

Miejska Biblioteka Publiczna
w Białej Podlaskiej

DZIAŁ INFORMACJI, BIBLIOGRAFII
I WIEDZY O REGIONIE

Miejska Biblioteka Publiczna
ul. Warszawska 12a
21-500 Biała Podlaska
tel. (083) 243-61-11

**MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Biuuletyn

INFORMACYJNY

NR 3-4 (15-16) 2000

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Biuuletyn
INFORMACYJNY

NR 3-4 (15-16) 2000

Redaguje zespół pod kierunkiem: *Teresy Stasiuk-Karás*

Opracowanie graficzne i skład komputerowy: *Adriana Flisińska*

Korekta i adiustacja tekstu: *Jerzy Flisiński*

Wydawca: *Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej*

Nakład: 80 egz.

Spis treści

str.

1. Jubileusz 50-lecia Gminnej Biblioteki Publicznej
w Międzyrzeczu Podlaskim z/s w Jelnicy 5
2. Jubileusz 50-lecia biblioteki w Tłuściecu 12
3. Przystosowanie czytelnicze i informacyjne w bibliotekach
publicznych cz. IV 16
4. Kalendarium życia i twórczość Stefana Żeromskiego 31
5. Kalendarium życia i twórczości Marii Konopnickiej 38
6. Kalendarium rocznic w wyborze 42
7. Czy znasz Stefka Burczymuchę..... 47
8. Kontrola zbiorów bibliotecznych 51
9. Aneks do artykułu Kontrola zbiorów bibliotecznych

Jubileusz 50-lecia Gminnej Biblioteki Publicznej w Międzyrzeczu Podlaskim z/s w Jelnicy

Gminna Biblioteka Publiczna w Międzyrzeczu z/s w Jelnicy obchodziła Jubileusz 50-lecia. Z tej okazji 19 listopada 1999 r. odbyły się uroczystości, które rozpoczęły się Mszą Św. w jelnickiej kaplicy, licznie wypełnionej przez młodzież i mieszkańców wsi. Ksiądz prałat Michał Domański, proboszcz międzyrzeckiej parafii p.w. św. Mikołaja, w kazaniu podkreślił znaczenie dobrej książki, porównał do matki która dobrze kształci i wychowuje swoje dziecko. Mówił o oddziaływaniu słowa na ludzkie serca, umysły i ludzkiego ducha o tym, że słowo zawarte w dobrej książce kształtuje naszą postawę.

Następnie w pomieszczeniach Szkoły Podstawowej, odświętnie udekorowanych m.in. pracami konkursowymi, wszyscy uczestniczyli w podsumowaniu konkursu czytelniczego p.h. „Spotkanie z książką i biblioteką”. Zwycięzcy konkursu oraz najlepsi czytelnicy otrzymali nagrody książkowe, które wręczali: obecny na spotkaniu Wójt Gminy Międzyrzec Podlaski p. Roman Michaluk i kierowniczka biblioteki p. Alina Michalska.

Zebrani, wśród których znaleźli się zaproszeni goście w osobach wicemarszałka Sejmu R.P. Franciszka Jerzego Stefaniuka z małżonką, dyrektora MBP w Białej Podlaskiej dr Jerzego Flisińskiego, Przewodniczącego Rady Gminy Józefa Oklińskiego, radnego wsi Jelnica Henryka Tymoszuka, sołtysa Jana Siedlanowskiego z Jelnicy, sołtysów okolicznych wsi, 6 bibliotekarzy z terenu Gminy, grono nauczycielskie gorąco oklaskiwali nagrodzonych i wyróżnionych.

Ryszard Kornacki – Prezes Międzyrzeckiego Stowarzyszenia Teatralnego i poeta podzielił się z zebranymi uwagami na temat: „Rola bibliotek w dobie komputeryzacji”, a Krystyna Kornacka snuła

interesujące wspomnienia „Moje spotkania z poezją”. Franciszek Jerzy Stefaniuk zaprezentował różnorodną, ciekawą poezję własnego autorstwa barwiąc ją humorystycznym komentarzem.

Uczniowie pod kierunkiem nauczycielki p. Marii Dudy przygotowali program artystyczny. Kierownik biblioteki p. Alina Michalska przedstawiła historię biblioteki. Wymieniła przy tym dobrą współpracę ze szkołami w Jelnicy, Misiach i Strzakłach.

Następnie wszystkich gości zaproszono do stołu na poczęstunek i wspólny toast.

HISTORIA BIBLIOTEKI

Gminna Biblioteka Publiczna w Jelnicy założona została w 1949 roku. Jej zorganizowaniem zajął się kierownik tutejszej Szkoły Podstawowej pan Jan Krzymowski. Równocześnie z powstaniem Biblioteki utworzono punkty biblioteczne w: Grabowcu, Misiach, Przychodach, Strzakłach i Pościszach.

Od 1 lipca 1951 r. funkcję kierownika biblioteki przejęła pani Maria Krzymowska. Oboje już nie żyją.

Biblioteka mieściła się w różnych lokalach prywatnych. W 1951 r. w Bibliotece zarejestrowanych było 213 czytelników i 5895 wypożyczeń książek. Największym zainteresowaniem czytelników cieszyły się powieści Henryka Sienkiewicza, Józefa Kraszewskiego oraz bajki.

Biblioteka prowadzona przez panią Krzymowską przystępowała do różnych konkursów i cieszyła się dużym powodzeniem wśród czytelników. Z osobą pani Marii Krzymowskiej jako bibliotekarki kojarzą się wszystkim dobre wspomnienia. Z dniem 31.XII 1970 r. pani Maria Krzymowska przeszła na zasłużoną emeryturę.

Od dnia 01.I.1971 r. funkcję kierownika biblioteki objęła pani Alina Michalska. Dzięki zdobytemu wykształceniu bibliotekarskiemu mogła podnieść poziom obsługi bibliotecznej.

W tym czasie istniały 4 punkty biblioteczne w Misiach, Przychodach, Strzakłach i Pościszach. Mając na uwadze łatwiejszy dostęp do książek utworzyła szereg nowych punktów bibliotecznych: w Berezie, Rzeczycy, Tuliłowie i z roku na rok ich liczba rosła.

W 1974 r. w wyniku przemian administracyjnych utworzono gminę Międzyrzec Podlaski, w skład której weszły okoliczne miejscowości. W związku z tym powstała też nowa sieć bibliotek publicznych w tej Gminie. Gminną Biblioteką Publiczną została biblioteka z siedzibą w Jelnicy a filiami biblioteki istniejących wcześniej Gmin w Rogoźnicy, Tłuszcju i Krzewicy. Później powołano jeszcze filie w Halasach, Wysokiem i Krzymoszcach.

W 1979 r. Biblioteka liczyła 926-ciu czytelników oraz było 17725 wypożyczonych książek. Średnio na jednego czytelnika wypadało 19 wypożyczonych książek.

Praca z czytelnikiem stała się pasją pani Michalskiej. Największym powodzeniem cieszyły się wieczory bajek dla dzieci, różnego rodzaju konkursy, quizy.

W Dniach Kultury Oświaty Książki i Prasy organizowane były wycieczki do biblioteki, prowadzone lekcje biblioteczne.

Miały również miejsce nieliczne wprawdzie spotkania z obcokrajowcami, które wzbudzały spore zainteresowanie wśród mieszkańców.

- w 1972 r. Bibliotekę odwiedził Sudańczyk – student z Lublina,
- w 1975 r. odbyło się spotkanie z Irańczykiem.

Imprezy biblioteczne i kulturalno-oświatowe odbywały się nie tylko w bibliotece. Aktyw biblieczny występował w Klubie Ruch, a nawet w L.O. w Międzyrzeczu Podlaskim.

W latach dziewięćdziesiątych w wyniku zmian społeczno-ekonomicznych wystąpiły trudności w zapewnieniu obsługi punktów bibliecznych, nastąpiła ich częściowa likwidacja. Obecnie na terenie Gminy istnieją cztery punkty biblieczne w następujących wsiach: Misie, Strzakły, Manie i Rogoźniczka.

W okresie pięćdziesięciolecia odbywały się konkursy dla dzieci, młodzieży i dorosłych. W finale ogólnopolskiego Konkursu czytelniczego i plastycznego pt. „Gdybym był pisarzem i malarzem” zorganizowanego w 1988 r., jedna z prac uzyskała wyróżnienie na ogólnopolskiej wystawie w Gdańsku. W 1987 przez cały rok był prowadzony konkurs pt. „Jak się czyta to się wie”. Do finału zakwalifikowało się 4 czytelników: Katarzyna Muszyńska, Renata Wieliczko, Agnieszka Kurowska i Zbigniew Nestorowicz.

Szczególnie wyróżniali się w konkursach następujący czytelnicy: Zenon Tymoszuik, Czesława Oleksiuk, Renata Wieliczko, Graży-

na Podgajna, Rafał Michalski, Marta Okrasa, Bernadeta Jałtuszyk, Elżbieta Siedlanowska, Anna Tymoszuik, Alicja Bogucka, Aneta Łaziuk, Katarzyna Muszyńska, Zbigniew Nestorowicz. Uczniowie kończący szkołę podstawową za wzorowe czytelnictwo otrzymywali wyróżnienia i upominki książkowe.

Obecną sytuację Biblioteki Gminnej w Międzyrzeczu Podlaskim ilustrują dane statystyczne za rok 1998. Ogólny stan księgozbioru Biblioteki Gminnej wynosi 12 623 woluminy. Zarejestrowanych jest 472 czytelników, w tym 53,8% do lat 15; 15,0% w wieku 16-19 lat; 31,2% stanowią czytelnicy dorośli. Ogólna liczba wypożyczeń książek wynosi 9 354 woluminy, w tym 54,3% wypożyczeń dla dzieci; 24,2% dla dorosłych i 21,5% literatura popularnonaukowa. Średnio na jednego czytelnika przypada 19,8% wypożyczeń w stosunku rocznym. Najpoczytniejszymi książkami dla dzieci są serie: „Przygody króliczków”, „Tajemnice zwierząt”, „Świat bez tajemnic”. Młodzież chętnie czyta książki przygodowe, sensacyjne i fantastyczne, kobiety książki obyczajowe i religijne, mężczyźni książki sensacyjne i przygodowe.

Rada Gminy w Międzyrzeczu Podlaskim, oceniając 50-cio letnią działalność biblioteki w gromadzeniu i udostępnianiu zbiorów, popularyzowaniu kultury, wiedzy i czytelnictwa postrzega Gminną Bibliotekę Publiczną jako instytucję wspomagającą życie gospodarcze, społeczne i kulturalne środowiska wsi i gminy, wspiera jej działania organizacyjnie i finansowo.

Wyrazem uznania ze strony Urzędu Gminy były listy gratulacyjne i nagrody pieniężne wręczane wszystkim siedmiu bibliotekarzom z terenu Gminy.

*Oprac. Alina Michalska
kierownik GBP w Jelnicy*



1949 - 1999

50 LAT BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

PODZIĘKOWANJE

dla Pani Aliny Michalskiej

za wkład pracy w rozwój
czytelnictwa na terenie
Gminy Międzyrzec Podlaski

Wójt Gminy

Roman Michaluk

Międzyrzec Podlaski, 19 Listopada 1999 r.

Biblioteka Publiczna
Gminy Międzyrzec Podlaski
z s. w Jelnicy

Z satysfakcją odnotowujemy fakt Jubileuszu 50 -lecia funkcjonowania Waszej Biblioteki. Pragniemy wyrazić nasze uznanie za znaczące dokonania Gminnej Biblioteki Publicznej w Jelnicy, jej trwałą obecność w środowisku, propagowanie książki i czytelnictwa. Niech będzie nam wolno wyrazić przekonanie, iż mimo znaczących przemian społeczno - politycznych w kraju Biblioteka Wasza nie zwolni tempa swej społecznej działalności, bowiem książka jako wartość sama w sobie będzie zawsze trwałym elementem kultury narodowej szeroko upowszechnionym za pośrednictwem m.in. takich placówek bibliotecznych jak Wasza.

Gratulując raz jeszcze pięćdziesięciu lat trwania w służbie społecznej, życzymy dalszej pomyślności i rozwoju.

Z poważaniem
Dyrekcja i Pracownicy
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Białej Podlaskiej

Biała Podlaska, listopad 1999



Warszawa, 19 listopada 1999 r.

WICEMARSZAŁEK SEJMU
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
Franciszek Jerzy Stefaniuk

Pani
Alina Michalska
Kierownik
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Jelnicy

Mając na względzie doniosły jubileusz 50-lecia Waszej Biblioteki, składam najlepsze gratulacje tym, którzy oddali jej część swojego serca na czele z Panią Kierownik, władzom samorządowym czuwającym, aby mogła dobrze funkcjonować, a zwłaszcza korzystającym z niej wiernym czytelnikom.

Biblioteka w Jelnicy, to takie ważne kulturotwórcze miejsce. To tutaj przychodziliście, by zgłębić wypożyczone lektury. To stąd wychodziliście bogatsi w wiedzę, z rozbudzonym zainteresowaniem świata. A później, jeszcze częściej wracaliście, bo bohaterowie czekali niecierpliwie, aby poprowadzić Was do krain pełnych przygód.

Biblioteka w Jelnicy, to takie niezwykle miejsce. To dzięki niemu, dzięki książkom otwartym jak ramiona przyjaciela, zdobywało się mądrość, lepsze rozumienie ludzi, umiejętność łatwiejszego radzenia sobie z problemami, jakie stawia przed nami życie.

A dzisiaj, tutaj, Święto Waszej społeczności. Życzę zatem aby Biblioteka posiadała jak największe grono usatysfakcjonowanych czytelników, życzę Wam wszystkim pomyślności w życiu zawodowym i osobistym, oraz słońca, którego w życiu każdego z nas, nigdy nie jest za wiele.

z wyrazami szacunku
F. Jerzy Stefaniuk

Jubileusz 50-lecia biblioteki w Tłuścú

Obchodząc 50-lecie biblioteki w Tłuścú nie sposób nie sięgnąć do tradycji czytelniczej wywodzącej się z okresu przedwojennego.

Pierwsze wzmianki dotyczące tworzenia się biblioteki społecznej we wsi Tłuścú pochodzą z roku 1917. Wówczas to za zarobione pieniądze z przedstawień teatru amatorskiego – prowadzonego przez nauczyciela Pyzowskiego zakupiono ponad setkę książek. Wypożyczanie nauczyciel prowadził przy pomocy starszej młodzieży szkolnej w lokalu Urzędu Gminy.

Ponieważ zapotrzebowanie na książki stale rosło, w roku 1927 zorganizowano składkę wśród mieszkańców uzyskując 89 zł. Również dochód z przedstawień Koła Młodzieży Wiejskiej prowadzonego pod kierunkiem nauczyciela Tadeusza Korniaaka przeznaczono na zakup nowych pozycji.

Ten widoczny rozwój działalności czytelniczej został przerwany w 1932 r. W domu w którym mieściła się biblioteka wybuchł pożar i spłonął wówczas cały księgozbiór.

Od tego momentu tworzone są odrębnie: biblioteka szkolna i biblioteka zorganizowana i prowadzona przez Koło Młodzieży Wiejskiej „Wici”. Obie biblioteki przestają istnieć z chwilą wybuchu wojny. Księgozbiór szkolny decyzją okupanta został wywieziony na makulaturę, a księgozbiór koła ZMW zaginął rozebrany przez poszczególnych czytelników.

Historię biblioteki po II wojnie światowej można odtworzyć częściowo z dokumentacji bibliotecznej oraz relacji najstarszych czytelników.

Otóż w grudniu 1949 r. zostaje powołana do życia Gminna Biblioteka Publiczna, do której napływają książki z Ministerstwa Oświaty (sprawującego wówczas nadzór i opiekę nad bibliotekami). Są wśród nich utwory Prusa, Fredry, Orzeszko-

wej, Kraszewskiego i do dziś popularne wśród dzieci „Kubuś Puchatek”, „Robinson Crusoe”. Ale są również obowiązkowe tytuły tego okresu tj. „Dzieła” Lenina, „Manifest komunistyczny” Marksa i Engelsa i wiele innych.

