesz zebrać obszerniejszą bibliografię? (1. z katalogu rzeczowego (dział nauki o literaturze), z kartoteki bibliograficznej i tekstowej, z bibliografii załącznikowej do opracowań twórczości poety, ewent. z zestawień bibliograficznych w bibliotece. 2. Z bibliografii literackiej, np. *Nowy Korbut* albo „Polska Bibliografia Literacka”, a od roku, na którym kończy się aktualnie zasięg chronologiczny bibliografii — z bibliografii ogólnej, tj. z „Przewodnika Bibliograficznego” i „Bibliografii Zawartości Czasopism”).
20. Jakie są rodzaje czytania zależnie od celu? (kartkowanie, czytanie orientacyjne, studiowanie tekstu, czytanie krytyczne).
21. Co powinno się składać na warsztat pracy samokształceniowej? (księgozbiór domowy, a w nim szczególnie wydawnictwa informacyjne, zagadnieniowa kartoteka bibliograficzna i tekstowa, uporządkowany zbiór notatek).
22. Jakie znasz rodzaje notatek? (cytat, wyciąg, plan, streszczenie, konspekt, notatka bibliograficzna (może być z adnotacją)).
23. Sporządź opis bibliograficzny przydzielonego wydawnictwa zwracając uwagę, uwzględniając niezbędne elementy opisu: (Król Franciszek: *Sztuka czytania*. Warszawa 1982).



24. Sporządź opis bibliograficzny fragmentu tej książki: (Król Franciszek: *Sztuka czytania*. Warszawa 1982 (s. 45–109: Rozwijanie techniki intensywnego czytania).
25. Sporządź opis bibliograficzny artykułu z przydzielonego czasopisma: (Woydyłło Ewa: *Natęgi i mózg*. „Polityka” 1994 nr 49 s. 20).
26. Sporządź opis bibliograficzny rozprawy w pracy zbiorowej: (Dembowska Maria: *Dokumentacja i informacja w naukach społecznych*. W: *Biblioteka i informacja w systemie edukacji*. Pod red. M. Drzewieckiego. Warszawa 1993 s. 16–31).

SCHEMAT ROCZNEGO RAMOWEGO PLANU PRACY BIBLIOTEKI

Zadania 1	Środki realizacji 2	Termin (często- tliwość) 3	Wykonawcy ¹ 4	Uwagi o reali- zacji 5
I. Prace organizacyjno- -techniczne 1. Planowanie i sprawozdawczość	a) Opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki z załącznikami: — terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych — plan pracy Koła Przyjaciół Biblioteki b) Opracowanie projektu budżetu biblioteki na następny rok kalendarzowy c) Prowadzenie statystyki dziennej i okresowej. Dokumentacja pracy d) Opracowanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki (ewent. też za I semestr)	15 IX 25 IX 25 IX Stale VI (I)	Bibliotekarz Bibliotekarz Dyrekcja Nauczyciele KPB ² Koła zainteresowań Organizacje Bibliotekarz KPB Dyrekcja Bibliotekarz Bibliotekarz Bibliotekarz	

1 Tu nazwiska osób odpowiedzialnych za wykonanie danego zadania.

2 KPB: Koło Przyjaciół Biblioteki (lub inna nazwa aktywu bibliotecznego).

1	2	3	4	5
2. Organizacja lokalu	<p>a) Zorganizowanie kącika audiualnego</p> <p>b) Zakup przeglądarek do przezroczy</p> <p>c) Zmiana dekoracji pomieszczeń bibliotecznych</p> <p>d) Ewent. uzupełnienie mebli i sprzętu bibliotecznego (podać konkretne dane)</p> <p>e) Wykonanie zakładek do książek na półkach</p> <p>f) Zakup druków bibliotecznych i materiałów piśmiennych (ile i jakich)</p>	<p>XI</p> <p>III</p> <p>X</p> <p>IV</p> <p>II</p> <p>IX</p>	<p>Bibliotekarz</p> <p>Dyrekcja</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>KPB</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Dyrekcja</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Nauczyciel techniki (plastyki)</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Sekretariat</p>	
3. Gromadzenie, opracowanie i selekcja zbiorów	<p>a) Uzupełnianie zbiorów: — zakup nowości książkowych ze wszystkich działów — pozyskiwanie nabytków od sponsorów — uzupełnianie działu lektur do wystarczającego stanu — zakup przezroczy, nagrań magnetofonowych i programów komputerowych do indywidualnego udostępniania — prenumerata czasopism</p> <p>b) Ewidencja, opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne nowych nabytków, oprawa w folię (ewent. odrabianie zaległości)</p> <p>c) Wdrożenie programu komputeryzacji biblioteki (inwentarz, rejestr ubytków, katalogi) ewent. jego kontynuacja</p> <p>d) Selekcja wybranych działów (ewent. skonstrum i selekcja całych zbiorów)</p>	<p>Stale</p> <p>Stale</p> <p>Stale</p> <p>XI</p> <p>Co kwartał</p> <p>Na bieżąco</p> <p>XI-V</p> <p>VI</p>	<p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p>	
4. Organizacja warsztatu informacyjnego	<p>a) Rozbudowa np. działów 50, 57, 58, 59 — wyodrębnienie poddziałów dotyczących ekologii</p> <p>b) Opracowanie hasel do zagadnieniowej kartoteki bibliograficznej: Ochrona przyrody, Ochrona środowiska,</p>	<p>X</p> <p>XII</p>	<p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Nauczyciel</p>	

1	2	3	4	5
	<p>Ochrona roślin, Ochrona zwierząt, Zwierzęta domowe</p> <p>c) Opracowanie haseł do kartoteki bibliograficznej dotyczącej historii Polski</p> <p>d) Ewent. tworzenie kartoteki bibliograficznej w pamięci komputera</p> <p>e) Uzupełnianie kartoteki tekstowej, m.in. hasła: Ochrona środowiska, Ochrona przyrody</p> <p>f) Uzupełnianie kartoteki ilustracyjnej (np. Zwierzęta, Rośliny)</p> <p>g) Sukcesywne powiększanie księgozbioru podręcznego w czytelni i w klasach (pracowniach)</p>	<p>I-V</p> <p>I-V</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p>	<p>biologii Bibliotekarz Koto historyczne Bibliotekarz KPB Bibliotekarz KPB Bibliotekarz KPB Bibliotekarz</p>	
<p>5. Organizacja udostępniania zbiorów</p>	<p>a) Uporządkowanie kartotek czytelników (ewent. stworzenie komputerowego rejestru czytelników, jeśli cały księgozbiór jest ujęty w pamięci komputera)</p> <p>b) Aktualizacja wykazu lektur</p> <p>c) Ustalenie dyżurów członków KPB</p> <p>d) Założenie rejestru indywidualnej aktywności czytelniczej uczniów</p> <p>e) Założenie zeszytu dezyderatów czytelników</p> <p>f) Wklejenie do książek kart uwag czytelników</p>	<p>3 IX</p> <p>15 IX</p> <p>3 IX</p> <p>1 X</p> <p>3 IX XII</p>	<p>Bibliotekarz KPB Bibliotekarz Naucz. j. pol. Bibliotekarz KPB Bibliotekarz KBP Bibliotekarz KPB</p>	
<p>6. Organizacja warsztatu dydaktycznego</p>	<p>a) Uzupełnianie kartoteki bibliograficznej konspektów lekcji bibliotecznych</p> <p>b) Skompletowanie kartoteki tekstowej konspektów lekcji bibliotecznych</p> <p>c) Zgromadzenie pomocy dydaktycznych do przysposobienia czytelniczego i informacyjnego (np. wykonanie kompletu foliogramów, zgromadzenie przezroczy, ilustracji, kolorowych tablic graficznych)</p>	<p>Na bieżąco</p> <p>V</p> <p>I</p>	<p>Bibliotekarz Bibliotekarz Bibliotekarz KPB</p>	

