

PIOTR TŁUCZEK

# PROWADZENIE BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE.



WARSZAWA  
„KSIĘGARNIA POLSKA” TOW. POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ  
1930

PIOTR TŁUCZEK

# PROWADZENIE + BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE.



W A R S Z A W A 102  
„KSIĘGARNIA POLSKA“ TOW. POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ  
1 9 3 0

Oddział Informacji  
Naukowej  
6777



236261

BIBLIOTEKA GŁÓWNA FILII UW  
w Białymstoku



FUW0000770

D-308/86 P

Druk J. Rajskiego w Warszawie, ul. Ciasna 5 (przy Św.-Jerskiej).

BUW-D-86/295/135

12.09.

160

2-

## WSTĘP

Dzisiejsza pedagogja przywiązuje wielkie znaczenie do czytania książek przez młodzież szkolną.

Dobra książka spełnia bowiem w życiu młodzieży zadanie wychowawcze i kształcące. Przez czytanie odpowiednich książek młodzież kształci uczucia i wolę, rozbudza zainteresowanie, rozwija inteligencję, kształci umysł, utrwala i rozszerza zakres wiadomości i uczy się ujmować zjawiska teraźniejszości z punktu widzenia całości, dobra narodu, a nie interesów jednostkowych, partykularnych.

Naturalnie, że zadanie to spełniać może tylko dobra, odpowiednio dostosowana do wieku młodzieży książka. Książka zaś zła demoralizuje młodego czytelnika, bo rozbudza niskie instynkty, czyni wyobraźnię niezdrową, paczy charakter i skłania do złego.

Pozyskiwać młodzież dla dobrej lektury należy już od zarania jej młodości, gdyż przyzwyczajona do czytania nie będzie po opuszczeniu szkoły marnowała czasu, lecz drogą samokształcenia będzie się rozwijała dalej umysłowo i przygotowywała do swych obowiązków zawodowych i obywatelskich.

Zadaniem biblioteki szkolnej jest dać młodzieży dobrą książkę. Spełnia więc ona ważne zadanie; a spełni je dobrze tylko wtedy, jeżeli będzie miała odpowiedniego bibliotekarza, dbającego o to, aby biblioteka była należycie zaopa-

trzona w dobre książki i aby książki te nie spoczywały na półkach w zamkniętych szafach, lecz ustawicznie znajdowały się w ręku czytelników.

Wydawnictwo niniejsze ma na celu przyjść z pomocą nauczycielom-bibliotekarzom w pełnieniu ich trudnych obowiązków. Na treść jego złożyła się wieloletnia obserwacja życia szkolnego i umiłowanie pracy w bibliotece szkolnej.

I.

ROZWÓJ BIBLIOTEK SZKOLNYCH.

Nasze biblioteki szkolne stworzyła ofiarna praca nauczycielstwa, ofiarność społeczeństwa i troska Ministerstwa Wyznań Relig. i Oświecenia Publ. o wychowanie i wykształcenie przyszłych obywateli.

Już od chwili uzyskania niepodległości i stworzenia polskiego szkolnictwa poczęło nauczycielstwo zwracać uwagę na organizowanie bibliotek szkolnych.

Garnęło się do tej pracy samorzutnie i tworzyło je stosownie do indywidualnych zamiłowań i warunków miejscowych. Nic więc dziwnego, że w pracy tej była pewna dorywczość, brakowało bowiem ogólnej linii wytycznej, a tem samem koordynacji pracy na terenie całego państwa ze strony wszystkich czynników szkolnych.

Unormowało tę sprawę Ministerstwo W. R. i O. P.

Okólnikiem w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych wezwało ono „nauczycielstwo do rozwinięcia żywej akcji i poświęcania bacznej uwagi tej dziedzinie pracy<sup>1)</sup>“. Równocześnie (łącznie z tym okólnikiem) wydało Ministerstwo „Instrukcję w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych,<sup>1)</sup>“ w której wskazało ważną rolę, jaką

<sup>1)</sup> Dziennik Urzędowy Nr. 11 z 1925 r. Poz. 103.

spełnia biblioteka na terenie szkoły, i podało zasadnicze przepisy, dotyczące prowadzenia biblioteki szkolnej.

Okólnikiem z dnia 14 grudnia 1926 r.<sup>1)</sup> zwróciło ponownie uwagę nauczycielstwa na tę sprawę, a na pomnożenie oraz powiększenie bibliotek szkolnych wyznaczyło miesiąc luty 1927 r. jako „Miesiąc książki dla młodzieży szkół powszechnych“, polecając wciągnąć do tej akcji również i społeczeństwo.

„Miesiąc książki“ przyniósł wspaniałe rezultaty.

Ogólna suma zbiórki wynosiła 1.006.873 zł<sup>2)</sup>. W niektórych powiatach zakupiono od 3—6 a nawet 10 tysięcy książek. Gdy w roku szk. 1925/26 mieliśmy 17.289 szkół zaopatrzonych w biblioteki, to w 1927 cyfra ta dosięga 21.312 szkół, czyli wzrasta procentowo z 65,7% do 83,4%<sup>3)</sup>. Nadto wiele szkół powiększyło swe księgozbiory ilościowo i jakościowo.

Rozpoczynając tę szeroką akcję biblioteczną, Ministerstwo zatroszczyło się jeszcze wcześniej o dobrą lekturę dla młodzieży przez utworzenie „Komisji oceny książek dla młodzieży szkolnej“ przy Ministerstwie.

Już w 1925 r. komunikuje Ministerstwo o pracach Komisji i jako rezultat jej pracy podaje do wiadomości nauczycielstwa wykaz książek ocenionych przez Komisję od początku jej istnienia do dnia 1 maja 1925 r.<sup>4)</sup> Następne wykazy ukazały się w Dzienniku Nr. 12 (1926 r.), Nr. 4 (1927 r.) i Nr. 7 (1928 r.)

Równocześnie wezwało Ministerstwo nauczycielstwo do walki ze szkodliwą lekturą i zażądało „wychowywania

<sup>1)</sup> Dziennik Urzędowy Nr. 1 z dnia 1 stycznia 1927 r. Poz. 11.

<sup>2)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 14 z 1927 r. Poz. 237, str. 515.

<sup>3)</sup> Szkoła Powsz. R. IX, zesz. IV z 1928, str. 377.

<sup>4)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 11 z 1925 r. Poz. 103, str. 182, 188—193.

młodzieży już na terenie szkoły powszechnej w miłości i poszanowaniu dobrej książki,<sup>1)</sup> oraz poleciło przy zakupowaniu książek do bibliotek kierować się wskazaniem Komisji oceny książek, zawartymi w wykazie.

Pod względem dostosowania treści książek do poziomu umysłowego młodzieży Komisja podzieliła książki na pięć grup:

I obejmuje książki dla 1 i 2 oddz. szkół powsz.

|     |   |   |       |   |   |                     |
|-----|---|---|-------|---|---|---------------------|
| II  | „ | „ | 3 i 4 | „ | „ | i I kl. szk. średn. |
| III | „ | „ | 5 i 6 | „ | „ | i II-III „ „ „      |
| IV  | „ | „ | 7     | „ | „ | i IV-V „ „ „        |
| V   | „ | „ | „     | „ | „ | VI-VIII „ „ „       |

Ze względu na formę opracowania i wartość wychowawczą oraz naukową Komisja zastosowała następującą skalę ocen książki: *konieczna, pożądana, dozwolona i niedozwolona*.

Wzór wykazu książek ocenionych<sup>2)</sup>:

| Nr porządk. | AUTOR                   | TYTUŁ              | WYDAWCA      | OCENA     | GRUPA  |
|-------------|-------------------------|--------------------|--------------|-----------|--------|
| 1           | Andersen (Kamiński)     | Baśnie i powiastki | Arct 1921 r. | dozwolona | II—III |
| 2           | Andersen (Niewiadomska) | Baśnie             | Geb. i Wolff | pożądana  | III—IV |
| 3           | Amicis                  | Serce              | „ „          | konieczna | III—IV |

W rubryce drugiej idą kolejną alfabetyczną autorzy, a obok niektórych obcych są wymienieni polscy, którzy dzieło tłumaczyli lub opracowali, np. Andersen (Kamiński). W rubryce ostatniej grupa II—III oznacza, że książka nadaje się do 3, 4, 5 i 6 oddziału szkoły powszechnej lub dla I, II i III klasy szkoły średniej.

Bardzo pożyteczny dla bibliotek szkolnych katalog książek ocenionych przez Komisję zestawiała „Księgarnia

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 1 z 1927 r. Poz. 11, str. 14.

<sup>2)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 11 z 1925 r. Poz. 103, str. 188.

Polska“ Tow. Polskiej Macierzy Szkolnej w Warszawie (ul. Warecka 15). Cena katalogu wynosi 50 groszy.

Pomnażając bibliotekę szkolną, musimy jeszcze na jedną sprawę zwrócić uwagę.

Instrukcją w sprawie bibliotek szkolnych włożyło Ministerstwo na bibliotekarzy obowiązek zainteresowania ogółu ludności sprawą bibliotek i zezwoliło na utworzenie działu dla dorosłych<sup>1)</sup>.

Należy więc starać się wszelkimi siłami o zrealizowanie tego postulatu, a przede wszystkim zająć się młodzieżą opuszczającą szkołę i dać jej do ręki książkę, aby ogrom pracy, którą włożyła w tę młodzież szkoła, nie zmarnował się. Później trzeba przystąpić do zakładania działów dla dorosłych.

Bibliotekarz powinien więc dążyć do stworzenia w bibliotece trzech działów: 1) działu dla młodzieży szkolnej, 2) działu dla młodzieży dorastającej od 14 — 21 roku życia, 3) działu dla dorosłych.

Naturalnie, że do pracy pod tym względem należy przystąpić planowo i dążyć do utworzenia tych działów kolejno, ażeby nie krzywdzić działu dla młodzieży szkolnej i jego kosztem nie zakładać innych. Jeżeli natomiast środki nam na to pozwalają, to powinniśmy zorganizować pierwsze dwa lub wszystkie trzy działy.

## II.

### NIEDOMAGANIA BIBLIOTEK SZKOLNYCH.

Nadmieniliśmy poprzednio, że liczba bibliotek szkolnych przedstawia się imponująco. Inna rzecz, czy może nas

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 11 z 1925 r. Poz. 103 str. 182.

ona zadowolić pod względem ilości i jakości książek znajdujących się w bibliotece oraz należytego jej funkcjonowania.

Przedewszystkiem rzuca się w oczy w bibliotekach szkolnych duża liczba książek poniszczonych. Przyczyna tego bywa rozmaita. Czasem mały czytelnik jest niedbały i niestaranny, albo też brak mu w domu odpowiedniego schowku i książka poniewiera się albo dostaje się w rękę młodszego braciszka lub siostrzyczki, a ci bawiąc się drą karty i niszczą książkę. Szczególniej narażone są na takie zniszczenie książki z obrazkami, gdyż ilustracje, dotego barwne, ogromnie lubią oglądać maleństwa. Lubią też uzupełniać ilustracje, dorysowywać brody, wąsy, wykluwać groźne oczy i t. d.

Często książka, leżąc gdzie bądź, ulega przypadkowemu powalaniu, zniszczeniu lub zaginięciu. Znajduje się i pewien procent takich osobników, którzy gryzmołają po książce lub wypisują różne uwagi, a czasem nawet brzydkie wyrazy. Inni znowu, czytając książkę, rozłamują zbytnio grzbiet, a w chwilach przerwy w czytaniu odwracają z rozłamanym grzbietem na stole, aby nie zapomnieli, w którym miejscu czytali. Skutek jest taki, że książka ulega rozłamaniu, pękają nici, wylatują karty lub całe rozdziały i niszczy się grzbiet. Jeszcze inni ślinią palce przy przewracaniu kart, a odciski brudnych palców odbijają po książce, albo czytając podczas jedzenia i trzymając książkę w zatłuszczonych palcach, walają karty książki. Są i tacy, którzy róg dolny lub górny każdej karty zaginają, czyniąc to bezmyślnie lub na znak, że czytali. Również jest ogólny zwyczaj zaginania rogów kart w tych miejscach, w których się przestało czytać. Pewien znów procent czyta nerwowo, polykając litery, szybko przewraca karty, rozdziera je, nadrywa lub wyrывa. Często dzieci lepią coś na otwartej książce, a nie usunąwszy cząsteczek upadłego przypadkowo kleju, zamykają książkę i zlepiają karty.

Widzimy więc, że książka narażona jest na różne niebezpieczeństwa. Wskazują nam one na potrzebę rozwijania u czytelników poszanowania książki i częstego pouczenia o technice czytania, bo nieraz czytelnik nie wie, jak się ma obchodzić z książką.

Próbują tę sprawę rozwiązać różne pouczenia drukowane przez księgarnię M. Arcta w postaci nalepek, zakładek; np. „Prośba książki do czytelnika“, „Dziesięcioro przykazań dla czytających“, różne napisy, np. „Szczuj książki“, „Nie niszczyć książek“; lecz te zwykle nie doprowadzają do celu. Zasadniczą pracę pod tym względem musi podjąć bibliotekarz i nauczycielstwo nietylko przez słowne pouczenia, ale i przez pilne i systematyczne czuwanie i kontrolowanie książek.

Mówiąc o książkach zniszczonych, należy również zaapelować i do wydawców. Sprzedają oni książki dla młodzieży przeważnie w oprawie. Wprawdzie zyskuje na tem estetyczny wygląd książki, zyskuje zainteresowanie czytelnika, bo pociąga go barwna oprawa, zyskuje księgarz, bo pokup jest większy, i zyskuje wydawca, gdyż sprzedaje książkę znacznie drożej, zarabiając pewien procent i na oprawie; lecz nie zyskuje na tem biblioteka szkolna.

Oprawa bowiem tych książek bywa bardzo licha. Są to bowiem książki tylko na pokaz w oknach wystawowych, półkach lub stołach księgarskich. Przeważnie bywają szyte drutem, który po pewnym czasie rdzewieje i rdza przegryza nietylko drut, lecz i paski przytrzymujące, a wskutek tego nietylko karty, lecz cała książka rozlatuje się. Bardzo często książki są szyte na cienkich paskach papierowych, te za otwarciem książki pękają i wypada ona z okładek. Tektura użyta na okładki bywa licha i krucha, więc łamie się za lada nagięciem, a płócienko na grzbiecie cieniutkie jak pajęczyna pęka po kilkakrotnem otwarciu książki. Pa-

pier wewnątrz bywa w najgorszym gatunku, tak że karty za silniejszym ruchem rozdierają się.

Tak szanujący się introligator nie oprawia książki, a sumienny wydawca nie wydaje. Tutaj jest wszystko jakby rozmyślnie obliczone na jak najszybsze zniszczenie książki, aby trzeba było kupić nową.

Uwagę na ten fakt powinni zwrócić nietylko wydawcy, lecz i księgarze, bo ponoszą ogromne straty, gdyż szkoły, kupując tak lichy oprawione książki, muszą już po paru tygodniach myśleć o konserwacji książek i przeznaczać na to swoje fundusze, zamiast użyć ich na kupno innych książek.

Wskutek tego nauczyciele-bibliotekarze dochodzą do wniosku, że cena księgarska książki oprawionej jest nader wysoka, bo zaraz przy kupnie takiej książki trzeba doliczyć koszt ponownej oprawy. Fundusze więc biblioteczne marnuje się na reperacje i ponowną oprawę, księgarze i wydawcy narzekają na zastój w handlu, a działwa na szczupłą liczbę książek do czytania.

Książka skromnie lecz dobrze oprawiona powinna starczyć na parę lat, a nie, jak dzisiaj, na kilka dni. Szkoła traci na lichej oprawie podwójnie, bo nietylko wydaje na kupno książek, lecz musi książki oddane do oprawy wycofywać czasem na kilka tygodni z biblioteki i działwa nie ma co czytać.

A jak wyglądają te reperacje lub ponowna oprawa? Pozaż się Boże! Przeważnie czynią to dla oszczędności dzieci szkolne, czasem nie umiejące obchodzić się jeszcze z klejem. Karty są więc krzywo powklejane, poplamione, pozlepiane, a niekiedy wlepione lub zszyte naopak.

Powyższe straty zaczynają budzić poważne obawy o los bibliotek. Odzywają się więc głosy nauczycieli bibliotekarzy, aby nie kupować książek oprawionych, lecz broszurowane; gdyż książka oprawiona potem niewielkim kosztem

u introligatora służy bardzo długo i zachowuje swój estetyczny wygląd, wogóle kalkuluje się znacznie taniej.

Wydawcy zapewne powiedzą na to, że książki oprawiane przez introligatora mają mniej estetyczny wygląd, gdyż nie posiadają ilustracyj na okładkach ani różnych barwnych napisów.

Odpowiedzieć musimy, że w porządnej bibliotece szkolnej wszystkie książki owija się w papier niebieski lub biały, a więc okładki są zakryte. Zresztą wydawcy mogą kartki z barwnymi napisami tytułowymi i ilustracjami załączać do broszurowanych książek, a introligator je wszyje lub nalepi na okładkę.

Trzecią przyczyną szybkiego zużywania się książek jest oprawianie przez dzieci szkolne. Zalecają to władze szkolne i praktykują nauczyciele.

Oglądając te książki, nabiera się przekonania, że należy to czynić z wielką rozważą. Dzieci szkolne uczą się dopiero oprawiać książki, uczą je zaś przeważnie nauczyciele niespecjaliści, a dotego na książkach z biblioteki szkolnej. Oprawa książek jest czynnością trudną, wymaga zręczności, poczucia symetrii, siły i smaku estetycznego, bo bylejakiego pospinania i pooblepiania nie można nazwać oprawą.

Żal więc zbiera człowieka, gdy widzi, że przez złą oprawę tyle książek zmarnowano i niepodobna ich już uratować. To karty obcięte krzywo aż z literami, to stronicy pozszywane opacznie, to znów wszystkie karty tak pozlepiane paskami papieru, że tworzą jedną całość i książka nie da się rozebrać celem ponownej oprawy. To grzbiet książki trzy razy grubszy od brzegu, to książka zeszyta tak słabo, że rozdziały wysuwają się, to znów warstwy kłajstru tworzą formalne pagórki. Słowem, jest to gremjalne a legalne psucie książek.

Należy więc unikać oprawy książek przez dzieci szkolne, a powierzać ją fachowemu introligatorowi. Skoro zaś nie pozwalają nam na to warunki materialne, to powierzać tę pracę dzieciom najbardziej uzdolnionym i wyćwiczonym, będącym pod baczną kontrolą nauczyciela robót i pod jego osobistą odpowiedzialnością.

Omówiwszy niedomagania dotyczące szaty zewnętrznej książki, nie możemy pominąć braków pod względem treści.

Zadania biblioteki szkolnej wskazywały nam, że powinny w niej mieścić się książki z różnych działów. Tymczasem, rozpatrując literaturę dla młodzieży, widzimy, że większość powiastek obejmuje świat „pańskich“ dzieci, a wielu dobrych książek brak na półkach księgarskich, bo są wyczerpane, natomiast w paru różnych wydawnictwach powtarzają się te same utwory. Historycy nasi prawie nic dla młodzieży nie piszą. Brak nam tak bardzo kształcących życiorysów, brak opisów krajów, brak opisów Polski i książek o Polsce współczesnej, nie licząc podręczników. Nie mamy prawie nic z życia harcerskiego, a z życia przyrody bardzo niewiele. Brak nam przystępnych źródeł do użytku szkoły pracy, brak dobrych wydań z literatury pięknej. Dzisiejszy rozwój idei demokratycznej, dziedzina sztuki, sportów, rozrywek i wynalazków prawie nie jest reprezentowana.

W wielu książkach litery są zbyt drobne, gdy tymczasem książki dla najmłodszych powinny mieć druk wyraźny, elementarzowy, dużo kolorowych obrazków i treść dostosowaną do poziomu. Książki dla starszych oddziałów są czasem zbyt grube, nużące, brak barwnych opisów lub interesującego ujęcia treści.

W wysokim stopniu ujemnie odbija się na bibliotekach szkolnych brak funduszków. Wynika to nie z winy nauczycielstwa, które kołata o te fundusze ustawicznie, lecz z igno-



rancji i nieświadomości obywatelskiego niektórych samorządów.

Tam znowu, gdzie fundusze są, zachodzi kwestja zbyt małej liczby ocenionych książek na półkach księgarskich. Wprawdzie okólnik Ministerstwa zezwala inspektorom szkolnym pod osobistą odpowiedzialnością na kupno nieocenionych przez komisję książek; ale który inspektor zechce tę odpowiedzialność wziąć na siebie, a który znów ma czas na czytanie tych książek? Może wprawdzie powołać komisję do oceny, ale skąd wziąć pieniądze na książki? Jeżeli zaś zakupi je który z bibliotekarzy szkolnych, to kto poniesie stratę, jeżeli komisja uzna kilka zakupionych książek za nieodpowiednie? Nadto komisja powołana przez inspektora składa się z ludzi pracujących, nauczycieli, którzy, obarczeni lekcjami, nie dysponują czasem na czytanie; sprawa więc przewleka się, a samorzady, wykorzystując zakończenie roku budżetowego, przelewają niewyczerpane kwoty biblioteczne na oszczędność budżetową i naturalnie nie wypłacają jej nigdy.

Niektórzy bibliotekarze szkolni upraszczają sobie dzisiaj w ten sposób sprawę zakupu książek, że kupują bez wiedzy inspektora i sami oceniają, aby tylko wydestać fundusze z samorządu, by nie przepadły. Ocena ta bywa jednak powierzchowna, bo o inną trudno, jeżeli weźmiemy pod uwagę, że przeciążony pracą bibliotekarz - nauczyciel ma czasem kilkadziesiąt książek do oceny. Długo nie może ich przetrzymywać w domu, bo nie tylko dzieci proszą o nowe książki, lecz naraziłby się na zarzut, że sobie przywłaszczył książki.

Z powodu przeciążenia bibliotekarzy pracą niedomaga i sprawne funkcjonowanie biblioteki. Nauczyciel-bibliotekarz, mający 30 lub 28 godzin, a w drodze nadzwyczajnej łaski 26 godzin tygodniowej nauki, obarczony nadto kilkuset ze-

sztytami do poprawiania oraz konferencjami i przygotowywaniem się do lekcji, kiedy ma znaleźć czas na wypożyczanie książek, jeżeli ta czynność pochłania nieraz do 14 godzin tygodniowo? kiedy mieć czas na pisanie katalogów, numerację i czytanie książek? Jest to praca ponad siły jednego człowieka, jeżeli chce się ją wykonać dokładnie i uczciwie.

Męczy się więc bibliotekarz, a ponieważ jako nauczyciel odpowiedzialny jest przede wszystkim za naukę w szkole, więc pilnuje nauki, a bibliotekę zbywa jak bądź. Albo tylko pilnuje samej sprawy czytelnictwa, administrację zaś biblioteki ma w nieporządku i książki giną lub ulegają zniszczeniu, albo poświęca wolny czas administracji, a pomija czytelnictwo, trzymając książki zamknięte w szafie.

Tak pierwszy jak i drugi czeka z niecierpliwością końca roku, aby obowiązek złożyć z nowym rokiem na barki innego kolegi. Tak dzieje się przeważnie z roku na rok. Tym sposobem cała robota jest dorywcza, nader powierzchowna i nie wydaje albo żadnych albo bardzo nikłe wyniki, a tymczasem czas ucieka, pokolenia opuszczają szkołę, niepozyskane zupełnie dla czytelnictwa i dalszego samokształcenia się.

Niektórzy bibliotekarze radzą sobie w ten sposób, że całe prowadzenie biblioteki powierzają dzieciom, a sami spełniają tylko nadzór. Jest to niedopuszczalne i wręcz szkodliwe, bo bibliotekarz spełnia obowiązek wychowawcy i nauczyciela w bibliotece; więc jakże można żądać, aby to dzieci same czyniły? Inni biorą tylko dzieci do pomocy, lecz nad pracą ich muszą bacznie czuwać, co zabiera sporo czasu, więc jest to pomoc iluzoryczna.

Te ciężkie obowiązki bibliotekarza-nauczyciela, o których pomówimy jeszcze obszerniej, winny znaleźć należyta ocenę i zrozumienie u władz szkolnych. Należy bibliote-

karzom przyjść z pomocą przez wydatną zniżkę godzin, lub wynagrodzenie za pewną ilość godzin nadliczbowych. Następnie nie dopuszczać corocznie do zmiany osoby bibliotekarza i wydać zarządzenie, aby dwóch nauczycieli interesowało się sprawą biblioteki, t. j. jeden jako bibliotekarz, a drugi stały pomocnik-zastępca, aby na wypadek przeniesienia się którego na inne stanowisko drugi mógł kontynuować ciągłość pracy. Nic tak bowiem nie podtrzymuje biblioteki, jak rutyna bibliotekarza i znajomość przez niego piśmiennictwa.