W tym czasie księgozbiorem opiekuje się pani Franciszka Przybylska. Przez krótki czas (1955-1956) bibliotekę prowadzi Józef Maciejewicz. W roku 1956 ulega zmianie nazwa biblioteki i brzmi ona Gromadzka Biblioteka Publiczna. W tym też roku rozpoczyna pracę pani Bronisława Karwowska.

Aby ułatwić dostęp do książek mieszkańcom okolicznych wsi tworzone są punkty biblioteczne w Żabcach, Halasach, Dołhołęce, Krzymoszykach i Wólce Krzymowskiej oraz w Kożuszkach i Łubach. Z biegiem lat punkty te ulegają likwidacji, gdyż powstają filie biblioteczne w Krzewicy i Halasach. W roku 1973 również biblioteka w Thuścu zostaje przemianowana na filię biblioteczną.

Oprócz wypożyczania książek biblioteka prowadzi również obszerną działalność kulturalną i oświatową. Organizowane są konkursy o tematyce rolniczej np. „Gospodarujemy nowocześnie”, „Złoty kłós” oraz imprezy czytelnicze z okazji świąt narodowych czy Dni Kultury Oświaty Książki i Prasy, wieczory bajek dla najmłodszych, wycieczki szkolne i lekcje biblioteczne, pogadanki w Klubie Rolnika, spotkania z paniami z Koła Gospodyń Wiejskich z okazji 8 marca.

Ze względu na brak stałego lokalu biblioteka często zmieniała swoją siedzibę. Przeprowadzki księgozbioru, adaptacja pomieszczeń prywatnych domów wymagały wiele pracy i czasu (także prywatnego) ze strony p. Karwowskiej. Dopiero po głównym remoncie budynku szkolnego tzw. „Domu Ludowego”, na któryłożył Urząd Gminy i Wydział Kultury Urzędu Wojewódzkiego w Białej Podlaskiej, biblioteka otrzymała stałe miejsce. Doceniają ten fakt czytelnicy tejże biblioteki, gdyż w obszernym i schludnym lokalu miło jest spędzić czas czytając książkę czy czasopismo, odrabiając lekcje czy po prostu rozmawiając.

Z chwilą przejścia p. Karwowskiej na emeryturę czyli w 1990 r. zostałam przeniesiona z Gminnej Biblioteki w Jelnicy do pracy w bibliotece w Thuścu. Uczyniłam to z tym większą radością, że jest to moja rodzinna miejscowość i sama w wieku szkolnym korzystałam z tego księgozbioru. Poza tym mam to szczęście, iż wybrałam pracę

zgodną z moim wykształceniem i zainteresowaniami, co jeszcze bardziej mobilizowało mnie do pracy z czytelnikami.

Obecnie księgozbiór biblioteki liczy 7909 woluminów w tym dla dorosłych 3962 poz., dla dzieci 3114 poz. i literatury popularno-naukowej 833 poz. Biblioteka posiada również 102 kasety wideo, które są dodatkowym „magnesem” przyciągającym dzieci i młodzież do biblioteki.

Księgozbiór ulega powiększeniu głównie poprzez zakup nowości z budżetu Urzędu Gminy, ale również dzięki hojności i życzliwości niektórych czytelników. Spośród nich należy wymienić p. Jerzego Stefaniuka. Ze swoich prywatnych zbiorów przekazał on około 200 wol. Wiele książek jako dary wpłynęło z byłej Biblioteki Wojewódzkiej w Białej Podlaskiej, a ostatnio z okazji Jubileuszu od p. marszałka Franciszka Jerzego Stefaniuka i państwa Krystyny i Ryszarda Kornackich. Wszystkim należą się szczerze podziękowania.

Nie mniej biblioteka, aby mogła funkcjonować oprócz księgozbioru musi posiadać wiernych czytelników. Dowodem na to była pokaźna grupa osób zgromadzonych na uroczystości jubileuszowej, która odbyła się 16 XII 1999r. Uczestniczyli w niej liczni czytelnicy, przedstawiciele władz samorządowych i środowiska wiejskiego oraz instruktor MBP w Białej Podlaskiej i kierownik GBP w Jelnicy. Nie zabrakło również młodzieży szkolnej i nauczycieli.

Spotkanie rozpoczął wójt gminy Międzyrzec Podlaski – Roman Michałuk, podkreślając znaczenie biblioteki jako jedynej kulturalnej placówki na wsi.

Historię i dorobek biblioteki przedstawiła jej kierownik – Elżbieta Baj.

Uroczysty nastrój stworzyły dzieci z klas 0-3 w programie artystycznym pod kierunkiem Alicji Melaniuk, Barbary Węgrzyniak, Małgorzaty Zwierzchowskiej.

W tym dniu zostali docenieni również najwierniejsi i najaktywniejsi czytelnicy, którzy za nieustanną ciekawość świata, za chęć obcowania z książką otrzymali z rąk p. wójta nagrody i dyplomy. Wśród nich Jan Jeleszuk – miłośnik historii Polski, Stanisław Makaruk – interesujący się literaturą z okresu II wojny światowej i obecnymi wydarzeniami politycznymi, Stanisław Narojek – czytający książki tylko polskich autorów, Bożena Maciejewska i Małgorzata

Hetman – zwolenniczki powieści obyczajowej i sensacyjnej, Justyna Gruszczyńska – zafascynowana książkami. M. Fox, K. Siesickiej.

I młodzi czytelnicy: Natalia Baj, Magda Łoziuk, Dawid Makaruk, Andrzej Barczuk, Iza Oświt, Ola Baj, Edyta Klimiuk, Agata Jeleszuk.

Rozdano również nagrody dla laureatów konkursu plastycznego ph. „Mój ulubiony bohater”. A byli to: Justyna Łaziuk, Ola Baj, Dagmara Mikołajczuk, Mirosław Gregorowicz, Agata Gruszczyńska, Dariusz Makaruk, Konstancja Baj, Jowita Antoniuk, Kasia Makaruk, Karol Łuciuk, Adrian Filipczuk, Krystian Matejuk, Emil Antoniuk, Angelika Wierzejska, Alicja Narojek, Basia Jeleszuk.

Serdeczne podziękowania za 32-letnią pracę w bibliotece otrzymała Bronbisława Karwowska, która nie kryła łez wzruszenia.

Uroczystość zakończyły miłe wspomnienia przy herbacie.

*oprac. Elżbieta Baj
kierownik FGBP w Thuścu*

PRZYSPOSOBIE NIE CZYTELNICZE I INFORMACYJNE W BIBLIOTEKACH PUBLICZNYCH cz. IV

Materiały metodyczne

Ostatnim etapem przysposobienia czytelniczego – edukacji czytelniczej i medialnej są lekcje biblioteczne. Stanowią one wyższy stopień włączenia. Mogą być przeprowadzane w szkołach podstawowych już od klasy III, w gimnazjach, a nawet w szkołach średnich.

Pośrednią formą, łączącą elementy zabawy z funkcjami poznawczymi stanowią tzw. „ćwiczenia z książką”, które przeznaczone są dla klas I – IV szkoły podstawowej.

Ćwiczenia te powinny być przeprowadzane w atrakcyjnej, ciekawej formie, przy maksymalnej aktywizacji dzieci. Słowo wstępne należy ograniczyć do minimum. Zadaniem bibliotekarza jest zorganizowanie zajęć w ten sposób, aby były ciekawe, twórcze i wzbudziły zainteresowanie uczestników; nie można dzieciom pozostawić zbyt wiele swobody bo wtedy zaczynają się nudzić.

Najprostszy schemat takiego spotkania wygląda następująco :

1. Zapraszana grupa dzieci wchodzi do biblioteki przy dźwiękach piosenki,
 - zdejmują wierzchnie ubrania,
 - bibliotekarka wskazuje im miejsca przy stolikach.
2. Krótkie przywitanie dzieci, przedstawienie tematu spotkania (należy zwrócić uwagę, że będzie to lekcja biblioteczna, dlatego trzeba siedzieć przy stolikach, słuchać poleceń i starać się jak najszybciej odpowiadać a na koniec spotkania na najlepszych czekają nagrody – mogą to być np. zakładki do książek z godzinami pracy biblioteki i planem lekcji; odznaki „doskonałego czytelnika” wykonane na kolorowym papierze samoprzylepnym).
3. Dzieci parami oglądają przygotowane na stolikach książeczki,
 - odczytują nazwisko autora, tytuł,
 - oglądają ilustracje,

- liczą strony,
 - sprawdzają miejsce wydania, kolejność wydania,
 - szukają spisu treści, odczytują nazwy rozdziałów,
- (książki i zadania do wykonania powinny być dobrane zgodnie z podanymi niżej założeniami programowymi, dostosowanymi do poszczególnych klas).
4. Po zapoznaniu się z książeczkami dzieci odpowiadają na stawiane przez bibliotekarkę pytania:
 - kto ma książeczkę, w której występuje 2 autorów?
 - kto ma książeczkę z obwolutą?
 - w której książeczce występuje tytuł i podtytuł?
 - kto potrafi krótko opowiedzieć o czym jest jego książka?
 - kto znajdzie w spisie treści rozdział pt. i odnajdzie go na odpowiedniej stronie.
 5. Na zakończenie krótko podsumowujemy i przypominamy poznane pojęcia wpisując je do krzyżówki lub rozwiązując rebus.

Treści programowe edukacji czytelniczej i medialnej w szkole podstawowej i gimnazjum.

Pewne tematy powtarzają się w kolejnych etapach edukacji dla wyrównania ewentualnych braków z poprzedniego etapu oraz dla poszerzenia i pogłębienia wiadomości i utrwalenia umiejętności.

Klasa I

Stajemy się czytelnikami biblioteki.

Biblioteka domowa. Wypożyczalnia, czytelnia (kącik czytelniczy), regały, lada biblioteczna. Biblioteka jako zbiór dokumentów: książek i czasopism, przezroczy, płyt, nagrań magnetofonowych, kaset wideo, multimediiów. Ich rozmieszczenie. Tekst drukowany i ten sam tekst utwalony na innym nośniku – porównanie: podobieństwa i różnice. Przestrzeganie regulaminu i poszanowanie dokumentów bibliotecznych i własnych.

Uczeń potrafi:

- właściwie zachować się w bibliotece,
- wybrać przy pomocy bibliotekarza odpowiednią dla siebie książkę (inny dokument),
- szanować dokumenty biblioteczne.

Kształtujemy w uczniach nawyk czytania i korzystania z biblioteki.

Poznajemy książki dla dzieci i ich twórców.

Książki przeznaczone dla młodszych dzieci: bajki, wiersze, opowiadania, baśnie, komiksy, książki obrazkowe, książki-zabawki, manipulantki. Lektury szkolne. Strona tytułowa, spis treści. Autor, ilustrator, wydawca, drukarz.

Rola ilustracji.

Uczeń potrafi:

- wybrać sobie książkę na podstawie przeglądu jej zawartości i spisu lektur.

Klasa II

Korzystamy z czytelní.

Czasopisma dla młodszych dzieci. Ich zawartość. Stałe miejsca w numerze niektórych tekstów. Różnica między książką a czasopismem. Poszukiwanie w czasopiśmie materiałów na wybrany temat. Księgozbiór podręczny: encyklopedie i słowniki dla młodszych dzieci. Układ ich treści. Zdjęcia i ilustracje.

Uczeń potrafi:

- wybrać interesujące go czasopisma,
 - wyszukać interesujący go artykuł (materiał) w czasopiśmie,
 - znaleźć określoną informację w encyklopedii czy słowniku.
- Kształtujemy nawyk korzystania z czytelní, czasopism i wydawnictw informacyjnych.*

Korzystamy z biblioteki publicznej dla dzieci.

Zapoznanie się z organizacją lokalu, zbiorami, zwłaszcza dla młodszych dzieci, ich rozmieszczeniem, z katalożkami ilustrowanymi, z ofertą zajęć dla dzieci. Regulamin biblioteki. Celowość korzystania z biblioteki publicznej.

Uczeń potrafi:

- zachować się w bibliotece pozaszkolnej, przestrzegać regulaminu,
- wybrać książkę (inne dokumenty) do wypożyczenia,
- korzystać ze zbiorów czytelní.

Pomagamy w ukształtowaniu się potrzeby korzystania z biblioteki pozaszkolnej.

Klasa III

Poznajemy cechy fizyczne i układ treści książki.

Okładka, oprawa, obwoluta, trzon książki (blok), format, objętość. Karta przedtytułowa, tytułowa, rozdziały albo poszczególne utwory. Spis treści. Rola ilustracji. Oznaczenie kolejności stron. Dane o książce, ważne przy jej

poszukiwaniu w bibliotece lub w księgarni: autor, tytuł, miejsce i rok wydania.

Uczeń potrafi:

- zapisać z karty tytułowej dane o książce, ułatwiające jej poszukiwanie,
- przy pomocy spisu treści znaleźć określony wiersz, opowiadanie, baśń, rozdział.

Korzystamy z książek poznawczych i popularnonaukowych dla młodszych dzieci.

Ich główny cel: dostarczenie wiedzy o świecie: przyrodzie, technice, ludziach. Korzystanie ze spisu treści, skorowidza, słowniczka.

Uczeń potrafi:

- korzystać z książek poznawczych i popularnonaukowych, przyswajając zawarte w nich wiadomości, zanotować najważniejsze z nich.

Szukamy w bibliotece materiałów na wybrane tematy.

Wyszukiwanie książek, artykułów, wierszy, opowiadań, ilustracji i informacji w encyklopediach, słownikach dla dzieci. Ewentualnie posłużenie się ilustrowanymi katalożkami, katalogiem komputerowym.

Uczeń potrafi:

- wyszukiwać odpowiednie materiały na wybrany temat w zbiorach bibliotecznych, posługując się dostępnymi dla dzieci narzędziami informacji.

Klasa IV

Książka beletrystyczna i popularnonaukowa.

Ten sam temat (np. przyroda) w ujęciu beletrystycznym i popularnonaukowym. Książki pomocnicze w uczeniu się różnych przedmiotów. Układ treści książki: tytulatura, teksty wprowadzające, tekst główny i jego podział, materiały uzupełniające: informacje pozatekstowe /ilustracje, tabele, wykresy, mapy, plany, literatura przedmiotu (bibliografia), przypisy;/ elementy informacyjno-pomocnicze, ułatwiające korzystanie z książki: spis treści, spis ilustracji, mapek, planów, skorowidze (ich rodzaje), słownik.

Uczeń potrafi:

- odróżnić książkę popularnonaukową od beletrystycznej, rozpoznać poszczególne elementy struktury treści książki,
- na podstawie oglądu poszczególnych elementów treści książki określić jej tematykę i przydatność,
- znaleźć w książce określone informacje.

Kształtujemy nawyk korzystania z wydawnictw informacyjnych

Korzystamy z encyklopedii, słowników i innych wydawnictw informacyjnych.

Encyklopedie ogólne i specjalne, słowniki językowe i rzeczowe, leksykony, informatory, przewodniki, poradniki, atlasy, rozkłady jazdy, książki telefoniczne. Encyklopedie i słowniki, multimedialne. Układ treści wydawnictw informacyjnych: hasłowo-alfabetyczny i rzeczowy. Hasło, jego budowa, rodzaje haseł, objaśnienia wstępne, wykazy skrótów i znaków, odsyłacze, spisy map, tablic. Indeksy (skorowidze) przy rzeczowym układzie treści.

Uczeń potrafi:

- dobrać właściwe wydawnictwo informacyjne do poszukiwanej informacji,
- odnaleźć określone informacje w wydawnictwie o układzie hasłowo-alfabetycznym i rzeczowym,
- rozszyfrować skróty i znaki, zanotować zwięźle podaną informację.

Kształtujemy nawyk korzystania z wydawnictw informacyjnych.

Klasa V

Korzystamy z katalogu alfabetycznego.

