

MAŁGORZATA GRZEGORZEK

**FORMY PRACY Z CZYTELNIKIEM
W BIBLIOTECE SZKOLNEJ**

Rożnów, 2006

Wstęp

Biblioteka w szkole stanowi niezbędną część składową tej instytucji edukacyjnej. Współcześnie jej znaczenie jest wciąż istotne dla procesu nauczania. Do niedawna słowo „biblioteka” kojarzyło się z miejscem, gdzie można wypożyczyć a potem oddać książkę. Obecnie jej rola znacznie się zwiększyła. *Biblioteka jest więc instytucją społeczną, która gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych swoich i obcych*¹. Dlatego też *nowoczesna biblioteka szkolna musi być widoczna w pejzażu szkolnego życia, musi być miejscem dostępnym, przydatnym i atrakcyjnym*².

Aby mogła wypełniać swoje główne zadania: kształcąco-wychowawcze, opiekuńczo-wychowawcze, kulturalno-rekreacyjne³ powinna stać się centrum informacyjnym (medialnym) dla swojej szkoły i środowiska lokalnego. W tym celu powinna gromadzić, przechowywać i udostępniać materiały z różnych dziedzin wiedzy, oferować zbiory książek, obrazów, fotografii, albumów, map, encyklopedii, płyt CD, kaset video, czasopism, itp.

Biblioteka powinna być także miejscem, gdzie oprócz możliwości wypożyczenia książek potrzebnych do zdobycia wiadomości, uczniowie mogą wziąć udział (w dowolny sposób czynny czy bierny) w różnych imprezach czytelniczych. Z usług biblioteki mogą korzystać również nauczyciele, aby doskonalić swój warsztat pracy, jak również rodzice.

Działalność nauczyciela- bibliotekarza można podzielić na dwa obszary: prace organizacyjno-techniczne w bibliotece oraz pracę pedagogiczną. Na pracę pedagogiczną powinien poświęcić większość swojego czasu. Niektóre źródła podają, że nawet około 2/3⁴ czasu pracy. Składa się na nią: *udostępnianie zbiorów, udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych; organizowanie i inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego; formy aktywizowania czytelnictwa i rozwoju kultury czytelniczej uczniów*⁵.

Aby praca nauczyciela-bibliotekarza mogła być efektywna powinien on w swoich działaniach zastosować różnorodne formy pracy z czytelnikiem (obecnie używa się zamiennie terminu „użytkownik”).

¹ Bibliotekarstwo, pod red. Z. Żmigrodzkiego, Warszawa 1998, s. 13.

² I. Żukowska, Praca z aktywem bibliotecznym, „Poradnik Bibliotekarza”, Warszawa 2002, nr 2, s. 3.

³ Tamże, s. 18.

⁴ D. Saniewska, Nowe vademecum nauczyciela bibliotekarza, Warszawa 2000, s. 82.

⁵ Tamże, s. 82.

W pierwszym rozdziale przedstawiono różnorodność form pracy bibliotecznej i ich klasyfikację. W drugim rozdziale znajduje się dokładna charakterystyka form pracy z czytelnikiem zgodnie z klasyfikacją przyjętą według koncepcji Jacka Wojciechowskiego.

Rozdział I

Kryteria i podział form pracy z czytelnikiem

Od dawna autorzy podręczników pedagogiki bibliotecznej zastanawiali się nad systematyką form pracy w bibliotece. Zatem, by podziały przez nich dokonywane były przejrzyste stosowali różne kryteria klasyfikacyjne.

Aleksandra Szabuniewiczowa zwróciła szczególną uwagę na rolę żywego słowa w pracy biblioteki. Słowa wypowiedane czy odczytywane głośno często są bardziej dostępne i zrozumiałe dla słuchaczy, a dodatkowo zawsze istnieje możliwość mocniejszego zaakcentowania pewnych fragmentów tekstów, przez co podkreślić ich znaczenie. Dlatego w **zakresie żywego słowa** w bibliotekach często były stosowane i nadal używa się następujące formy pracy z czytelnikiem:

1. *głośne czytanie,*
2. *opowiadanie,*
3. *recytacje,*
4. *wieczory autorskie,*
5. *wieczory literackie,*
6. *kwadransy literackie,*
7. *dyskusje czytelników,*
8. *konferencje czytelnicze,*
9. *pogadanki i odczyty,*
10. *żywe gazetki*⁶.

Każdą formę żywego słowa należy starannie przygotować i opracować. Niektóre wymagają od bibliotekarza dużego zaangażowania. Przy zastosowaniu jednych bibliotekarz może poradzić sobie sam, a w innych niekiedy musi także współpracować z innymi instytucjami oświatowo-kulturalnymi. Również w zależności od przyjętej formy czytelnik jest tylko słuchaczem lub aktywnie uczestniczy w jej realizacji (dyskusje, wieczory literackie, itp.).