Na słaby rozwój czytelnictwa wpływa również i ta okoliczność, że książki wypożycza się przeważnie raz w tygodniu. Wskutek tego uczeń pilnie czytający może wypożyczyć niewiele więcej ponad 20 książek w ciągu roku szkolnego, bo nietylko odpada kilkanaście tygodni na ferje, lecz przepadają i dni biblioteczne z powodu różnych świąt. Instrukcja<sup>1)</sup> zaleca przynajmniej dwurazowe wydawanie książek na tydzień, lecz jest to rzecz niewykonalna, jeżeli jest w szkole np. dziesięć oddziałów wypożyczających i na każdy trzeba przeznaczyć najmniej około godziny czasu. Przy dwurazowym wydawaniu pochłonęłoby to 20 godzin dodatkowej pracy, nie licząc innych czynności bibliotekarskich, np. pisania katalogów, kart książki i t. d.

Brak nam również wykwalifikowanych bibliotekarzy, więc czasem czytelnictwo w szkole zupełnie się nie rozwija.

W niektórych miejscowościach panuje jeszcze wrogi stosunek ludności do książki, którą uważa się za wielkie zło. W innych uważa się czytanie za stratę czasu lub śmieszność. Naturalnie, że pod tym względem wpływają rodzice na swoje dzieci.

<sup>1)</sup> Dz. Urz. Nr. 11 z 1925 r.

W pewnej miejscowości zabronili rodzice czytać książki nawet w dzień, bo psuje się wzrok. W innej przychodzili do kierownika z prośbą, aby zabronił czytać, bo „książki psują zmysły“, więc obawiali się, aby dzieci nie uległy obłąkaniu. Pewnego razu na konferencji rodzicielskiej prosili rodzice, aby nie zachęcać dzieci do czytania książek przy pasieniu bydła, bo ludzie się z nich wyśmiewają i dzieci płaczą. Niektórzy znów rodzice oświadczają, że nie mogą pozwalać na czytanie książek w domu, bo dzieci im są potrzebne do pracy.

Widzimy więc, że dobra książka ma nietylko przyjaciół, lecz i sporą liczbę wrogów, zależnie od środowiska. Nauczyciel-bibliotekarz musi tam walczyć nietylko z obojętnością dzieci, lecz i z szykanami ze strony starszych.

Na złe funkcjonowanie bibliotek szkolnych wpływa także brak pomieszczeń. Nie buduje się ich w szkołach mających budynki własne, nie wynajmuje się ich dla szkół mających budynki wynajęte. Sale wynajęte są zwykle ciasne, zaledwie można tam ustawić jako tako parę ławek, tablicę i stół, a na szafę z książkami niema już miejsca. Często brak i tej szafy, więc bibliotekarz rad nierad zabiera książki do domu; a ponieważ zwykle mieszkania nauczycieli są daleko po wsi rozrzucone, więc skutek jest taki, że traci się jedyną okazję do zainteresowania dzieci i sprawnego funkcjonowania biblioteki, t. j. lokal szkolny, bo książki wypożyczają tylko najbliżsi sąsiedzi bibliotekarza, a i z pośród nich nie śmieją niektóre dzieci wejść do prywatnego mieszkania nauczyciela.

W szkołach mających własne budynki umieszcza się zwykle szafę biblioteczną na korytarzu lub w klasie. Na korytarzu jest zwykle ciemno, zimno i wilgoć, więc książki niszczą się i nie zawsze można je wydawać. Do klasy też nie zawsze jest dostęp, bo często wszystkie sale zajęte są przed i po południu, a nawet wieczorem. Bibliotekarz nie

może więc godzin wolnych obrócić na pracę w bibliotece i musi zajmować się nią w niedzielę, co pozbawia go jednego dnia odpoczynku, pozbawia przyjemności obcowania z literaturą, z rodziną, a wpływa szkodliwie na frekwencję w bibliotece, bo nie każde dziecko chce iść umyślnie po książkę.

Czasem znów, kiedy biblioteka się powiększy i zachodzi potrzeba umieszczenia książek w drugiej lub trzeciej szafie, niema na nie w klasie miejsca. Lokuje się więc jedną szafę w tej, a drugą w innej klasie. Jak wtedy wygląda praca bibliotekarza — można sobie wyobrazić.

Widzimy tedy, że czytelnictwo wśród młodzieży szkolnej nie wszędzie może w obecnych warunkach rozwijać się należycie. Przydałoby się bardzo prawo, wkładające na rodziców odpowiedzialność za złe postępy w nauce lub zachowywaniu się uczniów, a wtedy rodzice nie zabranialiby dzieciom czytania książek. Biblioteki odczuwają brak pomieszczeń, brak wyszkolonych bibliotekarzy i brak funduszy na pomnożenie i konserwację książek. Na półkach księgarskich brak książek z bardzo wielu działów. Społeczeństwo odnosi się do bibliotek obojętnie, miejscami wręcz wrogo. Samorządy przeważnie nie chcą wiedzieć, że biblioteki szkolne są w Polsce i mają swoje potrzeby. Przeprowadzany nauczyciel-bibliotekarz męczy się i posuwa powoli sprawę, ale pracy rozmachu nadać nie może, bo to przekracza jego siły i warunki pracy.

Biblioteka szkolna spełnia jednak zbyt ważne zadanie i zbyt drogocenną jest instytucją, abyśmy ją mogli z lekkiem sercem skazywać na powolne konanie i zamarcie. Trzeba jeszcze wykrzesać z siebie pewną dozę zapału, nabrać sił i otuchy i ruszyć tę sprawę na lepsze tory, bo do ludzi czynu przyszłość należy. Dobry bibliotekarz jest duszą biblioteki i powyższe niedomagania może przy umiejętnej pracy poprawić lub usunąć.

### III.

#### BIBLIOTEKARZ-NAUCZYCIEL.

Według rozporządzenia Minist. W. R i O. P., bibliotekarzem w szkole powszechnej może być kierownik szkoły lub którykolwiek z nauczycieli, któremu on ten obowiązek powierzy<sup>1)</sup>. Nie może tej funkcji pełnić osoba nie ucząca w danej szkole. Zarządzenie zupełnie słuszne, bo nietylko idzie tu o majątek szkolny, ale też o znajomość duszy dźwiaty, o wywarcie na nią wpływu wychowawczego i kształcącego. Pracy tej dokonać może tylko pedagog i nauczyciel znający dzieci i środowisko.

Instrukcja o prowadzeniu bibliotek mówi, że troską „kierownika szkoły o stan nauki i wychowania jest stan biblioteki uczniowskiej i sposób jej funkcjonowania“<sup>2)</sup>, oraz że kierownik ponosi odpowiedzialność za księgozbiór, jego konserwację i należyte wyzyskanie do celów wychowawczych i do nauki szkolnej.

Z powyższego wynika, że kierownik winien się postarać nietylko o założenie biblioteki, lecz dbać o rozszerzenie księgozbioru, czuwać nad nim, aby nie zakradły się książki nieodpowiednie, i troszczyć się, aby biblioteka należycie funkcjonowała oraz do celów nauki i wychowania była należycie wyzyskana, t. j. aby dzieci pilnie i rozumnie czytały. Słowem, powinien się sam wszystkim zająć.

Ze względu jednak na to, że kierownik szkoły obarczony jest już nadto różnorodnymi zajęciami, pozwala mu Instrukcja na powierzenie bezpośredniego zarządzania biblioteką jednemu z nauczycieli. Instrukcja nie mówi wpraw-

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 11, z 1925 r. Poz. 103, str. 180.

<sup>2)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 11, z 1925 r., str. 180.

dzie, że dany nauczyciel musi tę pracę przyjąć, lecz pełne zapału nauczycielstwo nigdy prawie nie oponuje, więc bibliotekarzami są przeważnie nauczyciele, a rzadko gdzie kierownicy.

Komu dostaje się to stanowisko?

Gdybyśmy przyjęli utartą już zasadę, że „dobry bibliotekarz stanowi  $\frac{3}{4}$  wartości biblioteki, książki zaś tylko  $\frac{1}{4}$  jej wartości“, to bibliotekarzem powinien zostać nauczyciel starszy, mający dużo doświadczenia, znający działkę w danej szkole i jej psychikę, środowisko i literaturę znajdującą się w bibliotece. Tymczasem rzadko gdzie tak się dzieje, bo kierownik nie chce wywierać w tej sprawie nacisku i wnosi sprawę na radę pedagogiczną celem wyboru bibliotekarza. Tam zwykle wszyscy wymawiają się od tej pracy i jeżeli nikt nie zgłosi się na ochotnika, to drogą przypadku zostaje nim wkońcu najmłodszy nauczyciel, często rozpoczynający dopiero pracę w tej szkole, a więc pełen zapału i dobrych chęci, lecz pozbawiony doświadczenia, znajomości dzieci i literatury znajdujących się w bibliotece.

Takie wybory odbywają się zwykle co rok i za każdym razem występuje coraz to inna osoba, chyba że zeszłoroczny bibliotekarz zgłosi się dobrowolnie do pracy. Instrukcja ostrzega wprawdzie, że prowadzenie biblioteki „wymaga nie tylko zapału i pracowitości, ale także dużej rozwagi i wielkiego taktu“<sup>1)</sup>, oraz „sporej dozy doświadczenia pewnej umiejętności technicznej“; lecz kierownik, w razie jeżeli bibliotekarz okaże się nieudolny, zasłania się protokołem, że takiego rada pedagogiczna wybrała.

Jednak w ten sposób nie wolno nam tej sprawy traktować, bo doprowadzi to do zaniku czytelnictwa, a biblioteki do ruiny.

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 11 z 1925 r. Poz. 103, str. 180.

Słusznie zwraca na to niebezpieczeństwo uwagę zasłużony działacz oświatowy J. Stemler, który w pracy swojej p. t. „O prowadzeniu bibliotek“<sup>1)</sup> mówi, że bibliotekarz winien posiadać: a) gruntowne ogólne wykształcenie; b) duże czytanie, umiejętność dobrego czytania; c) zdolności psychologiczne i wychowawcze; d) takt, uprzejmość, wyrobienie życiowe i społeczne; e) umiejętność kierowania biblioteką pod względem technicznym i wychowawczym, zdobytą na specjalnych kursach i praktyką“. Słusznie na str. 11 podkreśla, że „nie wolno lekceważyć sobie tej sprawy i na bibliotekarza zapraszać tego, kto ma „dobrą wolę“ i „wolny czas“; takim bowiem bibliotekarzom „filantropom“ zawdzięczamy to, — że setki bibliotek „rozlały się, a dziełki szczelnie w szafach zamkniętych nie działają — bo nie chcą ludzie czytać“.

Żądania powyższe stawia wprawdzie autor bibliotekarzem publicznym, lecz nie sposób zwolnić od nich bibliotekarza szkolnego, tem bardziej że ma on przed sobą światek młody, nieśmiały, bezradny, potrzebujący ustawicznie rady i opieki.

H. Radlińska mówi, że bibliotekarz musi być nie tylko sługą ideału, lecz i badaczem rzeczywistości, w którą ma wprowadzić ideał<sup>2)</sup>. Zaznacza ona, że w szkołach bibliotekarzy zagranicą wysuwa się na pierwszy plan poznanie życia duchowego środowiska.

Nie może pominąć zagadnienia tego i bibliotekarz-nauczyciel, bo działwa nie tylko sama stanowi środowisko, lecz pochodzi z różnorodnych środowisk, na które trzeba oddziaływać.

<sup>1)</sup> J. Stemler. O prowadzeniu bibliotek. Warszawa 1927, str. 12.

<sup>2)</sup> H. Radlińska. Książka wśród ludzi. Warszawa 1929.

Od bibliotekarza-nauczyciela musimy więc żądać wiele inteligencji, samodzielności, czytania, sumiennosci, rozważagi, doświadczenia, zdolności zainteresowania, wyczucia psychicznego czytelnika i umiejętności kierowania biblioteką.

Bibliotekarz jest duszą biblioteki, ta zaś wtedy będzie żyła i rozwijała się, gdy szafy będą puste, a książki znajdują się w ręku zainteresowanych czytelników.

Bibliotekarz-nauczyciel ma więc trudne zadanie do spełnienia, bo musi nie tylko książki nabywać, konserwować, wypożyczać, lecz stale pozyskiwać coraz większy zastęp czytelników i kontrolować ich czytelnictwo.

Bibliotekarzy-nauczycieli powinno się w tym kierunku kształcić zawodowo, tak jak kształci się bibliotekarzy publicznych.

U nas są już pierwsze próby kształcenia bibliotekarzy-nauczycieli.

W miesiącu sierpniu 1928 odbył się kurs polonistyczny dla wykwalifikowanych nauczycieli szkół powszechnych w Koninie, który programem swoim obejmował lekturę dla oddz. VII, „oraz literaturę dziecięcą i bibliotekarstwo w zastosowaniu do potrzeb nauczyciela szkoły. powszechnej”.<sup>1)</sup> Kurs ten ukończyło 45 osób.

W r. 1929 otwarło Ministerstwo taki kurs w Chełmie i w Toruniu.

Również duże znaczenie mają kursy bibliotekarskie, organizowane przez Związek Bibliotekarzy Polskich.

„Starą szkołą bibliotekarską jest wydział bibliotekarski Studium Pracy Społeczno-Oświatowej przy Wolnej Wszechnicy Polskiej, prowadzony przy współdziałaniu Związku Bibliotekarzy Polskich. Kurs roczny, dyplom po następ-

<sup>1)</sup> Szkoła Powsz. Z. IV. R. 1928. Str. 333.

nym roku praktyki i studjów samodzielnych. Kursy krótkoterminowe organizowane są w miarę możliwości i zgłoszeń.“<sup>1)</sup>

Nauczycielom-bibliotekarzom najbardziej odpowiadają kursy bibliotekarstwa wakacyjne. Życzyłoby sobie tylko należało, żeby tych kursów było więcej, a słuchacze byli subwencjonowani, aby kursy mogły pociągnąć i w krótkim czasie wykształcić jak najliczniejszą rzeszę nauczycieli-bibliotekarzy.

#### IV.

#### PIERWSZE KROKI BIBLIOTEKARZA-NAUCZYCIELA.

Z chwilą, gdy bibliotekarz ma przystąpić do pracy, wylania się zagadnienie założenia biblioteki, jeżeli jej szkoła nie posiada, lub przejęcia biblioteki od swego poprzednika, jeżeli biblioteka jest w szkole.

Po dokonaniu jednej z tych czynności przychodzi moment drugi: poczynienie przygotowań do wypożyczenia książek.

Należy więc zastanowić się na sposobami dokonywania tych czynności.

#### 1. Zakładanie biblioteki.

Jeżeli mamy założyć bibliotekę, to powinniśmy sprawę dobrze przemyśleć i rozważyć, które książki uważamy za niezbędne, które będą się cieszyły poczytnością, ile mamy pieniędzy, a ile książek nam potrzeba. Wielką pomocą będą tu wykazy książek ocenionych przez Komisję, albo

<sup>1)</sup> H. Orsza. Zadania biblioteki szkolnej. Warszawa 1927. Str. 20.

też wspomniany katalog Księgarni Polskiej. Siłą rzeczy należy zakupić przede wszystkim książki uznane za konieczne, a potem pożądane i dozwolone dla grup od I—III. Równocześnie musimy kupić pieczęć biblioteki, gdyż ta od pierwszej chwili okaże się niezbędną.

Dokonawszy zamówienia, trzeba rozejrzeć się za miejscem, w którym ulokujemy bibliotekę. Należy o tem porozmawiać z kierownikiem i koniecznie obrać taką salę, w której nauka nie odbywa się ani po południu, ani wieczorem, by mieć możliwość spokojnej pracy w godzinach popołudniowych, a często nawet wieczorem. Z założenia tego wynika również, że bibliotekarz-nanczytel powinien uczyć przed południem, aby mieć później czas na zajęcie się biblioteką.

Równocześnie trzeba pomówić z kierownikiem w sprawie szafy bibliotecznej, bo niepodobna trzymać książek na półkach lub na ławkach. Książki muszą być zamknięte w szafie, a klucze od szafy powinien posiadać bibliotekarz. Nadto książki nie mogą ulegać zniszczeniu przez zakurzenie. Musimy więc otoczyć je staranną opieką, a jeżeli brak w budżecie pieniędzy na kupno nowej szafy bibliotecznej, to powinniśmy uzyskać na ten cel od kierownika szafę szkolną. Kierownik nie może odmówić, bo obowiązkiem jego jest dokładać wszelkich starań, aby biblioteka w szkole była. Dziwić się więc należy, że są jeszcze szkoły nie posiadające bibliotek.

Ich kierownicy wyjaśnią nam zapewne, że brak było funduszków na założenie bibliotek szkolnych. Zapominają jednak o tem, że ókólnik Ministr. W. R. i O. P. w sprawie „Miesiąca książki“ pozwolił na pobieranie na ten cel składek od dzieci szkolnych<sup>1)</sup>. Należy tylko jać się pracy, za-

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 1 z r. 1927. Str. 15 — 17.

interesować działwę, rodziców, samorząd miejscowy, urządzić składki i kwestę, a pieniądze się znajdują. Jeżeli przymiemy, że biblioteką można nazwać księgozbiór liczący przeszło 50 książek, a cena jednej książki przeciętnie 4 zł., to ogólna suma 200 — 300 zł. nie jest przecież niemożliwą do zdobycia.

Skoro zamówione książki nadejdą i posiadamy już szafę, należy poustawiać książki według wielkości na półkach, ponumerować, wpisać do inwentarza i poodciskać pieczęć. O czynnościach tych pomówimy obszerniej w następnych rozdziałach, obecnie zaś, skoro mowa o pisaniu, trzeba wystosować do bibliotekarzy prośbę, aby pisali wyraźnie i czytelnie. Nic tak bowiem nie utrudnia pracy w bibliotece i nie bywa przyczyną wielu przykrych nieporozumień, jak blade i nieczytelne pismo na numeracji książek i różnych formularzach. Bibliotekarz powinien pamiętać, że biblioteka nie jest tylko dla niego, że po nim przyjdą następcy, którzy nie potrafią odczytać jego bazgraniny, a często przecież i dziatwa musi to niby-pismo odczytywać.

## 2. Przejmowanie biblioteki.

Inaczej trzeba postępować, jeżeli biblioteka jest już założona, a nowy bibliotekarz ma ją przejąć od kierownika lub swego poprzednika.

Przystępując do tej czynności, trzeba wyczytywać po kolei wszystkie książki z księgi inwentarzowej i jednocześnie sprawdzać, czy książka znajduje się w szafie. Należy przytem zwracać uwagę na liczbę tomów i egzemplarzy. Nie wystarczy jednak spojrzeć tylko na numer książki, lecz trzeba sprawdzić tytuł oraz przejrzeć całą książkę, czy nie brak kartek, rozdziałów, czy jest koniec i początek,

czy nie brak okładek i czy karty nie są porozdzierane lub zbyt poplamione.

Wszystkie książki, których niema w szafie, zniszczone i mocno uszkodzone należy natychmiast notować w protokóle. Jeden protokół zachować dla siebie, a drugi taki sam oddać poprzednikowi. Protokóły powinni podpisać oddający i przyjmujący bibliotekę.

Przeгляд taki zabiera sporo czasu, ale nowy bibliotekarz odnosi z tego wieloraką korzyść. Jest spokojny o liczbę książek i stan biblioteki, będzie jej lepiej pilnował, by ją kiedyś oddać w dobrym stanie, a co najważniejsza, na samym wstępie swej pracy zaznajomi się z literaturą w bibliotece. Przeглядu tego i tak musiałby dokonać później, więc dlaczego nie ma uczynić tego odrazu?

### 3. Przygotowania do wypożyczania książek.

Przygotowując książki do wypożyczania, musimy przede wszystkim sprawdzić, czy wszystkie książki mają czytelnie wypisane numery, a w razie przeciwnym trzeba je poprawić, albo też uzupełnić. Często bowiem bibliotekarz nie ma należytego oświetlenia, lub załatwiając interesantów śpieszy się i źle odczytuje niewyraźny numer i tak zapisuje w karcie czytelnika, — a stąd przy zwrocie książki bywają nieporozumienia.

Uzupełniając numery, należy książki uszkodzone wybierać celem oddania do reparacji. Zniszczone, nie nadające się do naprawy trzeba zupełnie usunąć i włożyć na spód szafy. Reparację należy powierzyć introligatorowi lub nauczycielowi robót, jeżeli ten da rękojmię, że dzieci przy robocie jeszcze bardziej nie popsują książek.

Zarazem należy wybrać z półek wszystkie książeczki cienkie broszurowane. Tych nie należy dawać do oprawy

introligatorowi, lecz samemu oprawić w cienką tekturę. Koszt tej oprawy nie będzie wielki, a książki zyskają mocną i trwałą ochronę. Natomiast grubsze książki należy dać do solidnej oprawy.

Po dokonaniu przeładunku książek należy wszystkie książki nadające się do wypożyczania owinać w trwałe papier. Najlepiej nadaje się do tego papier niebieski lub szary pakunkowy. Czynności tej mogą dokonać dzieci pod dozorem bibliotekarza. Po owinięciu należy wypisać czytelnie i starannie na wierzchu i grzbiecie ten sam numer, który znajduje się na książce.

Gdzie niegdzie praktykuje się, że dziecko, wypożyczwszy książkę, owija ją w domu w swój papier. Zaleca nawet ten sposób postępowania i Instrukcja <sup>1)</sup>. Moim zdaniem, zwyczaju tego należy zaniechać, bo nie wszystkie dzieci mają pieniądze na kupno papieru, więc owijają w papier gazetowy, nieraz powalany, co nietylko szpeci książkę, lecz jest niehigieniczne. Inne znowu, choć mają odpowiedni papier, nie umieją książki owinać, bo ucinają papier za mały, a gdy się odwija, przylepiają go klajstrem do okładek i niszczą książkę. Najlepiej więc będzie, żeby biblioteka wypożyczała obłożone książki. Dzieci bogatsze chętnie złożą się na papier i pod okiem nauczyciela w szkole owiną książki.

Bibliotekarz powinien zaznajomić się z rozkładem godzin we wszystkich oddziałach i odbyć naradę z kierownikiem oraz nauczycielstwem, normującą dni biblioteczne w szkole, t. j. w który dzień i o której godzinie ma dany oddział przychodzić do biblioteki.

Doświadczenie uczy, że najdogodniejsze są te dni i godziny, w których dziecko nie potrzebuje przychodzić spe-

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 11 z 1925 r. Poz. 103, Str. 185.

cialnie, drugi raz po książkę, lecz może ją otrzymać zaraz po lekcjach lub przed lekcjami, jeżeli uczęszcza po południu.

Jednocześnie powinien bibliotekarz badać środowisko, w którym ma pracować. Powinien zwrócić uwagę na dzieci ze sfer robotniczych, rolniczych i wykształconych, na rodzaj rzemiosła, przemysłu lub zawodu przeważającego, na stan zamożności, na zajęcia dzieci w domu, na poziom umysłowy dzieci, na karność, stan umoralnienia, stosunek do przełożonych, rodziców i współkolegów, stosunek do religii, do książki i starać się dojść do pewnych uogólnień, choć pożądana jest znajomość środowiska każdego dziecka. Powinien również wynotować sobie dzieci bardzo zdolne i słabo rozwinięte, oraz dzieci leniwe do pracy.

Czynić to należy nie dlatego, by dziecku ze sfery robotniczej podsuwać książki traktujące tylko o życiu robotnika lub przemyśle, bo rozwój literatury sensacyjnej i jej poczytność stwierdzają, że młodzież szuka czasem ucieczki od szarej rzeczywistości w świat inny i nie chce czytać książek traktujących o jej środowisku. Potrzeba znajomości środowiska wyłania się dlatego, że powinniśmy śledzić zainteresowanie, pobudzać je, powinniśmy znać stan psychiczny, aby umieć kształcić instynkty, rozwijać pierwiastki szlachetne, ogólnoludzkie, społeczne i patriotyczne. Musimy poznać, w jakim środowisku uczeń przebywa, jak się w niem czuje, a w jakim chciałby być i do czego dążyć. Nieraz musimy odrywać go od złej i smutnej rzeczywistości, a ukazywać mu świat inny, lepszy.