Rola katalogów w bibliotece. Katalog alfabetyczny autorski, tytułowy. Elementy opisu książki na karcie katalogowej (w tym niezbędne do zanotowania, celem wyszukania książki na półce). Układ kart w katalogu alfabetycznym. Ewentualnie katalog alfabetyczny dokumentów audiowizualnych, ich opisy katalogowe. Ewentualnie katalog komputerowy, zasady korzystania z niego.

Uczeń:

- zna dobrze kolejność liter alfabetu,
- potrafi zrozumieć informacje o książce na karcie katalogowej,
- umie wyszukać książkę w katalogu alfabetycznym kartkowym albo komputerowym i na półce,
- potrafi sporządzić alfabetyczny spis książek wybranego autora.

Korzystanie z katalogu rzeczowego.

Katalog rzeczowy a alfabetyczny. Katalog działowy literatury pięknej dla dzieci i młodzieży. Symbole literowe działów w bibliotece szkolnej i publicznej dla dzieci i młodzieży. Katalog systematyczny dziesiętny literatury niebeletrystycznej. Zasady UKD, jej podstawowe działy. Układ kart w katalogu rzeczowym. Katalog przedmiotowy (hasła przedmiotowe i słowa kluczowe) w pamięci komputera. Zasady poszukiwania książek za pomocą katalogu komputerowego. Ewentualnie katalog rzeczowy dokumentów audiowizualnych.

Uczeń potrafi:

- wyszukać książkę beletrystyczną w katalogu działowym, książkę popularnonaukową w dziesiętnym,
- ewentualnie wyszukać książkę w katalogu komputerowym według hasła przedmiotowego lub słów kluczowych, ewentualnie symboli UKD.

Kształtujemy nawyk korzystania z katalogów celem świadomego doboru książek i innych dokumentów zgodnie z zainteresowaniami.

Kompletujemy biblioteczkę domową. (ewentualnie mediatekę)

Miejsca i sposoby nabywania książek i innych dokumentów. Źródła informacji o nowościach wydawniczych (wystawki nowości w bibliotekach, witryny księgarń, katalogi wydawnicze, i księgarskie, czasopisma specjalne, rubryki nowości w prasie, radio, telewizja, internet). Rodzaje książek gromadzonych w bibliotece domowej: wydawnictwa informacyjne, lektury, książki popularnonaukowe, pamiątkowe, beletrystyka, ulubione serie, roczniki cenniejszych czasopism. Inne media.

Uczeń potrafi:

- korzystać ze źródeł informacji o nowościach wydawniczych książkowych i innych mediach, starannie dobierać książki i inne zbiory do domowej biblioteki.

Staramy się ukształtować potrzebę i nawyk kompletowania książek i innych mediów.

Klasa VI

Korzystamy z prasy.

Gazety i czasopisma jako źródło aktualnej informacji, rozrywki i kształtowania opinii. Podział prasy ze względu na częstotliwość ukazywania się, treść i odbiorców. Czasopisma dla starszych dzieci i młodzieży. Układ treści gazety i czasopisma: tytułatura, stałe działy i rubryki, stopka redakcyjna. Zasady korzystania z roczników czasopism. Zasady gromadzenia wycinków prasowych – kartoteka tekstowa. Wyszukiwanie materiałów na określony temat w bibliotecznej kartotece tekstowej.

Uczeń potrafi:

- dobierać określone tytuły czasopism zgodnie ze swoimi potrzebami i zainteresowaniami,
- przeglądać czasopisma (gazety) i znajdować potrzebne materiały, także w ich rocznikach,
- założyć i systematycznie prowadzić kartotekę tekstową,
- korzystać z kartoteki tekstowej w bibliotece.

Korzystamy z bibliograficznych kartotek:

zagadnieniowej, osobowej, regionalnej. Opis bibliograficzny książki, jej fragmentu, artykułu z czasopisma. Hasło przedmiotowe. Układ kart w kartotece bibliograficznej. Kartoteki, a katalog rzeczowy.

Uczeń potrafi:

- sporządzić opis bibliograficzny książki, jej fragmentu i artykułu,
- wyszukać w kartotekach określone materiały,
- założyć i prowadzić własną kartotekę bibliograficzną zgodnie z zainteresowaniami.

Sporządzamy zestawienie bibliograficzne:

(bibliografię załącznikową) książek, ich fragmentów i artykułów z czasopism na określony temat – z wykorzystaniem katalogów, kartotek bibliotecznych i bibliografii załącznikowych w książkach. Układ opisów bibliograficznych w zestawieniu.

Uczeń potrafi:

- sporządzić bibliografię załącznikową do własnego opracowania na określony temat.

Klasa I Gimnazjum

Biblioteka.

Zapoznanie się z jej zbiorami piśmienniczymi i niepiśmienniczymi, ich rozmieszczeniem. Regulamin wypożyczalni i czytelní. Warsztat informacyjny biblioteki: księgozbiór podręczny (typy wydawnictw wchodzących w jego skład), katalogi, kartoteki (ewentualnie komputerowe). Schemat poszukiwania informacji rzeczowych i bibliograficznych w bibliotece. Ćwiczenia w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki.

Uczeń potrafi:

- znaleźć określoną informację w księgozbiórze podręcznym, tzn. wybrać odpowiednie wydawnictwo, znaleźć w nim informację,
- posłużyć się katalogiem alfabetycznym i rzeczowym przy poszukiwaniu dokumentów, znaleźć je na półce,
- znaleźć w kartotekach materiały na dany temat.

Kształtujemy nawyk korzystania z biblioteki szkolnej.

Zasady korzystania z wybranych bibliotek pozaszkolnych w najbliższym rejonie. Typy bibliotek: szkolne, publiczne, pedagogiczne, fachowe, naukowe, kościelne, ich zadania. Wycieczka do wybranej biblioteki, zapoznanie

się z jej zbiorami, warsztatem informacyjnym i działalnością dydaktyczno-kulturalną.

Uczeń potrafi:

- korzystać z biblioteki pozaszkolnej, z jej warsztatu informacyjnego.
Kształujemy potrzebę korzystania z biblioteki pozaszkolnej.

Techniki czytania zależnie od celu czytania i rodzaju tekstu: kartkowanie, czytanie orientacyjne, studiowanie tekstu, czytanie dla przyjemności (relaksowe), uczenie się przez czytanie, szukanie praktycznych porad i różnych informacji. Posługiwanie się aparatem informacyjnym książki. Rola czytania w życiu człowieka. Zalety i wady różnych środków przekazu: książki, czasopisma, radia, telewizji, filmu, programów komputerowych, Internetu. Kryteria ich wyboru: wartość estetyczna, poznawcza, artystyczna.

Uczeń potrafi:

- zastosować odpowiednią technikę zapoznawania się z tekstem zależnie od celu czytania,
- zachować odpowiednie proporcje czasu przeznaczanego na czytanie i korzystanie z innych mediów,
- rozpoznawać zalety i wady poszczególnych środków przekazu, starannie je wybierać, kierując się kryterium wartości w rozwoju osobowości.

Klasa II Gimnazjum

Utrwalenie rezultatów lektury: zakładki, podkreślenie, zakreślenie, plan, konspekt, streszczenie, mapa myśli, cytaty, adnotacje. Forma zewnętrzna notatek, ich przechowywanie. Notowanie rezultatów korzystania z innych mediów: radia, telewizji, filmów, multimediów.

Uczeń potrafi:

- opracować plan, konspekt, streszczenie, mapę myśli, cytaty z przeczytanego tekstu, adnotacje,
- gromadzić i przechowywać notatki.

Bibliografie jako źródło informacji o publikacjach.

Bibliografie bieżące ogólne („Przewodnik Bibliograficzny”, „Bibliografia Zawartości Czasopism”, także na CD-ROM) i specjalne (np. „Nowy Korb”, „Bibliografia Historii Polski”). Bibliografie, poradniki bibliograficzne, bibliografia załącznikowa na końcu książki lub artykułu. Układ treści bibliografii. Rola indeksów w wyszukiwaniu publikacji. Indeks autorów, tytułów, przedmiotowy. Przypomnienie zasad opisu bibliograficznego, podstawowych jednostek opisu bibliograficznego.

Uczeń potrafi:

- wyszukać w „Przewodniku Bibliograficznym” i „Bibliografii Zawartości Czasopism” publikacje na dany temat,
- sporządzić opis bibliograficzny książki, jej fragmentu i artykułu w zespisie,
- odnaleźć bibliografię załącznikową w książce i wynotować interesującego pozycje.

Zestawienie bibliograficzne publikacji na dany temat (bibliografia załącznikowa) z wykorzystaniem bibliografii (w przypadku małego ich zasobu w bibliotece również katalogów i kartotek). Układ zestawienia.

Uczeń potrafi:

- sporządzić bibliografię załącznikową do własnego opracowania na określony temat, przede wszystkim z wykorzystaniem bibliografii.

Klasa III Gimnazjum

Dzieje książki i innych mediów.

Powstanie i rozwój pisma. Materiały pisarskie. Książka rękopiśmienna: tabliczki gliniane, zwoje papirusowe, pergaminowe, kodeksy średniowieczne. Znaczenie wynalazku druku. Książka drukowana ręcznie. Mechanizacja druku. Rozwój prasy, fotografii, nagrań dźwiękowych, filmu, radia, telewizji, wideo, komputerów, multimediów, Internetu. Dominacja kultury pisma i druku do I połowy XX wieku, II połowa XX wieku – obok kultury druku kultura audiowizualna. Rola mediów w rozwoju cywilizacji i kultury. Zagrożenia ze strony niektórych mediów. Rola świadomego, krytycznego wyboru programów medialnych.

Uczeń potrafi:

- uzasadnić znaczenie pisma, książki, wynalazku druku, rozwoju prasy, fotografii, filmu, nagrań dźwiękowych, radia, komputerów, multimediów, Internetu w rozwoju cywilizacji i kultury,
- wskazać zagrożenia ze strony środków masowego przekazu: manipulacja poglądami społeczeństwa, indoktrynacja, komercjalizacja, dogadanie gustu przeciętnej odbiorcy, trywializacja kultury, sceny agresji i przemocy.

Świat współczesnej książki i prasy.

Rodzaje piśmiennictwa: literatura piękna (proza, poezja, dramat), popularnonaukowa, naukowa, fachowa, publicystyczna, dokumentalna (reportaże, biografie), podręczniki, teksty źródłowe, wydawnictwa informacyjne, wydawnictwa praktyczno-użytkowe. Prasa codzienna ogólnopolska, regional-

na, lokalna, zakładowa (gazetka szkolna). Czasopisma ogólne (gazety, magazyny) i specjalne (ze względu na tematykę i adresatów). Czasopisma dla młodzieży. Jak powstaje współczesna książka (autor, tłumacz, ilustrator, wydawnictwo, drukarnia), gazeta i czasopismo (agencje prasowe, praca redakcyjna, druk). Dystrybucja książek i prasy. Formy ich nabywania.

Uczeń potrafi:

- wybrać określone rodzaje piśmiennictwa zgodnie ze swoimi potrzebami i zainteresowaniami,
- ocenić wstępnie wartość i przydatność książki i czasopisma na podstawie przeglądu ich treści.

Kształtujemy nawyk odwiedzania księgarń i in. punktów sprzedaży książek, gromadzenia własnego księgozbioru, kupowania lub prenumeraty czasopism. Zachęcamy do uczestniczenia w redagowaniu gazetki szkolnej, (harcerskiej, bibliotecznej).

Warsztat pracy umysłowej ucznia.

Miejsce pracy. Biblioteczka domowa. (ewentualnie mediateka) Kartoteka bibliograficzna i tekstowa. Uporządkowany zbiór notatek. Organizacja pracy: plan dnia, tygodnia. Planowanie lektur, oglądania telewizji, słuchania radia. Higiena pracy umysłowej. Rola warsztatu pracy umysłowej w dalszym kształceniu się i samokształceniu. Istota, cele, źródła samokształcenia. Rola ustawicznego kształcenia się i samokształcenia w życiu współczesnego człowieka – względy ekonomiczne i potrzeba samorealizacji, m.in. urzeczywistnienia swoich możliwości twórczych.

Uczeń potrafi:

- zorganizować domowy warsztat pracy umysłowej z jego podstawowymi elementami,
- opracować plan tygodniowy zajęć i odpoczynku,
- sporządzić plan lektur np. w skali półroczna,
- zaznaczyć w tygodniowych programach telewizyjnych i radiowych audycje do obejrzenia i wysłuchania.
- określić zasady higieny pracy umysłowej (snu, odżywiania się i odpoczynku),
- uzasadnić celowość kształcenia się ustawicznego i samokształcenia.

Właściwe lekcje biblioteczne oparte są na samodzielnej pracy ucznia, przy minimalnym ukierunkowaniu przez prowadzącego zajęcia. Dlatego udają się najlepiej z dziećmi co najmniej z IV – V kl. Uczniowie w tym wieku powinni już umieć poszukiwać książki w katalogach i doskonale radzą sobie z rozumieniem poleceń. Uczestnicy lekcji podzieleni na grupy 2 – 4 osobowe otrzymują ponumerowane kolejno karty ćwiczebne i realizują zawarte w nich polecenia.

Karty ćwiczebne składają się z 2 części:

1. Polecenia wstępne (np. wyszukaj w katalogu alfabetycznym kartę katalogową książki; zapisz sygnaturę i przynieś książkę z regału).
2. Polecenia tekstowe, związane z tematyką lekcji (np. odszukaj hasło „Biblioteki dla dzieci” i przeczytaj; zanotuj kiedy powstały pierwsze biblioteki dziecięce na świecie, kiedy w Polsce).

Każda lekcja biblioteczna powinna pogłębiać znajomość katalogów i umiejętność ich wykorzystania.

RODZAJE LEKCJI BIBLIOTECZNYCH

1. Lekcje wstępne:

- uczyć praktycznego posługiwania się wszystkimi rodzajami katalogów bibliotecznych,
 - zapoznanie z katalogami znajdującymi się w bibliotece,
 - poznanie elementów opisu katalogowego i ich znaczenia,
 - nabycie umiejętności samodzielnego poszukiwania książek na regałach,
- zapoznają z budową i strukturą książki,
 - uczyć szybkiej orientacji w tekście, umiejętności poszukiwania określonego materiału,
 - zapoznają z aparatem naukowym książki i jego znaczeniem.

2. Lekcje tematyczne: (związane z aktualną rocznicą; uroczystością; wydarzeniem; zgodne z programem nauczania języka polskiego lub innych przedmiotów; omawiające dzieje książki i bibliotek; regionalne)

- wskazują dzieciom różnorodność źródeł, z których można czerpać wiadomości na jeden temat, chcąc go wszechstronnie opracować,
- uczyć swobodnego posługiwania się książkami popularnonaukowymi, encyklopediami, słownikami, atlasami itp.

3. Lekcje wielotematyczne:

- uczyć posługiwania się encyklopediami, słownikami, informatarami,
 - zapoznają z rodzajami wydawnictw informacyjnych i encyklopedycznych,
 - pokazują sposoby wyszukiwania informacji na określony temat,

- omawiają prasę i czasopisma,
 - historia i rozwój prasy,
 - czasopisma współczesne i ich zawartość.
4. Lekcje bibliograficzne:
- uczą samodzielnego sporządzania bibliografii na podany temat.
Czytelnicy sami zbierają materiały na określony temat
 - posługując się katalogami
 - kartotekami zagadnieniowymi
 - katalogami zagadnieniowymi
 - szukając na półkach w określonych działach
 - w informatorach
 - w czasopismach
 - w teczках wycinków

Sposób zestawienia bibliografii i zasady opisu bibliograficznego podaje bibliotekarz.