Obok form żywego słowa dużą rolę w bibliotece odgrywają **wizualne formy pracy z czytelnikiem**. *Spośród form wizualnych dość powszechnie stosowanych w bibliotekach, nale-*

⁶ A. Szabuniewiczowa, *Żywe słowo w pracy z czytelnikiem*. [w:] *Metodyka pracy z czytelnikiem*, pod red. F. Popławskiego, Warszawa 1958, s. 155.

ży wymienić: *hasła i cytaty, ulotki, napisy i afisze, plakaty i plansze, błyskawice i gazetki biblioteczne, różnego rodzaju katalogów, składanek i albumów, spisy tematyczne i recenzje, okienne witryny nowości i wystawy książek, dekoracje wnętrza biblioteki, napisy świetlne oraz reklamę świetlną w kinach*⁷.

Wizualne formy pracy z czytelnikiem pośrednio oddziałują na czytelnika i jego środowisko. Zawierają aktualną tematykę i wzbogacają jego zmysł artystyczny oraz spełniają ważną rolę w procesie informacyjno-popularyzacyjnym.

Bibliotekarz stosując te formy propaguje czytelnictwo i samą książkę, ale również pomaga odnaleźć czytelnikowi te pozycje, która niejednokrotnie pomaga mu rozwiązać jego problem osobisty czy zawodowy⁸.

Nauczyciel–bibliotekarz w swojej pracy może także stosować **małe formy teatralne**, które są jakby rozwinięciem form żywego słowa. Jednak formy teatralne są bardziej różnorodne i rozporządzają większą różnorodnością środków wyrazu. W widowisku scenicznym odgrywa dużą rolę nie tylko recytacja tekstu, ale również gesty, mimika, charakteryzacja, kostiumy, ruch, dekoracja, rekwizyty, dźwięki, itp.

W zależności od możliwości biblioteki można zastosować niektóre formy teatralne do wybranych utworów np.:

- skecze literackie,
- różnego rodzaju inscenizacje,
- sądy literackie.

W pracy bibliotecznej formy teatralne mogą być wystawiane samodzielnie lub w połączeniu z formami żywego słowa, np. w postaci wieczorów literackich. Zapewnia to odbiorcy duże możliwości artystycznego odczucia przedstawionych utworów literackich zarówno poetyckich jak i prozaicznych. Wpływa na głębsze przeżywanie czytanych utworów, ich analizę oraz wytwarza nawyk kulturalnego spędzania czasu⁹.

⁷ M. Mazurkiewicz, *Wizualne formy pracy z czytelnikiem [w:] Metodyka pracy z czytelnikiem*, pod red. F. Popławskiego, Warszawa 1958, s. 185-186.

⁸ Tamże, s. 185-199.

⁹ Z. Arc, *Małe formy teatralne [w:] Metodyka pracy z czytelnikiem*, pod red. F. Popławskiego, Warszawa 1958, s. 226-250.

Jednym ze sposobów zachęcenia dzieci do poznawania nowych książek jest wykorzystanie różnych gier i zabaw. Do najczęściej stosowanych **form zabawowych** możemy zaliczyć:

- konkursy literackie,
- gry i zagadki literackie,
- zgadywanki bibliograficzne¹⁰.

Forma pracy z książką przez zabawę nie jest przeznaczona wyłącznie dla najmłodszych czytelników, chętnie w niej uczestniczą starsze dzieci jak i młodzież.

Praca z gazetami i czasopismami może przybierać różne formy:

1. Formę żywego słowa:

- głośne czytanie gazet,
- tematyczne czytanie prasy,
- przegląd prasy – prasówka,
- pogadanki prasowe,
- żywa gazeta,
- spotkania z korespondentami i redaktorami prasowymi,
- głośnikowe przeglądy prasowe,
- gazetka inscenizowana typu świetlicowego

2. Formy wizualne:

- kącik prasy i czasopism,
- witryny i tablice prasowe,
- gazetka z wycinków prasowych,
- plakaty prasowe (orientujący, sygnalizujący, ogłoszeniowy)¹¹.

Z kolei **J. Papuzińska** przedstawia podział **form pracy z książką ze względu na aktywność uczestników**. W swoim podziale wyodrębniła trzy formy:

¹⁰ Z. Arc, Zajęcia rozrywkowe z czytelnikiem [w:] Metodyka pracy z czytelnikiem, pod red. F. Popławskiego, Warszawa 1958, s. 298-343.