Spostrzeżenia nasze możemy wyzyskać tylko wtedy, jeżeli znamy książki znajdujące się w bibliotece; w przeciwnym razie działamy „na ślepo“, bibliotekarz nie potrafi porozmawiać z czytelnikiem o książce, zwrócić uwagi na jej piękno, pobudzić zainteresowania. Bibliotekarz będzie wtedy mechanizmem, bezmyślną maszyną, wymieniającą książki. Do

takiej pracy nie potrzeba nauczyciela, bo wykona ją bądź uczeń, bądź woźny szkolny. Takich bibliotekarzy nam nie potrzeba.

Ważność urzędu bibliotekarza rozumieją nawet narody najbardziej zmaterializowane. Tam automat-maszyna wydaje człowiekowi obiad, gazetę, bilet i nawet części ubrania, ale książkę wydaje zawsze żywy, kulturalny, odczytany, uprzejmy, punktualny i wykształcony człowiek.

Nauczyciel - bibliotekarz powinien więc czytać i znać książki dla młodzieży. Powinien je czytać, gdy jest jeszcze w seminarjum, czytać po objęciu posady nauczyciela i czytać jeszcze więcej, kiedy zostanie bibliotekarzem. Instrukcja w sprawie bibliotek dla młodzieży szkolnej<sup>1)</sup> zaleca wszystkim nauczycielom pracującym w danej szkole zaznajomienie się z literaturą znajdującą się w bibliotece szkolnej. Zarządzenie to ma na celu wykorzystywanie lektury podczas lekcji celem pobudzenia zainteresowania uczniów do czytelnictwa.

Zachodzić więc powinno stałe współdziałanie bibliotekarza z nauczycielami i stały kontakt nauczycieli z biblioteką.

Niektórzy nauczyciele rzeczywiście tak czynią, ale są i tacy, którzy nawet nie wiedzą, czy przy szkole istnieje biblioteka. Niechaj więc bibliotekarz nie sądzi, że u wszystkich swych współkolegów-nauczycieli znajdzie pomoc i radę w swych poczynaniach. Usłyszy głosy takie, że dzieci zaniedbują się w nauce, że wypożyczanie książek zwiększy dzieciom liczbę godzin tygodniowej pracy i t. d. Bibliotekarz musi tu zainteresować lekturą nauczycieli niechętnych, umieć podnieść jej wartość wychowawczą i kształcącą, pozyskać obojętnych lub niechętnych dla swego ideału. Dokonać może tego tylko wtedy, jeżeli będzie znał dobrze i umiał ocenić krytycznie książki będące w jego posiadaniu.

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 11 z 1925 r., Poz. 103. Str. 180—181.



Po dokonaniu tych wstępnych czynności może dopiero bibliotekarz przystąpić do najważniejszej funkcji, jaką jest wypożyczanie książek. Na wstępie powinien zwołać zebranie czytelników celem objaśnienia o technice czytania i uchwalenia regulaminu bibliotecznego.

V.

WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK.

Ustalone dni i godziny wypożyczania i zwrotu książek powinien bibliotekarz lub kierownik zakomunikować dzieciom ustnie w każdym oddziale, oraz wypisać czytelnie i wywiesić w miejscach widocznych na korytarzach lub po klasach. Zarazem należy poinformować dzieci, w której sali mieści się biblioteka, i na drzwiach sali wywiesić napis, aby dzieci nie błądziły po klasach.

Kilka minut przed naznaczoną godziną powinien bibliotekarz znajdować się na swoim stanowisku, albo jeżeli to jest ze względów technicznych niemożliwe, bo może on być jeszcze zajęty nauką w klasie, to przynajmniej z udzieleniem godziny naznaczonej znaleźć się w sali bibliotecznego. Czynić to należy z tego względu, że często które dziecko zagładnie wcześniej do sali bibliotecznego, a nie widząc bibliotekarza, wychodzi, bo głodne i śpieszy, na obiad, pociągając inne dzieci za sobą. Tymczasem bibliotekarz sądzi, że jest przerwa, więc należy mu się słuszny odpoczynek, a gdy zjawia się po dzwonku, to widzi garstkę dzieci i dowiadyuje się, że znaczna część dzieci poszła do domu, bo „ktoś“ powiedział im, że „biblioteki niema“.

Punktualności godzin i dni bibliotecznego należy więc pilnować, bo dzieci zrażają się i tracimy czytelników. Choćby nawet dzieci nie rozeszły się do domu, gdy bibliotekarz

się spóźnia, następują na sali bójkę o miejsce, bo każde dziecko ze względu na porę obiadową lub odległość od domu tłoczy się w stronę stołu lub szafy, aby jak najprędzej książkę otrzymać, kiedy bibliotekarz nadejdzie.

Aby tego uniknąć, należy zawsze być wcześniej na stanowisku i od razu przyzwyczajając uczniów do zajmowania miejsca w ławkach, nie pozwalając na tłoczenie się koło szafy lub stołu, bo to potęguje hałas i przeszkadza w pracy.

Na czytelników można wpisać wszystkich uczniów alfabetycznie oddziałami. Dlatego też najlepiej jest załatwiać oddział przy wypożyczaniu kolejną alfabetyczną. Aby zaś dzieci mające nazwiska na końcowe litery alfabetu nie otrzymywały zawsze książek na ostatku i wskutek tego zbyt długo nie czekały, można ustalić wypożyczanie raz od początkowych, a drugi raz od końcowych liter alfabetu.

W ten sposób uregulowawszy sprawę kolejności czytelników, będziemy mieli porządek i robota pójdzie przyjemnie i sprawnie.

Nie trzeba jednak dążyć do tresury ani ciszy klasztornej, bo czytelnik będzie nieśmiały i rozmowy z nim nie będzie mógł bibliotekarz nawiązać. Należy pozostawić pewną swobodę dzieciom do rozmawiania między sobą, lecz nie dopuszczać do krzyków, hałasów i t. p., a tem samem do przeszkadzania, utrudniania i przewlekania pracy. Tak bowiem bibliotekarzowi jak i uczniom zależy na czasie. Atmosfera niech panuje miła i swobodna, ale zachowanie się czytelników niech będzie poważne.

Przy wypożyczaniu powinien bibliotekarz uprzejmie i zyczliwie zwracać się do każdego czytelnika z zapytaniem, jaką zyczy sobie dostać książkę. Często czytelnik nic nie odpowie, gdyż albo jest nieśmiały, albo nie pamięta, jakie książki są w bibliotece, albo wreszcie nie umie się wysłowić. Nie wolno nam jednak denerwować się, gdyż to utrud-

nia pracę i wzajemne porozumienie się. Czasem nawet uczniowie śmieją się z takiego kolegi, lecz bibliotekarzowi nie wolno tego czynić i do tego dopuszczać. Należy czytelnika niezdecydowanego doprowadzić do szafy, wskazać mu półkę, z której może sobie wybrać, dać mu czas do namysłu, pozostawić swobodę, a gdy jeszcze nie może się zdecydować, dopomóc mu do wyboru. Można mu wprost powiedzieć, że to jest taka a taka książeczka, i podkreślić najbardziej charakterystyczne rzeczy, aby go zaciekawić. Naturalnie, że lektura musi być dostosowana do poziomu czytelnika. Zwykle kiwnie on głową, że chce wziąć tę książkę, lub odpowie, że nie. Należy wtedy zaofiarować mu drugą książkę z innego działu, pokazać mu ją, zwrócić uwagę na ryciny. Jeżeli jeszcze nie może się zdecydować, trzeba mu podsunąć książki z innych działów. W ten sposób poznamy częściowo zainteresowania czytelników.

Jeżeli się jednak przekonamy, że czytelnik grymasi i przebiera w książkach, chociaż niektóre odpowiadają jego sferze zainteresowań, to nie należy krzyczeć na niego i naglić do pośpiechu, lecz zająć się innymi, a jemu zostawić czas do namysłu i wyboru. Skoro zobaczy, że inni biorą te książki, któreśmy jemu zaofiarowali, zwykle zawstydza się i decyduje szybko, bojąc się, aby czasem dla niego książki nie zabrakło. Często nawet prosi o tę, którąśmy mu już podsuwali.

Nigdy nie należy zmuszać dzieci do czytania książek popularno-naukowych, lecz tylko okolicznościowo i dyskretnie podkreślać ich wartość. Nieraz dziecko jest przygnębione i chce uciec w świat inny, aniżeli jego smutna rzeczywistość. Ma on również prawo po kilkogodzinnej pracy do odpoczynku i rozrywki, jaką mu daje interesująca lektura. Trzeba tylko umieć wykorzystać okazję i jeżeli uczeń okaże zainteresowanie do wynalazków, podsunąć mu książkę o wy-

nalazkach, do samolotów — o samolotach, do zwierząt — o zwierzętach, do pracy górnika lub minerałów — o górnictwie i t. d. Jeżeli zaś będziemy przymuszać, to młodzież pocznie traktować czytanie książek jako żmudną obowiązkową naukę, straci zainteresowanie i ochotę do czytania, straci ufność do bibliotekarza, znieawidzi bibliotekę i może się zdarzyć, że czytelnik nie będzie chciał przyjąć z rąk bibliotekarza żadnej książki, nie zapytawszy się wprzód kolegów, czy warto ją czytać. Nie trzeba skalą zainteresowań nauczyciela-bibliotekarza mierzyć zainteresowania małych czytelników, bo skutek będzie taki, że dzieci przestaną przychodzić do biblioteki.

Stwierdzają nam aż nadto wymownie liczne przykłady, że książki popularno-naukowe, zbyt gorliwie reklamowane i wypchane w ręce dzieci zaraz od początku, leżały potem przez kilka lat na półkach nietknięte.

Bibliotekarzowi nie wolno także zapominać o wrodzonych zdolnościach uczniów. Słabszym należy podsuwać rzeczy łatwiejsze w formie krótkich i przystępnie napisanych powiastek, opowiadań, bajek i t. p., a zdolniejszym trudniejsze i obszerniejsze. Słabszy uczeń więcej traci czasu na przygotowanie się do lekcji, nie pozostaje mu go więc dużo na czytanie. Czytać zaś musi z większą rozwagą i powoli, dlatego większą przyjemność sprawiają mu książki cieńsze i przystępnie napisane, treści lżejszej. Czasem nawet taki uczeń wręcz odmawia przyjęcia książki grubszej, albo zwraca ją częściowo przeczytaną, tłumacząc się brakiem czasu.

Niekiedy znów spotyka się czytelników z oddziałów najniższych, którzy żądają jak najgrubszych książek. Zjawisko to spotykamy wskutek tego, że otrzymują oni przeważnie książeczki cienkie. Sądzą więc, że w tych grubych będzie do czytania więcej i będą może jeszcze ciekawsze

powiastki. Potrochu gra w tem rolę i ambicja, aby nie być gorszym od uczniów z oddziałów wyższych, którzy czytają przeważnie grubsze książki.

W takim wypadku żadne tłumaczenie nie pomaga i mały czytelnik nie ustąpi, póki nie otrzyma książki jak najgrubszej. Ucieszony i dumny kroczy z nią do domu, a na drugi lub trzeci dzień odnosi dyskretnie bibliotekarzowi i prosi o inną, bo tej nie rozumie. Od tego czasu nigdy nie stawia już swych żądań co do grubości książki, lecz pochyla interesować się treścią i zainteresowaniami jego można pokierować.

Często zachodzi taka ewentualność, że kilku lub kilkunastu czytelników okaże te same zainteresowania i książek nie starczy dla wszystkich. Pozostali zaś są rozżaleni, że książki otrzymali inni. Należy im przyrzec, że książki otrzymają na przyszły raz, a tymczasem podsuwać inne. Ponieważ zaś zainteresowania zwykle idą w parze, więc okażą się i tutaj. Sugestia uprzejmego, wykształconego bibliotekarza uczyni w tym wypadku wiele. Trzeba działać jednak zawsze ostrożnie, aby czytelnik nie nabrał przekonania, że bibliotekarz narzuca mu stale książkę. Lepiej czasem pozwolić innym uczniom zareklamować książkę, bo czytelnik prędzej nabierze zaufania, że odpowiada ona jego zainteresowaniom. Wszelkiego przymusu należy zawsze starannie unikać.

Wypożyczanie wymaga więc od bibliotekarza nietylko znajomości literatury, wyczucia stanu psychicznego czytelnika, zalet charakteru, dużej rutyny, lecz zabiera mu również wiele czasu.

Upraszcza ją sobie tę czynność nauczyciele-bibliotekarze w ten sposób, że nie wypożyczają książek kolejną alfabetyczną, lecz układają kilkanaście książek na stole, odczytują tytuł i autora, czynią krótką wzmiankę o książce i zapytują

czytelników, który z nich chce ją czytać. Przychodzi tu jednak do nieporozumień: bo podnosi się kilka rąk i bibliotekarz jest w kłopotcie, komu dać książkę, aby nie być posądzonym o stronniczość. Powstaje przytem hałas, bo uczniowie starają się jeden drugiego przekrzyczeć. Z tych więc względów lepiej jest trzymać się systemu alfabetycznego t. j. kolejnej rozmowy z każdym uczniem oddzielnie.

Zanim bibliotekarz odda czytelnikowi książkę, powinien ją starannie przejrzeć, czy nie jest uszkodzona, aby uczeń widział, że wiemy, w jakim stanie mu książkę dajemy. Jeżeli nie czynimy tego, to czytelnik, uszkodziwszy książkę w domu, tłumaczy się, że już taką otrzymał, i trudno mu zaprzeczyć. Wogóle, widząc brak kontroli, czytelnik traktuje książkę lekceważąco i mniej troszczy się o jej całość.

Ponieważ mamy rozwijać w czytelniku smak estetyczny, poczucie porządku oraz szacunek dla książki, nie możemy dawać uczniom książek zniszczonych, lecz zawsze czyste, starannie oprawione i całe. Wszelkie drobne uszkodzenia należy natychmiast przed oddaniem książki naprawiać. Czasem uczeń obiecuje nam, że uszkodzenie naprawi, gdyż boi się, że książkę odłożymy do reparacji i on jej nie otrzyma. Można się na to zgodzić, jeżeli mamy pewność, że przez nieudolną naprawę jeszcze bardziej nie zniszczy książki.

Lepiej jednak nie wprowadzać tego zwyczaju i książkę odłożyć do naprawy, a czytelnik wtedy odczuje, że zły czyn kolegi pozbawił go przyjemności czytania książki, i sam będzie lepiej szanował książkę.

Tak pokrótce przedstawiałaby się sprawa wypożyczania książek po raz pierwszy. Inaczej musimy postępować za drugim razem, gdy czytelnik odniesie książkę. Będzie tu praca trudniejsza, dwojaka, bo i odbiór książki i wypożyczenie.

Mówiąc o odbiorze książki, nie chodzi nam w tym wypadku o czynności techniczne, t. j. zapisanie daty zwrotu i numeru książki. Idzie nam o rozmowę z czytelnikiem.

Jeżeli zapytamy ucznia, czy przeczytał książkę, to otrzymamy prawie zawsze odpowiedź, że tak. Poprzestając na niej, narazilibyśmy się na lekceważenie, a czasem uczylibyśmy czytelnika kłamać. Musimy więc sprawdzić, czy rzeczywiście książkę uważnie przeczytał. Egzaminu formalnego prowadzić nie możemy, bo ten zraziłby młodzież do czytania. Również musimy sobie uprzytomnić, że część czytelników nie umie się wyjęzyczyć, inni znów mało pamiętają lub wstydzą się mówić, aby się z ich opowiadania koledzy nie śmiali. Znajdą się i tacy, którzyby nam całą książkę recytowali napamięć, a obowiązkiem naszym byłoby słuchać tego do końca. My zaś czas mamy ograniczony i tylu czytelników czeka na załatwienie.

Zamiast więc pytać czytelnika, czy książkę przeczytał, lepiej zapytać się go, która osoba lub co mu się w książce podoba lub nie. Jeżeli odpowie, to zapytać, dlaczego mu się podoba lub nie. Uczeń musi nam odpowiadać z zastanowieniem, by w kilku słowach przedstawić charakterystykę osoby lub syntezę całości. Słuchając go życzliwie, dopomagając, a czasem jednym słowem uzupełniając jego opowiadanie, pozyskujemy jego zaufanie i poznajemy powoli jego zainteresowania. W ten sposób odkryje on nam część swej duszy.

Będą i tacy, którzy nam powiedzą, że nic im się nie podoba, np. „bo się ludzie mordują i męczą“. Świadczy to o rozwijających się uczuciach ogólnoludzkich. O tem nie należy zapominać, lecz kontynuować rozwój tych uczuć.

Inny powie znowu odwrotnie, że podobały mu się strumienie krwi, rzezie i pożary. Rozwijają się w nim pierwotne instynkty, należy je więc hamować, tłumacząc, że

wojnę należy traktować jako konieczne zło w obronie ukochanej ojczyzny, lecz narody powinny dążyć do pokoju, — rannymi trzeba się opiekować, jeńcom ulżyć ich doli, — czyni to „Czerwony Krzyż“ — i t. p.

Mały przyrodnik opowie nam o życiu mrówek lub o lesie, inny jaką bajkę lub powiastkę i tak pokolei każdy uczeń będzie wypowiadał wrażenia odniesione z lektury, a tem samem będzie odsłaniał swe upodobania. Opowieści będą się toczyły w formie swobodnej pogawędki, bibliotekarz będzie słuchał z uśmiechem, od czasu do czasu rzucając jakie słówko celem zbadania, uzupełnienia lub naprowadzenia czytelnika na właściwą drogę. Czasem przypomni imię osoby lub nazwisko, nazwę rzeczy, albo ważniejszy fakt. Inni czytelnicy będą się przysłuchiwali, zapanuje miła i serdeczna atmosfera i spotęguje się zainteresowanie do czytelnictwa. Lektura stanie się wtedy dla młodzieży pociągającym i radosnym światem, wypoczynkiem po pracy.

Spotkamy jednak czytelników, którzy wrażeniami swemi wcale się z nami nie podzielą. Bywa to przeważnie oznaką, że książki nie czytali. Powoli w rozmowie potwierdzą to przypuszczenie, tłumacząc się, że książka się nie podobała, więc nie czytali, albo też nie mieli czasu. Jeżeli brak czasu stał na przeszkodzie, a uczeń chce ją czytać, to trzeba wypożyczyć mu ją z powrotem. Natomiast, jeżeli książka się nie podobała, to dać inną według jego życzenia. Przy zwrocie książki należy sprawdzić, czy tak pierwszy, jak i drugi uczeń rozumnie książkę przeczytał. Jeżeli zaś wypadki nieczytania powtarzają się częściej, to trzeba odbyć dłuższą konferencję z takimi czytelnikami, któraby nam wyjaśniła, jakie rzeczywiście w nich tkwią zainteresowania.

Niektórzy bibliotekarze dokonywają w ten sposób kontroli czytelnictwa, że w porozumieniu z nauczycielami przed-

miotów nakazują pisać krótkie streszczenia z przeczytanej książki. Zarządzenie takie chyba celu. bo zniechęca młodzież do czytania i wybiera ona wtedy książki cienkie, przepisuje streszczenia, uczniowie czytają tę samą kolekcję książek, albo unikają biblioteki. Dla sprawy czytelnictwa młodzież bywa przeważnie stracona.

Najwyżej możnaby w ten sposób tę rzecz ujmować, aby czytelnik zapisywał sobie imię i nazwisko autora, tytuł książki i krótki swój sąd o niej. Utworzyłby mu się z tego czasem skorowidz, ile książek i jakie przeczytał.

Najlepszy skutek odniesie jednak rozmowa bibliotekarza z czytelnikiem. Ona poprowadzi go przez świat książki, ułatwi zrozumienie i dopomoże do pokochania. Różne zaś streszczenia, które czytają nauczyciele nie znający samych książek, nietylko nie mogą kierować zainteresowaniami ucznia, lecz nawet je niweczą. Bibliotekarz traci wtedy możliwość działania na uczniów zapomocą rozmowy o książce i staje się mechanizmem.

Podczas rozmowy z czytelnikiem o książce zachodzi potrzeba kontroli, w jakim stanie zwraca książkę. Do pomocy w tej pracy można używać uczniów, lecz trzeba czuwać, aby kontrola nie była stronnicza, bo uczniowie też mają swoje sympatje i antypatje.

Datę i numer książki powinien zapisywać w karcie czytelnika tylko bibliotekarz, bo jeżeli spełniają tę czynność dzieci, to często trafiają się pomyłki i przeoczenia. Później tłumaczy się czytelnik, że takiej książki nigdy nie wypożyczał, że mu ją koledzy wpisali ze złości, albo twierdzi, że książkę już dawno oddał. Bibliotekarz nie wie wtedy, komu wierzyć i jak postąpić, książki giną, a on ponosi stratę.

Czasem zwraca czytelnik książkę, która wcale nie jest zapisana w karcie czytelnika. Również i pomocnicy nie zawsze zapisują wypożyczone przez siebie książki i często ich

nie oddają. Dziwi się potem bibliotekarz, dlaczego książek brak. Następują różne posądzenia pod adresem klasy, w której mieści się biblioteka, uwagi pod adresem woźnego i inne nieprzyjemności.

Ostrożność jest zawsze godna polecenia, tem bardziej, że w społeczeństwie naszym uważa się gdzie niegdzie niezwracanie książek za rzecz zwyczajną, nieprzynoszącą żadnej ujmy.

W razie skonstatowania uszkodzenia książki, trzeba stosować systematyczne kary przewidziane regulaminem, bo bagatelizowanie tej rzeczy może doprowadzić bibliotekę do ruiny.

Skorośmy książkę przyjęli już od czytelnika i zanotowali datę zwrotu, trzeba mu zaraz wypożyczyć nową książkę. Niektórzy bibliotekarze praktykują ten sposób, że najpierw przyjmują książki od wszystkich czytelników, znajdujących się w bibliotece, a potem dopiero wypożyczają. Jest to jednak niedogodne z tego względu, że czytelnicy tracą dużo czasu, nudzą się, męczą i niecierpliwiają.

Przy wypożyczaniu książek należy postępować w sposób powyżej wskazany, o ile nie znajdziemy się w innej sytuacji. Może się bowiem zdarzyć, że zanim zapytamy czytelnika, jakiej chce książki, już on prosi (a czasem i inni czytelnicy również) o tę książkę, którą ma zwrócić dzisiaj kolega. Życzenia takie należy zawsze uwzględniać, gdyż jest to świadectwem, że czytelnik interesuje się czytelnictwem, że rozmawiał z kolegą o treści książki i obudziło się w nim zainteresowanie. Jeżeli amatorów na książkę jest więcej, a egzemplarz tylko jeden, to należy dać temu, który pierwszy poprosił. Czasem znów dwóch uczniów chce się zamienić z książkami przy zwrocie. Życzenie takie trzeba uwzględniać, gdyż jest to pożądanym objawem wzajemnego interesowania się czytana książką.

Ten sposób wymiany książek może się czasem przebieść na wszystkich czytelników danego oddziału lub nawet z różnych oddziałów. Będzie to świadczyło o rozumem czytaniu i wyrabianiu się samodzielności. Ułatwia to pracę bibliotekarzowi, lecz niech on nie spoczywa na laurach, niech czuwa, aby zapal nie osłabł, niech pobudza zainteresowanie przez puszczanie w obieg coraz to innych książek.

Duże zainteresowanie budzą katalogi klasowe książek, rozdawane po oddziałach. Uczniowie rozczytują się w nich i wybierają sobie te książki, które chcą wypożyczyć. Zachodzi tu jednak trudność, że kilkunastu lub kilku uczniów, nie wiedząc o sobie, wybiera te same numery książek. Inni wypiszą sobie nieraz kilkanaście numerów książek, a nie otrzymają żadnej, bo wypożyczył je dzień wcześniej inny oddział.

Najdogodniejszy jest więc sposób operowania temi książkami, które w są szafie i które uczniowie przyniosą do zwrotu.

Wszystkie spostrzeżenia zdobyte przy wypożyczaniu i zwrocie książek winien bibliotekarz skrzętnie notować. Służą mu one do poznania zainteresowań czytelników i są wskazówką, w jakim kierunku ma pomnażać bibliotekę.