1	2	3	4	5
	d) Skompletowanie norm i przepisów dotyczących pracy biblioteki e) Uzupełnianie księgozbioru fachowego bibliotekarza	IV	Bibliotekarz	
II. Praca pedagogiczna 1. Udostępnianie zbiorów	a) Udostępnianie zbiorów piśmienniczych w wypożyczalni i czytelnicy b) Udostępnianie indywidualne i zbiorowe dokumentów audiowizualnych c) Przekazanie kompletów książek do pracowni (klas, świetlicy, internatu) d) Przesyłanie książek dłużej chorującym uczniom do domu lub do szpitala e) Wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli f) Kierowanie uczniów do innych bibliotek	Stale Stale IX Na bieżąco W razie potrzeby W razie potrzeby	Bibliotekarz KPB Bibliotekarz KPB Bibliotekarz KPB Bibliotekarz Łącznicy klasowi Bibliotekarz Bibl. pedagog. Bibliotekarz	
2. Działalność informacyjna i poradnictwo w wyborach czytelniczych	a) Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, tekstowych i rzeczowych b) Szkolenie użytkowników w wyszukiwaniu informacji katalogowych i bibliograficznych za pomocą komputera c) Udzielanie porad w wyborach czytelniczych d) Propaganda biblioteki, książek i innych dokumentów — planse na każdym korytarzu informujące o bibliotece — kłaki czytelnicze w klasach informujące o nowościach i imprezach czytelniczych — ekspresowa informacja dla dyrekcji szkoły — wykazy nowości w pokoju nauczycielskim — gazetka biblioteczna	Stale Stale Stale Stale Na bieżąco Co miesiąc Na bieżąco Co miesiąc	Bibliotekarz Bibliotekarzy KPB Bibliotekarz KPB KPB Łącznicy klasowi Bibliotekarz Bibliotekarz KPB	

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> — wystawki książek i innych dokumentów — plakaty reklamujące książki i inne dokumenty — serwis prasowy i RTV — kalendarz historyczny aktualności — przeglądy nowości i tematyczne na apelach, godzinach wychowawczych, zebraniach kół zainteresowań (ewent. przez radiowęzeł, studium TV) — przeglądy nowości na posiedzeniach rady pedagogicznej 	<ul style="list-style-type: none"> Co miesiąc Co miesiąc Co tydzień Co miesiąc Raz na dwa miesiące 	<ul style="list-style-type: none"> KPB Bibliotekarz KPB KPB Bibliotekarz KPB Bibliotekarz KPB, łącznicy klasowi Bibliotekarz Pedagog 	
<p>3. Przystosowanie czytelników i informacyjne</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Lekcje biblioteczne b) Instruktaż indywidualny c) Wycieczki do bibliotek i innych instytucji książki <ul style="list-style-type: none"> — kl. I do biblioteki publicznej — kl. VIII do biblioteki publicznej — do drukarni (księgarni, na wystawy książki) d) Sprawdzanie wyników przysposobienia czytelniczego i informacyjnego 	<ul style="list-style-type: none"> Wg terminarza Stale Wg terminarza V 	<ul style="list-style-type: none"> Bibliotekarz Nauczyciele Bibliotekarz Wychowawcy Bibliotekarz Bibliotekarz KPB, Wychowawcy Bibliotekarz Naucz. j. pol. 	
<p>4. Rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, kształtowanie postaw moralnych zgodnie z ogólnoludzkimi wartościami</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Praca indywidualna z czytelnikami: <ul style="list-style-type: none"> — rozmowy na temat ich zainteresowań, potrzeb, osiągnięć i trudności, dalszych zamiarów — pomoc w doborze odpowiedniej literatury, sprzyjającej ich rozwojowi — otoczenie opieką uczniów stroniących od książki — pomoc w układaniu planów czytania dla niektórych czytelników 	<ul style="list-style-type: none"> Stale Stale Stale 	<ul style="list-style-type: none"> Bibliotekarz Bibliotekarz Bibliotekarz KPB Bibliotekarz Nauczyciele 	

1	2	3	4	5
	<p>— indywidualny pomiar aktywności czytelniczej i ocena innych elementów kultury czytelniczej</p> <p>b) Cykl „Spotkań z książką”: godziny baśni, dramy, dyskusje, spotkania autorskie, gry i zabawy, małe formy teatralne, poranki literackie, żywe gazetki, cykle pogadank: „Pisarze z bliska”, „Uniwersytet sztuki”, kiermasze i loterie książkowe</p>	<p>VI</p> <p>Raz w tygodniu — wg terminarza</p>	<p>Bibliotekarz KPB</p> <p>Bibliotekarz KPB, koła zainteresowań, organizacje biblioteka publiczna</p>	
<p>5. Praca z Kołem Przyjaciół Biblioteki</p>	<p>a) Zebrania organizacyjne</p> <p>b) Zebrania szkoleniowo-organizacyjne</p> <p>c) Wycieczka w nagrodę za pracę</p>	<p>5 i 20 IX</p> <p>Wg terminarza VI</p>	<p>Bibliotekarz Zarząd Koła</p> <p>Bibliotekarz Zarząd Koła</p> <p>Rada Rodziców</p>	
<p>III. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym</p>	<p>a) Powołanie Rady Bibliotecznej i zebrania raz na kwartał (lub pół roku)</p> <p>b) Udzielanie pomocy nauczycielom przedmiotów, wychowawcom klas, opiekunom organizacji i kół zainteresowań w ich codziennej pracy, w doskonaleniu się i pracy twórczej</p> <p>c) Udzielanie pomocy nauczycielom w organizowaniu lekcji bibliotecznych i innych form pracy z książką i innymi dokumentami — współpraca we wdrażaniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej</p> <p>d) Współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym w poznawaniu uczniów i ich aktywizacji czytelniczej</p> <p>e) Udostępnianie rodzicom książek i innych materiałów z zakresu wychowania w rodzinie</p>	<p>I X</p> <p>Stale</p> <p>Stale</p> <p>Stale</p> <p>Stale</p>	<p>Dyrekcja</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Nauczyciele</p> <p>Dyrekcja</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Wychowawcy</p> <p>Pedagog</p> <p>Bibliotekarz</p>	

1	2	3	4	5
	<p>f) Odczyt na zebraniu rodziców na temat wychowania czytelniczego w rodzinie</p> <p>g) Kiermasze książek</p> <p>h) Współpraca z biblioteką publiczną: — uzgodnienie rocznych planów pracy: gromadzenie zbiorów, udostępnianie (doraźne komplety), wymiana materiałów informacyjnych, wycieczki, wspólne imprezy czytelnicze, uzyskiwanie informacji o czytelnictwie uczniów, wymiana opinii o wspólnych czytelnikach — dostarczenie aktualnego wykazu lektur i programów nauczania</p> <p>i) Współpraca z biblioteką pedagogiczną: — uzgodnienie zakresu i form współpracy (uzyskiwanie materiałów informacyjnych, wypożyczenia międzybiblioteczne, komplety książek, lekcje biblioteczne, udział w posiedzeniu rady pedagogicznej)</p> <p>j) Ewent. współpraca z innymi bibliotekami (fachowa, ośrodkiem inte, naukową) i instytucjami (np. muzeum, dom kultury, księgarnie)</p>	<p>Pierwsza wywiadówka</p> <p>Z okazji zebrań rodziców</p> <p>IX</p> <p>Na bieżąco</p> <p>IX</p> <p>X</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p>	<p>Bibliotekarz (zaproszony prelegent) Spółdzielnia uczniowska (samorząd, biblioteka)</p> <p>Bibliotekarz Biblioteka publiczna</p> <p>Bibliotekarz</p> <p>Bibliotekarz Biblioteka pedagogiczna</p> <p>Bibliotekarz Biblioteka...</p>	

**TERMINARZ ZAJEĆ LEKCYJNYCH I POZALEKCYJNYCH
W BIBLIOTECE SZKOLNEJ W ROKU SZKOLNYM .../....¹**

Data	Rodzaj zajęć i tematyka	Uczestnicy	Organizator	Odpowiedzialni
1	2	3	4	5
5 IX	Zebrań — plan pracy	KPB ²	Biblioteka	Tu
12 IX	Godz. wych.: Higiena pracy umysłowej	Va	Wych. klasy, samorząd klas.	nazwiska
13 IX	Lekcja: Zestawienie bibliograficzne	VIIa	Biblioteka	nauczycieli
14 IX	Lekcja: Zestawienie bibliograficzne	VIIIb	Biblioteka	i uczniów
15 IX	Kiermasz książki	I-VIII	Spółdz. ucz. albo biblioteka	odpowiedzial-
16 IX	Spotkanie z książką: godzina baśni, gry dramowe	I-II	Biblioteka	nych za przy-
19 IX	Godz. wych.: Higiena pracy umysłowej	Vb	Wych. kl., samorząd	gotowanie i
20 IX	Lekcja: Zestawienie bibliograficzne	VIIc	Biblioteka	przeprowadze-
21 IX	Lekcja: Korzystamy z czytelni	IIa	Biblioteka	nie zajęć
22 IX	Godz. wych.: Higiena pracy umysłowej	Vc	Wych. kl., samorząd	