¹¹ S. Stochel, Gazety i czasopisma w pracy z czytelnikiem [w:] Metodyka pracy z czytelnikiem, pod red. F. Popławskiego, Warszawa 1958, s. 266-290.

1. *formy audytoryjne*, w których aktywny jest bibliotekarz bądź współpracująca z nim grupa uczniów, a uczestnicy są odbiorcami tych form,
2. *formy aktywizujące*, skłaniające uczestników do aktywnego udziału w nich,
3. *formy informacyjno-usługowe*¹².

Formy audytoryjne obejmują przede wszystkim opowiadania i głośne czytanie, a także różnorodne sposoby kontaktu z literaturą przez środki przekazu: płyty, kasety, taśmy, przezroczka, radio i telewizję. Do tej grupy możemy też zaliczyć gawędy i pogadanki oraz małe formy teatralne i spotkania grafikiem lub z autorem książek.

Do form aktywizujących, zaliczamy wszelkie imprezy o charakterze widowiskowym urządzone przez dzieci. Wśród nich przedstawienia lalek i żywych aktorów, korowody i bale postaci literackich, pantomimiczne i słowne odtwarzanie fragmentów z książek, konkursy (literackie, recytatorskie, pięknego czytania, recenzyjne). W odniesieniu do młodszych dzieci „zabawy z książką”, np.: rysowanie, wycinanie, lepienie z plasteliny czy budowa z klocków związane z przeczytaną bajką czy opowiadaniem.

Z kolei forma informacyjno-usługowa polega na udostępnianiu księgozbioru, tworzeniu plakatów, wystawek, przeglądów nowości wydawniczych, itp.¹³.

Ze względu na **miejsce pracy można wyróżnić formy realizowane:**

1. *w wypożyczalni: wypożyczanie książek, poradnictwo, udzielanie informacji, rozmowy z czytelnikiem;*
2. *w czytelnii: udostępnianie zbiorów na miejscu, grupowe formy zajęć;*
3. *w centrum audiowizualnym: indywidualne i grupowe udostępnianie zbiorów audiowizualnych;*
4. *poza biblioteką: np. propaganda wizualna, apele biblioteczne, pogadanki na godzinach wychowawczych;*
5. *poza szkołą: wycieczki do bibliotek i innych instytucji związanych z książką*¹⁴.

W zależności od **organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego** możemy wyodrębnić: pracę szkolną, klasowo-lekcyjną (np. lekcje biblioteczne) i pozalekcyjną (np. konkursy, dyskusje, żywe gazetki) a także pracę pozaszkolną (wycieczki)¹⁵.

¹² J. Andrzejewska, Bibliotekarstwo szkolne teoria i praktyka, tom 2, Warszawa 1996, s. 38.

¹³ J. Papuzińska, Formy pracy z książką [w:] Literatura dla dzieci i młodzieży w procesie wychowania, pod red. A. Przeclawskiej, Warszawa 1978, s. 245-260.

¹⁴ J. Andrzejewska, Bibliotekarstwo..., s. 38.

¹⁵ Tamże, s. 38.

Ze względu **na zadania i treść pracy** można wyróżnić:

1. udostępnianie zbiorów,
2. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
3. rozmowy na temat przeczytanych książek i na inne tematy,
4. działalność informacyjną,
5. przysposobienie czytelnicze i informacyjne,
6. pomoc nauczycielom, organizacją młodzieży i kołom zainteresowań w ich pracy z książką, czasopiśmie i innymi dokumentami,
7. praca z kołem przyjaciół biblioteki,
8. różne inne formy rozwijania kultury czytelniczej uczniów (praca grupowa i zbiorowa)¹⁶.

Biorąc pod uwagę **środki ekspresji i specyfikę organizacji pracy**, można wyróżnić następujące formy:

1. formy wizualne,
2. formy z użyciem środków audiowizualnych,
3. formy żywego słowa,
4. małe formy teatralne,
5. konkursy czytelnicze,
6. formy rozrywkowe, gry i zabawy,
7. formy synkretyczne (imprezy czytelnicze, dramy)¹⁷.

Inny podział **pracy pedagogicznej bibliotekarza** szkolnego zastosowała D. Saniewska, wyodrębniła ona:

1. udostępnianie zbiorów,
2. działalność informacyjną,
3. udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
4. organizowanie i inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
5. organizowanie różnych form pracy zespołowej i zbiorowej.

Ad 1. Udostępnianie zbiorów.

¹⁶ Tamże, s. 38.

¹⁷ Tamże, s. 38-39.