Sprawa pomnażania biblioteki jest dla rozwoju czytelnictwa nader ważna, bo jeżeli nie będzie przyływu nowych książek od czasu do czasu, to zainteresowanie osłabnie, a frekwencja zmaleje do zera. Uczniowie będą się tłumaczyli, że znają już wszystkie książki i rzeczywiście znajdzie się kilku lub kilkunastu takich, którzy je przeczytali i głośno wołają, że już niema co czytać. Natomiast, jeżeli nowe książki nadejdą, to ożywią się twarze, zapanuje radość, podniecenie i znowu tłumy napłyną do biblioteki, co jest oznaką, że zainteresowanie wróciło.

Czyniąc zakup nowych książek, powinniśmy wybierać te, które będą odpowiadały sferze zainteresowań dzieci, t. j. takie, o które albo się pytały, albo wyrażały ochotę przeczytania z takiego działu książki, albo z rozmowy bibliotekarz wywnioskował, że treść książki będzie odpowiadała zainteresowaniu.

Za podstawę obliczeń przy rozszerzaniu biblioteki należałoby przyjąć, iż na każdego ucznia powinny przypadać przynajmniej trzy książki z ogólnej liczby przeznaczonych na dany oddział, nie licząc kilku egzemplarzy tego samego dzieła.

Skoro więc mamy w oddziale czytelników 30, a z tych 7 ma zainteresowania historyczne, to potrzeba nam 21 książek

|   |   |   |                              |   |   |    |   |
|---|---|---|------------------------------|---|---|----|---|
| 8 | „ | „ | przyrodnicze,                | „ | „ | 24 | „ |
| 6 | „ | „ | geograficzne,                | „ | „ | 18 | „ |
| 4 | „ | „ | do przygód i podróży,        | „ | „ | 12 | „ |
| 3 | „ | „ | do baśni, opowieści i t. d., | „ | „ | 9  | „ |
| 1 | „ | „ | do wynalazków,               | „ | „ | 3  | „ |
| 1 | „ | „ | do literatury pięknej,       | „ | „ | 3  | „ |

Razem przypada na nich 90 książek, czyli na szkołę o 10 oddziałach potrzeba przynajmniej 1000 książek. Naturalnie, że liczba ta nie wystarcza, bo jeżeli książki wypożyczamy przez 30 tygodni w roku, to każdy dział powinien mieć około 30 książek, aby co tydzień mógł uczeń otrzymać książkę inną, czyli na każdy oddział powinniśmy liczyć około 250 książek, gdyż są zainteresowania jeszcze inne, aniżeli powyżej wymienione, np. sporty, sztuka i t. d.

Przyjmując więc za podstawę minimalną rozszerzenia biblioteki po trzy książki na czytelnika, musimy sobie uświadomić, że ta liczba nie wystarczy i trzeba będzie podsuwać książki z innych działów i budzić wielorakie zainteresowania.

W oddziałach niższych zjawisko powyższe nie będzie występowało tak jaskrawo, gdyż zainteresowania budzą się

tam zaledwie, a dziatwa czyta przewaznie baśnie, legendy, krótkie opowiadania i powiastki. Wyraźniejszy rozwój zainteresowań spostrzegamy dopiero w oddziale trzecim, może w czwartym.

Pozostaje nam jeszcze do omówienia kwestja czasu, czyli ile musi go poświęcać bibliotekarz na powyższe czynności, t. j. wypożyczanie i przyjmowanie książek, z badaniem zainteresowań i rozmową o przeczytanej książce.

Każdemu oddziałowi należy wyznaczyć osobne godziny biblioteczne, chyba że dzieci jest mało, to można łączyć oddziały równoległe lub dwa najbliższe poziomem umysłowym. Oddział siódmy należałoby jednak zawsze traktować oddzielnie i poświęcać mu więcej czasu, bo za kilka miesięcy czytelnicy opuszczą szkołę, by iść dalej przez życie drogą samokształcenia. Należy więc nie skąpić im rad i wskazówek w sprawie literatury zawodowej, popularnonaukowej, gruntować przywiązanie i ukochanie do książki i dobrej lektury.

Najsprawniej idzie nam praca, kiedy mamy uczniów o przeciętnie jednakowym poziomie, młodsze bowiem dzieci wobec starszych wstydzą się okazywać swoje zainteresowania.

Jeżeli każdemu czytelnikowi będziemy chcieli poświęcić tylko 2 minuty czasu, to na załatwienie kompletu złożonego z 30 uczniów musimy poświęcić 60 minut, nie licząc uporządkowania księgozbioru po skończonem wypożyczaniu i wypełniania kart książki. Łącznie cała ta czynność zabierze nam przeszło 1 godzinę czasu.

Mając zaś takich kompletów w szkole dziesięć, musimy poświęcać 10 godzin tygodniowo. Wskutek tego możemy wypożyczać książki tylko raz w tygodniu, bo dwurazowe wypożyczenie nie dałoby się nawet pogodzić z rozkładem godzin całej szkoły.

Czytelnikom zdolniejszym możemy wypożyczać dwa razy w tygodniu, tak jak wskazuje Instrukcja<sup>1)</sup>, przeznaczając na tę czynność dłuższe przerwy podczas nauki. W mniejszych bibliotekach powinno się wypożyczanie książek odbywać przynajmniej dwa razy na tydzień, a dla lepszych czytelników nawet więcej razy poza godzinami bibliotecznymi.

## VI.

### SPOSOBY PODNIESIENIA CZYTELNICTWA WŚRÓD DZIATWY SZKOLNEJ.

Zachodzi w szkole niekiedy takie zjawisko, że mimo pracy i wysiłków bibliotekarza, mimo stałego rozszerzania biblioteki, czytelnictwo słabnie, a nawet upada.

Przyczyny tego mogą być różne.

Dzieje się to albo pod wpływem rodziców, którzy, „dbając o zdrowie dziatwy“ lub potrzebując jej do pracy, zakazują czytać, albo też dziatwa chce sobie pobiegać, popróżnować i unika książek. Słyszymy również i takie tłumaczenie, że lekcyj jest dużo do odrobienia i brak czasu na czytanie.

Obserwując baczniej to zjawisko, widzimy, że nastaje ono przeważnie z wiosną. Zimą natomiast zwykle wzmagają się czytelnictwo, bo dziatwa siedzi w domu, a i starsi zapędzają ją do czytania, czasem nawet głośnego, aby wszyscy mogli posłuchać.

Utarło się przeto u nas mniemanie, że książka jest dobra tylko na wieczory zimowe lub dni słotne „od nudów“, a wiosna, lato i jesień są od spacerów, bo jest ciepło i pogodnie.

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. № 11 z 1925 r. Poz. 103, str. 181.

Powyższy szkodliwy pogląd powinniśmy wszelkimi siłami zwalczać. Nie myślimy jednak zaprzeczać tej słusznej racji, że wiosną, latem i jesienią powinna dziatwa jak najwięcej przebywać na świeżem powietrzu, ale dodamy jeszcze, że i zimą. Nie myślimy również odrywać dzieci od pomagania rodzicom w pracy. Ale zjawiska, jakie ustawicznie napotykaemy, nie mogą nam się podobać.

W miasteczkach i po wsiach widzimy całe gromady dzieci pasących bydło. Pastwiska obszerne, bydło chodzi spokojnie; a dziatwa, skupiona w gromadki, bije się, kłóci, przeklina, bawi się nieprzyzwoicie, zaczepia przechodniów, rzuca kamieniami, męczy zwierzęta i t. d.

Zło leży w tem, że dziatwa siedzi beczynnie po 10 i 12 godzin na pastwisku. Nie umie godziwie się bawić, nie nauczo jej szukać rozrywki w czytaniu, uważa książkę za konieczne zło, z którym trzeba się stykać tylko w ciągu roku szkolnego, dla dobrego stopnia. Coraz mocniej uciera się w społeczeństwie pogląd, że dziecko powinno się wszystkiego nauczyć w szkole, a w domu nie robić nic i nie zaglądać do książki. Tem bardziej podczas feryj należy wszystkie usunąć precz, niech się dziecko rozwija fizycznie.

Nie lepiej dzieje się i po większych miastach, bo widzimy tam grupy wałęsających się i zbytkujących dzieci. Większe miasta zajmują się młodzieżą i wysyłają przynajmniej na kilka tygodni znaczną jej część na kolonie letnie, natomiast mniejsze miasteczka i wioski zupełnie nie myślą o nadzorze wychowawców.

Gdy nadejdzie niedziela, widzimy w takich osiedlach nie tylko na pastwisku, lecz i na rynku, ulicach całe gromady dzieci, które nie wiedzą, co z czasem wolnym zrobić. Włóczą się więc, wystają po rogach ulic, biją się, wyzywają. Słowem, wychowują się, pod „czułem“ okiem obywateli miasteczka lub wsi, na opryszków.

To widzimy wśród młodzieży szkolnej, a jaki obraz zobaczymy wśród młodzieży poza wiekiem [szkolnym! Tu już nie tylko bójki i wyzwiska, lecz na dodatek karty, wódka i rozpusta. O książce nikt nie myśli, a gdyby przypadkowo znalazł się taki, to wszyscy wyśmiewają się z niego, pogardzają nim, mówiąc, że jest „pomyłony“.

Są miasteczka, gdzie na 2500 mieszkańców jeden obywatel czyta gazetę, a dwoje dzieci książki, nie licząc naturalnie garstki inteligencji, ale zato mają pięć wyszynków wódki i piwa.

Nie dziwny się więc, że czytelnictwo słabnie w pewnym momencie, a potem upada i zamiera; bo jeżeli weźmiemy pod uwagę ten fakt, że uczeń tylko w miesiącach zimowych zetknie się niekiedy z lekturą, to nie można już liczyć na to, że pozyskaliśmy go dla czytelnictwa i samokształcenia się. Takie czytelnictwo jest sezonowe i żadnych prawie korzyści nie przyniesie. W szkole musimy rozwinąć czytelnictwo ciągłe, stałe.

Słusznie i pięknie mówi Instrukcja, że książki „wtedy wywrą dodatni wpływ na młodzież, gdy dzieci będą dużo czytały, gdy lektura ich będzie ciągła, a książka stanie się ulubioną rozrywką dziecka“<sup>1)</sup>.

O zrealizowanie powyższej myśli musimy walczyć i rozpocząć w tym celu pracę. Do walki z unikaniem książki i ciemnotą wsi i miast powołana jest przede wszystkim szkoła. Zwartym szeregiem powinno do niej stanąć nauczycielstwo, a na ich czele nauczyciele-bibliotekarze.

Z tych względów zupełnie słuszne jest zarządzenie Ministerstwa, że wszyscy nauczyciele powinni znać książki znajdujące się w bibliotece szkolnej<sup>2)</sup>, bo żeby walczyć,

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. № 11 z 1925 r. Poz. 103, str. 180.

<sup>2)</sup> Dz. Urzęd. № 11 z 1925 r. Poz. 103.



trzeba mieć broń, a tą jest w tym wypadku — dobra lektura.

W jaki sposób może nauczyciel dopomagać bibliotekarzowi w podniesieniu czytelnictwa?

Podczas lekcji winien zwracać młodzieży uwagę, że to, o czym teraz mówią lub mówili, jest pięknie opisane w książeczce, znajdującej się w bibliotece szkolnej. Zaraz powinien podać im nazwisko autora, tytuł i numer książki. Innym razem, prowadząc lekcję, może przynieść książeczkę z sobą, odczytać piękny i wiążący się z tematem lekcji urywek, pokazać ilustracje; czasem streścić im krótko bajkę lub powiastkę i poinformować, że szczegółowo jest ona opracowana w książeczce. Przy nauce rysunków powinien wpływać na uczniów, aby z przeczytanej lektury komponowali ilustracje, stroje, zbroje i t. d., bacząc, aby dzieci nie kopjowały znajdujących się tam ilustracyj. Podczas nauki robót zachęcać do czytania książeczek o budowie samolotów, samochodów i t. d., odczytywać niektóre fragmenty, a następnie pobudzać twórczość przez zachętę do kombinowania własnych planów i modeli. Na lekcji gimnastyki informować młodzież o dziale sportów i rozrywek, odczytywać różne opowiadania o zabawach i starać się je odtworzyć.

Wiele uczynić może nauczyciel języka polskiego. Ten poświęci nieraz godzinę na opowiadania dzieci o przeczytanej książce, przeprowadzi kontrolę czytania kursorycznego na wypożyczonych z biblioteki książeczkach, polecając uczniom odczytywać najciekawsze fragmenty. Dzieci będą wyszukiwały, odczytywały, koledzy przysłuchiwali się, a nauczyciel będzie mógł ocenić ich zainteresowania. Szczególniej czytanie kursoryczne na książeczkach z biblioteki należy przeprowadzać w oddziałach najniższych prawie w każdym tygodniu, bo dzieci opanują prędzej technikę czytania,

a nadto będzie mógł im nauczyciel udzielać objaśnień i tłumaczyć trudniejsze zwroty i wyrazy.

Na ćwiczenia domowe należy niekiedy polecać przepisać z książki urywki najpiękniejsze lub najbardziej interesujące ucznia, opisać charakterystykę osoby występującej i t. p.

Te wszystkie ćwiczenia pobudzą dzieci do myślenia, podniosą znaczenie lektury i ułatwią jej zrozumienie. Niechaj dzieci nie sądzą, że książka „do czytania“ jest czemś gorszym od podręcznika, ale niech również nie uważają jej za podręcznik, tylko za mądrą, miłą i pożyteczną rozrywkę.

Aby nauczycielom ułatwić powyższą czynność, bibliotekarz powinien wypisać dla każdego oddziału na osobnych arkuszach książki treści historycznej, geograficznej, przyrodniczej i t. d., rozdać je nauczycielom lub rozwiesić w salach szkolnych.

Każdy nauczyciel powinien również w zakresie swego przedmiotu zająć się opracowywaniem wskazówek, jakie książki mają dzieci czytać. Np. nauczyciel geografji może polecić uczniom przeczytanie na ochotnika jakiej książeczki z biblioteki, np. o Afryce, i następnie krótkie zreferowanie na lekcji geografji. Ochotnikom trzeba podać autora, tytuł i numer książki oraz dać odpowiedni termin do przeczytania.

Takie czytanie i referowanie na ochotnika jest bardzo pożądane, bo wywołuje współzawodnictwo i niepostrzeżenie wprowadza w literaturę popularno-naukową. Wiemy zaś, że nic tak nie zraża do czytelnictwa, jak przymuszanie do lektury popularno-naukowej. Skoro zaś ujmijemy to nie jako przymus, lecz rozrywkę dobrowolną, a po referacie pochwalimy ucznia za jego dobrowolną i samodzielną pracę, to dziatwa będzie się garnęła do tej pracy z zapałem, kierując się naturalnie swemi zainteresowaniami. Znajdą się nawet tacy, którzy będą się dopominali pierwszej lub kilkakrotnej

kolejki. Zyska na tem przedmiot, bo nastąpi ożywienie w nauce, pogłębienie i rozszerzenie wiadomości.

Chodzi nam tu jeszcze o inną sprawę, a mianowicie o zbliżenie, zaznajomienie i o pozyskanie czytelnika dla literatury popularno-naukowej. Nie drogą przymusu, lecz dobrowolnego zetknięcia się z nią, możemy go pozyskać dla dalszego samokształcenia się.

Literatura popularno-naukowa spełnia ważną rolę w życiu człowieka. Daje ona wiedzę teoretyczną potrzebną do życia praktycznego, jest przewodnikiem w pracy, kształcąć człowieka fachowo. W niej znajdzie dla siebie wskazówki zwyczajny rzemieślnik i wykształcony fachowiec. Ona wskaże cieśli, jakie buduje się stodoły, a budowniczemu opowie o potężnych gmachach. Nauczy kupca prowadzenia ksiąg i kalkulacji, nauczy szewca o wartości gatunków skóry, stolarza o modnych i pięknych meblach, a rolnika o uprawie ziemi i hodowli. Ona doradzi, jak upiec smaczny chleb, ciastka i gotować pożywne obiady. Wskaże matce, w jaki sposób wychowywać i pielęgnować dzieci. W niej szuka rady i pomocy prawie każdy człowiek.

Literatura popularno-naukowa otwiera bramy wiedzy wszystkim i jest podstawą późniejszego samokształcenia się ucznia.

Zdając sobie sprawę z jej znaczenia, trzeba myśleć o związaniu ucznia z tą literaturą już na terenie szkoły powszechnej, dając jej szerokie zastosowanie. Okazji nigdy nam nie braknie, a jeżeli ujmiemy sprawę umiejętnie, to nie tylko nie będzie ona dla czytelników udręką, lecz zyska ogromną sympatję.

Pewnego razu na lekcji historii w oddziale VI powiedziałem uczniom, że jestem chory, nie mogę mówić wiele, więc proszę o przygotowanie przyszłej lekcji przez którego ucznia. Lekcji tej będę jednak słuchał i w miarę potrzeby

kilka słów uzupełnię. Następnie podałem zagadnienie, o jakim będzie mowa, oraz autorów i tytuły książeczek, z których należy się przygotować, nie wyłączając pewnych uzupełnień z podręczników i odczytania wyjątków z wypisów. Książek przyrzekłem dostarczyć.

Chodziło o zagadnienie p. t. „Udział chłopów w powstaniu Kościuszki i uniwersał połaniecki“. W klasie zapanowała konsternacja. Uczniowie spoglądali na siebie niedowierzająco, gdyż sądzili, że wszelka nauka może pochodzić tylko od nauczyciela. Po dłuższem wahaniu zgłosił się jeden uczeń. Inni spoglądali na niego z politowaniem lub uśmiechali się drwiąco. Na przygotowanie się do lekcji następnej miał uczeń termin trzydniowy, normalny według rozkładu zajęć.

W oznaczonym dniu panowała w klasie z chwilą rozpoczęcia lekcji ogromna cisza i podniecenie. Skoro poprosiłem ucznia za stół, zainteresowanie się wzmoгло. Uczeń był bardzo blady, mówił początkowo cicho, to zbyt wolno, to znów za szybko. Powoli oswoił się z sytuacją i lekcję prowadził zupełnie normalnie. Pisał na tablicy plan, czytał wyjątki uniwersału z wypisów, pokazał portret Bartosza Głowackiego, polecił odśpiewać „Marsz Kosynierów“, a na zakończenie dał wypracowanie p. t. „Stosunek Kościuszki do chłopów“.

Uczniowie byli zadowoleni, posłuszni jego wezwaniom, uzupełniali niektóre jego zdania; zapanowała atmosfera ożywionej, rozumnej i czynnej pracy. Do następnej lekcji zgłosiło się trzech. Wybrałem dwóch i poleciłem razem się przygotować. Wywiązali się z zadania zadowalająco. W niedługim czasie zainteresowanie wzrosło do tego stopnia, że zgłaszało się po kilkunastu uczniów do opracowania lekcji. Szkoda tylko, że nie wszystkie zagadnienia mogli opracowywać, bo nieraz brakowało literatury na przygotowanie się.

Niekiedy bywały dosyć trudne zagadnienia. Pewnej dziewczynce dałem do opracowania „Ustrój Królestwa Kongresowego“ i wywiązała się zupełnie dobrze.

W klasie zapanowała żywa ochota do pracy, lekcja historii stała się „miłą godziną“. Działwa czyniła poszukiwania literatury popularno-naukowej i naukowej po domach prywatnych, gromadziła ilustracje, interesowała się całokształtem zagadnień historycznych, dochodziła samodzielnie do nader interesujących wniosków, np. „Dlaczego Włosi nie dali Francuzom pomocy podczas wojny francusko-pruskiej“ i t. p.

Lektura popularno-naukowa zyskała u nich ogromną sympatię i szacunek. W tem napięciu woli i zainteresowaniu do czynnej, samodzielnej pracy wytrwali do końca roku szkolnego.

Próbowaliśmy te same metody pracy stosować na lekcjach niektórych innych przedmiotów i skutek również był bardzo pomyślny. Mniejsze lub większe powodzenie zależało od tego, jak umiał ująć całą sprawę nauczyciel i jaką lekturę miała działwa do dyspozycji. Bibliotekarz miał dużo kłopotu z zakupywaniem i dostarczaniem literatury popularno-naukowej, bo zapotrzebowanie jej ze wszystkich działów stale rosło.

Wielkie znaczenie dla rozwoju czytelnictwa mają kółka naukowe uczniów.

Koło składa się z nieokreślonej liczby członków, którzy zgłaszają się do pracy dobrowolnie, stosownie do swych zainteresowań. Są więc kółka historyczne, geograficzne, przyrodnicze, rysunkowo-artystyczne i t. d.

W mojej szkole kółko liczyło przeciętnie od 10 — 15 członków. Wybierało ze swego grona przewodniczącego i sekretarza. Członkowie nie płacili żadnych składek. Praca odbywała się zaraz po lekcjach. Nauczyciel danego

przedmiotu brał obowiązkowo udział w posiedzeniach kółka, ale tylko w charakterze doradcy. Posiedzenia odbywały się raz na tydzień w dzień ustalony.

Praca w kółku polegała na tem, że uczeń wybierał sobie dobrowolnie zagadnienie do zreferowania. Temat zgłaszał pod koniec posiedzenia, a członkowie decydowali o kolejności referatów. Do referatów uczeń sam wyszukiwał sobie lekturę, opierając się przeważnie na znajdującej się bibliotece szkolnej. Plan referatu spisywał na kartce i po wygłoszeniu referatu oddawał sekretarzowi, który załączał go do protokołu z posiedzenia. Referat można było wygłaszać tylko ustnie z pamięci, przy pomocy spisanego planu. Ważne lub interesujące wyjątki wolno było odczytać z podręcznika lub źródeł. Po referacie następowała dyskusja. Nauczyciel uzupełniał tylko czasem poruszoną kwestję, wyjaśniał przyczynę różnicy poglądów u różnych autorów na pewne fakty, bo i do tego uczniowie dochodzili, oraz informował o literaturze danego zagadnienia.

Praca w kółku bardzo się uczniom podobała. Uchwalili odbywać posiedzenia dwa razy na tydzień. Zaznajomili się szczegółowo z literaturą przedmiotu znajdującą się w bibliotece szkolnej, którą im bibliotekarz wypisał i zawiesił na ścianie. Zwracali uwagę na szczupłość literatury i dziwili się, dlaczego pewne zagadnienia nie są jeszcze wcale opracowane.

Historyczne kółko polubiło ogromnie powieści Kraśzewskiego, wczytywało się w konstytucje, różne monografie, teksty źródłowe i kroniki. Przyrodnicy podpatrywali zwierzęta i rośliny, czytali książki o piasku, torfie, węglu i t. d. a geografowie opisy pustyń, mórz, lądów i t. d.

Lektura popularno-naukowa nie była dla nich ani razu ciężarem, lecz miłą rozrywką. Książki zamawiali sobie nie raz miesiąc naprzód i wielką radość była z chwilą otrzyma-

nia upragnionej. Bibliotekę działwa poprostu pokochała i nie było ofiary, którejby dla niej nie poniosła. Jeżeli przepadał dzień biblioteczny, to czytelnicy prosili, aby im wypożyczyć książki podczas przerwy lub po godzinie bibliotecznej innego oddziału. Dziwili się i żalowali, że podczas feryj wakacyjnych, t. j. wtedy, gdy mają najwięcej czasu, zamyka się bibliotekę szkolną i pozbawia się ich największej przyjemności.

To zainteresowanie się dzieci książką poczęło udzielać się i rodzicom; doszło do tego, że kupowali dzieciom książki. Niektórzy uczniowie zgromadzili sobie w ten sposób prywatne biblioteczki z kilkunastu książeczek.

Jakie stanowisko powinien zająć bibliotekarz wobec podobnych kółek naukowych?

Przedewszystkiem założenie ich inicjować, co przychodzi trochę trudno, bo kółko przyczynia nauczycielowi dość dużo dodatkowej tygodniowej pracy. Następnie, należy sporządzić dla każdego oddziału katalog odpowiednich książek. Katalogi należy opatrzyć w trwałą oprawę z tektury i dać uczniom z tem zastrzeżeniem, że nie wolno zabierać ich do domu, lecz stale przechowywać w klasie, aby każdy uczeń mógł w każdej chwili z nich korzystać.

Oprócz tego należy na arkuszach papieru rozpisać dla oddziałów wyższych lekturę historyczną, trzymając się układu chronologicznego, lekturę geograficzną według części świata i t. d. i zawiesić na ścianie w klasie lub w bibliotece.

Katalogi i arkusze ściennie przyniosą dużą korzyść, bo uczeń będzie się kierował katalogiem i żądał książki odpowiedniej dla jego poziomu umysłowego. Nadto zaznajomią uczniów z tytułami książek, pobudzą zainteresowanie, ułatwią poszukiwania książek i ujawnią braki. Również pozwolą uczniom na orjentowanie się w wyborze tematów do prac w kółkach naukowych.