¹ Przykład terminarza dla szkoły podstawowej o trzech ciągach klas. Lokal biblioteki: wypożyczalnia z czytelnią lub pracownią biblioteczną. Obsada: dwa etaty zgodnie z odpowiednim zarządzeniem MOiW. W bibliotece odbywają się lekcje przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, prowadzone przez bibliotekarzy, lekcje różnych przedmiotów nauczania, godziny wychowawcze, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia pozalekcyjne, m. in. cykl pod nazwą „Spotkania z książką”, przeznaczony dla czterech grup wiekowych: kl. I-II, III-IV, V-VI, VII-VIII. Terminarz uwzględnia ważniejsze imprezy czytelnicze organizowane przez różne agendy społeczności szkolnej i bibliotekę publiczną. Np. koło literackie organizuje cykl „Pisarze z bliska”. Są to pogadanki o życiu i twórczości pisarzy z zastosowaniem dokumentów ikonograficznych, dźwiękowych i audiowizualnych. Podobny charakter ma cykl pogadarek o malarzach („Uniwersytet sztuki”), organizowany przez koło plastyczne.

Ogółem na okres 35 tygodni zaplanowano 48 lekcji prowadzonych przez bibliotekarzy (24 na jednego bibliotekarza, czyli raz na tydzień lub na dwa tygodnie), 35 zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez bibliotekę (na jednego bibliotekarza 17-18, czyli raz na dwa tygodnie) oraz 61 lekcji i zajęć pozalekcyjnych, imprez czytelniczych organizowanych przez inne agendy szkolne i bibliotekę publiczną, którym wszakże biblioteka udziela ewentualnie pomocy materiałowej i metodycznej. Na ogół z nielicznymi wyjątkami na każdy dzień pracy biblioteki przypada jedno zajęcie lekcyjne lub pozalekcyjne.

² KPB — Kolo Przyjaciół Biblioteki.

1	2	3	4	5
23 IX	Spotkanie z ks.: Poznajemy książki Astrid Lindgren. Drama: <i>Bracia Lwie Serce</i> Lekcja: Korzystamy z czytelnika W bibliotece publicznej: Spotkanie z pisarzem (W. Chotomska)	III-IV	Biblioteka, KPB	
26 IX	Lekcja: Korzystamy z czytelnika	IIb	Biblioteka	
27 IX	W bibliotece publicznej: Spotkanie z pisarzem (W. Chotomska)	III-IV	Bibl. publ., biblioteka szk.	
28 IX	Lekcja: Korzystamy z czytelnika	IIc	Biblioteka	
29 IX	Lekcja: Ochrona środowiska a zdrowie człowieka	VIIa	Nauczyciel biologii	
30 IX	Spotkanie z ks.: Żywa gazетка	IV-VIII	Biblioteka, KPB	
3 X	Apel: Plan działalności biblioteki	I-VIII	Biblioteka, KPB	
4 X	Lekcja: Korzystamy z wypożyczalni	IIa	Biblioteka	
5 X	Lekcja: Korzystamy z wypożyczalni	IIb	Biblioteka	
6 X	Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze	II	Nauczyciel zaj. dyd. wyrówn.	
7 X	Spotkanie z ks.: Dyskusja nad książką E. Nowackiej <i>Może nie, może tak.</i> Drama: wywiad z bohaterami	VII-VIII	Biblioteka, KPB	
10 X	Zebranie szkoleniowe	KPB	Biblioteka, KPB	
11 X	Lekcja: Korzystamy z wypożyczalni	IIc	Biblioteka	
12 X	Lekcja: Ochrona środowiska ...	VIIb	Naucz. biol.	
13 X	Lekcja: Zawartość treściowa książki. Encyklopedie i słowniki	IVa	Biblioteka	
14 X	Poranek literacki z okazji Dnia Edukacji	IV-VIII	ZIIP	
17 X	Lekcja: Ochrona środowiska ...	VIIc	Naucz. biol.	
18 X	Lekcja: Zawartość treściowa ...	IVb	Biblioteka	
19 X	Lekcja: Układ treści książki	IVa	Naucz. j. pol.	
20 X	Lekcja: Literatura krajoznawcza	VIa	Naucz. geografii	
21 X	Spotkanie z książką: Żywa gazетка	IV-VIII	Biblioteka, KPB	
24 X	Uniwersytet sztuki: Jan Matejko	V-VIII	Koto plastyczne	
25 X	Zawartość treściowa książki ...	IVc	Biblioteka	
26 X	Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze	III	Naucz. zaj. dyd. wyrówn.	
27 X	Lekcja: Układ treści książki	IVb	Naucz. j. pol.	
28 X	Spotkanie z ks.: Rozmawiamy o książce J. Wiczerskiej <i>Sieroca niedola.</i> Drama: rzeźby postaci	V-VI	Biblioteka	
30 X	Lekcja: Układ treści książki	IVc	Naucz. j. pol.	

1	2	3	4	5
3 XI	Lekcja: Literatura krajoznawcza	Vlb	Naucz. geogr.	
4 XI	Gry i zabawy czytelnicze	III-IV	Biblioteka, KPBB	
7 XI	Zebranie szkoleniowe	KPB	Biblioteka	
8 XI	Zajęcia dydaktyczne - wyrównawcze	III	Naucz. zaj. dyd.	
9 XI	Lekcja: Wyszukiwanie informacji i sporządzanie notatek	VIIIa	Biblioteka	
10 XI	Spotkanie z historykiem: Rocznica odzyskania niepodległości	VII-VIII	Koło historyczne	
14 XI	Lekcja: Literatura krajoznawcza	Vlc	Naucz. geografii	
15 XI	Poranek literacki: 100 rocznica urodzin Marii Kownackiej	I-IV	Koło literackie	
16 XI	Lekcja: Korzystanie z książek popularnonaukowych	Va	Naucz. j. pol.	
17 XI	Lekcja: Korzystanie z kartotek. Opis bibliograficzny	VIa	Biblioteka	
18 XI	Spotkanie z ks.: Nasze ulubione bajki — przezrocza	I-II	Biblioteka	
21 XI	Lekcja: Korzystanie z kartotek...	Vlb	Biblioteka	
22 XI	Lekcja: Korzystanie z kartotek...	Vlc	Biblioteka	
23 XI	Lekcja: Korzystanie z książek popularnonauk.	Vb	Naucz. j. pol.	
24 XI	Lekcja: Korzystanie z książek popularnonauk.	Vc	Naucz. j. pol.	
25 XI	W bibliotece publicznej: Udział w konkursie „Z polszczyzną za pan brat”	V-VI	Bibl. publ. bibl. szk.	
28 XI	Bibliotekarz biblioteki publicznej na apelu szkolnym	I-VIII	Biblioteka, bibl. publ.	
29 XI	Lekcja: Wyszukiwanie informacji	VIIIb	Biblioteka	
30 XI	Lekcja: Wyszukiwanie informacji	VIIIc	Biblioteka	
1 XII	Lekcja: Źródła informacji o książce	VIIa	Biblioteka	
2 XII	Pisarze z bliska: H. Sienkiewicz	V-VIII	Koło Literackie	
5 XII	Zebranie szkoleniowe	KPB	Biblioteka	
6 XII	Godz. wych.: Kim będę — literatura zawodowca	VIIIa	Wych. klasy	
7 XII	Godz. wych.: Kim będę ...	VIIIb	Wych. klasy	
8 XII	Godz. wych.: Kim będę ...	VIIIc	Wych. klasy	
9 XII	Spotkanie z książką: Rozmawiamy o książce A. Goldnikowej <i>Obycie umiła życie</i> . Drama: inscenizowanie różnych zachowań	V-VI	Biblioteka KPB	