ETAPY PRZYGOTOWANIA LEKCJI BIBLIOTECZNYCH

1. Wybranie tematu – najprostsze jest realizowanie tematów wcześniej uzgodnionych z nauczycielami.
2. Wytypowanie książek, na bazie których będą prowadzone zajęcia,
 - wybór odpowiednich fragmentów przydatnych do formułowania poleceń.
3. Opracowanie kart z poleceniami (do każdej książki przygotowujemy jedną kartę),
 - należy pamiętać, by nie kierować kilku grup dzieci do tego samego katalogu lub szufladki,
 - wskazane jest wykorzystanie wszystkich dostępnych katalogów:
 - alfabetycznego,
 - rzeczowego,
 - tytułowego,
 (jeśli mamy za mało katalogów – na czas lekcji rozdzielamy je na części, rozkładamy do zapasowych szufladek lub wiążemy sznureczkiem),
 - kartom z poleceniami należy nadać numer w takiej kolejności, aby referowane wg nich wiadomości zdobyte przez uczniów utworzyły spójną całość.

Przykład karty ćwiczebnej:

II
1 Weź katalog tytułowy, w którym możesz znaleźć książkę „Awantura o Basię”.
1, 2, 3 Zapisz autora i sygnaturę książki
2 Przynieś książkę z półki.
3 Odnieś katalog na miejsce
1, 2, 3 Zapisz adres wydawniczy książki. Przejrzyj książkę, aby zorientować się jaka jest jej treść.
Co ci w tym dopomogło.

(Cyfry arabskie z lewej strony kartki oznaczają, które dziecko z grupy wspólnie pracującej ma wykonać polecenie).

(Drugim kompletem kart posługuje się bibliotekarz przy koordynowaniu wypowiedzi uczniów).

4. Sprawdzenie i ewentualne poprawienie układu książek i kart w katalogach,
 - należy zwrócić uwagę aby karty stały w określonych miejscach i miały aktualne sygnatury,
 - trzeba uporządkować układ książek na półkach, sprawdzić poprawność sygnatur.
5. Przygotowanie kartek papieru i długopisów.
6. Przygotowanie pomocy ułatwiających prowadzenie zajęć lub ich podsumowanie np.:
 - powiększone karty katalogowe,
 - plansze do uzupełniania lub obrazujące określone zagadnienie,
 - krzyżówki, rebusy,
 - plakaty związane z tematem,
 - wykresy, mapy itp.

Źródła wykorzystywane w trakcie lekcji bibliotecznych:

- książki popularnonaukowe, beletrystyka, encyklopedie, słowniki, informatory, atlasy,
- teczki wycinków artykułów z czasopism,
- roczniki czasopism,
- albumy ilustracji, przeźrocza, taśmy video,
- zbiorki poezji wiążącej się z określonym tematem.

SCHEMAT PRZEBIEGU LEKCJI

(czas trwania – 45 min., w przypadku lekcji tematycznych 45 – 90 min)

1. Powtarzanie wiadomości zdobytych na wcześniejszych spotkaniach (wycieczkach, lekcjach wstępnych) nt. rodzajów katalogów, układu książek na półkach, poszukiwania książek za pomocą sygnatury. Przedstawienie tematu lekcji.
2. Podział uczestników na zespoły (2 – 4 osobowe). Każde z dzieci ustala jaki przyjmuje numer (wg tych numerów będą wykonywały polecenia podane na kartach ćwiczebnych).
3. Wyjaśnienie na czym będzie polegała lekcja, jak odczytywać i rozumieć polecenia wypisane na kartach,
 - przykładowe omówienie jednej karty.
4. Rozdanie zespołom po jednej karcie ćwiczebnej (niewskazane jest wcześniejsze rozdawanie poleceń, które spowodowałyby zamieszanie i brak zainteresowania wstępnymi omówieniami i wyjaśnieniami).
5. Praca w grupach,
 - bibliotekarka powinna stać przy katalogach, aby udzielać pomocy i dodatkowych wskazówek, następnie przechadzać się między stolikami i w razie potrzeby wyjaśnić niezrozumiałe kwestie.
6. Referowanie zdobytych w trakcie lekcji informacji (kolejno wg numerów kart ćwiczebnych).

Bibliotekarz powinien gruntownie znać zagadnienie, zapoznać się z treściami podanymi we wskazywanych źródłach i być przygotowanym do wiązania poszczególnych wypowiedzi, na bieżąco korygować błędy.

Wypowiedzi uczniów powinny być samodzielne, odczytywanie fragmentów tekstu dopuszcza się jedynie w wypadku wyraźnego polecenia umieszczonego na karcie ćwiczebnej. Uczniowie powinni każdorazowo podawać źródło uzyskanych informacji.
7. Podsumowanie wiadomości.

Należy zwrócić uwagę na korzyści wyniesione z lekcji, podkreślić rolę książki i czasopisma jako źródła wiadomości na różne tematy, rolę katalogów bibliotecznych.

Chcąc dokładnie i całkowicie przygotować młodych czytelników do samodzielnego korzystania z biblioteki należy zrealizować cykl spotkań, który zamykałby całość przysposobienia bibliotecznego. Warunkiem sprawnego przeprowadzenia cyklu jest zachowanie logicznej kolejności np.:

1. Rodzaje katalogów i sposoby korzystania z nich.
2. Struktura książki.
3. Czasopisma, ich rola i rodzaje.

4. Słowniki i encyklopedie.
5. Poszukiwania bibliograficzne, poznanie opisu bibliograficznego.
6. Poszukiwanie materiału na określony temat, (sporządzanie bibliografii).

Specyfika lekcji wymaga od wszystkich uczestników aktywności – otrzymują oni zadania do wykonania i instrukcje ułatwiające dotarcie do konkretnych wiadomości.

Jeżeli lekcje są prowadzone we właściwy sposób – wykorzystujący samodzielną i aktywną rolę dzieci, można mieć nadzieję, że będą skuteczne, a zapamiętany materiał długo pozostanie w ich umysłach.

Bibliografia:

1. Andrzejewska Jadwiga: Program edukacji czytelniczej i medialnej – moduł biblioteczny, realizowany przez nauczyciela bibliotekarza na zajęciach grupowych w bibliotece (pracowni bibliotecznej) w szkole podstawowej // Biblioteka w szkole. – 2000, nr 2, s. 3 – 7
2. Lewandowicz Grażyna: W bibliotece dla dzieci. – Warszawa: Fundacja „Książka dla Dziecka”, 1994
3. W bibliotece dla dzieci. – Wyd. 2 popr. i uzup. – Warszawa: SBP, 1972
4. Z działalności bibliotek publicznych dla dzieci i młodzieży. – Warszawa: Centrum Ustawicznego Kształcenia Bibliotekarzy, 1989

Oprac. Halina Bugajewska



KALENDARIUM
ŻYCIA I TWÓRCZOŚCI
STEFANA ŻEROMSKIEGO
1864-1925

1864

1 listopada we wsi Strawczyn w zubożałej rodzinie szlacheckiej przychodzi na świat Stefan Żeromski syn Wincentego Żeromskiego i Józefy Żeromskiej z Katerłów. (Panieńskim nazwiskiem matki Żeromski posługiwał się jako pseudonimem literackim)

1874

Żeromski zostaje uczniem klasy wstępnej kieleckiego gimnazjum męskiego.

1879

W sierpniu umiera na gruźlicę matka pisarza.

1881

Ojciec Żeromskiego żeni się ponownie ze starszą już kobietą, nauczycielką Antoniną Zeithemówną. Konflikty z macochą doprowadzają starszą siostrę Żeromskiego do opuszczenia domu ojcowskiego. Żeromski będąc wówczas w czwartej klasie zaczyna pisać wiersze.

1882

Żeromski za radą swego nauczyciela od polskiego – Gustawa Bema – zaczyna pisać *Dzienniki*, które prowadzi do 1891 roku. Powstają nowe wiersze m.in. *Piosenka rolnika* i *Pragnienie* (przekład z Lermontowa) wydrukowane w „*Przyjacielu dzieci*” i „*Tygodniku Mód i Powieści*”. Pierwsze te utwory nazywał później Żeromski „sztubackimi wierszydłami”. Ma kłopoty ze stacją, nieregularnie opłacaną przez ojca. Podejmuje się pracy korepetytora. W *Dziennikach* pisze o bolesnym ucisku narodowym w szkole.

1883

Rodzą się pomysły utworów dramatycznych (o ks. Ściegiennym, Rienzim, Savonaroli). We wrześniu umiera Wincenty Żeromski – ojciec pisarza.

1884-1885

Żeromski kontynuuje naukę, zarabia korepetycjami i bierze udział w tajnych zebraniach literackich, których celem jest solidarne przeciwstawianie się programowi wychowawczemu gimnazjum, samokształcenie w zakresie literatury i języka polskiego oraz historii narodowej. (Zebrania te Żeromski odtworzy później w powieści *Szyfrowe prace*.) W *Dziennikach* Żeromski przedstawia patetyczny obraz namiętnej miłości do siostry macochy, Heleny Radziszewskiej.

1886

Po ukończeniu ośmiu klas Żeromski opuszcza szkołę kielecką. Nie otrzymuje jednak świadectwa dojrzałości, gdyż na skutek złego zdrowia nie zdaje matury. Jesienią wstępuje do Szkoły Weterynaryjnej w Warszawie. Zamieszkuje jako guwerner w domu reagenta Józefowicza.

1887

Józefowiczowie zaniepokojeni stanem zdrowia Żeromskiego, wymawiają mu korepetycje. Żeromski przenosi się do gimnazjalnego kolegi – Machajskiego. Dorabia korepetycjami, ale w *Dziennikach* uskarża się na biedę, fatalne warunki życiowe i problemy ze zdrowiem.

1888

Uczestniczy w działalności politycznej i społecznej kółek studenckich, prowadzi bezpłatne lekcje wśród uczniów szkoły rysunkowej im. Gersona. Żeromski skarży się na bóle płuc i gardła. Niepokoi się wychudzeniem. Ciężkie warunki zmuszają Żeromskiego do porzucenia studiów. W listopadzie wyjeżdża na posadę guwenera do dworu ziemiańskiego w Oleśnicy w kieleckim. Spędza tam rok, a obserwacje najpierw notowane w *Dziennikach*, zaowocują surowym osądem ziemiaństwa w późniejszych opowiadaniach. Próbuje zorganizować czytelnię ludową.

1889-1890

Pisarz odczuwa poważne dolegliwości ręki, obawia się również utraty wzroku. Przyjmuje jednak pracę korepetytora we dworze na Podlasiu. W Łysowie obserwuje życie chłopów unitów i ich prześladowanie przez władze. Powstają nowele *Do swego Boga* i *Poganiń*, a po latach literackie odbicie życia unitów w powieści *Uroda życia*. Ukazują się pierwsze nowele w pismach warszawskich: „*Tygodniku Powszechnym*”, „*Nowej Reformie*” i „*Głosie*”.

Są to: *Ach, gdybym kiedy dożył tej pociech...*; *Elegia*; *Niedobitek*; *Wspomnienie* i *Z Dziennika*. I. *Psie prawo* za które otrzymuje pierwsze honorarium autorskie. Żeromski obejmuje posesadę korepetytora w domu właścicieli Nałęczowa. Poznaje tam swą przyszłą żonę, Oktawię z Radziwiłłowiczów, młodą wdowę po sybiraku. Drastycznie pogarsza się stan zdrowia Żeromskiego.

1891

W warszawskim „*Głosie*” drukowane są kolejne nowele pisarza, m.in. *Sifaczka* i *Zapomnienie*. Ta pierwsza wywołuje żywe dyskusje wokół problemu pionierskiej roli inteligencji na zapadłej prowincji. Żeromski opuszcza posesadę korepetytora i zaręcza się z troskliwie opiekującą się nim, Oktawią.

1892

Żeromski wyrusza w pierwszą podróż zagraniczną. Jedzie przez Kraków i Wiedeń do Szwajcarii, gdzie spotyka się w Zurychu z Machajskim, przebywającym tam jako emigrant polityczny. Następnie udaje się do Monachium i Pragi. Wraca przez Kraków, gdzie zamierza podjąć studia prawnicze i pracę. Nadzieje te jednak nie spełniają się. Żeromski jedzie do Zakopanego poznaje tam malarza i pisarza Stanisława Witkiewicza, odbywa wycieczki w Taty. Poczynione tam obserwacje wykorzysta w *O żołnierzu tułaczku*. W połowie roku wraca do Nałęczowa, a 2 września w dawnej wsi Kochanowskich niedaleko Czarnolasu w Policznej bierze ślub z Oktawią. Jednym ze świadków jest Prus. Żeromscy wyjeżdżają do Szwajcarii, gdzie pisarz obejmuje stanowisko młodszego bibliotekarza w Muzeum Polskim w Raperswilu. Między innymi pracuje nad skatalogowaniem zbiorów Mickiewiczowskich.

1893

Żeromscy odbywają podróż do Włoch. Jeżdżą w Alpy i do Szwajcarii. Pozostawia to ślad w twórczości pisarza. W Zurychu, gdzie często gości w salach wykładowych uniwersytetu, w muzeach, bibliotekach, poznaje wielu polskich działaczy społecznych i politycznych – Gabriela Narutowicza, Juliana Marchlewskiego i Edwarda Abramowskiego, obraca się w kołach socjalistycznych i robotniczych.

1895

Dzięki pomocy Prusa Żeromski nawiązuje kontakt z firmą wydawniczą w Warszawie T. Procki i Ska, gdzie pod pseudonimem Maurycy Zych publikuje pierwszy tomik pt. *Opowiadania* (nowele: *Doktor Piotr*; *Zapomnienie*; *Cokolwiek się zdarzy...*; *Ananke*; *Zmierzch*, *Złe przecucie*; *Po Sedanie*; *Pokusa*; *Sifaczka*; *Oko za oko*, *Niedziela*; *Z Dziennika*). W Krakowie wychodzi drugi to-

mik nowel i opowiadań (także sygnowany pseudonimem Maurycy Zych) pt. *Rozdziobią nas kruki, wrony...* (bez noweli tytułowej: *Mogiła; Źródło; O żołnierzu tułaczku*).

1896

Po kolejnych konfliktach z kustoszem Muzeum Żeromski opuszcza posadę w Raperswilu.

1897

Jesienią zostaje pomocnikiem bibliotekarza w Bibliotece Zamoykich w Warszawie. Żeromscy mieszkają przy Bibliotece w oficynie Pałacu Błękitnego. Powstaje pierwszy dramat Żeromskiego *Grzech*.

1898

W styczniu Żeromski ciężko podupada na zdrowiu. Wyjeżdża do Nałęczowa potem do Zakopanego. Żona zastępuje Żeromskiego w obowiązkach bibliotekarskich. W połowie roku nakładem Goebethnera i Wolffa wychodzi tom *Utwory powieściowe*. Tom zawiera nowele: *Na pokładzie; O żołnierzu tułaczku; Tabu; Cienie; Kara; Legenda o bracie leśnym; Promień*. W Krakowie Żeromski wydaje Katalog zbiorów Mickiewiczowskich znajdujących się w Muzeum Narodowym w Raperswilu. We Lwowie, pod pseudonimem Maurycy Zych wychodzi powieść *Andrzej Radek czyli Syzyfowe prace*. Pisarz pracuje nad powieściami *Ludzie bezdomni* i *Popioły*. Bierze udział w zebraniach radykalnej inteligencji warszawskiej. W mieszkaniu Żeromskich gromadzą się młodzi literaci, ukrywają się działacze PPS-u.

1899

W sierpniu pisarz wyjeżdża do Zakopanego, gdzie poznaje Stanisława Przybyszewskiego i Kazimierza Tetmajera. We wrześniu rodzi się Żeromskim syn, pierwsze dziecko po Stefanku, zmarłym jako niemowlę w Raperswilu.

1900

Ukazuje się powieść *Ludzie bezdomni*, z trudem dopuszczona do druku przez cenzurę rosyjską. Pisarz pracuje nadal nad *Popiołami*. Po powrocie do Warszawy z Zakopanego zostaje aresztowany przez żandarmerię. W czasie rewizji w warszawskim mieszkaniu, żandarmeria konfiskuje zeszyty z rękopisami, m.in. *Popiołów* (rękopis został później zwrócony).

1901

W „*Ateneum*” i „*Krytyce*” wychodzi drukiem opowiadanie *Aryman mści się*.