Udostępnianie zbiorów jest podstawowym zadaniem każdej biblioteki. W ramach tej najważniejszej funkcji bibliotekarz szkolny prowadzi:

- *wypożyczanie indywidualne dla uczniów i nauczycieli; może również wypożyczać materiały biblioteczne rodzicom,*
- *udostępnianie księgozbioru podręcznego w czytelni lub kąciku czytelniczym,*
- *udostępnianie materiałów z Internetu,*
- *wypożyczanie kompletów książek nauczycielom klas młodszych oraz do pracowni przedmiotowych,*
- *wypożyczanie materiałów bibliotecznych na lekcje oraz inne zajęcia dydaktyczne¹⁸.*

Dzięki indywidualnym kontaktom z użytkownikiem bibliotekarz może pomóc w doborze pozycji.

Ad 2. Działalność informacyjna.

Może ona przybierać charakter informacji:

- indywidualnej (bibliotecznej, rzeczowej, tekstowej, bibliograficznej),
- zbiorowej (powiadomienia: wywieszki, ogłoszenia, plakaty, itp.)

Ad 3. Udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.

Wymaga od bibliotekarza ścisłego nadzoru w prowadzeniu ścieżki z edukacji czytelniczej i medialnej.

Ad 4. Organizowanie i inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego.

Praca z aktywem bibliotecznym musi być dokładnie przemyślana i starannie zaplanowana i zorganizowana.

Ad 5. Organizowanie różnych form pracy zespołowej i zbiorowej.

Mianem imprezy bibliotecznej możemy nazwać różnego rodzaju: małe formy teatralne, poranki i wieczory literackie i imprezy słowno-muzyczne, apele, konkursy, spotkania autorskie, sesje popularno-naukowe, prezentacje projektów, itp.¹⁹.

¹⁸ D. Saniewska, *Vademecum nauczyciela bibliotekarza*, Kielce 2003, s. 118.

¹⁹ Tamże, s. 118-130.

Z kolei **Jacek Wojciechowski** uwzględniając **sytuację odbioru** wyróżnił cztery formy pracy z czytelnikiem:

1. formy indywidualne,
2. formy zespołowe,
3. formy zbiorowe,
4. formy pogładowe.

Dokładna charakterystyce form pracy z czytelnikiem stworzona przez Wojciechowskiego została zamieszczona w drugim rozdziale.

Rozdział II

Podział form pracy z czytelnikiem (użytkownikiem) według Jacka Wojciechowskiego

Nauczyciel-bibliotekarz przystępując do pracy z czytelnikiem musi zastosować odpowiednie formy pracy. Niestety nie istnieją żadne formy o charakterze uniwersalnym, dlatego musi on dokonać właściwego wyboru. Ich zastosowanie zależy od celów, okoliczności oraz warunków merytorycznych, więc aby dokonać wyboru musi dobrze poznać cechy i atrybuty poszczególnych form.

Jacek Wojciechowski, zwracając szczególną uwagę na sytuację odbioru, dokonał następującego podziału form:

1. *Formy indywidualne:*

- *objaśnienia werbalne,*
- *rozmowy,*
- *listy,*
- *nauka użytkowania komputerów,*
- *nauka korzystania z bazy danych,*
- *nauka korzystania z Internetu,*
- *korekcyjna nauka czytania,*
- *indywidualne programy lektur,*
- *indywidualne oferty pracy*
- *indywidualne oferty danych.*

2. *Formy pogładowe, zwane dawniej quasi-zbiorowymi:*

- *powiadomienia,*

- *plakaty, afisze, ulotki,*
- *strony internetowe,*
- *przewodniki,*
- *gazety lokalne,*
- *ekspozycje.*

3. Formy zbiorowe:

- *prelekcje, wykłady, odczyty,*
- *opowiadanie bajek,*
- *wycieczki do biblioteki,*
- *konkursy,*
- *formy imprezowe:*
 - a) *małe formy teatralne,*
 - b) *wieczory literackie,*
 - c) *imprezy muzyczne i słowno - muzyczne.*

4. Formy zespołowe:

- *dyskusje,*
- *koła zainteresowań,*
- *koła przyjaciół biblioteki,*
- *spotkania autorskie,*
- *lekcje biblioteczne²⁰.*

Ad 1 Formy indywidualne.