1	2	3	4	5
12 XII	Wycieczka do biblioteki publicznej	VIIa	Wych. klasy, rodzice	
13 XII	Wycieczka do biblioteki publicznej	IIb	Wych. klasy, rodzice	
14 XII	Wycieczka do biblioteki publicznej	IIc	Wych. klasy, rodzice	
15 XII	Książka najmlodszy prezentem — loteria książkowa a. kiermasz	I-VIII	Samorząd szkolny	
16 XII	Spotkanie z ks.: Dyskusja nad książką K. Siesickiej <i>Obok mnie</i> . Teatr lekturalny	VII-VIII	Biblioteka KPB	
19 XII	Lekcja: Budowa książki dla dzieci	IIIa	Biblioteka	
20 XII	Lekcja: Źródła informacji o książce	VIIb	Biblioteka	
21 XII	Lekcja: Źródła informacji o książce	VIIc	Biblioteka	
3 I	Lekcja: Budowa ks. dla dzieci	IIIb	Biblioteka	
4 I	Lekcja: Budowa ks. dla dzieci	IIIc	Biblioteka	
5 I	Lekcja: Katalog alfabetyczny	IVa	Biblioteka	
6 I	Uniwersytet sztuki: Artur Grotter	V-VII	Koło plastyczne	
9 I	Zebranie szkoleniowe	KPB	Biblioteka	
10 I	Lekcja: Katalog alfabetyczny	IVb	Biblioteka	
11 I	Lekcja: Katalog alfabetyczny	IVc	Biblioteka	
12 I	Lekcja: Czasopisma	VIa	Biblioteka	
13 I	Pisarze z bliska: Maria Konopnicka	V-VIII	Koło literackie	
16 I	Godz. wych.: Książka — mój przyjaciel	IVa	Wych. klasy	
17 I	Godz. wych.: Książka — mój przyjaciel	IVb	Wych. klasy	
18 I	Godz. wych.: Książka — mój przyjaciel	IVc	Wych. klasy	
20 I	Spotkanie z ks.: Żywa gazeta	IV-VIII	Biblioteka, KPB	
23 I	Godz. wych.: Pytania i odpowiedzi w czasopismach	VIIa	Wych. klasy, samorząd	
24 I	Kiermasz książki dla rodziców	Rodzice	Biblioteka, KPB	
	Odczyt: Rola rodziny w rozwijaniu zamiłowań czytelniczych dzieci	Rodzice	Biblioteka	
25 I	Lekcja: Czasopisma	VIb	Biblioteka	
26 I	Lekcja: Czasopisma	VIc	Biblioteka	
15 II	Lekcja: Nasza biblioteka	Ia	Biblioteka	
16 II	Lekcja: Nasza biblioteka	Ib	Biblioteka	
17 II	Uroczyste pasowanie na czytelnika	Ia	Biblioteka	

1	2	3	4	5
20 II	Lekcja: Nasza biblioteka	Ic	Biblioteka	
21 II	Godz. wych.: Pytania i odpowiedzi	VIIb	Wych. klasy, samorząd	
22 II	Godz. wych.: Pytania i odpowiedzi	VIIc	Wych. klasy, samorząd	
23 II	Lekcja: Gromadzenie wycinków z czasopism i gazet	IVa	Naucz. j. pol.	
24 II	Uroczyste pasowanie na czytelnika	Ib	Biblioteka, KPB	
27 II	W bibl. publ.: Spotkanie z prof. Miodkiem	VII-VIII	Bibl. publ., bibl. szk.	
28 II	Lekcja: Gromadzenie wycinków z czasopism i gazet	IVb	Naucz. j. pol.	
1 III	Lekcja: Gromadzenie wycinków z czasopism i gazet	IVc	Naucz. j. pol.	
2 III	Lekcja: Karta katalogowa	IIIa	Naucz. j. pol.	
3 III	Uroczyste pasowanie na czytelnika	Ic	Biblioteka	
6 III	Apel bibl.: Przegląd nowości	I-VIII	Biblioteka, KPB	
7 III	Lekcja: Karta katalogowa	IIIb	Biblioteka	
8 III	Lekcja: Karta katalogowa	IIIc	Biblioteka	
9 III	Lekcja: Książki pięknie wydane	VIa	Naucz. j. pol.	
10 III	Uniwersytet sztuki: Stanisław Wyspiański	V-VIII	Koto plastyczne	
13 III	Zebrańskie szkoleniowe	KPB	Biblioteka	
14 III	Lekcja: Katalog rzeczowy	Va	Biblioteka	
15 III	Lekcja: Katalog rzeczowy	Vb	Biblioteka	
16 III	Lekcja: Katalog rzeczowy	Vc	Biblioteka	
17 III	Spotkanie z ks.: Dyskusja nad wybraną książką	VII-VIII	Biblioteka, KPB	
20 III	M. Musierowicz. Drama: wywiad z rodziną Borejków	Va	Biblioteka	
21 III	Lekcja: Zamiłowania i zainteresowania czytelnicze	Vb	Biblioteka	
22 III	Lekcja: Zamiłowania i zainteresowania czytelnicze	Vc	Biblioteka	
23 III	Lekcja: Książki pięknie wydane	VIb	Naucz. j. pol.	
24 III	Spotkanie z ks.: Żywa gazeta	IV-VIII	Biblioteka, KPB	
27 III	Lekcja: Książki pięknie wydane	VIIc	Naucz. j. pol.	
28 III	Lekcja: Polacy na frontach II wojny światowej	VIIIa	Naucz. historii	
29 III	Lekcja: Polacy na frontach II wojny światowej	VIIIb	Naucz. historii	
30 III	Lekcja: Polacy na frontach II wojny światowej	VIIIc	Naucz. historii	

1	2	3	4	5
31 III	Spotkanie z ks.: Końcowe eliminacje konkursu „Poznajemy świat zwierząt”	III-IV	Biblioteka, KPB	
3 IV	Lekcja: Dzieje książki	VIIIa	Biblioteka	
4 IV	Lekcja: Dzieje książki	VIIIb	Biblioteka	
5 IV	Lekcja: Dzieje książki	VIIIc	Biblioteka	
6 IV	Lekcja: Organizacje międzynarodowe	VIIIa	Naucz. wiedzy o społeczeństwie	
7 IV	Pisarze z bliska: Józef Ignacy Kraszewski	V-VIII	Koło literackie	
10 IV	Lekcja: Organizacje międzynarodowe	VIIIb	Naucz. wiedzy o społeczeństwie	
11 IV	Lekcja: Organizacje międzynarodowe	VIIIc	Naucz. wiedzy o społeczeństwie	
20 IV	Lekcja w bibliotece publicznej: Zasady korzystania z bibliotek	VIIIa	Biblioteka, bibl. publ.	
21 IV	Spotkanie z ks.: Filmy o książce	V-VIII	Biblioteka	
24 IV	Lekcja w bibl. publ. ...	VIIIb	Biblioteka, bibl. publ.	
25 IV	Lekcja w bibl. publ. ...	VIIIc	Biblioteka, bibl. publ.	
26 IV	Lekcja: Powstanie Kościuszkowskie	VIa	Naucz. historii	
27 IV	W bibliotece publicznej: Konkurs znajomości książek Alfreda Szklarskiego	V-VIII	Bibl. publ., bibl. szk.	
28 IV	Spotkanie z ks.: Żywa gazетка	IV-VIII	Biblioteka, KPB	
4 V	Sprawdzian wiadomości z przygotowania czytelniczego i inf.	VIIa	Biblioteka	
5 V	Spotkanie z ks.: Czytamy i inscenizujemy	I-II	naucz. j. pol.	
8 V	Sprawdzian wiadomości ...	VIIIb	Biblioteka	
9 V	Sprawdzian wiadomości ...	VIIIc	Biblioteka, naucz. j. pol.	
10 V	Lekcja: Powstanie Kościuszkowskie	VIIb	Biblioteka, naucz. j. pol.	
11 V	Lekcja: Powstanie Kościuszkowskie	VIIc	Naucz. historii	
12 V	Spotkanie z M. Musierowicz	V-VIII	Naucz. historii	
15 V	Sprawdzian z umiejętności korzystania z książek i katalogów	Va	Biblioteka, KPB	
16 V	Sprawdzian umiejętności korzystania z książek i katalogów	Vb	Biblioteka, naucz. j. pol.	
17 V	Sprawdzian umiejętności korzystania z książek i katalogów	Vc	Biblioteka, naucz. j. pol.	