1902

Wiosną Żeromski udaje się w podróż do Włoch, Francji (Genua, Nicea, Monte Carlo) i na Korsykę. Zwiedza Mantuę, Florencję, Bolonię, Weronę i Wenecję. Wrażenia z tych miejsc znajdują od-

- bicie w twórczości Żeromskiego (rozdział *Mantua w Popiołach*, kasyno gry w *Dziejach grzechu* i in.). W „Tygodniku Ilustrowanym” rozpoczyna się druk *Popiołów*. Wychodzą liczne nowele Żeromskiego w przekładzie na rosyjski, francuski i serbochorwacki.
- 1903** Żeromski rezygnuje z pracy w bibliotece. Utrzymuje się z pisania. Zły stan zdrowia zmusza go do przeprowadzki do Zakopanego. Spędza tam dwa lata. Wychodzą nowe przekłady nowel na szwedzki i niemiecki.
- 1904** Ukazuje się nowy tom z utworami *Aryman mści się* i *Godzina*, niemiecki przekład *Popiołów* w Monachium i włoski *Mogily* w Rzymie.
- 1905** Po osiedleniu się w Nałęczowie Żeromski za honorarium z *Popiołów* buduje pracownię w zakopiańskim stylu. Powstaje nowela o powstaniu styczniowym *Echa leśne*. W czasopiśmie „*Chimera*” ukazuje się *Powieść o Udatym Walgierzu*. Żeromski angażuje się w życie społeczne Nałęczowa, inicjuje założenie Uniwersytetu Ludowego.
- 1906** W „*Nowej Gazecie*” rozpoczyna się druk powieści *Dzieje grzechu*. Ukazują się utwory związane z rewolucją 1905 roku – *Nagi bruk*; *Sen o szpadzie*. Żeromski odbywa podróże do Austrii, Niemiec, Szwajcarii. Wychodzi francuski przekład *Ech leśnych*, rosyjski *Siłaczki* serbochorwacki *Popiołów* i włoski *Rozdziobią nas kruki, wrony...* Z końcem roku Żeromski zabiera Adasia w podróż przez Wiedeń i Szwajcarię do Włoch.
- 1907** Żeromski z synem zwiedza Florencję, Rzym, Neapol, Capri i Wenecję. Zapisuje wrażenia z podróży. Po powrocie inicjuje kurs nauczycielski w Nałęczowie. Wychodzą kolejne utwory *Nokturn* – związany z rewolucją i *Z odczytem* – echa oświatowej działalności Żeromskiego w Nałęczowie i ziemi lubelskiej.
- 1908** Jesienią Żeromski opuszcza Nałęczów. W czasie paromiesięcznego pobytu w Warszawie poznaje młodą malarkę Annę Zawadzką, która budzi w nim wielką miłość. Wydaje kolejne utwory *Słowo o bandosie*; nową powieść historyczną *Duma o hetmanie* Zaczynają ukazywać się w przekładzie rosyjskim *Dzieła zebrane*. Ukazują się one do 1914 roku.

1909-1912

Żeromski pod pseudonimem Józef Katerla publikuje - „dramat niesceniczny” *Róża* (1909). W lipcu 1910 r. pisarz wyjeżdża do Paryża, przebywa tam do 1912 r. Odwiedza wówczas Anglię i Szwajcarię. Będąc w Bretanii poznaje Sienkiewicza, który przebywa tam z rodziną. Adaś Żeromski przypada do serca pisarzo-
wi, który właśnie pracuje nad *W pustyni i w puszczy*. Po powrocie do kraju syn Żeromskiego zostaje uczniem gimnazjum krakowskiego, ale zapada na płuca, opuszcza szkołę i wyjeżdża do Zakopanego. Żeromski wydaje nowe dzieła: w 1910 tragedię historyczną *Sułkowski*, w 1912 wychodzi powieść *Uroda życia* oraz „klechda o roku 1863” - *Wierna rzeka* oparta na opowieściach ciotki pisarza - Józefaty Saskiej.

1913

Żeromski z drugą żoną Anną Zawadzką przebywa we Włoszech, gdzie 31 maja we Florencji przychodzi na świat córka pisarza, Monika. We Włoszech Żeromski pracuje nad powieścią *Walka z szatanem*. Pod koniec roku jedzie do Zakopanego, gdzie przebywa Adaś z matką.

1914-1918

Lata wojny Żeromski spędza głównie w Krakowie i Zakopanem. Tam też w 1914 poznaje Conrada. Żywo uczestniczy w niepodległościowym ruchu politycznym i życiu społecznym. M.in. staje na czele tzw. Rzeczypospolitej zakopiańskiej po upadku Austrii w 1918. Drukuje *Sen o szpadzie i sen o chlebie*, w 1916 roku zakopiański odczyt pt. *Literatura a życie polskie*, dwie części trylogii *Walka z szatanem* czyli *Nawracanie Judasza* i *Zamieć*. W 1917 roku wystawiony zostaje dramat *Sułkowski* w warszawskim Teatrze Polskim. W 1918 wychodzi poemat prozą - *Wisła*. Wychodzą również liczne przekłady *Wiernej rzeki*; *Dziejów grzechu* i *Urody życia*. 30 lipca 1918 roku w Nałęczowie, umęczony gruźlicą umiera 18-letni syn Żeromskiego - Adam.

1919

Żeromski głęboko dotknięty śmiercią ukochanego syna pisze *O Adamie Żeromskim wspomnienie...* Na karcie tytułowej znajduje się wyjaśnienie: „przez jego ojca jako rękopis w 55 egzemplarzach podane do druku, dla grona osób, które łaską miłości, przyjaźni i opieki darzyły Zgasłego”. Drugie, zwykłe wydanie tych wspomnień wychodzi po śmierci pisarza w 1926. Wychodzi ostatnia część trylogii *Walka z szatanem* - *Charitas*. 1919 rok jest początkiem działalności dramaturgicznej Żeromskiego w Polsce niepodległej - wystawienie dramatu *Ponad śnieg białym się stanę* - wydany w 1921 roku.

1920

Żeromski nabywa w Konstancynie pod Warszawą dom zwany willą „Świt”. Spędza tam ostatnie lata swego życia. Wydaje zbiór szkiców *Inter arma*. Zostaje pierwszym prezesem Związku Zawodowego Literatów Polskich. Cyklicznie podróżuje nad Bałtyk, gdzie rodzi się pomysł książki *Wiatr od morza*.

1921-1925

Powstają kolejne utwory: 1921 – *Biała rękawiczka*, 1923 – *Turonia*, 1924 – *Uciekła mi przepióreczka*, wystawiona w Teatrze Narodowym w Warszawie w 1925 roku w reżyserii Juliusza Osterwy. Utwór ten okazał się największym tryumfem scenicznym Żeromskiego. Dwa wydania (1922) *Wiatru od morza*, za który pisarz otrzymał w 1925 roku nagrodę literacką, cieszą się ogromnym powodzeniem, pierwsze w wysokości 10 tys. egzemplarzy rozchodzi się w 3 tygodnie. W 1923 wychodzi *Snobizm i postęp* oraz ostatni zbiór opowiadań *Pomyłki*, odbywa się premiera *Turonia* w teatrze Reduta. W 1924 Żeromski otrzymuje mieszkanie w oficynie na Zamku Królewskim w Warszawie, ukazuje się ostatnia wielka powieść Żeromskiego *Przedwiośnie*, a w ostatnim roku życia pisarza poemat prozą *Puszcza Jodłowa* – pożegnanie kraju lat dziecińczych. Umiera **20 listopada** 1925 roku w Warszawie w swym mieszkaniu na Zamku.

Oprac. Adriana Flisińska na podstawie:

Literatura polska. Przewodnik encyklopedyczny, T. 2, A-M. Warszawa, 1987, s. 697 – 699



KALENDARIUM
ŻYCIA I TWÓRCZOŚCI
MARII KONOPNICKIEJ
1842-1910

1842

23 maja w Suwałkach, w domu Józefa Wasiłowskiego i Scholastyki z Turskich, urodziła się Maria Konopnicka z Wasiłowskich.

Dzieciństwo i młodość poetka spędza w Kaliszu.

1855 – 1856

Maria spędza jeden rok w tzw. pensji – w znanej szkole sióstr sakramentek w Warszawie. Poznaje tam Elizę Pawłowską, którą odnajduje po latach jako słynną już literatkę, Orzeszkową

1862

10 września Maria zostaje żoną Jarosława Konopnickiego, znacznie od niej starszego ziemianina, właściciela majątku Bronów pod Łęczycą.

1863

Groźba aresztowania męża zaangażowanego w powstanie i stan Marii spodziewającej się dziecka zmusza Konopnickich do wyjazdu do Drezna.

1864

Konopnicka powraca do kraju. Sprzedaje zrujnowany Bronów i przenosi się do wsi Gnusin, gdzie J. Konopnicki obejmuje w dzierżawę majątek. Poetka samokształci się intensywnie i podejmuje pierwsze próby pisarskie.

1875

Konopnicka pod pseudonimem posyła do pisma „Kaliszanin” wiersz pt. *Zimowy poranek*. Utwór zostaje przyjęty.

1876

„Tygodnik Ilustrowany” i „Bluszcz” publikują dalsze utwory Konopnickiej m.in. cykl *W górach*, który powstał po zwiedzeniu Pienin. Konopnicka podejmuje decyzję o odejściu od męża.

1877

Poetka radykalnie zmienia otoczenie i tryb życia. Wraz z dziećmi postanawia zamieszkać w Warszawie, licząc na pomoc ojca, Prezesa Prokuratury w Warszawie. Nagła śmierć Józefa Wasilowskiego pozostawia ją zdaną wyłącznie na własne siły. Konopnicka podejmuje pracę pisarską i dorabia lekcjami.

1878

Rozpoczyna się burzliwy okres w życiu poetki. Angażuje się ona w jawną i konspiracyjną działalność społeczną. Opiekuje się więźniami politycznymi i kryminalnymi. Wspiera działalność Czytelnicy dla Kobiet i Koła Oświaty Ludowej. Po krótkim okresie powszechnej euforii i uznania, do którego w niemałym stopniu przyczyniły się przychylnie oceny sławnego już Sienkiewicza sytuacja nagle się zmienia. Utwory Konopnickiej ogłaszane w pismach warszawskich a zebrane w tomikach: *Poezje* seria 1 (1881), *Poezje* seria 2 (1883), *Poezje* seria 3 (1887) z dołączonymi do nich kolejnymi seriami *Obrazków*, zwłaszcza zaś *Fragmenty dramatyczne: Z Przeszłości* opublikowane w wileńskim wydawnictwie Orzeszkowej – wzbudziły gwałtowne napaści ze strony grup konserwatywno-szlacheckich i klerykalnych. Buntownicza poetka, poruszając tematykę narodową, ukazując konflikty społeczne i ideowe zdobywa uznanie socjalizującej lewicy społeczno-literackiej.

1882 – 1884

Konopnicka w celach zdrowotnych podróżuje do Austrii, Włoch i Czech. W Czechach poznaje J. Vrchlickiego z którym nawiązuje korespondencję. W 1884 wydaje *Wrażenia z podróży*.

1884 – 1886

Objemuje redakcją pismo dla kobiet „Świt”. Nieudana próba radykalizowania pisma budzi sprzeciw cenzury i odsuwa Konopnicką od redagowania pisma. W 1885 powstają pierwsze próby twórczości dziecięcej - obrazki prozą *Jak się dzieci w Bronowie bawiły*. Ten rodzaj twórczości, eliminujący natrętny dydaktyzm, rozbudzający wrażliwość estetyczną odbiorców, łączący autentyzm i fantastykę, tonację żartu i powagi Konopnicka kontynuuje i pozostawia po sobie wiele wspaniałych utworów, okazując się najwybitniejszą, w dotychczasowej literaturze, twórczynią dla małego czytelnika.

1886 – 1887

We fragmentach ukazuje się poemat *Imagina*, wydany w całości w 1912 roku. W 1896 powstaje opowieść *O krasnoludkach i sierotce Marysi*, a rok później *A jak poszedł król na wojnę*.

1888 – 1890

Ukazują się: *Cztery nowele* (*Michał Duniak*, *Ultimus*, *Wojciech Zapala*, *Pod prawem*) i *Moi znajomi*. W 1898 powstaje *Moja książeczka* i *W piwnicznej izbie*.

1890

Przygniatające warunki materialne, tragiczne powikłania rodzinne związane z chorobą umysłową jednej z córek oraz niechęć a wręcz wrogość władz, które wydały zakaz obchodów jubileuszu 25-lecia pracy pisarskiej w Warszawie, blokowały druk jej utworów, nękały cenzura, zmuszają Konopnicką do podjęcia radykalnej decyzji opuszczenia kraju. Rozpoczyna się tułaczka Konopnickiej po Europie. Przebywa m.in. w Niemczech, Austrii, Szwajcarii i Francji. Nie posiadając osobistego paszportu nigdzie nie może osiąść na stałe. Na wydanie takiego dokumentu nie godzi się mąż Konopnickiej, z którym od roku 1876 pozostaje w separacji. Poetka utrzymuje jednak kontakt z krajem. Współpracuje z wydawnictwami i prasą, organizacjami społecznymi trzech zaborów. Angażuje się we współpracę z zrzeszeniami polskimi na obczyźnie, komitetami pomocy dla wywłaszczonej ludności Górnego Śląska, Wielkopolski oraz Macierzą Szkolną. Współorganizuje protest opinii światowej przeciw pruskim represjom wobec dzieci polskich we Wrześni (1901-1902). Wychodzą *Kwiaty i pieśni*.

1891 – 1901

W latach 1891 – 1892 ukazują się: *Poezje* seria 4; *Linie i dźwięki*, *Damnata*, *Italia*, *Nowele*, *Ludzie i rzeczy*, *Prometeusz* i *Szyf*. Konopnicka w twórczości tego okresu wyraża ostrą krytykę przeciw wszelkim formom kompromisu z zaborcami. Podkreśla patriotyzm mas ludowych i zachęca, zwłaszcza w mocno dydaktycznym *Śpiewniku historycznym*, do jednomyślnej akcji wszystkich klas w celu odzyskania samodzielnego bytu narodowego. Odgłosy ówczesnych niepokojów i wahań obecne są również we wstępie do poematu *Unici*; *Przez głębinę*; *3 Maj*; *Ave Patria*; *Na zjazd w Komierzu*; *Braciom Czechom*. Wydaje drukiem szkice o Mickiewiczu (*O Mickiewiczowskiej „Odzie do młodości”* 1890, *Z roku Mickiewiczowskiego* 1898, *Mickiewicz: jego życie i duch* 1899). W kolejnych latach wydaje szkice o Słowackim, Sienkiewiczu, Asnyku i Zaleskim.

Konopnicka zajmuje się również przekładami utworów Heyse, Heinego, Vrchlickiego, Ackermana Hauptmanna i wielu innych.

1902

Wspólne starania najwybitniejszych pisarzy, działaczy kultury i rzeszy czytelników doprowadzają w Krakowie i we Lwowie do obchodów 25-lecia twórczości Marii Konopnickiej.

1903

Poetka otrzymuje w darze narodowym niewielki dworek z ogrodem w Żarnowcu na Podkarpaciu. Tam znajduje wreszcie stały punkt oparcia po latach bezdomności. Zły stan zdrowia i trwające mimo sławy kłopoty finansowe zmuszają jednak Konopnicką do częstych wyjazdów.

1904

Konopnicka wydaje zbiór *Na normandzkim brzegu*.

1905 – 1907

Mimo postępującej choroby Konopnicka w czasie rewolucji przedostaje się do Warszawy i wspólnie z W. Umińską i S. Sempołowską organizuje pomoc dla uwięzionych i ich rodzin. W okresie tym powstają utrwalone w brulionowych zapiskach: *Z wędrówek po więzieniach, fortach i łąkach warszawskiej*.

1908

Protestacyjną odpowiedzią na ustawy rządu Prus o przymusowym wywłaszczeniu Polaków z ziemi oraz punktem kulminacyjnym poetyckiej i publicystycznej kampanii Konopnickiej przeciwko germanizacyjnej polityce zaborcy jest pierwodruk *Roty*.