Dla oddziałów wyższych potrzebne są katalogi ogólne i arkuszowe z poszczególnych działów; ale dla oddziałów niższych wystarczą zupełnie katalogi z lekturą ogólną, przechowywane w klasie.

Niektórzy uczniowie będą te katalogi i wykazy przepisywali sobie szczegółowo do swego użytku. Nie trzeba im tego zabraniać, bo świadczy to o zainteresowaniu się czytelnictwem; mając taki odpis w domu, uczeń może częściej do niego zaglądać i nawet doradzać innym.

W poczynaniach tych każdy rozumny nauczyciel poprze bibliotekarza, bo wie, że dobrze poprowadzona biblioteka i rozwinięte czytelnictwo spełnia połowę pracy nauczyciela.

Na podniesienie się i zainteresowanie czytelnictwem wpływa również dobrze reklama książki. Jeżeli nowa książka nadejdzie albo jaka książka w bibliotece nie cieszy się poczytnością, należy wyrysować duży afisz, najlepiej z ilustracją kolorową, związaną z treścią książki, wypisać dużymi literami autora, tytuł i numer książki, zaopatrzwszy równocześnie uwagą, że ta książka nadeszła lub znajduje się w bibliotece. Afisz taki należy zawiesić w klasie lub na korytarzu.

Przynajmniej dwa razy na rok powinien bibliotekarz urządzać wystawę książek. Wybiera się na to zwykle największą salę i na stołach rozkłada się książki według klas lub działów. Jeżeli układamy podług klas, to na każdym stole należy dać napis oddziału, dla którego są przeznaczone. W przeciwnym razie trzeba wypisać nazwę działu. Nie musimy umieszczać wszystkich książek, choć byłoby to pożądane, lecz możemy wybrać książki najodpowiedniejsze i najbardziej pociągające.

Uczniowie przychodzą i oglądają. Niektórzy znają większą część książek, opowiadają ich treść, chwalą lub ga-

nią. Inni przysłuchują się ciekawie — zainteresowanie rośnie. Niektórzy zapisują sobie tytuły książek, a inni przeglądają ilustracje. Wszystko to jednak musi się odbywać pod czujną kontrolą, aby książki nie ginęły.

Na osobnym stole można ułożyć wszystkie książki zniszczone, opatrzyć napisem i liczbą, wskazującą ilość książek zniszczonych. Prócz tego można umieścić jeszcze napis, wzywający ucznia do obliczenia straty, jaką poniósł wskutek zniszczenia tych książek.

Uczniowie, widząc poniszczone książki, zaczną rozmyślać, rozprawać, zapytywać o cenę książki, przeglądać tytuły i obliczać straty. Po pewnej chwili zobaczymy na ich twarzach żal za utraconemi książkami, który ma duże znaczenie, bo jest wyrazem zrozumienia wartości książki. Taki uczeń jest już na dobrej drodze, możemy mu ufać, że będzie szanował i cenił książkę.

Nadto na stołach możemy umieścić obok książek katalogi księgarskie z cenami książek, informatory bibliograficzne, wzory katalogów różnego typu, a na ścianach wywiesić adresy księgarń z podaniem nazwiska właściciela, miejscowości, ulicy i numeru domu. Wszystkie te rzeczy będą miały w przyszłości duże znaczenie dla uczniów, gdy oddając się samokształceniu, będą chcieli sobie sprowadzić książkę lub katalog.

Z początkiem roku szkolnego winien bibliotekarz zorganizować koło przyjaciół książki. Zadaniem koła byłaby opieka nad książką, aby uczniowie książek nie niszczyli oraz pomagali bibliotekarzowi wykonywać czynności takie, jak: kontrolę książki przy zwrocie, owijanie książek w papier, wytłaczanie pieczęci, układanie książek w szafie, naprawianie drobnych uszkodzeń, rysowanie afiszów i pisanie ogłoszeń, pobieranie kar za zwłokę i uszkodzenia, reklamowanie książek, urządzenie imprez na dochód biblioteki, pro-

wadzenie ksiąg kasowych. Koło miałoby swojego przewodniczącego, któryby wyznaczał dyżury w bibliotece i zwoływał posiedzenia, oraz sekretarza i zarazem skarbnika, któryby pisał protokoły, ogłoszenia i prowadził kasowość.

Czasem spotykamy uczniów, gorących zwolenników czytelnictwa, którzy chcieliby prawie codziennie wypożyczać nową książkę. Tych nie należy zrażać, polecając im czekać, aż nadejdzie ich dzień biblioteczny, lecz w wolnej chwili, np. podczas przerwy, wydać książkę. Takie postępowanie zaleca również i Instrukcja<sup>1)</sup>, lecz radzi słusznie, aby zwracać uwagę, czy wskutek tego uczeń nie zaniedbuje się w nauce lub może czyta wypożyczone książki zbyt powierzchownie, czyli jest tylko „połykaczem treści“.

Wiele przyczynią się do podniesienia czytelnictwa lekcje czytania, prowadzone przynajmniej raz na dwa tygodnie przy nauce języka polskiego. Na lekcji takiej nauczyciel będzie uczył dzieci rozumnego czytania, będzie budził zainteresowanie oraz miłość i poszanowanie dla dobrej książki. Praca nad rozwojem czytelnictwa nie miałyby wtedy charakteru dorywczego, jak obecnie, lecz byłaby w niej ciągłość, systematyczność i postęp. Rozwinęłyby się bowiem metodyka tego przedmiotu, nauczycielstwo zaznajmiałyby dyskusje i ożywienie na rynku wydawniczym. Zyskałyby na tem i literatura i dziecko.

Godzinę na lekcje czytania możnaby uzyskać z nauki robót ręcznych, którą i tak, z braku sal i przyrządów, rzadko gdzie prowadzi się programowo. Zyskałyby na tem i roboty, bo lekcja rozumnego czytania książek budziłaby w uczniu estetykę, rozwijała twórczą wyobraźnię.

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 11 z 1925 r. Poz. 103, str. 181.

Ogromny błąd popełniają nauczyciele-bibliotekarze, jeżeli propagują czytelnictwo tylko w oddziałach wyższych. W niektórych szkołach dzieci poczynają zajmować się czytelnictwem dopiero w oddziale czwartym lub piątym. Jest to zbyt późno, bo w ten sposób nie potrafimy utrwalić w młodzieży przyzwyczajenia do czytania.

Uczeń rozpoczynający czytanie książek w oddziale czwartym lub piątym spędza tem samym wolny czas do 11 lub 12 roku życia na ulicy, pastwisku i t. d. Zdarza się, że uczeń taki uczył się w oddziale pierwszym dobrze, później coraz gorzej, a w oddziale czwartym zapomina czasem sztuki czytania. Rozwój fizyczny nie zyskał również nic na jego bieganie, bo spędzając czas nieraz na deszczu i słońcu, zaziębił się i stał się cherlakiem. Gdyby natomiast posiedział czasem w domu lub ogrodzie, przeczytał interesującą książkę, zjadł regularnie posiłek, to nie chodziłby brudny i obdarty, nie wyćwiczyłby się w kradzieżach ogrodowych i paleniu papierosów. Zyskałoby na tem wychowanie, nauczanie i zdrowie.

Jeżeli czekamy tyle lat, aby uczniowi dopiero w oddziale piątym włożyć książkę do ręki, to traktuje on ją jako największe zło, bo pozyskała go już ulica. Możemy wysilać się wtedy na różne reklamy książki, urządzać wystawy, zakładać koła i t. d.; uczeń wcale nie pokaże się w bibliotece, albo jeżeli weźmie książkę, to jej nie przeczyta.

Dziecku należy dawać książki do ręki, skoro tylko nauczy się jako tako czytać, t. j. w czwartym okresie w oddziale pierwszym. Naturalnie, że książki powinny być dostosowane do jego poziomu umysłowego, mieć ładne, kolorowe ilustracje, druk powinien być wyraźny, duży, a treść krótka, kilkowierszowa. Barwne ilustracje przyciągną oko, pobudzą zainteresowanie; widząc wyrazów niewiele i czytelnie napisanych, uczeń pocznie łamać się z trudnościami

i czytać samodzielnie. Gdy zaś podczas nauki języka polskiego przeprowadzimy na lekturze uczniów czytanie kursoryczne, to uczeń z każdą chwilą będzie czytał lepiej, trudności ustaną, a lektura stanie się miłą i pociągającą dla niego rozrywką. Będzie on sam prosił o książkę. Będzie się uczył wierszyków i powiastek napamięć oraz przerysowywał ilustracje.

Miło jest patrzeć na tych małych czytelników, gdy pasą krowki, gąski lub siedzą przed domem. Książeczka rozłożona na kolanach, obok gromadka dzieci, a oni czytają powoli wyraz po wyrazie i pokazują palcem.

Gdy zaś pracę tę poprowadzimy systematycznie nie tylko w oddziale pierwszym, lecz drugim, trzecim i czwartym, to w oddziałach wyższych będziemy mieli już ucznia zupełnie pozyskanego dla czytelnictwa. Po siedmiu latach takiego stykania się z lekturą możemy być pewni, że gdy uczeń opuści szkołę, dobra książka będzie mu towarzyszyła przez całe życie.

Udowodnią nam to poczęści przykłady.

Przybywszy na ostatnią moją posadę, stwierdziłem, że dziatwa bardzo słabo czyta i ogromnie dużo popełnia błędów ortograficznych. W oddziale pierwszym zastałem 50 dzieci drugorocznych, a w innych trochę mniej, bo około 70 — 50%. Działwa zajmowała się prawie wszystka wypasaniem gęsi i była na miejskich pastwiskach. Na sto dzieci w oddziale pierwszym najwyżej pięcioro dochodziło do oddziału siódmego, reszta kończyła wiek szkolny w oddziale trzecim, a przeważnie czwartym lub piątym. W oddziale szóstym było tylko dwoje dzieci w wieku szkolnym.

Przejrzawszy bibliotekę i zeszyty czytelników, stwierdziłem, że na 373 uczniów w szkole wypożyczało książki 77, a byli to uczniowie z oddziałów najwyższych. Biblioteka liczyła 422 tomiki, a w tem przeszło 100 nie nadają-

cych się do użytku. Czytelnictwo rozwijało się trochę w październiku, t. j. z początkiem roku szkolnego, a z każdym miesiącem słabło. Niektórzy uczniowie wypożyczali po dwie lub trzy książki, więc rzeczywista liczba czytających wynosiła 31 uczniów na 373 dzieci w szkole.

Po objęciu szkoły w kwietniu niewiele mogłem uczynić dla podniesienia czytelnictwa, tem bardziej że bibliotekarzem był kto inny. W następnym roku wyjechałem znów na dokończenie studjów i sprawą biblioteki mogłem się zająć po powrocie, t. j. od 1 września 1928 r.

Bibliotece i sprawom czytelnictwa poświęcałem systematycznie po 12 godzin tygodniowo, nie licząc wolnych chwil podczas przerw i t. p. Każdy oddział miał inną godzinę biblioteczną. Książki wypożyczało się raz na tydzień, a kilkunastu lepszym uczniom dwa lub więcej razy.

Bilans całorocznej pracy był następujący:

1. Liczba książek podniosła się do 783 z liczbą egzemplarzy 997, w tem wszystkie były zdadne do użytku.
2. Liczba czytelników doszła do 348 na 370 uczniów w szkole.
3. Czytelnictwo było stale kontrolowane.
4. Przeciętnie każdy chłopiec przeczytał 15, a dziewczyna 20 książek. Ogółem wypożyczono 6200 tomów w ciągu roku szkolnego.
5. Czytelnictwo rozpoczynało się od oddziału pierwszego i wyniki dało dobre. Na 42 uczniów w oddz. IB tylko 7 nie umiało czytać. W oddziale IA stan był gorszy, gdyż byli tam drugorocznicy i trzeciorocznicy, niewykwikli do pracy.

Mimo różnych pomysłów i interesującej lektury nie od razu pozyskałem wszystkich uczniów. W oddziale VA miałem jednego ucznia, który nigdy nie czytał jeszcze książki. Ten zdecydował się wkońcu wziąć pierwszą książkę

w lutym 1929. Był to zarazem „ostatni Mohikanin“ — książkowy z oddziałów wyższych.

Mówiąc o sposobach podniesienia czytelnictwa, rozpatrzmy jeszcze taką kwestję: czy można ucznia przymusić do czytania książek. Nie chodzi nam tu o uczniów z oddziałów najwyższych, bo dla nich pewna liczba utworów wchodzi w zakres nauki języka polskiego, lecz o czytelnictwo począwszy od oddziału pierwszego.

Najlepiej rozwiązałyby tę sprawę ustawa, wkładająca na rodziców odpowiedzialność za zachowywanie i uczenie się ucznia. Wtedy rodzice i opiekunowie nie odrywaliby ucznia od książki do pracy, nie cieszyliby się z jego figlów i marnowania czasu, lecz zachęcaliby i pilnowali, aby zachowywał się i uczył odpowiednio. Ze względu jednak na to, że ustawa taka nie istnieje, ani na uchwałę się nie znosi, musimy szukać różnych sposobów, aby wyrwać ucznia ulicy i miłemu próżnowaniu.

Jeżeli jednak wszystkie środki dobrowolnego pozyskania ucznia zawodzą, to należy zastosować przymus wypożyczania i czytania.

Podstawę do wprowadzenia przymusu czytelnictwa znajdujemy w „Instrukcji w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych“<sup>1)</sup>. Na str. 184, poz. 103, Ministerstwo wyraźnie poleca „wpisać nazwiska dzieci, uczęszczających do szkoły, alfabetycznie według oddziałów“ na karty czytelników. Jeżeli zaś wpiszemy wszystkie dzieci, to naturalnie tylko w tym celu, aby wypożyczały i czytały książki.

Wskutek powyższego należałoby zmienić dzisiejszy system dobrowolnego zapisywania się dzieci na czytelników i z dniem pierwszego września wpisać wszystkie z urzędu. Ogromna większość stanie do apelu i będzie garnać się do

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. Nr. 11 z 1925 r.

czytelnictwa, jeżeli bibliotekarz będzie umiał ją odpowiednio zainteresować. Na opornych zawsze znajdzie egzekutywę kierownik szkoły lub wychowawca. Kiedy jednak oporni zjawia się wkońcu w bibliotece, trzeba podsuwać im lekturę najbardziej interesującą z działu ich zainteresowań, aby ich pozyskać dla książki, i pilnie kontrolować ich czytelnictwo.

Niektóre większe miasta radzą sobie w ten sposób, że centralizują bibliotekę w jednym miejscu dla kilku lub kilkadziesiątu szkół. Jest to fatalny pomysł oszczędnościowy, bo jeżeli biblioteka ma być pomocą naukową i wychowawczą, to powinna znajdować się przy każdej szkole. Wtedy tylko nauczycielstwo ma bezpośrednią możność zbliżenia się do lektury i współdziałania, o jakim mówiliśmy, a bibliotekarz-nauczyciel może poznać lepiej zainteresowania dzieci, bo je uczy.

Zastanawiając się więc nad sposobami podniesienia czytelnictwa, widzimy, że bibliotekarz ustawicznie powinien czuwać nad jego potrzebami, a praktyka, umiłowanie pracy i działwy nasunie mu zawsze tyle pomysłów, że rozwój czytelnictwa w szkole postawi na jak najwyższym poziomie.

## VII.

### INWENTARYZACJA.

Niezwykle ważną sprawą są również czynności techniczne w bibliotece.

Mają one na celu: zaprowadzenie ładu i porządku w księgozbiorze, szybkie obsłużenie czytelnika, ułatwienie mu korzystania z lektury, zestawienie statystyki i spostrzeżeń potrzebnych dla rozwoju czytelnictwa i opiekę nad księgozbiorem.

Pierwszą czynnością jest inwentaryzacja książek. Rozumiemy przez nią prowadzenie księgi inwentarzowej i numerację książek.

Inwentaryzację możemy przeprowadzić inaczej, gdy bibliotekę zakładamy, a inaczej, jeżeli ją rozszerzamy.

W pierwszym wypadku mamy swobodę działania i do dyspozycji różne sposoby; w drugim musimy tak prowadzić, jak prowadził nasz poprzednik. Jesteśmy tu ograniczeni w działaniu, nie możemy zmieniać zapoczątkowanego systemu, bo niema nic gorszego i brzydszego, jak widok książki z różną poprzekreślaną numeracją i widok księgi inwentarzowej kreślonej, pozamazywanej i podskrobywanej. Skutek tej roboty jest taki, że następca nie wie, czego się trzymać, i następują różne pomyłki. Nowy bibliotekarz nie powinien więc przerabiać biblioteki na swoją modę, lecz zachować dawną numerację ksiąg. Oszczędzi innym kłopotu i sobie zarzutów, że coś było w „nieporządku“.

Natomiast przy zakładaniu biblioteki mamy do wyboru różne systemy segregowania ksiąg, np. według formatu, oprawy lub treści.

Za najlepszy został uznany międzynarodowy system dziesiętny, przyjęty przez wszystkie biblioteki. Chociaż się do biblioteki w szkole powszechnej nie nadaje, nie zaszkodzi się z nim zapoznać.

System ten polega na podziale i ułożeniu książek na półkach według treści. Cały materiał książkowy dzielimy na dziesięć grup od 0 do 9. Każda cyfra oznacza inną grupę czyli dział.

0 = Dzieła treści ogólnej (encyklopedje, kalendarze i t. d.). 1 = Filozofja. 2 = Religja. Teologja. 3 = Nauki prawne i społeczne. 4 = Filologia. Językoznawstwo. 5 = Nauki matematyczne i przyrodnicze. 6 = Nauki stosowane.



7 = Sztuki piękne. Zabawy i sporty. 8 = Literatura piękna. 9 = Historia. Geografia.

Według tych działów ustawiamy książki na półkach, pozostawiając po każdym dziale wolne miejsce w przewidywaniu późniejszego rozrostu.

Wszystkie książki z każdego działu numerujemy liczbą bieżącą t. j. 1, 2, 3, 4, . . . , pisząc te cyfry jako mianownik, a w liczniku piszemy numer działu.

Dział możemy dzielić na poddziały, jeżeli posiadamy odpowiednie książki, a poddziały na dalsze poddziały czyli grupy. Te znów na podgrupy i t. d.

Przy powyższym systemie numer książki nie odpowiada numeracji w księdze inwentarzowej.

Warianty systemu dziesiętnego mogą być różne. Można działy oznaczyć literami alfabetu, albo początkowymi literami nazwy działu, np. F = Filozofia, H = Historia i t. d.

Systemu dziesiętnego nie możemy wprowadzić do biblioteki szkolnej z różnych względów. Przedewszystkiem szafy biblioteczne są zbyt szczupłe, a często wcale ich nie ma, tylko książki mieszczą się razem z aktami we wspólnej szafie. Nie możemy więc przeznaczać półki na działy i pozostawiać wolnej przestrzeni po każdym dziale. Nadto podział według systemu dziesiętnego dotyczy książek naukowych, a tych mamy niewiele. Trudno zaś byłoby nam zaliczyć różne fantazyjne opowiadania historyczne do działu historycznego i t. p. Także i Instrukcja<sup>1)</sup> nie wspomina nic o systemie dziesiętnym, lecz zaleca numerowanie książek według księgi inwentarzowej i sporządzanie w większych bibliotekach katalogu działowego.

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. № 11 z 1925 r. Poz. 103, str. 183.

Ogółem trzeba stwierdzić, że system dziesiętny jest skomplikowany i dla dzieci za trudny, a nawet różne poddziały i grupy wręcz niezrozumiałe. Zwolennicy tego systemu twierdzą, że zyskał on obywatelstwo międzynarodowe i że należy ucznia przyzwyczajać, ażeby umiał orjentować się w przyszłości w katalogach bibliotek publicznych.

W szkole powszechnej obierzmy sobie tylko zadanie jedno, to jest pozyskanie młodzieży dla czytelnictwa i najbardziej możliwe ułatwienie jej orjentowania się w znajdującej się bibliotece. Skoro zaś wywiesimy wykazy ścienne z różnych działów, a w oddziale siódmym damy objaśnienie o bibliotecznym systemie dziesiętnym, to w przyszłości będzie sobie czytelnik radził.

Z tych względów najpraktyczniejsza jest dla biblioteki szkoły powszechnej numeracja książek według liczby porządkowej w księdze inwentarzowej.

## 1. Księga inwentarzowa.

Zakładając bibliotekę szkolną, nie bierzemy pod uwagę treści książek, jak przy systemie dziesiętnym, lecz format lub oprawę i na tej podstawie sporządzamy księgę inwentarzową i dokonywamy numeracji.

Ze względu na to, że przyjęliśmy za zasadę, iż wszystkie książki mamy w szafie obłożone w papier, nie zwracamy uwagi na oprawę książek, bo jej nie widać. Pozostaje nam tylko format książki.

Przy ustawianiu książek według formatu na półkach powinniśmy pamiętać, że nie wszystkie półki mają jednokowe rozmieszczenie, bo zwykle pierwszą półkę zastania górna listwa szczytowa, większe książki źle jest z tej półki

wyjmować i na niej ustawiać. Najlepiej na najwyższej półce ustawić książki formatu najmniejszego, a na środkowych największego.

Ustawwszy książki, wyjmujemy każdą pokolei, począwszy od lewej strony pierwszej półki, a kończąc po prawej stronie półki ostatniej, i kolejno zapisujemy do księgi inwentarzowej. Te samą liczbę, pod którą zapisaliśmy książkę w księdze inwentarzowej, wypisujemy na książce i wstawiamy zpowrotem na półkę.

W ten sposób liczby kolejne książek na półkach będą odpowiadać kolejności liczb książek w księdze inwentarzowej i zawsze łatwo jest skontrolować, czy której książki nie brakuje.

Trzeba tylko księgę inwentarzową zakupić grubszą, ze względu na późniejszy rozrost biblioteki.

#### Wzór księgi inwentarzowej podług Instrukcji: <sup>1)</sup>

| N <sup>o</sup> porz. | AUTOR                      | TYTUŁ               | Wydawca,<br>miejsce<br>i rok wydania | Liczba tomów | Cena<br>w zło-<br>tych | U w a g i: |
|----------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------|------------------------|------------|
| 1                    | Sienkiewicz<br>Henryk      | Ogniem<br>i mieczem | Ossolineum<br>Lwów 1924              | 2            | 5.76                   |            |
| 2                    | Haberkantówna<br>Wanda     | Śmietnik            | Książnica<br>Warszawa 1925           | 1            | 1.90                   |            |
| 3                    | Kraszewski<br>Józef Ignacy | Kordecki            | Księgarnia Polska<br>Warszawa 1925   | 1            | 6.00                   |            |

Formularz powyższy jest przejrzysty i nie wymaga specjalnego omówienia. Trzeba tylko nadmienić, że w ru-

bryce „Uwagi“ wpisuje bibliotekarz krótką ocenę książki, jeżeli ją sam sprawdził i ocenił. Również czyni adnotację, jeżeli książka zużyła się.

Zniszczonych lub zagubionych przez czytelnika książek nie można notować w księdze inwentarzowej, bo powinny być odkupione. Jeżeli zaś zagubiona lub zniszczona książka została wyczerpana i nie można nabyć jej na rynku księgarskim, to powinniśmy zwrócić się z prośbą do inspektora szkolnego o zezwolenie na wykreślenie wyczerpanej książki z inwentarza i zakupienie innej.

Kiedy decyzja przychylna nadejdzie, wpisujemy w rubryce „Uwagi“ pod numerem książki wyczerpanej, że została wykreślona na mocy decyzji inspektora, a nową książkę wpisujemy pod końcowym numerem bieżącym.

Książek niedozwolonych można nie wykreślać z inwentarza, lecz nie należy ich wypożyczać.

Formularz powyższy ma pewne ujemne strony. Praktyka dowodzi, że nie można objąć nim całokształtu biblioteki. Jeżeli bowiem zakupimy dwa egzemplarze „Ogniem i mieczem“ po 2 tomy każdy, lub cztery egzemplarze „Śmietnika“, to nie można zapisać tego w liczbie tomów, gdyż wprowadzilibyśmy czytelnika w błąd, że „Ogniem i mieczem“ liczy 4 tomy, a „Śmietnik“ 4 tomy. Zapisywanie zaś pod dwoma numerami „Ogniem i mieczem“, a czterema „Śmietnika“ wygląda na bezmyślność i jest niedogodne.