1	2	3	4	5
18 V	Sprawdzian umiejętności sporządzania opisów bibliograficznych	V1a	Biblioteka, naucz. j. pol.	
19 V	Sprawdzian umiejętności korzystania z encyklopedii, słowników i książek popularnonaukowych	IVa	Biblioteka, naucz.	
22 V	Sprawdzian umiejętności sporządzania opisów bibliogr.	VIb	Biblioteka, naucz. j. pol.	
23 V	Sprawdzian umiejętności sporządzania opisów bibliogr.	VIc	Biblioteka, naucz. j. pol.	
24 V	Omówienie zestawień bibliograficznych wykonanych przez uczniów	VIIa	Biblioteka, naucz. j. pol.	
25 V	Omówienie zestawień bibliograficznych wykonanych przez uczniów	VIIb	Biblioteka, naucz. j. pol.	
26 V	Sprawdzian umiejętności korzystania z encyklopedii...	IVb	Biblioteka, naucz. j. pol.	
29 V	Omówienie zestawień bibliogr.	VIIc	Biblioteka, naucz. j. pol.	
30 V	Sprawdzian umiejętności korzystania z encyklopedii...	IVb	Biblioteka, naucz. j. pol.	
12 VI	Zebrań: Podsumowanie całorocznej pracy	KPB	Biblioteka, KPB	
13 VI	Wycieczka do Muzeum A. Fiedlera w PuszczykóWKu.	KPB	Biblioteka, KPB	
19 VI	Zwiedzanie Kórnika			
	Apel: Podsumowanie całorocznej pracy biblioteki	I-VIII	Biblioteka, KPB	

ZESZYT STATYSTYKI DZIENNEJ
Rok szk. Miesiąc

Data	Liczba odwiedzających		Liczba wypożyczeń						Liczba odwiedzających czytelników	Liczba udostępnień w czytelnicy		Liczba udzielonych informacji	Liczba rozmów z czytelnikami
	L ¹	P	Uczniowie		Naukowcy	Rodzice i in.	Ogółem	wol.		in. dok.			
			B	Ogółem									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

¹ L — lektury do języka polskiego, P — książki popularnonaukowe, B — beletrystyka pozalekturowa

INDEKS RZECZOWY

- Akty prawne zob. Przepisy prawne
Aktyw biblioteczny zob. Koło Przyjaciół Biblioteki
Aktywność czytelnicza II 30, 41, 140
– indywidualny pomiar II 150–161
Animacja kulturalna II 13, 144, 164
Aparatura audiowizualna zob. Sprzęt techniczny
Apel biblioteczny II 130
Asystenci biblioteczni II 92
Audiowizualne zbiory zob. Zbiory audiowizualne
Audycje radiowe i telewizyjne II 78–79, 105
Automatyzacja procesów bibliotecznych I 221–233
– baza danych I 222
– – archiwizacja I 230–231
– bezpieczeństwo I 222–223
– programy I 221
– – MAK I 221, 228, 231
– – MOL I 221–231
– – SOWA I 221
– sprzęt I 222–223
– drukowanie kart katalogowych I 227–228
– gromadzenie i selekcja zbiorów I 222–224
– kody kreskowe I 231
– opracowanie zbiorów I 225–228
– poszukiwania bibliograficzne I 228–229
– słownik haseł wzorcowych I 227
– skontrum I 224–225
– statystyka I 229–230
– udostępnianie zbiorów I 229
– wymiana informacji bibliograficznych I 228
- Bezpieczeństwo zob. Lokal
Biblioteka przykładowa I 58
Biblioteka publiczno-szkolna I 21, 23–25
Biblioteka składowa I 98; II 171
Biblioteka szkolna
– ewolucja I 20–21, 36–37
– funkcje I 24, 44–46
– kierunki pracy I 46–47
– modele organizacyjne I 20–21
– nadzór I 58–59, 234–235
– ocena pracy I 58–59; II 146–163
– statut I 41, 234–238
– zadania I 19, 24, 29, 234
Bibliotekarz szkolny zob. Nauczyciel bibliotekarz
Biblioteki pedagogiczne I 56, 58, 219; II 170–171
Biblioteki publiczne

- dla dzieci i młodzieży I 22-23
- formy pracy I 23; II 142
- historia I 22
- łączenie ze szkolnymi I 21, 23-25
 - na Zachodzie I 22
- organizacja I 22
- stan obecny w Polsce I 22
- zadania I 22-23
- zasięg wśród uczniów I 24; II 140
- zbiory I 106-109
 - - klasyfikacja I 106-109
- Biblioteki szkolne
 - historia I 13-18
 - - starożytność I 13
 - - średniowiecze I 13-14
 - - odrodzenie i wiek XVII I 14
 - - oświecenie I 14-15
 - - wiek XIX I 15-16
 - - - zabór austriacki I 15-16
 - - - zabór pruski I 15
 - - - zabór rosyjski I 15
 - - okres międzywojenny I 16-17
 - - PRL I 17-19
 - - obecny stan I 19-20
 - - na Zachodzie I 20-21
 - łączenie z bibliotekami publicznymi I 24-25
 - - zasięg wśród uczniów I 24; II 149
- Biblioterapia II 48-50
- Braki I 102-104
 - bezwzględne I 102
 - względne I 102
 - niezawinione I 102
 - zawinione I 102-103
- Budżet I 72-74, 236; II 146

- Centrum dydaktyczne I 21, 28-34, 62-66, 191; II 66
- Centrum informacji edukacyjnej I 21
- CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory) I 232
- Czasopisma I 76, 81-83
 - akcesja I 96
 - bibliotekarskie I 59
 - dobór I 81-83
 - informacja o prenumeracie I 88
 - inwentaryzowanie I 96
 - katalogowanie I 150-154
 - prenumerata I 85
 - wycinki I 218
- Czytanie
 - ciche ze zrozumieniem II 36, 41, 65
 - jako wartość II 25-27
 - motywy II 28-29
 - plany II 52-53
 - rodzaje II 65
- Czytelnia I 61, 65
 - ewidencja odwiedzin I 201-202
 - organizacja pomieszczenia I 67
 - regulamin I 204
- Czytelniczy
 - potencjalni II 27, 45, 53
 - rzeczywiści II 27
 - poznawanie II 40-42
 - prawa i obowiązki I 203-204, 237-238
 - wypowiedzi o przeczytanych książkach II 53, 59
- Czytelnik - - charakterystyka II 40-42

- Denominacja I 99, 245
- Dezyderaty czytelników I 84; II 59
- Dokumentacja
 - pracy biblioteki II 148, 175-177
 - pracy Koła Przyjaciół Biblioteki II 93
- Dokumenty audiowizualne I 76-77; II 57-58
 - ewidencja I 94, 241-244
 - katalogowanie I 161-191
 - wykorzystanie w pracy pedagogicznej II 102-107
- Dokumenty dźwiękowe I 76
 - katalogowanie I 162-185

- Dokumenty techniczno-handlowe I 158–160
- Doradca metodyczny I 57
- Doskonalenie bibliotekarzy zob. Nauczyciel bibliotekarz
- Dowody
- ubytków I 97–98, 246
 - wpływów I 96
- Drama II 132–137
- Druki biblioteczne I 71
- Druki muzyczne I 154–156
- Druki zbędne I 90–91
- Drukowanie kart katalogowych zob. Automatyzacja biblioteki
- Dyrektor szkoły II 66
- obowiązki wobec biblioteki I 234–235; II 160–161
- Dyskusja II 21, 111–113
- Dysleksja II 35, 40
- Działalność informacyjna II 60–62, 147
- Dziennik biblioteki II 143, 176
- Edukacja czytelnicza i informacyjna II 62–80
- program II 65–66
 - formy II 70–77
 - system II 171–173
- Estetyka lokalu bibliotecznego zob. Lokal
- Ewidencja
- czasopism I 92, 96
 - finansowo-księgową I 98–99
 - książek I 93, 239–240
 - norm I 95–96
 - odwiedzin czytelników zob. Czytelnia
 - podręczników i broszur I 93
 - ubytków I 97–98, 245
 - udzielonych informacji I 204; II 203
 - wypożyczeń I 199–201; II 203
 - zbiorów audiowizualnych I 94–95, 241–244
- Filmy I 94, 180–183; II 79, 106
- Foliogramy i fazogramy I 76, 94, 188–189; II 104
- Formy pracy z książką
- na lekcjach II 75–76
 - na zajęciach pozalekcyjnych II 77, 138–144, 163, 167
 - w pracy domowej ucznia II 76
- Formy synkretyczne II 127–138
- Galanteria biblioteczna zob. Sprzęt biblioteczny
- Gazetka biblioteczna II 98–99
- Głośne czytanie II 108
- Godziny pytań i odpowiedzi II 110
- Godziny wychowawcze I 40; II 76–77
- Grafika I 185–187; II 103
- Gromadzenie zbiorów I 74–89
- kryteria doboru I 74–81
 - normy ilościowe I 75–76
 - technika I 83–86
 - źródła informacji o nowościach wydawniczych I 86–89
 - źródła wpływów I 96
- Gry i zabawy czytelnicze II 124–127
- ruchowe II 126
 - słowne II 125–126
 - stolikowe II 125
- Hasło I 135–140, 165–169
- autorskie I 135, 140, 165, 168
 - korporatywne I 139–140
 - przedmiotowe I 225–226
 - tytułowe I 136–137, 140, 165, 169
 - wielowyrazowe I 137
 - wzorcowe I 227
- Higiena pracy zob. Lokal