1910

Z doświadczeń i obserwacji rewolucyjnej rzeczywistości rodzi się sugestywny obraz robotniczej manifestacji w *Panu Balcerze w Brazylii*. Śmiertelna choroba zastaje pisarkę przy pracy nad korektą zbioru *O Beniowskim*. Esej poświęcony Słowackiemu wychodzi więc pośmiertnie w 1911 roku. **8 października** w sanatorium pod Lwowem Maria Konopnicka umiera. Zostaje pochowana na cmentarzu Łyczakowskim we Lwowie.

Oprac. Adriana Flisińska na podstawie:

Literatura polski. Przewodnik encyklopedyczny, T. 1, N-Ż. Warszawa, 1986, s.467 – 468

KALENDARIUM ROCZNIC

w wyborze

za okres styczeń - lipiec 2001 roku

STYCZEŃ

- 5.01 80 rocznica urodzin *Friedricha Dürrenmatta* (1921 – 1990), pisarza szwajcarskiego.
- 10.01 15 rocznica śmierci *Jaroslava Szeiferta* (1901 – 1986), poety czeskiego, laureata Nagrody Nobla (1984).
- 10.01 50 rocznica śmierci *Sinclaira Lewisa* (1885 – 1951), pisarza amerykańskiego, laureata Nagrody Nobla (1930).
- 12.01 25 rocznica śmierci *Agaty Christie* (1890 – 1976), pisarki brytyjskiej.
- 13.01 60 rocznica śmierci *Jamesa Joyce'a* (1882 – 1941), pisarza irlandzkiego.
- 20.01 175 rocznica śmierci *Stanisława Staszica* (1755-1826), działacza oświatowego, gospodarczego i politycznego, organizatora i mecenasa nauki, przyrodnika, filozofa, pisarza politycznego, tłumacza.
- 21.01 100 rocznica urodzin *Janusza Meissnera* (1901 – 1978), prozaika, autora książek o tematyce lotniczej i morskiej.
- 22.01 80 rocznica urodzin *Krzysztofa Kamila Baczyńskiego* (1921 – 1944), poety, prozaika.
- 26.01 25 rocznica śmierci *Witolda Doroszewskiego* (1899 – 1976), językoznawcy.
- 27.01 100 rocznica śmierci *Giuseppe Verdiego* (1813 – 1901), kompozytora włoskiego.
- 28.01 30 rocznica śmierci *Stanisława Vincenza* (1888 – 1971), prozaika, eseisty, filozofa, tłumacza.
- 31.01 45 rocznica śmierci *Alana Alexandra Milne'a* (1882 – 1956) angielskiego powieściopisarza, poety, dramaturga, eseisty.

- 31.01 200 rocznica urodzin *Piotra Ściegiennego* (1801 – 1890), działacza i pisarza rewolucyjnego.

LUTY

- 17.02 20 rocznica śmierci *Janiny Broniewskiej* (1904 – 1981), prozaika, autorki książek dla dzieci i młodzieży, publicystki.
- 18.02 35 rocznica śmierci i 105 rocznica urodzin *Stanisława Cata – Mackiewicza* (18.12. 1896 – 1966), publicysty, polityka.
- 19.02 50 rocznica śmierci *André Gide'a* (1869 – 1951), pisarza francuskiego, laureata Nagrody Nobla (1948).
- 24.02 60 rocznica śmierci *Emila Żegadłowicza* (1888 – 1941) poety, prozaika, dramatopisarza.
- 25.02 200 rocznica urodzin i 125 rocznica śmierci *Seweryna Goszczyńskiego* (4.11.1801 – 1876) poety i publicysty.

MARZEC

- 1.03 10 rocznica śmierci *Jana Bolesława Ożoga* (1913 – 1991), poety, prozaika, eseisty.
- 5.03 35 rocznica śmierci *Anny Achmatowej*, właśc. Gorienco (1888 – 1966), poetki rosyjskiej.
- 5.03 100 rocznica urodzin *Jana Przybosia* (1901 – 1970) poety, eseisty.
- 6.03 75 rocznica urodzin *Andrzeja Wajdy* (1926 -), reżysera filmowego i teatralnego.
- 7.03 90 rocznica urodzin i 10 rocznica śmierci *Stefana Kisielewskiego* (1911 – 1991), publicysty, prozaika, kompozytora, krytyka muzycznego.
- 8.03 100 rocznica śmierci *Aleksandra Gierymskiego* (1850 – 1901), malarza.
- 14.03 200 rocznica śmierci *Ignacego Krasickiego* (1735 – 1801), biskupa, poety, prozaika, publicysty, komediopisarza.
- 17.03 175 rocznica śmierci *Józefa Maksymiliana Ossolińskiego* (1740 – 1826), historyka literatury, bibliotekarza, bibliografa, fundatora biblioteki.
- 17.03 80 rocznica uchwalenia *Konstytucji Marcowej* (1921).

28.03 60 rocznica śmierci *Virginii Woolf* (1882 – 1941), pisarki brytyjskiej.

KWIECIEŃ

3.04 10 rocznica śmierci *Grahama Greene'a* (1904 – 1991) pisarza brytyjskiego.

6.04 30 rocznica śmierci *Igora Strawińskiego* (1882 – 1971), kompozytora, pianisty i dyrygenta rosyjskiego.

6.04 100 rocznica urodzin *Mariana Hemara*, właśc. M. Heschheles (1901 – 1972), poety, komediopisarza, satyryka.

9.04 100 rocznica urodzin *Stanisława Wigury* (1901 – 1932), konstruktora lotniczego, który odbył lot z F. Żwirką dookoła Europy.

12.04 40 rocznica pierwszego lotu w kosmos Jurija Gagarina (1961)

14.04 85 rocznica urodzin *Wojciecha Żukrowskiego* (1916 – 2000), prozaika, poety, dziennikarza.

14.04 15 rocznica śmierci *Simone de Beauvoire* (1908 – 1986), pisarki francuskiej.

15.04 15 rocznica śmierci *Jeana Geneta* (1910 – 1986), pisarza, dramaturga francuskiego.

23.04 5 rocznica śmierci *Pameli Travers* (1889 – 1996), poetki, aktorki, powieściopisarki angielskiej.

MAJ

2.05 175 rocznica śmierci *Antoniego Malczewskiego* (1793 – 1826), poety.

3.05 10 rocznica śmierci *Jerzego Kosińskiego* (1933 – 1991), pisarza amerykańskiego polskiego pochodzenia.

5.05 55 rocznica śmierci *Tytusa Czyżewskiego* (1880 – 1946), malarza, poety, dramaturga, krytyka sztuki.

7.05 35 rocznica śmierci *Stanisława Jerzego Leca* (1909 – 1966), poety, satyryka, aforysty, tłumacza.

10.05 15 rocznica śmierci *Anny Kamińskiej* (1920 – 1986), poetki, krytyka literackiego, autorki utworów dla dzieci i młodzieży, tłumaczki.

- 11.05 30 rocznica śmierci *Rafała Wojaczka* (1945 – 1971), poety.
- 18.05 90 rocznica śmierci *Gustawa Mahlera* (1860 – 1911), kompozytora austriackiego, dyrygenta.
- 19.05 30 rocznica śmierci i 90 rocznica urodzin *Czesława Janczarskiego* (2.09 1911 – 1971), poety, pisarza dla dzieci.
- 19.05 25 rocznica śmierci *Juliana Krzyżanowskiego* (1892 – 1976), historyka literatury, krytyka literackiego.
- 21.05 80 rocznica urodzin *Andrieja Sacharowa* (1921 – 1989), fizyka rosyjskiego, obrońcy praw człowieka, laureata pokojowej Nagrody Nobla (1975)
- 28.05 25 rocznica śmierci *Antoniego Uniechowskiego* (1903 – 1976), rysownika, malarza, ilustratora książek dla dzieci.
- 29.05 20 rocznica śmierci *Janusza Minkiewicza* (1914 – 1981), poety, satyryka.
- 31.05 70 rocznica śmierci *Zofii Żurakowskiej* (1897 – 1931), pisarki książek dla młodzieży.

CZERWIEC

- 8.06 45 rocznica śmierci *Jana Lechonia* (1899 – 1956), poety, satyryka, eseisty, krytyka teatralnego i prozaika.
- 22.06 75 rocznica urodzin *Tadeusza Konwickiego* (1926 -), prozaika, publicysty, reżysera filmowego.
- 22.06 60 rocznica *ataku Niemiec na ZSRR* (1941).
- 23.06 15 rocznica śmierci *Jerzego Putramenta* (1910 – 1986), literata, działacza politycznego.
- 26.06 20 rocznica śmierci *Jana Gebethnera* (1895 – 1981), księgarza wydawcy.
- 28.06 80 rocznica urodzin *Zdzisława Witwickiego* (1921 -), grafika, ilustratora.
- 29.06 60 rocznica śmierci *Ignacego Jana Paderewskiego* (1860 – 1941), pianisty, premiera, ministra spraw zagranicznych, współorganizatora frontu Morges, przewodniczącego Rady Narodowej.
- 30.06 90 rocznica urodzin *Czesława Miłosza* (1911 -), poety, eseisty, tłumacza, historyka literatury, laureata Nagrody Nobla (1980).

LIPIEC

- 2.07 35 rocznica śmierci *Jana Brzechwy* (1900 – 1966), poety, satyryka, tłumacza, autora utworów dla dzieci.
- 2.07 40 rocznica śmierci *Ernesta Hemingway`a* (1899 – 1961), pisarza amerykańskiego.
- 3.07 50 rocznica śmierci *Tadeusza Borowskiego* (1922 – 1951), poety, prozaika, publicysty.
- 3/4.07 60 rocznica śmierci *Tadeusza Boya-Żeleńskiego* (1874 – 1941), poety, krytyka literackiego i teatralnego, tłumacza, publicysty.
- 3.07 35 rocznica śmierci *Wandy Grodzieńskiej* (1906 – 1966), autorki książek dla dzieci.
- 4.07 25 rocznica śmierci *Antoniego Słonimskiego* (1895 – 1976), poety, satyryka, publicysty, dramatopisarza, prozaika, krytyka teatralnego.
- 5.07 70 rocznica urodzin *Janusza Domagali* (1931-), prozaika, dziennikarza.
- 8.07 55 rocznica śmierci *Józefa Mehoffera* (1896 – 1946), malarza, jednego z czołowych przedstawicieli Młodej Polski.
- 10.07 5 rocznica śmierci *Czesława Centkiewicza* (1904 1996), prozaika, reportażysty, podróżnika.
- 15.07 125 rocznica śmierci *Aleksandra Fredry* (1793 – 1876), komediopisarza, poety, pamiętnikarza doby romantyzmu.
- 17.07 100 rocznica urodzin *Bruno Jasińskiego*, właśc. Wiktor Bruno Zysman (1901 – 1939), pisarza.
- 24.07 10 rocznica śmierci *Isaaca Bashevisa Singera* (1904 – 1991), pisarza amerykańskiego piszącego w języku jidysz, laureata Nagrody Nobla (1978).
- 27.07 55 rocznica śmierci *Gertrudy Stein* (1874 – 1946), poetki, powieściopisarki i eseistki amerykańskiej.

Oprac. na podstawie: *Biblioteka w szkole*, 2000, nr 11

*Czy znasz
Stefka Barczymachę?*

**AFISZOWY
KONKURS CZYTELNICZY
DLA KLAS II - III**

Konkurs tego typu można realizować wykorzystując przeróżne, popularne wśród dzieci książki, znane jeszcze z dzieciństwa.

Realizacja konkursu wymaga wykorzystania rysunków, z których każdy odzwierciedla inny fragment utworu. W kolejnych fragmentach zakrywamy jeden wyraz. Zadaniem uczniów jest odgadnięcie ukrytych wyrazów, wypisanie ich w takiej kolejności, w jakiej ułożone są ilustracje, a następnie odszyfrowanie ukrytego tytułu innej książki oraz podanie tytułów książek tej samej autorki, znajdujących się w bibliotece.

Ponumerowane ilustracje z fragmentami wiersza oprawiamy w folię i przyklejamy w widocznym miejscu wraz z zadaniami do wykonania.

Rozwiązania:

Zakryte wyrazy:

1. niedźwiedź, 2. wilki, 3. lamparty, 4. tygrysy, 5. kot, 6. psina,
7. Brysia, 8. wieloryba, 9. chart, 10. lew, 11. myszka

Tytuł lektury kl. V: Nasza szkapka

Zadania do wykonania:

1. Przyjrzyj się ilustracjom. Przeczytaj tekst pod rysunkami w takiej kolejności, w jakiej zostały ułożone ilustracje.
2. Pomyśl, jakie wyrazy zostały zakryte i przypomnij sobie, kto napisał ten wiersz.
3. Jeśli już wiesz, to napisz na kartce imię i nazwisko autorki, a następnie wypisz w kolejności brakujące wyrazy oznaczając je numerkami ilustracji.
4. Wypisz teraz kolejno:
 - * pierwszą literę z pierwszego odgadniętego wyrazu
 - * drugą literę z trzeciego odgadniętego wyrazu
 - * szóstą literę z czwartego odgadniętego wyrazu
 - * czwartą literę z jedenastego odgadniętego wyrazu
 - * drugą literę z trzeciego odgadniętego wyrazu
 - * szóstą literę z czwartego odgadniętego wyrazu
 - * czwartą literę z jedenastego odgadniętego wyrazu
 - * czwartą literę z drugiego odgadniętego wyrazu
 - * drugą literę z trzeciego odgadniętego wyrazu
 - * czwartą literę z trzeciego odgadniętego wyrazu
 - * drugą literę z trzeciego odgadniętego wyrazu

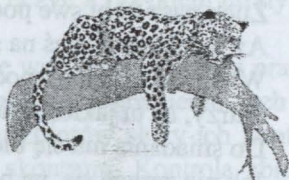
W ten sposób powstał tytuł książki, która została napisana przez tę samą autorkę. Napisz ten tytuł na kartce z odpowiedziami.
5. Sprawdź w katalogu, jakie jeszcze książki tej samej autorki znajdują się w bibliotece, wypisz na kartce trzy tytuły (jeśli masz trudności - poproś o pomoc bibliotekarza).
6. Kartkę z odpowiedziami podpisz (imię, nazwisko, klasa) i oddaj w bibliotece do.....
7. Zwycięzców wyłonimy drogą losowania, które odbędzie się..... w bibliotece.

1. „O większego trudno zucha
Jak był Stefek Burczymucha...
- Ja nikogo się nie boję!
Choćby to dostoję!



2.? Ja ich całą zgraję
Pozabijam i pokraję

3. Te hieny, te
To są dla mnie czyste żarty



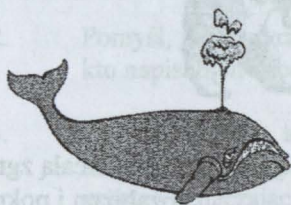
4. A pantery i
Na sztyk wezmę u swej spisy!

5. Lew!... Cóż lew jest?! duży!
Naczytałem się w podróży!
I znam tego jegomości,
Co zły tylko, kiedy pości.



6. Szakal, wilk?... Straszna nowina!
To jest tylko większa

7. mijam zaś z daleka,
Bo nie lubię, gdy kto szczeka!



8. Komu zechcę, to dam radę!
Zaraz na ocean jadę.
I nie będę Stefkiem chyba,
Jak nie chwycę

9. I tak przez dzień boży cały
Zuch nasz trąbi swe pochwały,
Aż raz usnął gdzieś na sianie...
Wtem się budzi niespodzianie,
Patrzy, aż tu jakieś zwierze
Do śniadania mu się bierze,
Jak nie zerwie się na nogi,
Jak nie wrzaśnie z wielkiej trwogi
Pędzi jakby ze smyczy...