Trzeba więc wprowadzić jeszcze dodatkową rubrykę o liczbie egzemplarzy tego samego dzieła, oraz, ze względu na historję rozwoju biblioteki i historję pracy bibliotekarza, drugą dodatkową rubrykę, w której możnaby zapisywać datę zakupu książki.

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. N<sup>o</sup> 11 z 1925 r. Poz. 103. Str. 183.

## Wzór praktycznej księgi inwentarzowej.

| Nr. porz. | AUTOR                      | TYTUŁ               | Wydawca,<br>miejsce<br>i rok wydania | L. egzemplarzy |              | Cena<br>w<br>złoto-<br>tych | Data<br>zaku-<br>pie-<br>nia | U W A G I |
|-----------|----------------------------|---------------------|--------------------------------------|----------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|-----------|
|           |                            |                     |                                      |                | Liczba tomów |                             |                              |           |
| 1         | Sienkiewicz<br>Henryk      | Ogniem<br>i mieczem | Ossolineum<br>Lwów 1924              | 2              | 2            | (11.52)<br>5.76             | 12/X<br>1925                 |           |
| 2         | Haberkantówna<br>Wanda     | Śmietnik            | Książnica<br>Warsz. 1925             | 4              | 1            | (7.60)<br>1.90              | 12/X<br>1925                 |           |
| 3         | Kraszewski<br>Józef Ignacy | Kordecki            | Księg. Polska<br>P. Macierzy S.      | 1              | 1            | 6.00                        | 12/X<br>1925                 |           |

Jeżeli mamy kilka egzemplarzy jakiego dzieła, to nad ceną egzemplarza możemy wypisać cenę wszystkich egzemplarzy. Pierwsza potrzebna nam jest w razie zaginięcia lub zniszczenia książki, a druga ułatwi nam obliczenie, jaki majątek posiada biblioteka.

Chcąc mieć stale zestawienie szczegółowe z liczby egzemplarzy, liczby tomów i wartości książek, można na wzór księgi kasowej zesumować każdą stronicę księgi inwentarzowej i, dodając jedną do drugiej, wypisać sumę ogólną wymienionych pozycji u spodu stronicy.

Jest to praktyczne z tych względów, że przy różnych sprawozdaniach i wizytacjach możemy każdej chwili przedstawić ściśle dane, ile dzieł mamy w bibliotece, w ilu egzemplarzach i tomach, oraz jaką wartość przedstawiają. Data zaś zakupienia będzie świadczyła, jaki stan zastaliśmy i do jakiego stopnia wzbogaciliśmy bibliotekę.

## 2. Numeracja książek.

Każda książka w bibliotece szkolnej powinna posiadać pieczęć i czytelnie wypisany numer książki. Nu-

mer książki musi odpowiadać numerowi w księdze inwentarzowej.

Instrukcja<sup>1)</sup> w sprawie bibliotek szkolnych zaleca zaopatrzyć pieczęcią i numerem tylko kartę tytułową i ostatnią książki oraz wypisać numerację na grzbiecie.

Praktyka dowodzi, że to nie wystacza. Trafia się bowiem czasem, że zginie pierwsza i ostatnia karta i książka pozostaje bez żadnego znaku, a tylko z treści możemy się domyślić, że to książka z biblioteki.

Znacznie więc będzie lepiej, jeżeli odcisniemy pieczęć i w środku książki. Nie należy tego czynić na której bądź stronicy, bo jeżelibyśmy chcieli pieczęć odszukać, to musimy wszystkie karty przeglądać. Jak we wszystkich czynnościach, tak i w tej trzeba być systematycznym. Umawiamy się więc i podajemy do wiadomości (naszym następcom) na okładce księgi inwentarzowej, że pieczęć będziemy odbijać np. na str. 50, 100, 150 i t. d. czyli co każde 50 stronic, a w książkach cieńszych, liczących mniej stronic, w połowie książki. Na karcie tytułowej odcisniemy pieczęć i wypiszemy numer po prawej stronie u góry, a na stronicy ostatniej u dołu. Niektórzy radzą odciskać pieczęć na odwrotnej stronie karty tytułowej na tytule, co uniemożliwia wycięcie pieczęci bez uszkodzenia książki. Jest to jednak niedogodne, bo trzeba kartę odwracać, chcąc zobaczyć sygnaturę. Natomiast umieszczenie sygnatury wewnątrz książki, daje nam jeszcze lepszą gwarancję, że nikt jej nie usunie, bo musiałby np. kilka kart w grubszej książce poucinać.

Bibliotekarz powinien zawsze zachowywać ostrożność i przezorność, bo pewien procent ludzi nie uważa za rzecz złą

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. № 11 z 1925 r. Poz. 103, str. 184.

lub niehonorową nieoddawanie książek. Gdy zaś idzie o dobro publiczne, o książkę z biblioteki lub o całą bibliotekę, to jeszcze więcej spotkamy amatorów, którzy bez skrupułów rozdrapują, co mogą. W pewnej miejscowości nauczyciel-bibliotekarz wyłowił przeszło sto książeczek po domach, gdzie od dwóch lat uważano je za prywatną własność, chociaż prawie wszystkie miały odcisk pieczęci szkolnej. W innej miejscowości nauczyciel wygrał na loterii fantowej dwie książki, wypożyczone przed tygodniem z biblioteki szkolnej.

Ponieważ w bibliotece szkolnej owijamy wszystkie książki w papier, więc przyklepanie karteczek z numeracją na grzbiecie książki jest zbyt ciężkie, bo i tak papier ją przykryje, a nadto klej brudzi grzbiec. Jeżeli zaś kto koniecznie chce mieć nalepki na grzbiecie, to niech przyklepia krótkie kartki papieru, zakrywające tylko grzbiec. Jeżeli numeracja na nalepce się wytrze, to trzeba nalepkę odjąć, a nie przyklepiać jednej na drugiej, bo tworzy to na grzbiecie wypukłość i szpeci książkę.

Książek z biblioteki szkolnej nie wolno nam zaopatrywać pieczęcią urzędową szkoły. Biblioteka musi mieć swoją pieczęć. Najpraktyczniejsza jest pieczęć kształtu owalnego i z napisem w otoku np. „Biblioteka uczniów 7-klas. szkoły powsz. w Łęczycy“, a pośrodku „№ książki.....“. Sygnatura wygląda wtedy porządnie i praktycznie, bo razem z pieczęcią jest i numer książki. Jeżeli jest kilka szkół w danej miejscowości, to trzeba uwidocznic numer szkoły, gdyż mogłyby zachodzić pomyłki.

Przy numeracji książki, której posiadamy kilka egzemplarzy, a wpisane są pod jednym numerem do inwentarza, wypisujemy na wszystkich książkach ten sam numer, znacząc obok niego literą alfabetu, który to egzemplarz, np. № 2 A, № 2 B, № 2 C... lub № 2 a, № 2 b i t. d.

Gdy zaś posiadamy jeden egzemplarz książki w kilku tomach osobno oprawnych, to wypisujemy na każdym tomie ten sam numer książki, a numer tomu oznaczamy cyfrą rzymską, np. № 1/I, № 1/II i t. d. Jeżeli znów mamy dwa egzemplarze takiego samego dzieła, to obok numeru książki znaczymy numer egzemplarza i tom np. № 1 a/I, № 1 a/II, № 1 b/I, № 1 b/II i t. d.

W razie jeżeli w jednym egzemplarzu oprawionych jest kilka różnych książeczek, cała książka otrzymuje jeden numer, a w księdze inwentarzowej wypisujemy nazwiska wszystkich autorów i wszystkie tytuły książeczek.

W bibliotekach publicznych postępują w takim wypadku inaczej, bo każda książka otrzymuje osobny numer, który znaczą sygnaturą skróconą, np. № 53 — 59.

Dokonawszy numeracji książek, należy na rachunku księgarskim wypisać obok każdej książki ten numer, pod którym została zapisana do inwentarza. Jeżeli zaś książek pochodzą z darowizny, to trzeba ofiarodawcy przesłać pokwitowanie z odbioru książek z podaniem numerów inwentarza, pod którymi zostały zapisane. Czynieć to należy w tym celu, aby nas nie posądzono, iż przywłaszczyliśmy sobie książkę.

W ten sam sposób jak przy zakładaniu biblioteki, postępować możemy i przy jej rozszerzaniu, z tą tylko różnicą, że nie możemy ustawiać książek według formatu, lecz na końcu podług kolejności zakupu. Również musimy kontynuować taki system numeracji, jaki przyjął nasz poprzednik, bo w pracy bibliotecznej musi istnieć systematyczność i ciągłość, a różne i częste zmiany mogą tylko zniszczyć księgozbiór.

VIII.

KONTROLA WYPOŻYCZANIA.

Kontrolę wypożyczania prowadzi się w karcie czytelnika i w karcie książki. Karta czytelnika jest niezbędna w każdej bibliotece szkolnej, karty zaś książki trzeba używać tylko w większych.

1. Karta czytelnika.

Karty czytelników możemy sporządzić na osobnych, tekturowych arkuszach, na których wypisujemy nazwisko czytelnika i oddział, do którego uczęszcza, a następnie układamy je alfabetycznie i umieszczamy w odpowiednich pudełkach, wyjmując podczas wypożyczania, celem zapisania numeru książki i daty wypożyczenia. Dla lepszej orientacji możemy na pudełkach oznaczyć dużymi literami alfabetu, jakie nazwiska obejmują karty, np. A—G, H—M i t. d.

Wygodniej jest jednak prowadzić karty czytelników w zeszytach. Nie zachodzi bowiem wtedy obawa zagubienia karty lub pomyłki co do czytelników, mających te same nazwiska i będących w różnych oddziałach, a teraz alfabetycznie zespolonych w jednym pudełku. Karty pojedyncze dają tylko tę korzyść, że w razie niezapisania ich w jednym roku mogą być użyte na rok następny.

Prowadząc karty czytelników w zeszytach, zapisujemy w nim kolejną alfabetyczną wszystkie dzieci, ale oddziałami. Możemy przeznaczyć dla każdego czytelnika osobną stronicę, albo jedną stronicę dla dwóch lub więcej czytelników. W pierwszym wypadku liczba stronicy będzie odpowiadała numerowi czytelnika, a w drugim będziemy znaczyć numer

porządkowy przy każdym nazwisku czytelnika. Alfabetyczne zapisanie i opatrzenie numerem porządkowym nazwisk jest dlatego praktyczne, że czasem dziecko zapomni swój numer, więc możemy go szybko odszukać. Naturalnie, że może to mieć większe zastosowanie, gdy wypożyczamy w jednym dniu uczniom z całej szkoły lub z kilku oddziałów.

Natomiast przy naszym systemie, gdzie każdy oddział ma swoją osobną godzinę biblioteczną i gdy wypożyczamy, trzymając się kolei alfabetycznej uczniów, numer ucznia nie ma dla nas znaczenia, tylko jego nazwisko. Numeracja uczniów potrzebna nam do statystyki, ilu mamy czytelników. Numerację z początkiem roku szkolnego doprowadzamy tylko do oddziału pierwszego, gdyż nie wiemy, czy wszyscy uczniowie z tego oddziału będą czytelnikami, a w czwartym okresie rozciągamy ją i na ten oddział, lecz tylko na tych uczniów, którzy mogą czytać książki.

Uczniów przybyłych w ciągu roku szkolnego zapisujemy na końcu zeszytu i obejmujemy ich numeracją przy końcu roku. W ten sposób my i nasi następcy będziemy mieli dokładną statystykę czytelników w każdym roku szkolnym.

Legitymacyj bibliotecznych dla uczniów nie należy zaprowadzać, bo pociąga to koszta, trud i stratę czasu na pisanie, skoro i tak wszyscy powinni z biblioteki korzystać, a my, pracując w tej samej szkole, prawie wszystkich znamy. Natomiast potrzebne będą, jeżeli do biblioteki będzie przychodziła dziatwa z kilku szkół.

Kart czytelników nie powinien bibliotekarz nigdy wydawać uczniom, lecz przechowywać je pod swoją pieczęcią, bo uczeń może kartę zniszczyć, zgubić lub numery książek wymazać i bibliotekarz będzie pozbawiony dowodu wypożyczenia książki.

Wszystkie karty czytelników powinny być odpowiednio porubrykowane. Rubryki powinny objąć najważniejsze kwestje dotyczące czytelnictwa książki, a więc datę wypożyczenia, numer książki, datę zwrotu, spostrzeżenia ucznia o książce, uwagi bibliotekarza, oraz wysokość kwoty zapłaconej tytułem kary lub wpłaconej jako dar.

Wzór karty czytelnika.

Rok szkolny.....

Oddział.....

Imię i nazwisko ucznia.

Nr.....

| Data wypożyczenia | Numer książki | Data zwrotu | Spostrzeżenia ucznia | Uwagi bibliotekarza | Kwoty wpłacone |      |
|-------------------|---------------|-------------|----------------------|---------------------|----------------|------|
|                   |               |             |                      |                     | kary           | dary |
|                   |               |             |                      |                     |                |      |
|                   |               |             |                      |                     |                |      |
|                   |               |             |                      |                     |                |      |
|                   |               |             |                      |                     |                |      |
|                   |               |             |                      |                     |                |      |
|                   |               |             |                      |                     |                |      |
|                   |               |             |                      |                     |                |      |
|                   |               |             |                      |                     |                |      |
|                   |               |             |                      |                     |                |      |
|                   |               |             |                      |                     |                |      |

Rubryka „Numer książki“ podzielona jest na dwie części, bo czasem wypożyczamy dwie książki. Więcej książ-

zek nie należy jednorazowo wypożyczać, jeżeli zaś jest czytelnik pilny, to wypożyczać mu częścię. Jeżeli czytelnik otrzymuje tylko jedną książkę, to numer książki piszemy w pierwszej rubryce, a w drugiej dajemy kreskę.

Rubryki: „Spostrzeżenia ucznia“, „Uwagi bibliotekarza“, „Kary“ podzielone są również na dwie części, górną i dolną, linią poziomą. W górnej części piszemy wszystkie dane dotyczące książki pierwszej, a w dolnej drugiej. Jeżeli uczeń wypożyczył tylko jedną książkę, to zapiski czynimy w części górnej, a dolna pozostaje wolna.

Formularz powyższy daje nam dokładny przegląd czytelnictwa ucznia, trzeba tylko taki wymiar karty obmyślić, aby starczyła na dłuższy czas, t. j. na 30 tygodni, czyli cały rok. Karta powinna być porubrykowana po jednej i drugiej stronie.

Inaczej będzie wyglądała karta czytelnika, jeżeli ją prowadzimy w zeszytcie. Odpada wtedy konieczność pisania oddziału i roku szkolnego przy każdym nazwisku, bo wystarczy nam rok szkolny napisać na okładce zeszytu, a oddział tylko na każdej karcie zeszytu.

Jak już mówiliśmy, możemy na każdego ucznia poświęcić całą stronicę, albo kilku uczniów umieścić na jednej stronicy.

Lepiej od zeszytu nadaje się na ten cel papier arkuszowy kancelaryjny, na którym rysujemy odpowiednie rubryki i zszywamy w książkę. Dlatego nadaje się lepiej, że liczba linii na arkuszu wynosi przeciętnie 30, a więc wystarczy nam przy jednorazowym wypożyczeniu na cały rok. Przy dwurazowym wypożyczeniu w tygodniu musimy od półroczka sporządzić nową księgę.

|  |  |  |  |  |                   |  |                                  |                             |
|--|--|--|--|--|-------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|
|  |  |  |  |  | Data wypoż.       |  | Imię i nazwisko.                 | №.....                      |
|  |  |  |  |  | Numer książki     |  |                                  |                             |
|  |  |  |  |  | Data zwrotu       |  | Spostrze-<br>zenia<br>czytelnika | Uwagi<br>bibljote-<br>karza |
|  |  |  |  |  | czytelnika        |  |                                  |                             |
|  |  |  |  |  | Kwoty<br>wpłacone |  | Imię i nazwisko.                 | №.....                      |
|  |  |  |  |  | kary              |  |                                  |                             |
|  |  |  |  |  | dary              |  | Spostrze-<br>zenia<br>czytelnika | Uwagi<br>bibljote-<br>karza |
|  |  |  |  |  | czytelnika        |  |                                  |                             |
|  |  |  |  |  | Kwoty<br>wpłacone |  | Imię i nazwisko.                 | №.....                      |
|  |  |  |  |  | kary              |  |                                  |                             |
|  |  |  |  |  | dary              |  | Spostrze-<br>zenia<br>czytelnika | Uwagi<br>bibljote-<br>karza |
|  |  |  |  |  | czytelnika        |  |                                  |                             |

Wzór karty czytelnika w zeszycie.

Oddział.....

Sposób wypełniania tego formularza jest taki sam, jak i podanej powyżej karty pojedynczej.

Nigdy nie powinniśmy wydawać książki z biblioteki, nie wpisawszy jej wpierrw w kartę czytelnika. Trafia się bowiem, że różni czytelnicy obiecują nam, iż zaraz, za parę minut lub godzinę książkę nam odniosą, tymczasem mija sporo czasu, a książki niema. Bibliotekarz po pewnym czasie zapomina, komu pożyczył, lub jeżeli się upomina, otrzymuje znaną odpowiedź, że książkę oddano lub nie wypożyczano.

## 2. Karty książki.

W większych bibliotekach szkolnych bardzo pożądane są karty książki. Można je prowadzić albo na osobnych kartach, albo w zeszycie, podobnie jak karty czytelnika. Karty książki nazywają czasem metryką książki.

Spełniają one dwojakie zadanie. Świadczą o ruchu książek i wykazują, które z nich cieszą się największą lub najmniejszą poczytnością, co umożliwia nam zestawienie statystyki i orjentację przy rozszerzaniu biblioteki. Nadto umożliwiają i dają szybką informację, u którego czytelnika znajduje się dana książka; gdybyśmy ich nie mieli, to poszukując książki musielibyśmy wszystkie karty czytelników przeglądać.

Informacje te często są nam potrzebne, gdy w szkole prowadzimy koła naukowe i lekturę przedmiotów, bo uczniowie ustawicznie zgłaszają się po różne książki. Bibliotekarz musi się wtedy szybko orjentować, u którego czytelnika znajduje się potrzebna książka i kiedy przypada termin zwrotu.

Ministerstwo zaleca następujący wzór karty książki: <sup>1)</sup>

| Autor..... Karta książki Nr..... |                     |                |             |           |
|----------------------------------|---------------------|----------------|-------------|-----------|
| Tytuł.....                       |                     |                |             |           |
| Data wypoż.                      | Nazwisko czytelnika | Uczeń oddziału | Data zwrotu | U w a g i |
|                                  |                     |                |             |           |

Formularz jest zupełnie przejrzysty. Na omówienie zasługują rubryki „Karta książki Nr.....“ i „Uwagi“.

W miejscu „Karta książki Nr.....“ nie wypisujemy numeru bieżącego karty książki, lecz ten numer, pod jakim książka zapisana jest w księdze inwentarzowej i który znajduje się na książce. Jeżeli mamy kilka egzemplarzy tego samego dzieła, to piszemy tyle kart, ile jest egzemplarzy. Gdy zaś chcemy obliczyć poczytność tego dzieła, to zliczamy wszystkich czytelników i jakość ich spostrzeżeń, wyznaczając średnią arytmetyczną. Również, jeżeli posiadamy jeden egzemplarz dzieła, ale w kilku osobnych tomach, to wypisujemy tyle kart, ile mamy tomów, a spostrzeżenia wyprowadzamy jak powyżej.

Chodzi nam nietylko o spostrzeżenia, ale i o wiadomość, u kogo znajduje się każda książka, — więc musimy posiadać tyle kart, ile mamy egzemplarzy i tomów w bibliotece.

<sup>1)</sup> Dz. Urz. № 11, r. 1925, str. 184.

W rubryce „Uwagi“ zapisujemy to samo, co w tej samej rubryce zanotowaliśmy w księdze inwentarzowej.

Karty książki możemy wypełniać po ukończeniu wypożyczenia, wypisując potrzebne dane z karty czytelnika.

## IX.

### K A T A L O G I.

#### 1. Katalog alfabetyczny autorów.

Katalog ten potrzebny jest przy rozszerzaniu biblioteki, bo wtedy nie będzie obawy zakupienia niektórych tych samych książek, a trudno znowu wymagać od bibliotekarza, ażeby pamiętał kilkaset książek znajdujących się w bibliotece. Nadto dziatwa szkolna pamięta przeważnie tytuły utworów, autorów zaś pomija. Katalog spełni więc w tym wypadku ważną rolę, bo wybierając z niego książki, dziatwa będzie musiała pamiętać nazwisko autora. Spełni on również rolę kształcącą, bo okaże dziatwie, którzy autorzy i jakie utwory pisali. Dość często zachodzi również taka okoliczność, że czytelnik zwraca się do bibliotekarza z zapytaniem, czy znajduje się w bibliotece książka tego a tego autora lub poszukuje książki znajdującej się w bibliotece. Wtedy otwieramy katalog i udzielamy mu informacji, że książkę posiadamy. Następnie odczytujemy numer książki, i wyszukawszy ten sam numer karty książki, mówimy mu, u kogo książka się znajduje. Cała czynność idzie nam szybko i sprawnie.

Dobrze byłoby sporządzać katalog alfabetyczny w zeszycie, wypisując na wierzchu karty autora, a poniżej jego utwory, bo dziatwa miałyby przegląd twórczości danego autora. Tak jednak prowadzić go nie możemy, bo



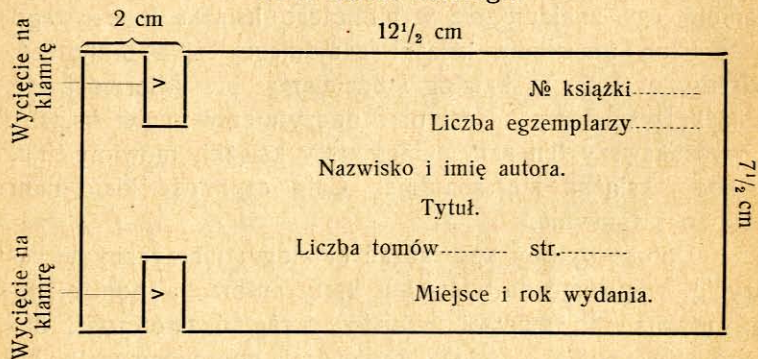
przestałby być katalogiem, a stałby się skorowidzem, — nam zaś idzie o szybkie odszukanie autora i książki.

Wskutek tego należy katalogi alfabetyczne sporządzać na osobnych kartach, ażeby z chwilą nabycia nowej książki można było kartę z nazwiskiem autora włożyć w odpowiednie miejsce alfabetu.

Bornsteinowa w pracy swej p. t. „Jak urządzać bibliotekę szkolną i domową“ zaleca wymiar tych kartek:  $14\frac{1}{2}$  cm długości, a  $7\frac{1}{2}$  cm szerokości. Trzeba je sporządzić z trwałego papieru kartonowego, aby nie ulegały szybkiemu zniszczeniu. W odległości 2 cm od lewego brzegu karty dokonać odpowiedniego nacięcia celem ujęcia kartek w klamrę zamykaną na klucz. Można również wyciąć dziurki i związać mocnym sznurkiem, ale wtedy trudniej nam jest nowe karty wkładać, bo trzeba wszystkie karty rozwiązywać i zpowrotem nawlekać.

Dla szkoły powszechnej praktyczniejsze są karty o 2 lub 3 cm dłuższe lub szersze od powyżej wskazanego wymiaru, bo mamy wtedy więcej miejsca na wyraźne i większe pismo. Trzeba tylko zachować pewien stosunek między długością i szerokością.

Wzór kartki katalogu.



Przy sporządzaniu katalogu wypisujemy najpierw nazwisko autora, a potem imię, gdyż katalog musi być alfabetyczny według nazwisk. Jeżeli brak nazwiska, a jest tylko pseudonim lub inicjał, to piszemy pseudonim lub literę inicjału. Dobrze jest jednak, znając znaczenie pseudonimu lub inicjału, wypisać pod spodem w nawiasie rzeczywiste nazwisko autora. Równocześnie trzeba wypisać drugą kartę na nazwisko autora i dać odsyłacz do karty z jego pseudonimem lub inicjałem. Jeżeli nie mamy ani nazwiska, ani pseudonimu lub inicjału, to wypisujemy na karcie tylko tytuł utworu, a według pierwszego lub najważniejszego wyrazu tytułu umieszczamy kartę w porządku alfabetycznym katalogu.