Istota formy indywidualnej polega na kontakcie indywidualnym i bezpośrednim (dialogi, gesty, mimika) czytelnika z bibliotekarzem (wyjątek stanowi list). W tym wypadku treść każdego komunikatu jest zindywidualizowana, dokładnie dostosowana do określonego odbiorcy. Kontakt bezpośredni umożliwia relacje zwrotne (uzyskanie opinii), podwyższając w ten sposób skuteczność oddziaływania, w dodatku aktywizuje czytelnika²¹. Formy indywidualne są najbardziej uniwersalne i najskuteczniejsze. W trakcie rozmowy poznajemy potrzeby adresata – mamy zatem możliwość wybrać odpowiedni sposób rozmowy, zakres i rodzaje argumentów oraz punkt odniesienia, aby móc lepiej się zrozumieć. Jednak dużym utrudnieniem w stosowaniu jej jest czasochłonność i braki personalne. W dodatku dostosowanie konkretnej

²⁰ J. Wojciechowski, *Praca z użytkownikiem w bibliotece*, Warszawa 2000, s. 179.

²¹ Tamże, s. 140-141.

formy do potrzeb jednego użytkownika, wyklucza powtórzenie jej wobec innych czytelników bez pewnych zmian i modyfikacji.

Znając czytelnika możemy mu w zaproponować lub nawet opracować z nim program lekturowy, zgodny z przyjętym kierunkiem i zakresem działań, a jednocześnie dostosowany do możliwości i nastawienia odbiorcy. Tworząc program indywidualny dla każdego czytelnika musimy wstępnie ustalić jego stopień orientacji, przygotowania, kompetencji, aby określić jego poziom (wstępny, zaawansowany, samodzielny). Na wszystkich trzech poziomach będziemy realizować zadania bezpośrednio, jednak każde o różnym poziomie zaawansowania.

Możemy wyróżnić trzy rodzaje zadań:

- przysposobienie biblioteczne – mające na celu przyuczenie użytkownika do korzystania z biblioteki i jej zbiorów oraz wyposażenia informacyjnego,
- przysposobienie czytelnicze – do posługiwania się źródłami informacji oraz elektroniczną aparaturą informacyjną,
- przygotowanie literacko-lekturowe – przygotowanie do samodzielnej, własnej interpretacji tekstów literackich.

Idealnym miejscem do zastosowania indywidualnej formy byłaby wypożyczalnia z wolnym dostępem do półek, w której odpowiednio przygotowany pracownik, nie ograniczony obowiązkami administracyjnymi, mógł służyć swoją pomocą klientom biblioteki²². Należy zaznaczyć, że takie wypożyczalnie należą do rzadkości.

Ad 2 Formy pogładowe.

*Istotą form pogładowych jest oddziaływanie na publiczność niekoniecznie zgromadzoną razem, więc na taką, której członków nie wzajemnie nie łączy*²³. Przy stosowaniu tych form nie zachodzą bezpośrednie relacje między nadawcą a odbiorcą komunikatu. Komunikat przeznaczony jest dla wielu osób, na ogół w tym samym miejscu, ale niekoniecznie w tym samym czasie. Formy pogładowe są najskuteczniejsze w przekazywaniu elementarnych informacji o zasobach i o usługach bibliotecznych oraz w zachęcaniu do korzystania z tych zasobów i usług.

Wyróżniamy 3 rodzaje form:

- a) **informacyjne**, służą do powiadomienia o bibliotece: (lokalizacja, pory otwarcia, agendy, zasoby, rejestr usług), mówią o sposobach funkcjonowania tej biblioteki i zasadach korzy-

²² J. Wojciechowski, Podstawy pracy z czytelnikiem, Warszawa 1991, s. 117-120.

²³ J. Wojciechowski, Praca..., s. 149.

stania z jej oferty, a także określają reguły korzystania z aparatury i urządzeń bibliotecznych.

Pojawiają się w postaci: wywieszek, anonsów, plakatów, ulotek, komunikatów prasowych lub medialnych, gazetek lokalnych czy przewodników po bibliotece (w wypadku dużych bibliotek), stron internetowych.

- b) **promocyjne**, której celem jest zachęcenie adresata do określonego zachowania. Komunikat promocyjny ma charakter „zaczepny” i wyróżnia się z otoczenia, skupiając tym uwagę czytelnika. Obecnie duże znaczenie osiąga promocja w Internecie.
- c) **informacyjno-promocyjne** – łącząca w sobie elementy obu poprzednich form.

Aby formy poglądowe mogły być skuteczne muszą spełnić trzy warunki:

- a) użyteczności – powiadamy o tym, co jest przydatne i osiągalne dla adresata,
- b) aktualności – informacje nieaktualne natychmiast usuwamy wprowadzając na ich miejsce aktualne,
- c) czytelności – adresat komunikatu potrafi go zrozumieć i przyswoić, gdy informacja jest umieszczona w miejscu widocznym.

Na szczególną uwagę wśród poglądowych form informacyjno-propagandowych zasługują wystawy, czyli ekspozycje. Przy organizowaniu wystawy decyduje: cel, adresat, temat i problem.