- IBBY (International Board on Books for Young People) I 35
- IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) I 34-35
- Ilustracje I 218; II 78, 103
- Informacja biblioteczna II 60-62
- bierna II 60
 - czynna II 60
 - katalogowa II 60
 - rzeczowa II 60
 - tekstowa II 60
 - środki przekazu II 61
- Informacja naukowa i naukoznawstwo II 68
- Informacja o nowościach wydawniczych zob. Gromadzenie zbiorów
- Inicjacje czytelnicze II 32
- Inscenizacja II 115
- Instrukcja
- w sprawie prowadzenia biblioteki szkolnej I 16, 18
 - w sprawie postępowania ze zbiorami audiowizualnymi I 104, 191
 - w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych I 104
- Instruktaż indywidualny II 75
- Institucje wychowania równoległego II 171
- Inwentaryzacja I 99-104, 248-249
- Inwentarz I 92-94, 239-244
- druków towarzyszących I 93
 - główny I 93
 - podręczników i broszur I 93, 95
 - zbiorów audiowizualnych I 94, 241-244
- Jednostka opisu bibliograficznego I 122, 163
- Karta czytelnika I 199-201
- półanalityczna I 199-200
 - układ kart I 201
- Karta dokumentacyjna I 214-215
- Karta książki I 199-200
- Kartoteka I 209-218; II 83
- adresowa I 218
 - bibliograficzna I 210-218
 - cytatów I 218-219
 - dezyderatów I 84
 - dokumentacyjna I 69, 214-215, 218
 - ilustracyjna I 218
 - fachowa (dla bibliotekarza) II 159
 - literatury dla czytelników specjalnej troski II 52
 - osobowa I 211, 214
 - recenzji I 211, 213
 - regionalna I 211, 213
 - tekstowa I 218
 - zagadnieniowa I 211, 216-218, 227
 - układ I 216-219
 - - przedmiotowy I 216-217
 - - systematyczny I 216
- Kartoteki selekcyjne I 219
- Karty katalogowe I 123-126, 140-149, 163
- drukowanie I 227-228
 - główne I 140-141, 143, 147
 - pomocnicze I 141-148
 - - cząstkowe I 128, 141-148
 - - informacyjne I 149
 - - odsyłacze ogólne I 145-146, 164
 - - - autorskie I 145-146
 - - - tytułowe I 145-146
 - - szczegółowe I 141, 146-148, 167
 - - - autorskie I 138, 141, 145
 - - odsyłacze uzupełniające I 164-165
 - - karty przewodnie I 149
 - karty tytułaturowe I 150
 - karty wyszczególniające I 150-152
 - karty zbiorowe I 148-149
 - pozycje katalogowe główne i dodatkowe I 148, 165-169, 171-172
- Kary I 72; II 19
- Kasety magnetofonowe zob. Taśmy magnetofonowe

- Kasety wideo I 180, 183-185; II 106
- Katalog główny I 205-210
- alfabetyczny I 205, 207-209
 - - autorski I 207-209
 - - tytułowy I 207, 228
 - - układ kart (budowa) I 207-209
 - rzeczowy I 206
 - - działowy I 206
 - - przedmiotowy I 227-228
 - - systematyczny dziesiętny I 206, 228
 - - układ kart (budowa) I 209-210
- Katalog plakatowy II 99
- Katalogi cząstkowe I 205-207
- czasopism I 205
 - dokumentów audiowizualnych I 206-207
 - ilustrowany dla najmłodszych I 205; II 99
 - księgozbioru podręcznego I 205
 - norm I 205, 207
- Katalogi księgarskie I 87
- Katalogi wydawnicze I 87
- Katalogowanie zbiorów I 121-191
- antologii I 136-137
 - czasopism I 150-154
 - dokumentów dźwiękowych I 162-180
 - dokumentów techniczno-handlowych I 158-160
 - druków muzycznych I 154-156
 - dzieł wielotomowych I 126-129, 143-144
 - filmów I 180-185
 - foliogramów i fazogramów I 187-189
 - kaset wideo I 180-185
 - książek I 121-149
 - librett i scenariuszy do utworów muzycznych I 136
 - mikrofilmów I 189-190
 - norm I 156-158
 - programów komputerowych I 189
 - przezroczy I 187-188
 - utworów niesamoistnych wydawniczo I 128-129, 131-132, 142-144
 - utworów współwydanych I 130-132, 170-176
 - wydawnictw ciągłych I 150-153
 - zbiorów ikonograficznych I 185-187
- Kącik czytelniany I 62
- Kącik dla najmłodszych I 62
- Kącik muzyczny I 62
- Kiermasz książek I 72; II 101
- Kierownik biblioteki I 55, 235, 238
- Klasyfikacja zbiorów I 105-121
- dziesiętna UKD I 109-121
 - literowa I 106-109
 - schemat UKD I 111-120
 - - dla szkoły podstawowej I 111-117
 - - dla szkoły ponadpodstawowej I 117-120
- Kluby przy bibliotece II 144
- Kody kreskowe I 231
- Koła zainteresowań II 88, 143, 170
- Koło Przyjaciół Biblioteki II 92-96
- Komisja inwentaryzacyjna I 100
- Kompetencje czytelnicze II 29-30, 36, 41, 65-66
- Komplety książek zob. Udostępnianie zbiorów
- Konkursy czytelnicze II 120-124
- błyskawiczne II 120-121
 - długoterminowe II 121-122
 - krótkoterminowe II 121
- Konserwacja zbiorów zob. Zbiory biblioteczne
- Kontrola zbiorów zob. Skontrum
- Kryteria doboru zbiorów zob. Gromadzenie zbiorów
- Kryteria oceny książek I 79-81
- Krytyka szkoły tradycyjnej I 26-27
- Księga inwentarzowa zob. Inwentarz
- Księgozbiór
- fachowy bibliotekarza II 166
 - podręczny I 193-194
 - struktura I 83
 - układ I 193-194