Wypisawszy wszystkie karty, segregujemy je według liter alfabetu. Nietylko pierwsze, lecz nawet drugie i trzecie początkowe litery nazwiska musimy brać pod uwagę, jeżeli mamy więcej nazwisk na tę samą literę. Tutaj mogą być dużą pomocą dla bibliotekarza „Przepisy katalogowania alfabetycznego w bibliotekach polskich“, wydane nakładem Związku Bibliotekarzy Polskich w r. 1923.

Po ułożeniu kart zamykamy je w klamrę, zaopatrujemy katalog w tekturowe okładki, aby pierwsze i ostatnie karty uchronić przed zniszczeniem. Dla lepszej orientacji można między jedną a drugą literę alfabetu wstawiać karty kolorowe.

Dodać jeszcze należy, że gdy mamy kilka egzemplarzy tego samego dzieła, to wypisujemy jedną kartę, a liczbę egzemplarzy piszemy pod numerem książki. Również jeżeli mamy kilka tomów tego samego dzieła, to piszemy jedną kartę, a ilość tomów wyszczególniamy u spodu karty po lewej stronie.

## 2. Katalog działowy.

Instrukcja<sup>1)</sup> w sprawie prowadzenia bibliotek uważa katalog działowy w większych bibliotekach za konieczny, a w mniejszych za pożądany ze względu na późniejszy rozrost biblioteki.

Katalog ten możemy sporządzić w zeszytach, przeznaczając w miarę potrzeby na każdy dział jeden zeszyt, lub w jednym zeszycie kilka działów. Ze względu na rozrost biblioteki i działów, praktyczniej jest poświęcić jeden zeszyt na każdy dział.

Pisząc katalog, nie będziemy zaopatrywali książek w liczbę porządkową, lecz każda książka zachowa swój numer z księgi inwentarzowej.

Działów naukowych nie będziemy mieli wiele. Możemy utworzyć sobie działy następujące: 1) Baśnie, legendy i podania. 2) Powieści i nowelki. 3) Poezje. 4) Utwory sceniczne. 5) Sztuki piękne. 6) Zabawy i sporty. 7) Opowiadania historyczne. 8) Opowiadania treści geograficznej i mapy. 9) Opowiadania treści przyrodniczej. 10) Podróże i przygody. 11) Życiorysy. 12) Podręczniki i t. d. Możemy zaprowadzić jeszcze poddziały i segregację książek według oddziałów.

W bibliotekach publicznych sporządzają katalogi działowe na podstawie systemu dziesiętnego.

W szkołach powszechnych katalog działowy można zastąpić wykazami książek, zawieszonymi po salach.

## 3. Katalog klasowy.

Gdybyśmy mieli w bibliotece szkolnej dużo książek i dotego tych samych dzieł po kilka egzemplarzy, mogli-

<sup>1)</sup> Dz. Urzędowy № 11 z 1925 r. Poz. 103, str. 183.

byśmy księgozbiór rozdzielić i potworzyć biblioteczek klasowe. Wtedy mógłby każdy wychowawca być bibliotekarzem dla swego oddziału i czytelnictwo rozwijałoby się sprawniej. Ze względu jednak na brak funduszy, musimy ułatwić dzieciom i bibliotekarzowi orientowanie się w literaturze dla osobnych oddziałów.

Sprawę tę rozwiązuje bardzo dobrze katalog klasowy.

Mieści on w sobie wszystkie książki odpowiednie dla danego oddziału pod względem jego poziomu umysłowego.

Przystępując do założenia tego katalogu, segregujemy książki stosownie do poziomu umysłowego uczniów, t. j. układamy osobno dla oddziału pierwszego, drugiego, trzeciego i t. d. Rozsegregowane książki wpisujemy do zeszytów, przeznaczając na każdy oddział osobny zeszyt. Możemy je również podzielić na działy w sposób wskazany przy sporządzaniu katalogu działowego.

Katalog zaopatrujemy w sztywne okładki tekturowe oraz numer oddziału, a następnie oddajemy do użytku uczniów. Jakżeśmy już mówili, katalog klasowy powinien znajdować się zawsze w klasie.

## 4. Wykazy lektury.

Nieraz nie wystarczy nam katalog działowy, bo niektóre nasze działy, jak opowiadania historyczne, geograficzne, przyrodnicze, wymagają jeszcze zestawienia chronologicznego, terenowego i t. p., aby działwa mogła się orientować w wyborze lektury.

Do tego celu służą wykazy lektury, które rozwieszamy na ścianach. Wykazy te mogą nam zastąpić katalog działowy.

Wykazem możemy objąć wszystkie lektury na cały rok, albo rozpisywać ją kwartalnie, kierując się rozkładem materiału naukowego z danych przedmiotów. Kwartalne lub nawet miesięczne wykazy wywołują więcej zainteresowania.

W wykazie podajemy numer książki, autora i tytuł. Wykazy powinniśmy zestawiać bardzo starannie, ażeby treść lektury rzeczywiście łączyła się z materiałem naukowym przedmiotów w danym okresie.

Możemy również wywieszać wykazy aktualne lektury, np. jeżeli uczniowie uczą się o Afryce, wywiesić wykaz dotyczący tej części świata.

Wykazów nie należy niszczyć, bo przydadzą się nam lub naszym następcom na dalsze lata. Trzeba je tylko rok w rok uzupełniać.

### 5. Plakaty.

Na świeżo sprowadzone lub niektóre znajdujące się w bibliotece oddawna, ale mało czytane książki, możemy zwrócić uwagę czytelników zapomocą plakatów.

Plakat powinien być formatu dużego, ozdobiony ilustracją kolorową, związaną z treścią utworu. Na nim wyraźnym pismem afiszowem wypisane nazwisko autora, tytuł książki, numer, oraz kilka słów objaśnienia o treści.

Plakat należy wywiesić w miejscu widocznym niezbyt wysoko. Po pewnym czasie należy go zdjąć i przechowywać do ponownej w przyszłości reklamy.

Plakaciki małe nie przyniosą wielkich korzyści, bo mniej wpadają w oko i nie są z oddali czytelne.

## X.

### KONSERWACJA KSIĄŻEK I SZAFY BIBLIOTECZNA.

#### 1. Konserwacja książek.

Konserwacja czyli ochrona książki jest czynnością ważną, bo przedłuża życie książki.

Po tem, co było już w rozdziale IV, przypomnimy tylko zasady dobrej konserwacji.

Przedewszystkiem należy:

I. Zwołać z początkiem roku szkolnego zebranie wszystkich czytelników i pouczyć ich, jak należy czytać książkę, jak ją trzymać i gdzie chować w domu. Następnie odczytać „Prośbę książki do czytelnika“ i wytłumaczyć, co nazywamy uszkodzeniem, a co zniszczeniem książki. Następnie spowodować uchwałę czytelników czyli regulamin, regulujący sprawę czytania i odszkodowania. Gdzie niegdzie spotykamy regulaminy następujące.

Regulamin dla wypożyczających książki.

1. Książkę wolno trzymać najdłużej tydzień.
2. Każdy czytelnik może wypożyczyć jednorazowo tylko 2 książki.
3. Książek nie wolno niszczyć.
4. Wynagrodzenie za uszkodzenie wynosi:
 

|   |       |
|---|-------|
| a) zdjęcie obłonki . . . . .                        | 10 gr |
| b) rozdarcie karty . . . . .                        | 5 gr  |
| c) powalenie karty . . . . .                        | 5 gr  |
| d) pisanie na kartach . . . . .                     | 20 gr |
| e) odjęcie okładek . . . . .                        | 20 gr |
| f) zagubienie okładek lub zniszczenie . . . . .     | 50 gr |
| g) wydarcie karty . . . . .                         | 5 gr  |
| h) zagubienie karty . . . . .                       | 30 gr |
| i) przetrzymanie książki za każdy tydzień . . . . . | 5 gr  |
5. Wynagrodzenie za zniszczenie książki:
 

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| a) wydarcie i zagubienie rozdziału lub kilku kart . . . . . | } całkowita zapłata za książkę |
| b) powalenie całej książki . . . . .                        |                                |

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| c) przedarcie wszystkich kart      | } całkowita zapła-<br>ta za książkę |
| d) pokreślenie całej książki . . . |                                     |
| e) zagubienie książki . . .        |                                     |

II. Założyć koło opieki nad książką, którego członkowie dają pomoc bibliotekarzowi przy wypożyczaniu książek, czuwają nad całością książek, owijają je w papier, naprawiają drobne uszkodzenia, egzekwują kary i t. d.

III. Nie wypożyczać książki nieoprawionej, oprawę powierzać fachowcowi.

IV. Nie wypożyczać nigdy książki, z której wypadają karty, bo dziecko je zgubi.

V. Nie wypożyczać książek nieobłożonych w trwałą papier, bo oprawa się niszczy.

VI. Przeprowadzać kontrolę systematycznie, przeglądać pilnie zwracane i wypożyczone książki, a w razie uszkodzenia lub zniszczenia pilnować uiszczenia kary.

VII. Nie wypożyczać książek, nie zapisawszy ich w pierw w karcie czytelnika, ani książek nieopatrzonych sygnaturą.

VIII. Nie pozostawiać nigdy książek bez nadzoru w otwartej szafie lub na stole.

IX. Nie zwlekać nigdy z odbiorem książek pod koniec miesiąca czerwca, lecz czynność tę rozpoczynać z początkiem miesiąca, bo po wydaniu uczniom świadectw trudniej jest książkę podczas wakacyj odzyskać.

X. Pilnować terminów zwrotu książek.

XI. Przechowywać książki w miejscu suchem, przewiewnym i w szafach opatrzonych zamkami, aby myszy i niepowołani nie mieli dostępu.

XII. Do reparacji książek nie używać nigdy kłajstru z mąki, który jest czuły na wilgoć i stanowi doskonałe pożywienie dla myszy i robactwa, lecz dobrego kleju stolarskiego.

XIII. Nie przechowywać nieoprawnych broszur w teczkach, lecz zaopatrzyć je w twarde tekturowe okładki, przyszyte do książki.

XIV. Pisać zawsze starannie i czytelnie i tylko atramentem, a nie wypełniać ołówkiem książę i kart.

XV. Nie kupować książek z lichą oprawą księgarską, lecz broszurowane i oddawać do oprawy introligatorowi.

## 2. Szafa biblioteczna.

Szafy biblioteczne bywają przeważnie oszklone. Dla biblioteki szkolnej szafa taka nie nadaje się jednak, bo wskutek panującego natłoku w ciasnych salach szkolnych szyby ulegają często stłuczeniu i działwa narażona jest na stratę paru złotych, a książki na zaginięcie. Czasem znów winowajca wcale się nie znajdzie i szkody niema kto wynagrodzić.

Niepraktyczne są również szafki małe, bo w razie rozrostu biblioteki musimy ich kilka postawić, a na to brak nam miejsca. Nieodpowiednie są także półki, bo książki łatwo zakurzają się i giną.

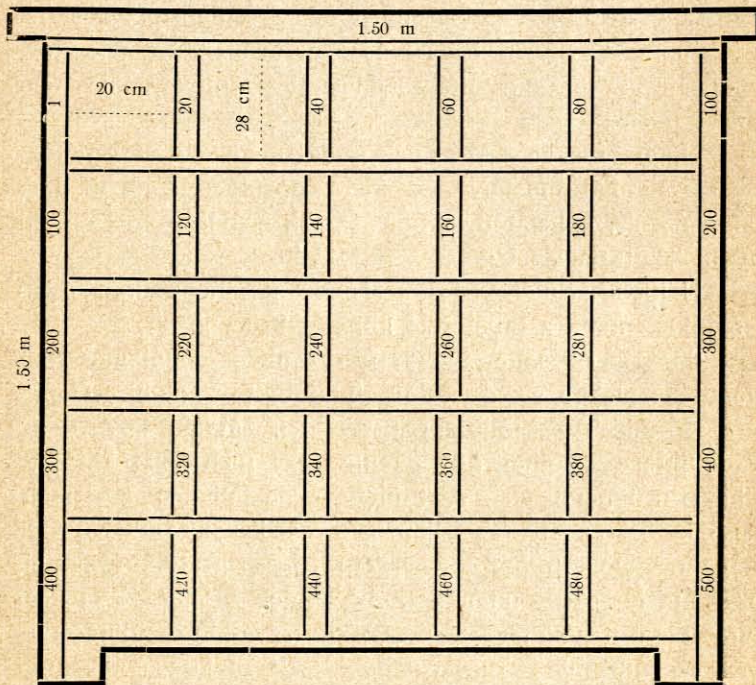
Najpraktyczniejsza jest szafa większa, nieoszklona, dwuskrzydlna, mogąca pomieścić kilkaset książek.

Spotykany stale typ szafy szkolnej z półkami długimi nie nadaje się do celów biblioteki szkolnej. Dobry on jest, ale do biblioteki prywatnej. Mając taką szafę w bibliotece szkolnej, gdy panuje duży ruch książek i czytelnictwo mocno jest rozwinięte, a na półce mamy mało książek, spotykamy takie zjawisko, że książki musimy razem ku sobie zsuwać, aby się nie przewracały, i wskutek tego mamy różne numery obok siebie. Kiedy zaś dzieci zwracają nam wypożyczone książki, wszystkie znajdujące się na półce musimy rozsuwać, aby książkę ulokować w odpo-

wiedniem miejscu. Książka więc nie ma nigdy swojego stałego miejsca i ustawicznie podróżuje po półce.

Najodpowiedniejsze są więc szafy z cienkimi przegrodami pionowymi, które oznaczamy numerami i wśród których książki nie tylko się nam nie przewracają, lecz mają swoje stałe miejsce w zakresie przegrody. Jest to bardzo praktyczne, bo gdy szukamy jakiej książki, to zaglądamy w odpowiednią kratkę i zaraz spostrzegamy, czy książka jest. Również, gdy przyjdzie nam ustawiać książki na półkach, dokonywamy tego szybko, umieszczając je w odpowiednich kratkach.

Wzór praktycznej szafy bibliotecznej.



XI.

FUNDUSZE I KASOWOŚĆ.

1. Fundusze.

Biblioteka wtedy może powstać, gdy mamy na to odpowiednie fundusze. Wyjątek stanowią biblioteki, które w miarę środków finansowych rozsyła Ministerstwo W. R. i O. P. w postaci darów dla szkół.

Każda biblioteka musi mieć również fundusze na swoje utrzymanie i dalszy rozwój.

Fundusze biblioteczne możemy podzielić na zwyczajne i nadzwyczajne.

Do zwyczajnych zaliczymy te, które prelinuje się corocznie w budżecie szkolnym w każdej gminie. Tam, gdzie ten zwyczaj nie przyjął się jeszcze, należy wszelkimi siłami wpływać na samorządy, aby tę sprawę załatwiły, bo budżet Ministerstwa W. R. i O. P. jest na to za ubogi.

Wprawdzie niektóre samorządy poczynają zakładać biblioteki gminne, ale powinny sobie uprzytomnić, że jeżeli szkoła nie nauczy i nie pozyska ucznia dla czytelnictwa, to później wójt z pisarzem tem bardziej tego nie dokonają.

Przedewszystkiem sprawą bibliotek szkolnych powinny się zająć sejmiki powiatowe i wpływać pod tym względem na gminy.

Dotychczas tylko w niewielu powiatach rozwiązano jako tako tę sprawę, ale w większości powiatów starostowie wcale nie myślą o tem. Przeciwno tej obojętności powinniśmy protestować.

Przystępując do zorganizowania bibliotek szkolnych, Ministerstwo myślało i o stałych funduszach dla nich, bo w okólniku w sprawie „Miesiąca książki“ zapytywało kuratorów, czy nie uważają za rzecz właściwą, żeby rodzice

przy zapisie dziatwy do szkoły składali na ten cel pewne opłaty<sup>1)</sup>. Sprawa jednak utknęła i nic o tem nie słycać.

Tak więc całą troskę o fundusze na biblioteki przezucono na barki nauczycielstwa, a przeważnie na nauczycieli-bibliotekarzy i skazano tym sposobem bibliotekę na utrzymywanie się z funduszków nadzwyczajnych.

Do funduszków nadzwyczajnych zaliczamy wszystkie kwoty okolicznościowe, przypadkowe, t. j. dary, subwencje, dochody z przedstawień, kary i t. p.

Ta przypadkowość dochodów odbija się nader szkolidwie na naszych bibliotekach, bo nie pozwala nam prowadzić polityki gospodarczo-bibliotecznej i nigdy nie wiemy, czy nadchodzący rok szkolny pozwoli nam założyć lub pomnożyć bibliotekę. O całej sprawie decyduje chwila, dobór ludzi i t. d.

Tak być jednak zawsze nie może, bo dotychczasowy dorobek zmarnujemy. Wiele zniszczonych książek oczekuje naprawy i oprawy, wiele bibliotek czeka na szafy i na pomnożenie liczby książek. Bieda w niektórych bibliotekach jest taka, że bibliotekarz nie ma nawet pieniędzy na kupno paru kart do katalogu.

Obecnie zastanowimy się nad tem, w jaki sposób kierownicy szkół powinni przychodzić bibliotece z pomocą.

Przedewszystkiem szafa biblioteczna nie należy już do pomocy naukowych, lecz do mebli, więc pieniądze na nią muszą się znaleźć w budżecie szkolnym.

Następnie, ponieważ o konserwację inwentarza szkolnego ma się starać samorząd, a wszystkie książki z biblioteki należą do inwentarza, przeto w budżecie szkolnym muszą się znaleźć fundusze na reparację książek, oprawę i obkładanie w papier.

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. № 1 z 1927 r., str. 17.

Na kupno ksiąg inwentarzowych, kart czytelników, kart książki, katalogów i t. d. powinny być odpowiednie fundusze w pozycji „Ryczałt kancelaryjny“, gdyż prowadzenie tych ksiąg należy do kierownika szkoły lub ewentualnie do nauczyciela, jeżeli mu się tę czynność powierzy. To samo dotyczy i pieczęci bibliotecznej.

W ten sposób znaczne wydatki musi ponieść samorząd, bo to do niego należy, a bibliotekarzowi i nauczycielstwu pozostanie troska o fundusze na kupno książek celem założenia lub pomnożenia biblioteki.

Troska to niemała, jeżeli zważymy, że biblioteki szkolne są szczupłe i mało albo wcale od kilku lat nie rozszerzane. Nadto ceny książek w ostatnich latach ogromnie się podniosły, bo o 50% i więcej.

Zwlekać z założeniem lub pomnożeniem biblioteki nie możemy jednak dłużej.

W tych powiatach, które mają preliminowane kwoty na biblioteki szkolne, należy zużyć ten fundusz całkowicie na kupno książek, a konserwację ich pokrywać z pozycji „Kupno i naprawa inwentarza szkolnego“. W tych zaś powiatach, gdzie tych kwot niema, a najbliższa przyszłość także ich nie przyniesie, trzeba pomyśleć o zdobyciu na ten cel funduszków.

Mecenasów czytelnictwa, którzyby na wzór amerykański ofiarowywali całe biblioteki lub biblioteczki, nie posiadamy. Ofiarne nauczycielstwo zbyt jest zubożałe. Pozostają nam więc tylko różne instytucje spółdzielcze na terenie gminy, rodzice i imprezy.

Przedewszystkiem trzeba się zwrócić do gminnej kasy pożyczkowo-oszczędnościowej, która w myśl statutu winna część zysków na ten cel przeznaczać. Następnie kołatać do różnych kooperatyw, których statuty także o tem mówią.

Nakoniec musimy zaapelować do rodziców i na zebraniu rodzicielskiem spowodować uchwałę, że każde dziecko przez cały czas swego pobytu w szkole będzie wpłacało corocznie dobrowolny dar na bibliotekę w kwocie np. 1 zł, płatny jednorazowo albo nawet w ratach miesięcznych po 10 groszy. Biednych należy od tego zwolnić.

Uchwała taka z pewnością przejdzie. Powoli rodzice przyzwyczajają się do wpłacania daru i stanie się to czasem zwyczajem, nie wywołującym żadnego sprzeciwu, jeżeli tylko fundusze zebrane będą rzeczywiście skrupulatnie używane na cele biblioteczne.

Trzeba również pomyśleć i o urządzaniu rok rocznie jakiej imprezy na kupno książek. Najlepiej nadają się do tego różne rocznice narodowe. Można również urządzić loterię fantową i przedstawienie dla dzieci.

Trudno jednak wymagać, ażeby tem wszystkim zajmował się obarczony pracą bibliotekarz. Temi sprawami powinien się zająć kierownik i nauczycielstwo.

Przez uzyskanie z powyższych źródeł pewnych dochodów, biblioteki szkolne miałyby skromny, lecz stały budżet, co pozwoliłoby bibliotekarzom corocznie je rozszerzać.

## 2. Kasowość.

Kasę biblioteki powinien mieć pod swoją opieką bibliotekarz. Jest to z tego względu praktyczne, że nie potrzebuje on wtedy o każdy grosz zwracać się do opiekuna lub kierownika szkoły i tracić swój drogi czas na uzasadnianie nieraz drobiazgowych wydatków, jak np. zakupienie paru arkuszy papieru lub dekagrama kleju. Nadto bibliotekarz w miarę wpływu dochodu może zaraz zamawiać nowe książki i wykupywać je, nie potrzeba więc (jak to czasem bywa) czekać rok lub dłużej, zanim opiekun szkolny zdecyduje się zwrócić pieniądze wydatkowane na kupno książek.

Pobierając i wydając pieniądze, bibliotekarz winien jednak pamiętać, że każdy grosz musi być zapisany i uzasadniony rachunkami, bo z tych pieniędzy trzeba się wyliczyć przed społeczeństwem.

W tym celu zakupi bibliotekarz grubszy zeszyt kasowy, kwitariusz dochodowy i skoroszyt na przechowywanie kwitów i rachunków. Są to rzeczy tanie, więc wydatek nie będzie wielki. Naturalnie, że nie będzie płacił za nie z własnych funduszy, lecz otrzyma w sklepie rachunek, który zaksięguje do rozchodów.

Często na zeszyt kasowy używa się zwyczajnego zeszytu, który odpowiednio rubrykujemy. Lepiej jednak tego zaniechać, bo zeszyt taki nie ma twardej oprawy i szybko się niszczy, a nadto jest cienki i w krótkim czasie ulega zapisaniu. Praktyczniejszy będzie grubszy, polinowany i oprawiony, niedrogi zeszyt kasowy, który będzie starczył na kilka lat i da nam szczegółowy przegląd stanu kasy bibliotecznej, potrzebny nieraz do historii biblioteki.

Na każdą otrzymywaną choćby najmniejszą kwotę powinien bibliotekarz wydawać pokwitowanie, wypisane w kwitariuszu dochodowym. Prawy odcinek karty kwitariusza wydajemy osobie wpłacającej, a lewy (grzbietowy) zachowujemy dla kontroli. Tak lewy jak i prawy odcinek powinny być zgodne pod względem treści.

### Wzór karty kwitariusza dochodowego

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| dnia ..... 19..... №.....      | №..... dn..... 19.....                                      |
| Kasa przyjęła Zł ..... gr..... | Kasa przyjmie Zł ..... gr.....                              |
| wyrażnie Zł .....              | wyrażnie Zł .....   |
| .....                          | .....   |
| od p.<br>tytułem               | od p.<br>tytułem  |
|                                | Sumę powyższą otrzymał:<br>(podpis bibliotekarza i pieczęć) |

Na każdą wypłaconą z kasy bibliotecznej kwotę musimy posiadać pokwitowanie osoby prywatnej lub rachunek firmy, w której zakupiliśmy przedmiot.

Wszystkie kwoty dochodowe i rozchodowe zapisujemy do książeczki kasowej, aby w każdej chwili można było wykazać stan naszej kasy.

Książeczki kasowe rozróżniamy foljowane i paginowane. W foljowanej zapisujemy po lewej stronie książki dochody, a po prawej rozchody. Po zapisaniu stronicy rozchodowej sumujemy rozchody oraz dochody i ogólne sumy przenosimy na następne stronicę, wpisując dochodową po lewej stronie w dochodach, a rozchodową po prawej w rozchodach. W paginowanej zapisujemy w odpowiednich rubrykach dochody i rozchody na tej samej stronicy.

Wzór formularza foljowanej książeczki kasowej.