Możemy wyróżnić wystawy ze względu na tematykę, jej charakter i wielkość:

- a) małe (sygnalne) – są doraźne, oparte na okazjonalnym wyborze eksponatów, mają najczęściej charakter promocyjny,
- b) średnie (tematyczne) – zastosujemy tutaj swobodny wybór eksponatów, pełnią funkcję powiadomienia i promowania,
- c) największe (monograficzne, naukowe) – opierają się na ścisłym doborze eksponatów.

Dobrze przygotowana wystawa powinna mieć opracowany swój scenariusz przygotowany według schematu:

1. adresaci,
2. cel, problem, tematyka,
3. realizatorzy,
4. warunki techniczne,
5. demonstracja,

6. promocja²⁴.

Ad 3 Formy zbiorowe.

Istotę zbiorowych form pracy bibliotecznej z użytkownikiem stanowi oddziaływanie na grupę: komunikowanie w tym samym czasie tych samych treści do zbiorowości odbiorczej, skupionej przeważnie w tym samym miejscu²⁵ (z wyjątkiem Internetu). Formy zbiorowe mają większy zasięg niż indywidualne i pozwalają zaoszczędzić czas bibliotekarza. Jednak ich skuteczność może być zmniejszona, ponieważ trudno treść i formę komunikatu dopasować do oczekiwań każdego odbiorcy.

W formach zbiorowych dominuje werbalny kanał komunikacyjny, który jest nastawiony na oddziaływanie natychmiastowe, bezpośrednie. Przekaz w zasadzie jest jednokierunkowy i ogranicza aktywność uczestnika. Zbiorowe formy pracy z użytkownikiem są skuteczne, ale wymagają od bibliotekarza starannego ich przygotowania. Należy dokładnie scharakteryzować adresatów, następnie skonkretyzować zamiar i cel działania oraz jego przedmiot, temat, problem. Należy również zabezpieczyć niezbędne środki finansowe²⁶.

Dobre przygotowanie form zbiorowych powinno poprzedzać przygotowanie scenariusza, najlepiej według następujących punktów:

1. ustalenia wstępne (cel i temat prelekcji, ustalenie prelegenta, literatura przedmiotu),
2. lokalizacja (miejsce, termin),
3. uzgodnienia z prelegentem,
4. przygotowania organizacyjne (zaproszenia, dokumentacja, itp.)²⁷.

Do najbardziej znanych form zbiorowych możemy zaliczyć.

- a) prelekcje,
- b) opowiadanie bajek,
- c) wycieczki do bibliotek,
- d) konkursy,
- e) formy imprezowe (imprezy biblioteczne).

Ad a) Prelekcje

²⁴ Tamże, s. 149-158.

²⁵ Tamże, s. 158.

²⁶ Tamże, s. 158-160.

²⁷ J. Wojciechowski, Podstawy..., s. 129.

Do form prelekcyjnych, za pomocą których przekazujemy treści danej grupie, używanych w bibliotece możemy zaliczyć: prelekcje, odczyty i pogadanki. Czas ich trwania nie powinien przekraczać 45-60 min. W tych formach komunikaty werbalno-audialne są oczywiście dominujące. Żywe słowo, wsparte bezpośrednim kontaktem mówiącego i słuchacza podnosi jego skuteczność. Ogromną rolę przy wygłaszaniu prelekcji odgrywają treści i formy przekazu oraz postawa i kompetencje prelegenta. Dobrze gdy prelekcja składać się będzie z wstępu, części zasadniczej i zakończenia, a sam prelegent będzie starał się jak najmniej czytać. Ta forma powinna być również dostosowana do zainteresowań i kompetencji adresatów.

Ad b) Opowiadanie bajek

Opowiadanie bajek jest zbiorowa formą pracy biblioteki przeznaczoną szczególnie dla dzieci nie umiejących czytać lub robiących to jeszcze nieporadnie. Opowiadanie bajek służy tym samym celom, co ich czytanie, ale ponadto zachęca dzieci do odwiedzania bibliotek. Dobrze jest, gdy bibliotekarz stara się uatrakcyjnić opowiadanie bajki przez czytanie jej fragmentów lub projekcję filmu video. Czas takiego spotkania nie powinien przekraczać 30-45 min. Również w tym przypadku musimy pamiętać o przygotowaniu organizacyjnym tego spotkania (ustalić czas, termin, zaprosić gości, przemyśleć koncepcję spotkania).