- Kształcenie bibliotekarzy zob. Nauczyciel bibliotekarz
- Kształcenie multimedialne I 27–29
- Kształcenie ustawiczne I 27
- Kultura czytelnicza jednostki II 25–37
- czynniki rozwoju II 32–35
 - elementy II 25–32
 - ocena poziomu II 41–42, 161–162
 - wzorzec kultury czytelnicznej ucznia II 35–37
- Kultura żywego słowa II 118
- Kwalifikacje bibliotekarzy zob. Nauczyciel bibliotekarz
- Lekcje biblioteczne
- przysposobienia czytelniczego i informacyjnego II 70–73
 - z zakresu innych przedmiotów nauczania II 73–74
- Lektura
- funkcje II 31–32
 - recepcja II 30–31, 42
- Lektury szkolne I 75
- Literatura firmowa zob. Dokumenty techniczno-handlowe
- Lokal biblioteczny I 61–71, 235; II 146
- bezpieczeństwo i higiena I 67–68
 - biblioteczna pracownia dydaktyczna I 62
 - centrum dydaktycznego I 29, 62–66
 - estetyka I 67–68
 - lokalizacja I 66–67
 - normatywy powierzchni I 61, 67
 - organizacja I 67
 - pokój opracowania zbiorów I 61
 - wyposażenie I 68–71
- Małe formy teatralne II 114–119
- Mapy II 104
- Meble biblioteczne I 68–70
- Media centre zob. Centrum dydaktyczne, Medioteka
- Medioteka I 29–33
- Melioracja katalogów I 210
- Międzynarodowa Biblioteka dla Dzieci I 35
- Mikrofilmy I 189–190; II 104
- Montaż literacki II 115
- Nauczanie I 26–28
- generatywne I 27
 - metody II 20–25
 - programy I 40
 - zasady II 13–17
- Nauczyciel bibliotekarz I 48–60
- etyka zawodowa I 52–54
 - doskonalenie zawodowe I 56–58; II 148
 - kształcenie I 55–56
 - kwalifikacje I 48–49
 - normy zatrudnienia I 50–51
 - obowiązki I 51–52, 236–237; II 66–68
 - ocena pracy I 58–59; II 146–149
 - odpowiedzialność materialna I 102–104
 - organizacja pracy I 54–55, 236
 - osobowość I 53–54
 - praca twórcza I 56; II 148
 - prawa I 51–52
 - samokształcenie I 56
 - stopnie specjalizacji I 57–58
 - warsztat pracy pedagogicznej II 143, 166–167
 - wymiar godzin pracy I 51
- Nauczyciele
- pomoc biblioteki II 51
 - współpraca z biblioteką I 238; II 68–69, 169
- Norma opisu bibliograficznego
- dokumentów dźwiękowych I 162
 - dokumentów techniczno-handlowych I 158–159
 - druków muzycznych I 154–155
 - książek I 121–125
- Nowe tendencje oświatowe I 26–28

- Normy I 85–86
 – ewidencja I 95
 – gromadzenie I 85–86
 – katalogowanie I 156–158
- Obrót księgozbioru II 150
 Ocena książek zob. Kryteria oceny książek
 Ocena pracy biblioteki II 146–163
 Odczyty II 113
 Odpowiedzialność bibliotekarza zob. Nauczyciel bibliotekarz
 Odsyłacze zob. Karty katalogowe
 Omawianie książek II 109
 Opis bibliograficzny I 212–214
 – artykułu w czasopiśmie I 213–214
 – fragmentu książki I 213
 – odrębnej pracy (rozprawy w pracy zbiorowej) I 213
 – recenzji I 213
 – wydawnictwa zwarte I 123–124, 213
 – stopnie szczegółowości opisu I 123
 – strefy opisu I 123–124, 129–135
 Opis katalogowy zob. Katalogowanie
 Opowiadanie II 22, 108–109
 Opracowanie formalne zbiorów zob. Katalogowanie
 Opracowanie rzeczowe zbiorów zob. Klasyfikacja zbiorów
 Opracowanie techniczne zbiorów zob. Zbiory biblioteczne
 Organizacje bibliotekarskie I 35, 56, 59
 Organizacje młodzieżowe II 88, 163
 Orientacja w zbiorach II 165
- Pasowanie na czytelnika II 130–131
 Pieczętowanie zbiorów I 192
 Placówki opiekuńczo-wychowawcze I 19–20, 49–50; II 144
 Placówki wychowania pozaszkolnego I 20, 50
- Plakaty II 98
 Plan pracy biblioteki – ramowy II 174, 189–195
 Planowanie
 – gromadzenia zbiorów I 84
 – pracy biblioteki II 166–168
 Płyty I 162–167, 170–179, 196–197; II 105
 Poddziały wspólne formy I 110
 Pogadanka II 21, 110
 Pomoce dydaktyczne zob. Przystosowanie czytelnicze i informacyjne
 Pomoc uczniom w wyborze zawodu II 50–51
 Porady w wyborach czytelniczych II 51–52
 Poranek literacki II 130
 Portrety II 103
 Potrzeba czytania II 27
 – brak II 34–35
 Poznawanie czytelników II 40–42, 165
 Pozycje katalogowe I 148, 164
 – dodatkowe I 136–139, 148, 164–166, 167–168, 171–172
 – główne I 138–139, 148, 164–165
 Praca indywidualna z czytelnikami II 40–55, 148
 – formy II 51–54
 – kartoteka literatury II 52
 – typy czytelników II 43–51
 Praca pedagogiczna biblioteki II 9–145
 – kryteria podziału form II 37–39
 – metody II 18–25
 – zasady II 11–17
 Praca pozalekcyjna II 77, 141–144, 148
 Praca z książką zob. Formy pracy z książką
 Prasa zob. Czasopisma

- Program pracy biblioteki szkolnej* I 19, 44
- Programy godzin wychowawczych I 40
- Programy komputerowe I 33, 77, 189, 236; II 58, 104
- Programy nauczania I 40
- Propaganda wizualna II 96–102
- afisze II 98
 - albumy II 99
 - gazetki II 98–99
 - hasła i cytaty II 97–98
 - kalendarz historyczny aktualności II 99
 - plakaty II 98
 - serwis prasowy II 99
 - wykresy II 100, 156–160
 - wystawki i wystawy II 100–101
- Protokół
- kontroli zbiorów I 104, 248–249
 - ubytków I 97–98, 246
 - zdawczo-odbiorczy I 104, 250–252
- Przekazywanie biblioteki I 104, 250–252
- Przepisy prawne I 39–43, 59–60, 104, 192, 197
- Przezrocza I 187–188, 197; II 78, 104
- Przydział wielokrotny II 110–111
- Przysposobienie czytelnicze i informacyjne II 62–80
- definicje pojęć II 62–64
 - formy II 70–77
 - pomoce dydaktyczne II 77–80, 167
 - programy I 42; II 66–67
 - sprawdzanie wyników II 80–86
 - udział nauczycieli II 68–69
- Rada biblioteczna II 161
- Rada pedagogiczna I 238; II 168
- Rada rodziców I 72; II 169–170
- Rada szkoły I 238
- Recepcja lektury zob. Lektura
- Recytacje II 114–115
- Regulamin zob. Czytelnia, Wypożyczalnia
- Rejestr ubytków I 98, 245
- Rezerwacja książek II 58
- Rodzice
- udostępnianie zbiorów I 41, 46, 237; II 89
 - współpraca II 89, 169–170
- Rozmieszczenie zbiorów zob. Zbiory
- Rozmowy z czytelnikami II 53
- Samokształcenie uczniów II 63–64, 155, 169
- Samorząd szkolny II 88, 170
- Sad inscenizowany II 116
- Schemat katalogu rzeczowego zob. Klasyfikacja zbiorów
- Selekcja zbiorów zob. Zbiory biblioteczne
- Serwis prasowy II 61, 99
- Sesje popularnonaukowe II 131
- Sformalizowane metody pobudzania aktywności czytelniczej II 145, 173
- Skontrum zob. Zbiory biblioteczne
- Słowa kluczowe I 225–226
- Słownik haseł wzorcowych zob. Automatyzacja procesów bibliotecznych
- Spis bibliograficzny zob. Zestawienie bibliograficzne
- Sponsorzy biblioteki I 72
- Spotkania autorskie i inne II 127–130
- Sprawdziany przysposobienia czytelniczego i informacyjnego II 81–86, 161, 179–181, 186–188
- Sprawozdanie z pracy biblioteki II 162
- Sprzęt biblioteczny I 70
- Sprzęt techniczny I 70–71
- Standardy bibliotek I 34
- Statut biblioteki I 41, 234–238
- Statystyka biblioteczna I 229–230; II 149–162, 176–177, 203