(Lewa karta)

(Prawa karta)

| Rok szkolny |                      |                        |              |             | 19...../..... |                |                     |              |             |
|-------------|----------------------|------------------------|--------------|-------------|---------------|----------------|---------------------|--------------|-------------|
| Dochód      |                      |                        |              |             | Rozchód       |                |                     |              |             |
| Data        | Nr kwit-<br>tarjusza | Od kogo otrzy-<br>mano | Zło-<br>tych | gro-<br>szy | Data          | Nr kwit-<br>tu | Komu wypła-<br>cono | Zło-<br>tych | gro-<br>szy |
|             |                      |                        |              |             |               |                |                     |              |             |

Na końcu roku szkolnego robimy zestawienie kasowe z całego roku szkolnego. Od dochodów odejmujemy rozchody, a jeżeli mamy pozostałość (saldo) w kasie, to prze-

nosimy ją na następny rok szkolny, wpisując na nowej karcie w dochodach: „Pozostałość z roku szkolnego 19...../.....“. Jeżeli zaś bibliotekarz dokonał zakupów z własnych funduszy, co się często trafia (z braku odpowiednich dochodów), to odejmujemy dochód od rozchodu, a niedobór (deficyt) przenosimy na rok następny, wpisując po stronie rozchodów: „Niedobór z r. szkol. 19...../.....“. Czynieć to należy dlatego, żebyśmy z nowym rokiem szkolnym mogli podjąć wyłożone przez nas pieniądze.

Po dokonaniu powyższego zestawienia bibliotekarz urzęduza posiedzenie komisji rewizyjnej, której złoży do przejrzenia kwitarzusz dochodów, kwity w skoroszycie i książeczkę kasową. Po ukończeniu pracy komisja rewizyjna stwierdzi pod zestawieniem zgodność rozchodów z dochodami, celowość zakupów i prawidłowe prowadzenie kasy, zaopatrując swoją opinię podpisami.

Niektórych drobnych kwot za przetrzymanie lub uszkodzenie książki nie musimy za każdym razem wpisywać do kwitarjusza dochodów, bo czasem więcej kosztuje karta kwitarjusza, aniżeli wynosi kwota, nie mówiąc już o stracie czasu. Kwoty te może pobierać skarbnik koła przyjaciół książki i wpłacać bibliotekarzowi miesięcznie. Wtedy wypiszemy skarbnikowi ogólny kwit na wszystkie kwoty pochodzące z darów i kar.

Kwot pobranych za zniszczenie lub zagubienie książki możemy nie wpisywać, bo zaraz za nie musimy odkupić książkę. Można również w ten sposób sprawę tę uregulować, że uczeń sam wysła zamówienie po książkę i wykupuje ją w urzędzie pocztowym.

Gdzie są odpowiednie warunki, można dążyć do tego, aby uczniowie prowadzili kasę biblioteki, bo zaznajomią się wtedy z potrzebami materialnymi biblioteki, z cenami książek, z katalogami i firmami księgarskimi. Ma to dla nich



wielkie znaczenie w przyszłości, bo będą mogli sobie sprowadzać książki, pełnić rolę kasjerów w bibliotekach publicznych, a dla szkoły przyniesie jeszcze tę korzyść, że gdy dorosną, będą popierali budżety bibliotek szkolnych na zebraniach gminnych, radach miejskich i t. d.

Pracę tę mogą jednak uczniowie prowadzić tylko pod czujnym okiem bibliotekarza, bo on będzie zawsze odpowiedzialny za fundusze biblioteczne, a nie działwa szkolna.

## XII. SPRAWOZDANIA.

Instrukcja <sup>1)</sup> w sprawie bibliotek poleca kierownikowi szkoły przysyłać z końcem roku szkolnego sprawozdanie z działalności biblioteki szkolnej, podając równocześnie wzór sprawozdania.

Formularz ten został zmieniony okólnikiem Ministerstwa W. R. i O. P. z dn. 10 lutego 1928 r. (Dz. Urz. № 3, Poz. 52) i ustalony poniższy, dotychczas obowiązujący.

### Wzór sprawozdania.

Sprawozdanie biblioteki szkolnej za rok szkolny.....

Miejscowość.....

Gmina.....

Okrąg szkolny.....

Województwo.....

Powiat.....

.....-klasowa publiczna szkoła powszechna męska (żeńska) z ..... językiem nauczania, imienia.....

<sup>1)</sup> Dz. Urzęd. № 11 z 1925 r. Poz. 103, str. 137.

| Księgozbiór                               |                               | Czytelnictwo w ciągu roku szkolnego 19...../.....  |         |
|---|-------------------------------|--|---------|
| Liczba dzieł<br>" tomów                   | Liczba dzieł w języku polskim | Ogółem   | Chłopcy |
|   | Liczba dzieł w języku .....   |  |         |
| Liczba dzieł w języku .....               | Liczba dzieł w języku .....   | Liczba uczniów w dn. 1 grudnia 19..... r.<br>Liczba osób, które w ciągu r. szk. wypożyczały książki.<br>Liczba tomów wypożyczonych w ciągu roku. |         |
| Liczba dzieł w języku .....               | Liczba dzieł w języku .....   |  |         |
| Stan księgozbioru w dniu 30/VI 19..... r. |                               | Dla dzieci szkolnych abonowano czasopismo .....  |         |
|   |                               | ..... w ..... egzemplarzach  |         |

Uwagi w sprawie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach, w sprawie wpływu książek (także udział czytelników dorosłych), w sprawie książek szczególnie pożądanych, w sprawie przyczyni wzmocnienia się, zmniejszenia czytelnictwa.

..... dnia ..... 19..... r.

Podpis bibliotekarza .....

Podpis kierownika .....

Sprawozdanie sporządza bibliotekarz, a kierownik przesyła inspektorowi szkolnemu. Sprawozdanie należy przesyłać w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła inspektor do użytku władz szkolnych, a drugi do użytku Głównego Urzędu Statystycznego.

Sprawozdanie powyższe jest ujęte ogólnie i nie daje dokładnego obrazu czytelnictwa w danej szkole. Nie mówi ono nic o tem, w których oddziałach najlepiej jest rozwinięte czytelnictwo i dlaczego, nie wykazuje przeciętnej frekwencji tygodniowej, miesięcznej, ruchu książek i w których działach ten ruch był największy. Nie podaje rozkładu zajęć bibliotekarza, liczby godzin, liczby książek zniszczonych, oprawionych, wysokości dochodów i rozchodów.

Wprawdzie takie sprawozdanie wymagałoby znacznie więcej pracy, lecz dałoby dokładny obraz czytelnictwa w szkole i pozwoliłoby wyciągnąć wnioski w sprawie poczyniń na przyszłość. Zestawienie zaś wszystkich sprawozdań przedstawiłoby nam obraz czytelnictwa na obszarze całego państwa i ułatwiłoby posunięcie czytelnictwa na lepsze tory, jak tego ważność sprawy wymaga.

### XIII.

#### ALFABETYCZNY SPIS RZECZY.

(SKOROWIDZ).

**A**lfabetyczny spis autorów str. 77—79. Arkusze z wykazem lektury 52, 53, 81, 82.

**B**adanie środowiska 21, 28. Biblioteki klasowe 80, 81. Biblioteczne dni i godziny 14—16, 27—30, 42, 43. Biblioteka szkolna dla dorosłych 8. Bibliotekarz-nauczyciel 14—30. Brak literatury 13, 14; brak funduszy 13, 14, 87—90; brak pomieszczeń 17, 18. Broszury 11, 12, 26, 27, 85. Budżet biblioteki 87—90.

**C**entralizowanie bibliotek 60. Ciągłość pracy 15, 16, 61, 69.

**D**ary pieniężne 88—90; dary w naturze 69. Demoralizacja młodzieży 44, 45. Dni i godziny biblioteczne 14—16, 27—30, 42, 43. Dochody 88—91. Dwurazowe wypożyczanie 16, 42, 43, 55. Dział dla dorosłych 8; dział dla młodzieży dorastającej 8.

**E**gzekwowanie kar 39, 83, 84, 93. Egzemplarze jednakowych numeracja 68.

**F**undusze: zwyczajne 87; nadzwyczajne 88—90.

**G**eograficzna lektura 47, 81, 82. Godziny i dni biblioteczne 14—16, 27—30, 42, 43.

**H**istoryczna lektura 46, 47, 81. Historia biblioteki szkolnej 65, 91.

**I**lość książek 41. Ilustracje 56. Instrukcja w sprawie prowadzenia biblioteki szkolnej 5, 19, 59, 62—67, 76, 80, 94. Inwentarz 63—67.

**K**arta czytelnika 70—75; karta książki 75—77. Kary 39, 83, 84. Kasowość 90—94. Katalog(i): alfabetyczny 77—79; działowy 80, 81; klasowy 40, 52, 53, 80, 81; księgarski 54, 93; Księgarni Polskiej 7, 8, 23, 24. Koła: naukowe 50—52; przyjaciół książki 54, 55, 93. Komisja oceny

książek: ministerjalna 6, 7; komisja oceny powiatowa 14. Komisja rewizyjna 91—93. Konserwacja książek 26, 27, 82—85. Kontrola czytelnictwa 36—39. Kontrola czytelnika 70—75. Kontrola książki 25, 70—77. Książka kasowa 91—93. Książki nieocenione 14, 65. Księga inwentarzowa 63—66. Kształcąca rola książki 3, 43. Kursy dla bibliotekarzy 22, 23. Kwalifikacje bibliotekarzy 16—22. Kwitarjusz dochodów 91—93.

**Legitymacje biblioteczne** 71. Lekcje lektury (czytelnictwa) 55. Lektura popularno-naukowa 32, 48, 50, 51. Licha oprawa 10—13. Liczba bibliotek szkolnych 6; dni biblioteczných 14—16, 27—30, 42, 43; — książek potrzebnych 41.

**Mały czytelnik** 57. Miesiąc książki 6, 24. Miłość i poszanowanie dla książki 7, 35. Ministerjalna komisja oceny książek 6, 7.

**Nadwyżka dochodów** 93. Nalepki na grzbietach 68. Naprawa książek 11, 12, 26, 27, 54, 84, 88. Nauczyciel bibliotekarz 3, 4, 14, 15, 19—43. Niedobór kasowy 93. Niedozwolona lektura 3, 14, 65. Niszczenie książek 9, 10, 83, 84, 93. Numeracja: książek 67—69; jednakowych egzemplarzy 68, 79, 80, 81; tomów 69, 79.

**Obliżenie książki** 12, 27, 35, 54, 68, 84. Ocena książki 6, 7, 14. Odbiór książek 35—39. Oddziaływanie lektury: na dorosłych 52; na młodzieży 3, 45, 50—52. Opieszawy czytelnik 37, 55—60. Oprawa książek 10—13.

**Pastwiska** 44, 45. Pieczęć biblioteki 24, 25, 66—68. Pierwsze kroki bibliotekarza 23—30. Pilny czytelnik 16, 42, 43, 52, 55. Plakaty 53, 82. Pobieranie składek 6, 24, 90. Podział: na grupy 7; na działy 8, 60—63, 80. Pomnażanie biblioteki 8, 40, 41, 69, 88, 89. Pomocnicy bibliotekarza 15, 16, 29, 54, 55, 93, 94. Powiatowe komisje oceny 14. Późne czytelnictwo 56. Praca nauczycieli 10, 29, 45—55, 90. Protokół przyjęcia biblioteki 26. Prowadzenie kasy 90—94. Przechowywanie książek 17, 18, 24, 85, 86. Przeciążenie bibliotekarzy pracą 14—16. Przejmowanie biblioteki 25, 26. Przyczyny upadku czytelnictwa 8—19, 43—45, 56—60. Przygotowywania do wypożyczenia 26—30. Przyjmowanie darów 69, 89—90. Przymus czytania 31, 32, 59, 60. Punktualność bibliotekarza 30, 31.

**Regulamin dla czytelników** 83—85. Reklama książki 53, 82. Reparacja książek 11, 12, 26, 27, 54, 84, 88. Rozchód 92, 93. [Rozwój bibliotek szkolnych 5—8.

**Skala oceny książki** 7. Sport a czytelnictwo 43, 44. Sposoby podniesienia czytelnictwa 43—60. Sprawozdania biblioteczne 94—96. Stosunek wrogi do książki: ludności 16, 17, 43—45, 59, 67, 68; mło-

dzieży 44, 45, 56—58. Subwencje samorządów 88, 89. Szafa biblioteczna 85, 86. Sygnatura książki 67, 68. System dziesiętny 61—63.

**Środowisko** 21, 28.

**Techniczne czynności** 60. Tekturowa oprawa 26, 27, 85. Termin zwrotu książek 83, 84. Trud bibliotekarza 14—16, 20—22, 96.

**Upadek czytelnictwa** 33, 43—45.

**Współdziałanie nauczycieli** 10, 29, 45—47, 52—55, 90. Wzór karty: czytelnika 72, 74; katalogu 78; książki 76; kwitarjusza 91. Wzór księgi inwentarzowej 64, 66; książeczki kasowej 92; sprawozdania 94, 95; szafy bibliotecznej 86; wykazu książek 7. Wychowawcza rola książki 3, 36, 37, 45, 57. Wykazy lektury 52, 53, 81, 82. Wykreślenie książki 65. Wymiana książek 39, 40. Wypożyczanie książek 30—43. Wystawa książek 53, 54.

**Zadania biblioteki szkolnej** 3, 4. Zaginięcie książki 26, 39, 65, 68, 84, 93. Zainteresowania uczniów 32—41. Zakładanie biblioteki 23—25. Zakup książek 14, 41, 90. Zalety bibliotekarza 21—32. Zapis do biblioteki z urzędu 59—60. Zastępca bibliotekarza 16. Zbiórka składek 6, 89, 90. Zebranie czytelników 83. Zestawienie kasowe 92, 93. Zezwyt kasowy 91—93. Zezwolenie na zakup książek 14. Znajomość lektury przez bibliotekarza 26—29; — przez nauczycieli 29, 45—47, 55. Znaczenie lektury popularno-naukowej 48—51.



236261

LITERATURA POMOCNICZA DLA BIBLIOTEKARZA.

- BORNSTEINOWA J. **Jak urządzać bibliotekę szkolną i domową?** Warszawa 1927.  
— **Zasady Klasyfikacji dziesiętnej.** Warszawa 1925.
- DE BURY R. (J. Kasproicz). **O miłości do Książ, to jest Philobiblon.** Lwów 1921.
- BYSTRON J. ST. **Człowiek i Książka.** Warszawa.
- CZERWIJOWSKI F. **Biblioteki powszechne.** Warszawa 1927.  
— **Jak prowadzić mniejsze biblioteki.** Warszawa 1921.  
— **Polityka biblioteczna w Kraju.** „Oświata Pozaszkolna“ 1921, Str. 130—142.
- DĘBICKI Z. **Książka i człowiek.** Warszawa. Wyd. II.
- FALSKI M. **Higijena czytania.** W książce „Higijena szkolna“. Warszawa 1921.
- FILIPKOWSKA J. i GUTRY M. **Katalog biblioteki wzorowej dla dzieci i młodzieży.** 1927.
- GĄDZIKIEWICZ W. **Higijena Książki.** Warszawa 1925.
- GORZECZOWSKA M. i OSTROMĘCKA J. **Katalog podstawowy Książek dla bibliotek powszechnych.** Warszawa 1922.
- GRYCZ J. **Przewodnik dla Korzystających z bibliotek, oraz Spis dzieł pomocniczych.** Warszawa 1925.
- Katalog Książek do bibliotek szkolnych, zaleconych przez Min. Wyznań Relig. i Ośw. Publ.** („Księgarnia Polska“ Tow. Polskiej Macierzy Szkolnej).
- KONOPKA J. Ks. **Jak urządzać biblioteki.** Kraków 1927.
- KOTULA R. **Instrukcja o Katalogach alfabetycznych bibliotek naukowych.** Lwów 1924.
- LAM ST. **Książka wytworna.** Warszawa 1922.

- LUDWICZAK Ks. **Oświata pozaszkolna na podstawie statutów T-wa Czytelni Ludowych.** (O organizacji i technice w bibliotekach T. C. L.) Poznań 1903.
- ŁODYŃSKI M. **Podręcznik bibliotekarstwa dla Kierowników bibliotek wojskowych.** Warszawa 1929.
- MICHALSKI A. **O stronie technicznej uruchomienia bibliotek nowym systemem.** Poznań 1910.
- Ministerstwo W. R. i O. P. **Dziennik Urzędowy** № 11 z r. 1925, № 1 — 1927, № 14 — 1927, № 3 — 1928.
- ORSZA H. **Jak prowadzić biblioteki wędrownie.** Warszawa 1922.  
— **Zadania biblioteki szkolnej.** Warszawa 1927.  
— **Nasze biblioteki powszechne.** W wydawnictwie „Praca Oświatowa“. Kraków 1913. Str. 209—268.
- RADLIŃSKA H. **Książka wśród ludzi.** Warszawa 1929.
- RODOWICZ ST. **Jak prowadzę moją bibliotekę.** Warszawa 1921.
- Rocznik Pedagogiczny.** S. II, T. II, 1924 r.  
ORSZA-RADLIŃSKA H. **Rola Książki i biblioteki.** Str. 63—92.  
ŚWIDWIŃSKI ST. **O lekturze młodzieży gimnazjum wyższego.** Str. 153—162.
- RUDNIAŃSKI S. **Poradnik dla czytających Książki.** Warszawa 1921.
- SM. **Czytelnictwo Warszawy.** Odbitka z „Ogniwa“ 1903.  
— **Dziesięciolecie biblioteki kolejowej.**
- STEMLER J. **O prowadzeniu bibliotek.** Warszawa 1927.
- Szkoła Powszechna:**  
1925 r., № 1. — SEDLACZEK ST. **Czytelnictwo młodzieży.**  
1926 r., № 1—3. POTWOROWSKA - DMOCHOWSKA M. **Udobania literackie dzieci szkolnych.**  
1928 r., № 4. KOSSUTHÓWNA B. ST. **Biblioteki szkolne w szkołach powszechnych w r. 1927.**
- SWIERKOWSKI K. A. **Przewodnik po bibliotekach warszawskich.** Warszawa 1926.
- ŚWITALSKA H. **Rola bibliotek w pracy oświatowej.** W „Polska Oświata Pozaszkolna“, 1924, str. 97.  
— **Biblioteki publiczne.** W „Polska Oświata Poz.“ 1921, str. 142—153.
- ZWIĄZEK BIBLIOTEKARZY POLSKICH. **Przepisy Katalogowania alfabetycznego w bibliotekach polskich.** Warszawa 1923.

W językach obcych.

- BUSSE H. **Das litterarische Verständniss der werktätigen Jugend zwischen 14 u. 18.** Leipzig 1923.  
GRAESEL A. **Handbuch d. Bibliothekslehre.** Leipzig 1922.  
LADEWIG P. **Politik d. Bücherei.** Leipzig 1917.  
MOREL E. **Bibliothèques.** Paris 1908, t. I i II.  
MURRY MC. F. M. **How to Study and Teaching How to Study.** Boston 1909.  
SCHRAMM ALB. **Schreib- und Buchwesen einst und jetzt.**  
WILSON M. **School Library.** New York 1922.

**Uzupełnienie.** Na str. 55 w w. 17 od dołu i 6 od dołu po wyrazie „czytania” należy dodać: *książek*.

SPIS RZECZY.

|  | Str. |
|--|------|
| Wstęp . . . . .  | 3    |
| I. Rozwój bibliotek szkolnych . . . . .                                | 5    |
| II. Niedomagania bibliotek szkolnych . . . . .                         | 8    |
| III. Bibliotekarz-nauczyciel . . . . .                                 | 19   |
| IV. Pierwsze kroki bibliotekarza-nauczyciela . . . . .                 | 23   |
| 1. Zakładanie biblioteki . . . . .                                     | 23   |
| 2. Przejmowanie biblioteki . . . . .                                   | 25   |
| 3. Przygotowywania do wypożyczenia książek . . . . .                   | 26   |
| V. Wypożyczenie książek . . . . .                                      | 30   |
| VI. Sposoby podniesienia czytelnictwa wśród dziatwy szkolnej . . . . . | 43   |
| VII. Inwentaryzacja . . . . .  | 60   |
| 1. Księga inwentarzowa . . . . .                                       | 63   |
| 2. Numeracja książek . . . . .   | 66   |
| VIII. Kontrola wypożyczenia: . . . . .                                 |      |
| 1. Karta czytelnika . . . . .  | 70   |
| 2. Karta książki . . . . .   | 75   |
| IX. Katalogi: . . . . .  |      |
| 1. Katalog alfabetyczny autorów . . . . .                              | 77   |
| 2. Katalog działowy . . . . .  | 80   |
| 3. Katalog klasowy . . . . .   | 80   |
| 4. Wykazy lektury . . . . .  | 81   |
| 5. Plakaty . . . . .   | 82   |
| X. Konserwacja książek i szafa biblioteczna: . . . . .                 |      |
| 1. Konserwacja książek . . . . .                                       | 82   |
| 2. Szafa biblioteczna . . . . .  | 85   |
| XI. Fundusze i kasowość: . . . . .                                     | 87   |
| 1. Fundusze . . . . .  | 87   |
| 2. Kasowość . . . . .  | 90   |
| XII. Sprawozdania . . . . .  | 94   |
| XIII. Alfabetyczny spis treści (Skorowidz) . . . . .                   | 97   |
| XIV. Literatura pomocnicza dla bibliotekarza . . . . .                 | 100  |

236 261

„KSIĘGA

TOW. POLSKIEJ MACIERZY SZKOLNEJ

WARSZAWA, WARECKA 15.

|   | Zł. gr. |
|---|---------|
| ANTOSZKA. <b>Przy Kądzieli.</b> Pogadanki dla kobiet o ważnych sprawach. Wyd. 3-cie.  | 1 —     |
| CHĘTNIK A. <b>Dla teatrów amatorskich.</b> Przegląd 125 sztuk teatralnych. Wyd. 2.  | 2 —     |
| CHMIELIŃSKA A. <b>Jak budzić ducha w narodzie.</b> Wyd. 2.  | — 50    |
| ESTKOWSKI E. <b>Żywoć porzuciwego człowieka.</b> Wyd. nowe.   | — 60    |
| GENSÓWNA FR. <b>Dobra matka.</b> Rady przy wychowaniu dźiatwy. Wyd. 3-cie.  | — 70    |
| GRYF SZYMON. <b>Ze wsi i dla wsi.</b> Gawędy o ważnych sprawach.  | — 24    |
| HOLEWIŃSKI J. <b>Sposób na drożyznę.</b> Książeczka dla wszystkich.   | — 16    |
| JANKOWSKI CZ. KSAW. <b>Teatr dla wszystkich.</b> Wskazówki organizacyjne.   | 1 50    |
| KORNECKI J., STEMLER J. i WIERZEJSKI J. <b>Szkola powszechna. Elementarz i czytanki dla oddziału pierwszego.</b> Z rysunkami W. Romejkówny. I lecionie do użytku szkolnego przez Min. Wyzn. Relig. i Oświec. Publ. Wyd. 2-gie. W oprawie. | 1 —     |
| PULAWSKI A. dr. <b>Co ma dać dziecku szkola początkowa.</b> Pogadanka z rodzicami. Wyd. 2-gie.  | — 20    |
| — <b>O kolonjach letnich dla ubogich dzieci i o ich twórcy</b> u nas ś. p. dr. St. Markiewicz.  | — 16    |
| RADOMCZYK M. <b>Domowa nauza oprawiania książek.</b> (Dla samouków). Wyd. 3-cie.  | — 52    |
| STEMLER J. <b>Książka obywatela.</b> Pamiątka ze szkoły. W ozdobnej oprawie na pap. zwyczajnym.   | 5 —     |
| — W ozdobnej oprawie na pap. kredowym.  | 5 50    |
| — <b>Czwórki oświatowe</b> jako społeczny sposób zwalczania analfabetyzmu. Wyd. 2-gie.  | — 15    |
| — <b>Elementarz do nauki starszych.</b> Wyd. 2-gie.   | 1 —     |
| — <b>Instrukcje</b> w sprawie prowadzenia oświaty pozaszkolnej przez koła i czytelnie Polskiej Macierzy Szkolnej. Wyd. 3.   | 1 50    |
| — <b>Ścienny elementarz do nauki starszych.</b>   | 2 —     |
| — <b>Trzeci Maj,</b> święto radości i ofiary.   | — 60    |
| SZALAY ST. <b>Latarnia czarnoksiężka</b> i jej zastosowanie w szkole i przy odczytach.  | — 20    |
| TŁUCZEK P. <b>Kancelarja publicznej szkoły powszechnej.</b>   | 2 50    |
| WIELOWIEYSKA J. <b>Pogadanki o stowarzyszeniach spółdzielczych.</b>   | — 28    |
| ZIELONKA M. dr. <b>Samodzielność</b> i jej znaczenie wobec prze-wrotów społecznych.   | — 12    |