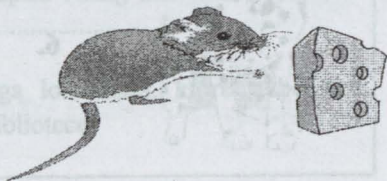


- Tygrys, tato! Tygrys! – krzyczy,

10. Tygrys?... - ojciec się zapyta.
- Ach może!... Miał kopyta
Straszne! Trzy czy cztery nogi,
Paszczę taką! Przy tym rogi...
- Gdzież to był?
- Tam na sianie.
Właśnie porwał mi śniadanie



11. Idzie ojciec, służba cała,
Patrzą, a tu mała,
Polna myszka siedzi sobie
I ząbkami serek skrobie!..."



KONTROLA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

(materiały metodyczne)

W Ustawie o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku stwierdza się w art.3, że „Biblioteki i ich zbiory stanowią dobro narodowe oraz służą zachowaniu dziedzictwa narodowego. Jako mienie narodowe, zbiory biblioteczne muszą więc podlegać ochronie i kontrol. Do systematycznego przeprowadzania kontroli zbiorów zobowiązane są wszystkie biblioteki, ponieważ udostępniając książki szerokiej rzeszy czytelników muszą się liczyć z ryzykiem utraty części zbiorów.

Na braki w zbiorach mają wpływ przede wszystkim warunki pracy w bibliotece oraz formy udostępniania zbiorów. Ujawnieniu tych braków oraz ustaleniu rzeczywistego stanu zbiorów służy ich kontrola, czyli w terminologii bibliotekarskiej – skontrum. Kontrola zbiorów obejmuje zarówno materiały znajdujące się w bibliotece, jak i wydane poza nią, tj. wypożyczone czytelnikom do domu, wypożyczone innym bibliotekom, znajdujące się w punktach bibliotecznych lub oddane do introligatora. Polega ona na sprawdzeniu zgodności zapisów w ewidencji bibliotecznej ze stanem faktycznym zbiorów, a w przypadkach stwierdzenia różnic, na ustaleniu braków względnych i bezwzględnych.

1. Braki względne są to braki, których odnalezienie jest prawdopodobne.
2. Braki bezwzględne to takie, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione; za braki bezwzględne uważa się również braki uznane w czasie poprzedniego skontrum za względne i nie odnalezione do czasu następnego skontrum.

W „Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych” sprecyzowane zostały m.in. terminy przeprowadzania kontroli zbiorów w różnych bibliotekach. Uzależnia się je od wielkości zbiorów oraz form ich udostępniania czytelnikom.

I tak:

- **co najmniej raz na 5 lat** przeprowadza się skontrum w bibliotekach z wolnym dostępem do półek,
- **co najmniej raz na 10 lat** przeprowadza się skontrum w placówkach bez wolnego dostępu do półek, w których zbiory nie przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych; można również przeprowadzić kontrolę części zbiorów,
- w bibliotekach liczących **powyżej 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych**, należy kontrolować zbiory w sposób ciągły.

Określenie terminów oznacza, że odstępy czasowe między skontrami nie mogą być dłuższe, ale niezależnie od obowiązujących terminów można przeprowadzać je częściej. Konieczne jest np. skontrum zdawczo-odbiorcze w sytuacji, kiedy następuje zmiana osoby odpowiedzialnej za zbiory, również wypadek losowy (np. pożar, włamanie) powoduje konieczność przeprowadzenia skontrum sprawdzającego całości zbiorów lub w zależności od stopnia naruszenia zbiorów – ich części.

Kontrolę zbiorów przeprowadza komisja skontrolowa, powołana zarządzeniem (*wzór nr 1*) wójta gminy, burmistrza miasta, dyrektora ośrodka kultury (w skład którego biblioteka wchodzi) zależnie od stopnia organizacyjnego biblioteki.

Zarządzenie ustala liczbę członków komisji i jej skład osobowy oraz czas trwania skontrum. Przewodniczącym komisji nie może być pracownik księgowości, ani osoba odpowiedzialna za zbiory. Członków komisji dobiera się spośród pracowników biblioteki (filii) oraz z innych komórek organizacyjnych. Wskazane jest, aby nadzór nad przeprowadzeniem skontrum sprawował instruktor biblioteki powiatowej.

Kierownik biblioteki w porozumieniu z instruktorem ustala metodę przeprowadzenia kontroli zbiorów. Na czas trwania skontrum biblioteka powinna być zamknięta. O zamknięciu biblioteki należy powiadomić czytelników przynajmniej na 7 dni przed skontrum, wywieszając w lokalu biblioteki i na zewnątrz budynku odpowiednie ogłoszenie.

Do skontrum należy przygotować:

- **uporządkowany księgozbiór**
(wszystkie książki włączamy na półki, sprawdzając ich poprawny układ)
- **ewidencję biblioteczną**
 - księgi inwentarzowe i zeszyt broszur (usuwamy wszystkie znaki umowne z poprzedniego skontrum),
 - księgi ubytków,
 - rejestr ubytków,
 - jednostkowe protokoły ubytków książek i broszur,
- **dokumentację książek wydanych poza bibliotekę**
 - kartoteka wypożyczeń,
 - wykazy książek znajdujących się w punktach bibliotecznych (aktualne zobowiązania w sprawie prowadzenia punktów bibliotecznych),
- **materiały potrzebne do przeprowadzenia skontrum**
 - arkusze kontroli,
 - kolorowe długopisy, korektory, gumki, ołówki itp.



I. PRZYGOTOWANIE ARKUSZY KONTROLI

Do każdego typu zbiorów objętych księgami inwentarzowymi np. książki, broszury, taśmy, płyty itd. należy przygotować odrębne arkusze zaznaczając o jaką grupę zbiorów chodzi.

Przed przystąpieniem do skontrum przygotowujemy tyle arkuszy kontroli, ile tysięcy woluminów jest w księgozbiorze. W podanym przykładzie na arkuszach kontroli wykazano 11 477 wol. książek tj. 12 arkuszy i 955 wol. broszur na 1 arkuszu kontroli (*wzór nr 2, 3, 4*).

Arkusze numerujemy kolejno wpisując w nagłówku arkusza jakiego tysiąca numeracji dotyczy (np. od 1 do 1000, od 3001 do 4000, od 11 001 do 12 000) taką samą czynność wykonujemy przy arkuszach broszur.

W lewym dolnym rogu każdego arkusza stawiamy znaki umowne dla poszczególnych grup np.:

- | | |
|--|------------------------------------|
|  wykreślono z inwentarza - | litera „X” (kolor czerwony) |
|  u czytelnika - | litera „O” (kolor zielony) |

- ☞ w bibliotekach i punktach bibliotecznych - **litera „I”** (kolor czarny)
- ☞ u intrologatora - **litera „R”** (kolor fioletowy)
- ☞ na półkach - **litera „V”** (kolor niebieski)

- ☞ braki względne z poprzedniego skontrum - **litera „S”** (kolor brązowy)
- ☞ brak - **wolne miejsce na arkuszach**

Dzięki kolorowym oznaczeniom łatwiej będzie podliczyć poszczególne grupy na każdym arkuszu.

II. NANOSZENIE UBYTKÓW

Nanoszenie ubytków rozpoczynamy od najstarszej dokumentacji czyli od ubytku nr 1. W wielu bibliotekach pierwsze wpisy są zawarte w księdze ubytku, od niej właśnie należy rozpocząć nanoszenie numerów inwentarzowych książek usuniętych ze zbiorów, w dalszej kolejności z protokołów ubytku.

Numerы inwentarzowe książek zubytkowanych sprawdzamy kolejno z zapisami w księgach inwentarzowych, po sprawdzeniu czy pod danym numerem inwentarzowym jest taki sam autor, tytuł, numer ubytku, odznaczamy ołówkiem w ustalonej rubryce księgi (np. przy tytule, autorze itp.) znak umowny „X”. Skrupulatne sprawdzenie wszystkich ubytków w taki właśnie sposób pozwoli na wyłapanie niedociągnięć jakie popełniliśmy przy wykreślanu książek z inwentarzy.



Najczęściej występujące przypadki to:

1. Książki ujęte na protokołach a nie wykreślone z księgi inwentarzowej.

Przekreślamy w księdze inwentarzowej numer książki a w rubryce „numer ubytku” wpisujemy numer protokołu z danego roku i numer bieżący ubytku. Tylko numer inwentarzowy przekreślamy czerwonym kolorem.

2. W księdze inwentarzowej wypełniona jest rubryka „numer ubytku” a nie jest przekreślony numer inwentarzowy książki.

Przekreślamy czerwonym kolorem właściwy numer inwentarzowy książki.

Może się zdarzyć, że omyłkowo przekreśliliśmy sąsiedni numer inwentarzowy, w takim wypadku lekko przekreślamy ołówkiem niewłaściwe wykreślenie (w tym celu nie używamy korektora).

3. Przy wykreślanej książce w księdze inwentarzowej znajduje się niewłaściwy numer ubytku.

a) *Jeśli przy tej książce występuje już znak „X” oznacza to, że książka wystąpiła we wcześniejszym protokole. Dla upewnienia się odszukujemy numer ubytku książki na właściwym protokole i sprawdzamy z księgą inwentarzową czy zgadzają się wszystkie dane (nr inwentarzowy, autor, tytuł).*

W przypadku, kiedy wszystko się zgadza wykreślamy książkę z protokołu na którym wystąpiła po raz drugi. W miejsce książki wykreślonej wpisujemy inną o podobnych danych do wykreślonej pozycji zwracając uwagę na dział, rok wydania, cenę oraz wykreślamy z księgi inwentarzowej wpisując przyporządkowany jej numer ubytku. (wzór nr 5, 6)

b) *Jeżeli natomiast przy wykreślonej w księdze inwentarzowej książce brak jest znaku umownego „X”, oznacza to, że w trakcie wykreślenia obecnego protokołu pozycja ta została ominięta i wystąpiła ponownie na jakimś późniejszym protokole.*

W myśl obowiązujących zasad za podstawę usunięcia przyjmujemy protokół, na którym książka wystąpiła po raz pierwszy, dlatego w księdze inwentarzowej wpisujemy we właściwej rubryce numer ubytku występujący przy książce właśnie z tego protokołu. Natomiast z protokołu, na którym książka została wpisana po raz drugi należy ją wykreślić i na to miejsce wpisać inną o podobnych danych (dział, rok wydania, cena). (wzór nr 5,6)

4. Numer inwentarzowy książki został wykreślony poprawnie (zgodnie z protokołem) ale brak jest wpisu numeru ubytku.

a) *Na podstawie protokołu ubytku należy wpisać właściwy numer ubytku.*

- b) *Może się okazać, że numer ubytku został omyłkowo wpisany w rubrykę wyżej lub niżej. Trzeba go wykreślić i wpisać w odpowiednie miejsce.*
5. Autor, tytuł książki na protokole ubytku nie zgadza się z zapisem w inwentarzu.
W takim przypadku należy na protokół przyjąć dane z inwentarza.
6. Na protokołach książek wpisane są broszury, które powinny mieć oddzielną dokumentację.
Należy je spisać na oddzielny protokół bez określania przyczyny usunięcia, dopisując adnotację „Protokół odtworzony na podstawie protokołów książek nr.....”. W miejsca wykreślonych broszur należy wpisać książki nieprzydatne bibliotece o zbliżonych danych tj. dział, cena, rok wydania. Przy sprawozdawczości rocznej GUS ilość broszur na odtworzonym protokole należy odliczyć od stanu biblioteki.

Analogicznie postępujemy przy nanoszeniu ubytków broszur.

Jeśli dysponujemy większą liczbą osób możemy jednocześnie określać ubytki w księgach inwentarzowych i na arkuszach kontroli. Gdy wykonuje tę czynność sama bibliotekarka musi do końca odznaczyć ubytki w księgach inwentarzowych i w następnej kolejności na podstawie inwentarzy nanieść ubytki na arkusze kontroli.

Podliczanie ubytków na arkuszach

Sumujemy znaki umowne na arkuszach wpisując uzyskane wyniki pod każdą kolumną. Wyniki poszczególnych kolumn na każdym arkuszu podliczamy i zapisujemy na końcu arkusza. Aby uzyskać liczbę wykreślonych ubytków należy zliczyć wszystkie arkusze. Uzyskany wynik powinien być zgodny z ostatnim numerem zapisanym w rejestrze ubytków.

? *Jeśli wynik jest niezgodny z zapisem w rejestrze ubytków, sprawdzamy podliczenia na każdym arkuszu. W przypadku dalszej niezgodności podliczamy znaki umowne „X” przy wykreślonych książkach w księgach inwentarzowych. Dla ułatwienia bierzemy za każdym razem 100 numerów inwentarzowych tj. 5 kart księgi inwentarzowej i 2*

kolumny na arkuszach. Jeśli suma znaków w księdze będzie inna od sumy na arkuszach musimy wtedy szczegółowo punktować znaki „X” na arkuszach i w księgach inwentarzowych, eliminując w ten sposób różnice.

III. UZGADNIANIE KARTOTEKI WYPOŻYCZEŃ

Na podstawie kart czytelników, w których wpisywane są numery inwentarzowe książek i daty wypożyczeń wyłączamy karty książek, na których wpisany jest numer czytelnika oraz data wypożyczenia (musi być zgodność co do zapisu obu kart). Przy sprawdzaniu kartoteki wypożyczeń, na karcie czytelnika możemy zaznaczyć np. kropką numer inwentarzowy odszukanej karty książki, w ten sposób unikniemy pominięcia wypożyczonych książek czy broszur. Wyłączone karty książek dołączamy do karty czytelnika. Taką samą czynność wykonujemy przy każdej następnej karcie czytelnika.

? W trakcie sprawdzania kartoteki wypożyczeń mogą ujawnić się następujące przypadki:

1. Na karcie czytelnika zarejestrowane jest wypożyczenie książki a w kartotece brakuje karty tej książki.
 - a) *Może się okazać, że książka została zwrócona i nie jest odpisana z karty czytelnika, aby to sprawdzić należy odszukać książkę na półce i na karcie czytelnika odnotować zwrot.*
 - b) *Jeśli książki nie ma na półce należy dopisać do niej kartę zastępczą i dołączyć do karty czytelnika.*
2. Po sprawdzeniu całej kartoteki wypożyczeń zostają karty książek wypożyczonych.

Szukamy tych książek na półkach, pozostałe karty odkładamy do wyjaśnienia. Po uzgodnieniu całości kartoteki wypożyczeń karty książek ponownie układamy w jednym ciągu numerycznym. Przy układaniu kart może okazać się, że dwóch czytelników ma wpisaną tę samą książkę. Książkę zostawiamy u czytelnika, który ma wpisane wypożyczenie z późniejszą datą, a drugiemu czytelnikowi odpisujemy z karty.

Po uzgodnieniu dokumentacji ubytków książek i broszur oraz ewidencji wypożyczeń komisja skontrolowa na podstawie „Regulami-

nu Komisji Skontrolowej” (wzór nr 7) przystępuje do kontroli zbiorów.

Kontrolę zbiorów można przeprowadzać na różne sposoby, w tym artykule zostaną omówione tylko dwa, ale sprawdzone w praktyce przez instruktorów MBP w ciągu wielu lat pracy.

Metoda „tradycyjna”

Przy tym sposobie przeprowadzania skontrolum niezbędne są co najmniej trzy osoby. Każda z nich ma powierzone jedno określone zadanie.

Kolejne etapy przeprowadzania skontrolum:

Nanoszenie ksiązek z półek

Jedna osoba stoi przy półkach i odczytuje numer inwentarzowy i początek tytułu, druga zaś odszukuje numer książki na arkuszach kontroli i wpisując znak umowny „V”, trzecia zaznacza ołówkiem w księgach inwentarzowych lub zeszytach broszur, w miejscu wcześniej ustalonym ten sam znak.

? Na bieżąco należy korygować wszelkie nieścisłości. Może się zdarzyć, że:

1. Nie zgadza się tytuł odczytanej pozycji z zapisem w księdze inwentarzowej.

Musimy odnaleźć właściwy tytuł w księdze, poprawić numer inwentarzowy w książce na zgodny z inwentarzem. Jeśli nie uda się odnaleźć książki od razu należy ją odłożyć do wyjaśnienia.