- Stopnie specjalizacji zawodowej I 57-58
- Stopnie szczegółowości opisu bibliograficznego zob. Opis bibliograficzny
- Stowarzyszenia bibliotekarzy I 59
- Strefy opisu bibliograficznego zob. Opis bibliograficzny
- Struktura wypożyczeń II 161
- Sygnatury
- książek I 192
 - zbiorów specjalnych I 195-196
- Szeregowanie kart katalogowych zob. Katalog główny - - układ kart
- Szkoły - - różne typy I 19
- Średnia wypożyczeń II 150-151
- Środki audiowizualne zob. Dokumenty audiowizualne
- Tablice klasyfikacji zbiorów I 107-109, 111-120
- Taśmy magnetofonowe I 162, 168-169; II 105
- Teatr kukiełkowy II 117
- Teatr lekturalny II 117-118
- Terapia czytelnicza zob. Biblioterapia
- Terminarz zajęć bibliotecznych II 174-175, 196-202
- Testy II 80-82, 182-185
- Transliteracja I 125
- Tytuł ujednoczony I 169-170
- Ubytki I 97-99
- Uczniowie
- bez zainteresowań II 44
 - mający trudności w nauce II 44-45
 - mający trudności w czytaniu II 45
 - nadmiernie czytający II 44
 - niedostosowani społecznie II 46-47
 - niepełnosprawni fizycznie II 47-50
 - zdolni II 43-44
- znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej II 50
- Udostępnianie zbiorów I 198-204; II 56-60, 147
- formy I 199-202; II 56-58
 - - wypożyczanie indywidualne I 199-201; II 56-57
 - - międzybiblioteczne II 56, 91
 - - prezencyjne I 201-202; II 56
 - - zbiorowe (komplety) I 202; II 56-57
- organizacja I 198-199
- technika I 199-204
- UKD zob. Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna
- Układ graficzny opisu katalogowego I 125, 140
- Układ kart w katalogu zob. Katalog główny
- Układ książek zob. Zbiory - - rozmieszczenie
- UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) I 34
- Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna I 105, 109-121
- Ustawa o bibliotekach I 41
- Warsztat informacyjny I 205-220; II 147
- Warsztat pracy pedagogicznej bibliotekarza zob. Nauczyciel bibliotekarz
- Wolny dostęp do półek I 199
- Wskaźniki czytelnictwa II 149-162
- Współpraca biblioteki II 87-92
- z dyrekcją szkoły II 87
 - z innymi bibliotekami II 90-91, 170-171
 - z instytucjami wychowania równoległego II 171
 - z kołami zainteresowań II 88
 - z nauczycielami II 87

- z organizacjami uczniowskimi II 88
- z organizacjami społecznymi II 171
- z samorządem szkolnym II 88
- z rodzicami II 89-90
- z wychowawcami klas II 87
- Wybory i preferencje czytelnicze II 30, 41-42
- Wychowanie
 - metody II 18-20
 - zasady II 11-30
- Wycieczki II 74-75
- Wydawnictwa ciągłe zob. Czasopi-
sma
- Wykresy zob. Propaganda wizualna
- Wymiana informacji bibliograficz-
nych zob. Automatyzacja biblio-
teki
- Wymiana zbiorów I 98
- Wypożyczalnia I 67
 - ewidencja wypożyczeń I 199-201
 - organizacja I 67
 - regulamin I 203; II 58
- Wystawy i wystawki zob. Propa-
ganda wizualna
- Zainteresowania czytelnicze II 27-28
- Zamiłowanie do czytania II 27
- Zasięg
 - biblioteki szkolnej II 149, 157-158
 - innych bibliotek II 149-150, 157-158
- Zestawienie bibliograficzne I 219-220

- Zbiory audiowizualne I 76-77; II 57-58, 102-107
- Zbiory biblioteczne I 74-86, 235-236;
II 147
 - dobór I 77-79
 - funkcje I 74
 - konserwacja I 196-197
 - kryteria doboru I 79-81
 - opracowanie techniczne I 192-193
 - - pieczętowanie I 192
 - - znakowanie I 192
 - rodzaje I 75-77
 - - niepiśmiennicze I 76-77
 - - piśmiennicze I 75-76
 - rozmieszczenie I 193-196
 - selekcja I 89-92
 - skonstrum I 99-104, 224-225, 248-249
 - struktura I 83
- Zespół metodyczny I 57
 - Zeszyt kontroli wpływów i wydat-
ków I 73
- Zeszyt statystyki 203
- Znakowanie zbiorów zob. Zbiory
- Zwrot za książkę zniszczoną lub za-
gubioną I 97
- Źródła informacji o nowościach zob.
Gromadzenie zbiorów
- Źródła wpływów zob. Gromadzenie
zbiorów
- Źywa gazetka II 110-111
- Źywe słowo II 108-114

WYDAWNICTWO



OFERUJE

Książki z serii

seria

WYDAWNICTWO



<<NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA>>

- t. 1. Praca zbiorowa pod red. naukową Marcina Drzewieckiego
BIBLIOTEKA I INFORMACJA W SYSTEMIE EDUKACJI
- t. 2. Katarzyna Materska:
BIBLIOTEKA — EDUKACJA
- t. 4. Jacek Wojciechowski:
MARKETING W BIBLIOTECE
- t. 6. **BIBLIOTEKA W SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ**
- t. 7. Elżbieta Barbara Zybert:
KONCEPCJA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWA INFORMACJI EDUKACYJNEJ W POLSCE
- t. 9. **KOMPUTERY W BIBLIOTEKACH — POLSKA '94**
- t. 10. Praca zbiorowa pod red. naukową Z. Żmigrodzkiego:
BIBLIOTEKARSTWO
- t. 11. Maria Semeniuk-Polkowska, Lech T. Polkowski
MATEMATYKA DLA HUMANISTÓW. Elementy matematyki dla studentów nauk humanistycznych i społecznych.
- t. 12. Jan Burakowski:
SAMORZĄDOWA BIBLIOTEKA PUBLICZNA. Poradnik
- t. 13. **BIBLIOTEKARSTWO POLSKIE 1925-1951 W ŚWIETLE KORESPONDENCJI JEGO WSPÓŁTWÓRCÓW**
Pod red. naukową M. Dembowskiej.
- t. 15. Barbara Sosińska-Kalata: **PODRĘCZNIK UKD dla bibliotekarzy i pracowników informacji**

Wkrótce:

- t. 18. Joanna Papuzińska:
DZIECKO W ŚWIECIE EMOCJI LITERACKICH
- t. 19. **KSZTAŁCENIE BIBLIOTEKARZY DLA PRZYSZŁOŚCI — II FORUM '95**

Uwaga! Tomy 3, 5, 8 i 14 wyczerpane

Wszystkie pozycje ww prosimy zamawiać:

Dział Promocji i Sprzedaży 00-103 Warszawa ul. Hankiewicza 1, pok. 104
(tel. 22-43-45).

JEŚLI MASZ KŁOPOT Z NABYCIEM DRUKÓW BIBLIOTECZNYCH

napisz lub zadzwoń do:

**DZIAŁU PROMOCJI I KOLPORTAŻU SBP,
02-103 Warszawa-Ochota, ul. S.K. Hankiewiczza 1
pok. 104, tel. 22-43-45**

Prowadzimy sprzedaż odręczną i wysyłkową książek,
czasopism i **druków** (płatne gotówką bądź przelewem).

Nasze konto: IV Oddział Banku Gdańskiego w Warszawie
Nr 300009-4040-132

OFERUJEMY NAJTAŃSZE W POLSCE DRUKI BIBLIOTECZNE:

- B-123 Księga inwentarzowa księgozbioru
- B-125 Protokół komisji w sprawie selekcji księgozbioru
- B-142 Karta katalogowa (gładka, dziura)
- B-143 Karta katalogowa (1 linia, dziura)
- B-144 Karta katalogowa (linie, dziura)
- B-145 Karta katalogowa (linie, dziura)
- B-161 Arkusz kontroli, załącznik do protokołu skontrum
- B-162 Załącznik do protokołu komisji selekcji
- B-170 Karta książki
- B-171 Karta czytelnika
- B-173 Upomnienie
- B-176 Dziennik biblioteki publicznej
- B-181 Karta rewersu
- B-192 Karta zapisu zobowiązań

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 na stronie redakcyjnej).

ZIN (Zagadnienia Informacji Naukowej) — półrocznik poświęcony szeroko rozumianym zagadnieniom informacji.

Prenumerata i sprzedaż: Dział Promocji i Kolportażu SBP, ul. S.K. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa, tel. 22-43-45.

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.

Jeśli masz kłopot z nabyciem

- naszych czasopism (numery bieżące i zaległe),
- fachowej literatury bibliotekarskiej

napisz lub zadzwoń do:

DZIAŁU PROMOCJI I KOLPORTAŻU SBP,
02-103 Warszawa-Ochota, ul. S.K. Hankiewicza 1, tel. 22-43-45.



00000165808

ISBN 83-85778-60-8

**SERIA WYDAWANA
Z INICJATYWY
INSTYTUTU BIBLIOTEKOZNAWSTWA
I INFORMACJI NAUKOWEJ
UNIwersytetu warszawskiego
ORAZ WYDAWNICTWA SBP**