Ad c) Wycieczki do biblioteki

Wycieczki do biblioteki organizowane są głównie, aby przedstawić biblioteczną ofertę, objaśnić sposób oraz zasady korzystania z biblioteki. Grupa zwiedzająca nie powinna liczyć więcej niż 15-20 osób. Wskazane jest, żeby wycieczkę oprowadzała jedna i ta sama osoba²⁸.

Ad d) Konkursy

Dużą rolę w pracy zbiorowej, choć obecnie pomijaną, odgrywają konkursy. Najlepszą przewidzianą formą konkursową dla bibliotek są:

- konkursy wiedzy, których uczestnicy wykazują się znajomością faktów,
- konkursy umiejętności, które mają związek z ofertą biblioteczną,
- konkursy opinii na dany temat.

Każdy konkurs powinien być odpowiednio przygotowany: ustala się jego cele i zakres, określa uczestników, podaje źródła informacji, ustala jury, przygotowuje pytania, itp.²⁹.

²⁸ Tamże, s. 160-164.

²⁹ Tamże, s. 164-166.

Możemy wyróżnić kilka rodzajów konkursów:

1. ze względu na czas trwania wyróżniamy konkursy:
 - błyskawiczne,
 - krótkoterminowe,
 - długofalowe.
2. ze względu na stopień aktywności uczestników:
 - sprawdzające odczytanie,
 - propagujące dobraną literaturę,
 - wymagające samodzielnych poszukiwań literackich.
3. konkursy mogą także przybierać formy organizacyjne: konkurs plakatów, quizów, turniejów, olimpiad, gier i zabaw konkursowych lub na wykonanie jakiejś pracy: ilustracji do książki, recytatorskie, napisania recenzji książki, filmu, itp.³⁰.

Ad e) Formy imprezowe (imprezy biblioteczne).

Zbiorowe formy zespołowe to najczęściej *synkretyczne formy, złożone z dwóch lub kilku segmentów, a ich istotę określa przeważnie połączenie przekazu artystycznego z informacyjnym oraz z elementami rozrywki. Typowym rodzajem takich imprez są małe formy teatralne oraz recytacje względnie melorecytacje, zazwyczaj łączone i przekształcane w wieczory poezji*³¹.

Do tych form możemy również zaliczyć imprezy muzyczne, mini koncerty, imprezy słowno-muzyczne, które są przeplatane tekstami literackimi i komentarzami. Przy takich imprezach przeważa jednak element rozrywki nad elementem poznawczym i artystycznym.

Ad) 4 Formy zespołowe.

Zespołowe formy pracy z użytkownikiem są znacznie produktywniejsze i skuteczniejsze od zbiorowych. Oddziałują one na grupę, skupioną zazwyczaj w tym samym czasie i miejscu. Dodatkowo zespół jest zintegrowany, dlatego mamy pomiędzy nimi wzajemne relacje wewnętrzne jak i zewnętrzne. Komunikacyjne interakcje między członkami zespołu mają charakter zwrotny oraz wielokierunkowy. Każdy w tej grupie może być nadawcą lub odbiorcą.

³⁰ J. Andrzejewska, *Bibliotekarstwo...*, s. 120-123.

³¹ J. Wojciechowski, *Praca...*, s. 166.

Dobrym przykładem zespołów są małe grupy, których specyfikę wyznacza: wspólnota celów, wzajemne kontakty członków grupy, ich poczucie odrębności wobec społeczeństwa, struktura grupy. Małe grupy wypracowują własne, wewnętrzne normy grupowe, niechętnie przyjmują nowych członków. Rola biblioteki odnośnie małych grup ogranicza się to inicjacji powstania zespołu lub jeśli on już istnieje do zaproponowania programu działania, zapewnienia pomieszczenia, ewentualnie urządzeń.

Specjalną grupę stanowią **koła przyjaciół bibliotek**, które mogą wspomagać działanie biblioteki.

Najbardziej charakterystycznym wariantem zespołowej pracy z użytkownikiem jest **dyskusja**. Celem bibliotecznej dyskusji nie jest wcale uzgodnienie ostatecznych poglądów, ale wzajemne zestawienie nowych argumentów i nieznanych opinii. Uczestnicy dyskusji mogą pozostać przy własnym zdaniu, ale przez nią pogłębiają swoją argumentację. W trakcie dyskusji powinien zaistnieć mechanizm mobilizacji (każdy próbuje przewyższyć innych lepszą argumentacją, wnikliwszą analizą problemu) i mechanizm aktywizujący (każdy staje się nadawcą, a potem odbiorcą).

Jeśli dyskusja ma spełnić swoje założenia należy zachować następujące zasady:

- grupa dyskusyjna liczyć od 10 do 25 osób,
- czas dyskusji powinien być określony,
- zaprezentować jasno temat,
- nie można podsumowywać wszystkich wypowiedzi,
- zachowywać dyscyplinę, unikać pustosłowania i uniwersalizmu,
- prowadzący dyskusję odpowiednio nią kieruje (moderuje).