2. Odczytana książka jest wykreślona w księdze inwentarzowej.

W takim przypadku na książce należy napisać „ubytek” i odłożyć. W zależności od poczytności i stanu technicznego można będzie ją wpisać ponownie do inwentarza, nie może ona funkcjonować pod numerem zubytkowanym.

3. Na półce stoją książki z poprawnym numerem inwentarzowym, ale są nieopieczetowane.

Trzeba je opieczętować.

4. W zbiorach znajdują się książki bez numerów inwentarzowych. *Musimy je odłożyć do chwili zakończenia skontrum. Jeśli są wpisane na stan biblioteki ich numery odnajdą się w brakach.*

Nanoszenie danych z kartoteki wypożyczeń

Jedna osoba odczytuje z kartoteki kart książek numer inwentarzowy i początek tytułu zaczynając od najniższego numeru. Druga osoba zaznacza ołówkiem w inwentarzu przy odszukanej pozycji znak umowny „O”, trzecia ten sam znak wpisuje przy odpowiednim numerze inwentarzowym na arkuszu skontralnym.

?

W sytuacji gdy pojawią się niejasności należy spróbować na bieżąco je wyjaśniać:

1. Odczytana książka jest już oznaczona znakiem „V”.
Oznacza to, że książka znajduje się na półce w bibliotece. W takim wypadku odpisujemy z aktualną datą zwrot książki na karcie czytelnika.
2. W kartotece stoi karta książki zubytkowanej.
Musimy zapisać na karcie książki „ubytek” i włączyć ją z powrotem do kartoteki. W momencie zwrotu książki przez czytelnika trzeba ją usunąć albo po stwierdzeniu jej przydatności wpisać ponownie do inwentarza.
3. Nie zgadza się tytuł wypożyczonej książki z zapisem w inwentarzu.

W tym wypadku najprawdopodobniej omyłkowo zapisano numer inwentarzowy na karcie książki. Wtedy odszukujemy w księdze tytuł książki, wpisujemy ołówkiem na karcie książki odnaleziony numer inwentarzowy i kartę włączamy na miejsce do kartoteki pod starym numerem. Przy zwrocie książki poprawiamy numer na właściwy. Jeżeli nie będziemy w stanie tego ustalić wtedy przekreślamy numer inwentarzowy i kartę odkładamy do wyjaśnienia na koniec skontrum.

Nanoszenie książek wypożyczonych do punktów bibliotecznych

Jedna osoba na podstawie wykazów książek z każdego punktu bibliotecznego począwszy od najstarszych lat podaje numer inwentarzowy i początek tytułu, druga osoba odszukawszy w inwentarzu odpowiednią pozycję stawia ołówkiem znak „I”, trzecia tym samym znakiem zaznacza na arkuszu skontrolnym odpowiedni numer inwentarzowy.

? Na tym etapie skontrolum również możemy napotkać trudności związane z pomyłkami przy prowadzeniu dokumentacji.

Należy je w miarę możliwości od razu poprawiać:

1. Książka znajdująca się na wykazie w rzeczywistości stoi na półce w bibliotece ponieważ w inwentarzu i na arkuszu skontrolnym mamy postawiony znak „V”.

W sytuacji tej należy ją wykreślić z wykazu, zaznaczając, że jest w bibliotece.

2. Książka zapisana w wykazie jest już odznaczona znakiem „O”, czyli wypożyczona czytelnikowi.

Musimy porównać daty wypożyczeń i pozostawić książkę w tym dokumencie gdzie jest data późniejszego wypożyczenia, wypożyczenie z datą wcześniejszą odkontowujemy.

3. Książka na wykazie jest już ubytkiem.

Wykreślamy książkę z wykazu zaznaczając, że jest to ubytek.

4. Tytuł książki znajdującej się na wykazie nie zgadza się z wpisem inwentarzowym.

W tym przypadku nie mamy pewności, w którym miejscu popełniliśmy błąd sporządzając wykaz książek do punktu. Pomyłka może być w zapisie numeru inwentarzowego lub też tytułu książki. Ten przypadek najlepiej zostawić do momentu zwrotu książki stawiając na wykazie przy tej pozycji znak zapytania.

5. Książka z wykazu do punktu jest odkontowana znakiem „I”.

Oznacza to, że książka może być pomyłkowo ujęta dwa razy na wykazach tego samego punktu, wtedy wykreślamy jeden z zapisów lub może się znajdować na stanie w innym punkcie bibliotecznym. W tej sytuacji musimy ustalić właściwe wypożyczenie porównując daty wypożyczeń.

Nanoszenie braków względnych

Jedna osoba podaje z wykazu braków książek i broszur z poprzedniego skontrum numer inwentarzowy i początek tytułu, druga osoba zaznacza ołówkiem w księdze inwentarzowej znak „S”, trzecia stawia ten sam znak na arkuszu skontrolnym przy odpowiednim numerze inwentarzowym.

Jest duża szansa, że część książek mogła się odnaleźć, dlatego na arkuszu i w księdze przy numerze inwentarzowym podanym z wykazu może już figurować jeden ze znaków umownych. W takiej sytuacji daną książkę wykreślamy z wykazu zaznaczając znakiem umownym obecne miejsce przechowywania tej pozycji. Pozostałe na wykazie książki stają się brakami bezwzględnymi.

Uzgadnianie braków

Dwie osoby porównują zapisy w księgach inwentarzowych i arkuszach skontrolnych odszukując wolne miejsca tzn. brakujące książki. Jeśli występują jakieś różnice np. na arkuszu jest któryś ze znaków umownych a w księdze inwentarzowej nie występuje lub odwrotnie, należy na bieżąco wyjaśniać i nanosić odpowiednie korekty.

?

W przypadku jeśli mamy znak umowny na arkuszu a brakuje w księdze lub odwrotnie, wtedy musimy sprawdzić w miejscu na który wskazuje znak umowny np. „V” – szukamy książki na półce, „O” – sprawdzamy w kartotece wypożyczeń itd. i wtedy:

1. *Jeśli nie odnajdziemy sprawdzanej książki wycieramy niepotrzebnie wpisany znak na arkuszu lub w księdze.*
2. *Jeśli znajdziemy sprawdzaną książkę dopisujemy w brakującym miejscu właściwy znak.*

Następnie sporządzamy wstępny wykaz brakujących pozycji, który powinien zawierać dane: numer inwentarzowy, autor, tytuł, dział. Na jego podstawie przystępujemy do szukania książek na półkach, w kartotece wypożyczeń, na wykazach wypożyczeń do punktów bibliotecznych, na wykazach braków z poprzedniego skontrum oraz w dokumentacji i książkach odłożonych w trakcie skontrum do wyjaśnienia. Każdą odnanioną pozycję wykreślamy z listy jedno-

częście zaznaczając odpowiednim znakiem umownym w księdze inwentarzowej i na arkuszu kontroli. Książki, które nie zostaną odnalezione staną się brakami względnymi.

Podliczanie arkuszy skontrolnych

Osoby biorące udział w skontrum dzielą się arkuszami i przystępują do ich podliczania. W kolumnach liczymy każdą grupę znaków, uzyskany wynik wpisujemy w odpowiednie rubryki pod daną kolumną. Suma wszystkich znaków z kolumny powinna wynieść 50. W następnej kolejności zliczamy w poziomie wyniki zapisane pod każdą kolumną (znaki jednego rodzaju), ich sumę wpisujemy do rubryk ogółem. Podliczenie wszystkich wyników z jednego arkusza musi dać 1000.

Na podstawie danych z poszczególnych arkuszy sporządzamy sumaryczne zestawienie i zapisujemy je na odwrocie ostatniego arkusza kontroli. W tym celu sumujemy grupami rubryki ogółem na wszystkich arkuszach. W oparciu o wcześniej podany przykładowy księgozbiór sumaryczne zestawienie wyników skontrum będzie wyglądało następująco w rozbiciu wg znaków umownych:

X	-	2475
O	-	520
I	-	115
V	-	8292
S	-	32
brak	-	43
suma wszystkich znaków		<u>11477</u>

(Jest to również ostatnia zapisana pozycja w księdze inwentarzowej.)

Podobnie zestawienie stanu broszur:

X	-	550
O	-	79
I	-	25
V	-	286
S	-	6
brak	-	9
suma wszystkich znaków		<u>995</u>

(Jest to również ostatnia zapisana pozycja w zeszycie broszur.)

Sporządzanie protokołu skontrum

Obowiązkiem komisji skontrolującej jest sporządzenie protokołu zawierającego wyniki przeprowadzonego skontrum i wnioski dotyczące ujawnionych braków w zbiorach. (wzór nr 8,9)

Komisja jest zobowiązana do żądania od osób odpowiedzialnych za zbiory, wyjaśnień na piśmie na temat wynikłych braków. Po ich rozpatrzeniu komisja formułuje wnioski do protokołu w sprawie uznania ujawnionych braków za zawinione lub niezawinione przez pracowników biblioteki podając uzasadnienie swojej opinii.

1. Za braki zawinione uważa się braki powstałe w wyniku niedopełnienia przez pracownika (pracowników) obowiązków służbowych, pod warunkiem, że miał możliwość ich wykonania (opuszczenie stanowiska pracy, pozostawienie księgozbioru pod opieką osób trzecich).
2. Za braki niezawinione uznaje się braki powstałe z przyczyn niezależnych od pracownika. Mogą to być np.:
 - braki powstałe na skutek niezawinionych okoliczności związanych z warunkami pracy (mały personel w stosunku do liczby czytelników, słaba widoczność księgozbioru z powodu ciasnoty w bibliotece)
 - braki powstałe w wyniku wypadków losowych (włamanie, zalanie, spalenie).

W przypadku zakwalifikowania określonych braków jako zawinione, komisja wnioskuje kogo i dlaczego – jej zdaniem należy obciążyć i jaka powinna być wartość roszczenia. Wnioski te komisja skontrolująca opracowuje biorąc pod uwagę warunki pracy biblioteki, charakter zbiorów, oraz sposób ich udostępniania i zabezpieczenia, a także liczbę osób korzystających ze zbiorów z wolnym dostępem do półek.

Na podstawie wstępnego wykazu braków sporządza się, w formie załączników do protokołu, wykazy braków względnych, oddzielnie dla każdego rodzaju zbiorów (wzór nr 10,11), które nie podlegają odpisaniu ze stanu biblioteki do terminu następnego skontrum zbiorów.

Na podstawie wykazu braków z poprzedniego skontrum piszemy protokół ubytku braków bezwzględnych pisząc jako przyczynę usu-

nięcia „braki bezwzględne ze skontrum z dnia.....” (tu wpisujemy datę poprzedniego skontrum). Protokół braków wraz z załącznikami sporządza się w 3 egzemplarzach. Całą dokumentację poskontralną (tj. protokoły skontrum, wykazy braków, protokoły braków bezwzględnych) wraz z regulaminem komisji skontrolowej, przedkłada się organizatorowi biblioteki do zatwierdzenia, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wynikłych braków. Jeden egzemplarz dokumentacji przekazujemy do księgowości, drugi do Działu Instrukcyjno-Metodycznego MBP w Białej Podlaskiej trzeci wraz z arkuszami kontroli przechowujemy w bibliotece.

Metoda „uproszczona”

Metoda ta pozwala na szybkie i sprawne przeprowadzenie kontroli zbiorów, ogranicza zamknięcie biblioteki do niezbędnego minimum. Uzyskujemy to dzięki zaangażowaniu możliwie jak największej liczby osób.

Dużym ułatwieniem jest to, że księgozbiór będący w bibliotece podajemy z kart wyjętych z książek i ułożonych numerycznie i to, że znaki umowne nanosimy tylko na arkusze kontroli, a książk inwentarzowych używamy tylko do wyjaśnienia pomyłek i nieściśłości.

Niezbędne jest zgromadzenie dużej ilości pudełek na karty książek (najlepsze do tego celu są plastikowe pojemniki po owocach).

Dokumentację do skontrum przygotowujemy w taki sam sposób jak przy metodzie „tradycyjnej” tj.:

1. Opisujemy arkusze kontroli.
2. Nanosimy uzgodnione ubytki na arkusze kontroli.
3. Uzgadniamy kartotekę wypożyczeń.

Kolejne etapu skontrum przeprowadzamy analogicznie jak przy metodzie „tradycyjnej”

Nanoszenie księgozbioru z półek

Wymowanie kart z książek: każda osoba staje przy oddzielnym regale, wyjmuje kolejno z książek kartę książki i porównuje nr inwentarzowy i tytuł z książką. Wyłączone karty wkłada do przygotowanych pudełek.

?

W przypadkach gdy:

1. Karta książki ma inny numer inwentarzowy niż na książce.
Sprawdzamy w księdze inwentarzowej który numer jest właściwy i poprawiamy zgodnie z inwentarzem na książce lub na karcie książki.
2. Karta książki ma odmienny tytuł niż książka.
Wpisujemy na nią tytuł na podstawie książki.
3. Brakuje karty w książce.
Dopisujemy ją na podstawie książki i zaznaczamy w uwagach „karta zastępcza”.
4. Są dwie karty do tej samej książki.
Jedną z nich wyrzucamy.

Numeryczne układanie kart książek: rozrzucaamy karty na poszczególne tysiące i wkładamy do opisanych pudełek. Następnie każda osoba układa karty w obrębie jednego tysiąca (rozrzucaamy najpierw na setki, potem na dziesiątki itd.)

?

Przy układaniu może się zdarzyć, że:

1. Dwie identyczne karty stoją obok siebie.
Najprawdopodobniej będzie to „karta zastępcza” i karta właściwa. W tej sytuacji dopisaną kartę usuwamy.
2. Mamy dwie karty o takim samym numerze inwentarzowym ale z różnymi tytułami.
W takim przypadku ustalamy na podstawie księgi inwentarzowej właściwy tytuł, na drugiej karcie przekreślamy numer inwentarzowy i odkładamy ją do wyjaśnienia.

Nanoszenie kart na arkusze: dzielimy się na zespoły 2-osobowe, w których jedna osoba odczytuje kolejne numery inwentarzowe z kart książek a druga zaznacza ten numer znakiem umownym „V” na arkuszach.

Nanoszenie danych z kartoteki wypożyczeń

Nanoszenie książek wypożyczonych do punktów bibliotecznych

Nanoszenie braków względnych

Uzgardnianie braków ujawnionych w czasie skontrum

a) Sprawdzamy kolumnami każdy arkusz i wyszukujemy wolne miejsca. Zapisujemy nr inwentarzowy i na podstawie księgi inwentarzowej uzupełniamy dane w celu sporządzenia wstępnego wykazu braków.

b) Każdą wypisaną pozycję staramy się sprawdzić we wszystkich możliwych miejscach. W pierwszej kolejności szukamy brakujących książek na regałach. Przy okazji możemy odnaleźć karty wyjęte z książek i pozostawione na półce.

Jeśli uda nam się odnaleźć na regale książkę z kartą, sprawdzimy kolejną książkę, bo może się okazać, że pominęliśmy przy wymowaniu kart pewną partię książek (może to być cała półka lub nawet regał).

W następnej kolejności sprawdzamy:

- karty książek ułożonych w pudełkach,
- karty książek w kartotece wypożyczeń,
- wykazy książek do punktów,
- wykazy braków względnych,
- dokumentację i książki odłożone w trakcie skontrum do wyjaśnienia.

Podliczanie arkuszy

Sporządzenie protokołu ze skontrum wraz z załącznikami

Oprac. Leokadia Protasiewicz

ZDROWYCH I SPOKOJNYCH ŚWIĄT
BOŻEGO NARODZENIA
ORAZ
WSZELKIEJ POMYŚLNOŚCI
W NOWYM 2001 ROKU
WSZYSTKIM BIBLIOTEKARZOM

ŻYCZA

PRACOWNICY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W BIAŁEJ PODLASKIEJ



*Miejska Biblioteka
Publiczna
w
Białej Podlaskiej*