Specyficznym rodzajem dyskusji bibliotecznych mogą być **dyskusje internetowe**. Istnieją również mieszane formy spotkaniowe, łączące działania zespołowe z działaniem typowo zbiorowym. Najbardziej znaną odmianą tej formy są **spotkania autorskie**. Mogą one przyjmować formę spotkań naukowych (przedstawianie, komentowanie, poszerzanie wiedzy) lub literackich (eksponujące funkcje intelektualne i estetyczne).

Spotkania autorskie powinny przebiegać w trzech fazach:

- **faza autorskiej wypowiedzi** (wypowiada się osoba zaproszona, po ówczesnym jej powitaniu),
- **faza wywiadu**, czyli pytań i odpowiedzi (pytania zadają uczestnicy, a autor na nie odpowiada),

- **faza dyskusji** (wzajemna wymiana opinii na tle tego, co już zostało powiedziane).

Każde spotkanie z autorem powinno być dokładnie przygotowane.

Inną szeroko stosowaną w bibliotece formą pracy zespołowej są **lekcje biblioteczne**. Ich celem jest przygotowanie użytkowników do korzystania w bibliotece z jej zasobów, urządzeń i aparatury³².

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

- 1. Uświadomienie uczniom celów i zadań lekcji, pobudzenie motywacji do zajęcia się danym tematem (...).*
- 2. Zapoznanie się z nowym materiałem (...).*
- 3. Uogólnienie i podsumowanie zdobytych wiadomości za pomocą pytań (...).*
- 4. Ćwiczenia praktyczne, mające na celu zastosowanie wiadomości w praktyce, kształtowanie umiejętności (...).*
- 5. Powtórzenie najważniejszych wiadomości celem ich utrwalenia, zanotowania (...).*
- 6. Ewentualne zadanie pracy domowej³³.*

Na lekcjach bibliotecznych przekazując informacje, polecenia, wskazówki możemy wykorzystać karty ćwiczebne. Każdy z uczestników otrzymuje własną kartę z tekstem jasnym i jednoznacznym.

³² Tamże, s. 167-176.

³³ J. Andrzejewska, Bibliotekarstwo..., s. 70-71.

Podsumowanie

W wyniku reform obecna rola nauczyciela-bibliotekarza znacznie się zmieniła, przestał on być tylko osobą, która „wypożycza książkę” czytelnikowi. Jego praca z czytelnikiem (obecnie określanym jako „użytkownik”), polega na stworzeniu *zespołu bibliotecznych działań mediacyjnych i perswazyjnych, zmierzających do inicjowania, stymulowania, kierowania i koordynowania odbioru różnych przekazów oraz do upowszechniania oraz wzbogacania form użytkowania biblioteki*³⁴.

Praca bibliotekarza jest również określana „pracą pedagogiczną” biblioteki szkolnej (sformułowanie to odnosi się szczególnie do pracy z uczniem-czytelnikiem).

Główne cele pracy z czytelnikiem to jest:

1. *wzbogacanie wiedzy i rozwoju intelektualnego użytkowników,*
2. *pobudzanie do przeżyć estetycznych i refleksji etycznych,*
3. *substytucja – wywoływanie lub umożliwianie procesów i reakcji zastępczych, rozładujących stany napięcia i frustracji*³⁵

– są realizowane przez różnorodne formy pracy z użytkownikiem, które zostały przedstawione w zarysie w niniejszym opracowaniu.

³⁴ J. Wojciechowski, *Praca...*, s. 13.

³⁵ D. Saniewska, *Vademecum...*, s. 117.

BIBLIOGRAFIA

1. Andrzejewska J., Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka, t. 2, Warszawa 1996.
2. Bibliotekarstwo, pod red. Z. Żmigrodzkiego, Warszawa 1998.
3. Literatura dla dzieci i młodzieży w procesie wychowania, pod red. A. Przećławskiej, Warszawa 1978.
4. Metodyka pracy z czytelnikiem, pod red. F. Popławskiego, Warszawa 1958.
5. Saniewska D., Nowe vademecum nauczyciela bibliotekarza, Warszawa 2000.
6. Saniewska D., Vademecum nauczyciela bibliotekarza, Kielce 2003.
7. Wojciechowski J., Podstawy pracy z czytelnikiem, Warszawa 1991.
8. Wojciechowski J., Praca z użytkownikiem w bibliotece, Warszawa 2000.
9. Żukowska I., Praca z aktywem bibliotecznym, Warszawa 2002.