

Przegląd wybranych artykułów z czasopism bibliotekarskich:
z *Biblioteki w Szkole* i *Poradnika Bibliotekarza* z roku 2005.

Opracowała: Małgorzata Zienkiewicz

CZ. 1: „BIBLIOTEKA W SZKOLE”

1. O odpowiedzialności materialnej nauczyciela bibliotekarza za mienie szkoły / Bolesław Howorka // *Biblioteka w Szkole.* – 2005, nr 1, s. 2-5

Problem odpowiedzialności materialnej nauczyciela bibliotekarza za mienie szkoły stanowił przedmiot 2. artykułów (tegoż autora), zamieszczonych na łamach *Biblioteki w Szkole* (nr 4/1991, s. 1-5: „Odpowiedzialność materialna pracowników biblioteki” i nr 6/1996, s. 1-6: „Odpowiedzialność materialna nauczyciela bibliotekarza za zbiory”). Ponieważ problem jest nadal aktualny, autor ponownie zmierzył się z tym tematem.

Przedstawił aktualne akty normatywne dotyczące odpowiedzialności pracowniczej za mienie, omówił obowiązki pracownika, któremu powierza się mienie i sankcje karne za szkody powstałe z winy pracownika.

2. Kilka słów o współpracy biblioteki pedagogicznej z bibliotekami szkolnymi / Grażyna Imporowicz // *Biblioteka w Szkole.* – 2005, nr 2, s. 4-6

Autorka artykułu, powołując się na rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. nr 89, poz. 824), pisze o współpracy bibliotek pedagogicznych z bibliotekami szkolnymi, opierając się na współpracy Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej w Olsztynie Filii w Giżycku z bibliotekami szkolnymi powiatu giżyckiego. Współpraca ta została oparta na opracowanym „Programie współpracy Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej w Giżycku z bibliotekami szkolnymi powiatu giżyckiego”, realizowanym w 4. obszarach:

1. „Wspieranie bibliotekarzy szkolnych w zakresie prac organizacyjno-technicznych, gromadzenia i ewidencji, opracowania, organizacji warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
2. Współpraca w zakresie realizacji programu „Edukacja czytelnicza i medialna”;
3. Współpraca w zakresie aktywizacji środowiska nauczycielskiego;
4. Współpraca w zakresie doskonalenia pracy bibliotek”[\[1\]](#).

3. Polskie prawo autorskie w szkole i bibliotece (po harmonizacji przepisów z dyrektywami Unii Europejskiej) / Bolesław Howorka // *Biblioteka w Szkole.* – 2005, nr 3, s. 2-3

W niniejszym artykule autor, powołując się na przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 2000, nr 80, poz. 904) o prawie autorskim i prawach pokrewnych, omawia najnowsze zmiany z dnia 1 kwietnia 2004 r. (Dz. U. 2004, nr 91, poz. 869) analizując poszczególne artykuły. Dla bibliotek najważniejsze są postanowienia art. 23, 23¹, 28, 29, 31 i 34.

4. Miejsce, rola i zadania współczesnej biblioteki szkolnej w świetle przepisów prawnych i dokumentów programujących pracę biblioteki / Elżbieta Wójcicka // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 3, s. 4-7

W artykule autorka w tzw. „pigułce” przedstawia podstawowe dokumenty normujące pracę bibliotek szkolnych, wyznaczające ich miejsce, rolę i zadania.

5. Biblioteka bliżej ucznia : program realizacji ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna” w gimnazjum / Ewa Małecka-Jóźwik // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 5, s. 3-9

Autorka przedstawia charakterystykę programu, jego cele edukacyjne i budowę. Pisze też o ocenianiu uczniów i różnych formach ewaluacji. Program uwzględnia wszystkie treści zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w gimnazjum. Został opracowany dla Gimnazjum nr 1 w Jędrzejowie, w którym ścieżka czytelnicza i medialna jest realizowana w czasie zastępstw lub podczas lekcji przedmiotowych (po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem).

6. Kodeks etyki bibliotekarza i pracownika informacji // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 6, s. 2-3

Kierując się wartościami określającymi społeczno-kulturowy sens zawodu bibliotekarza, Zarząd Główny Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich uchwałą nr 2 z dnia 15. kwietnia 2005 roku przyjął „Kodeks etyki bibliotekarza i pracownika informacji” jako zbiór zasad uznawanych za wiążące w codziennej pracy.

W publikacji zamieszczono treść kodeksu, którego zasady ujęte są w trzech częściach:

w pierwszej – zasady ogólne; w drugiej, w pięciu grupach - „normy etyczne określające odpowiedzialność zawodu wobec społeczeństwa, użytkowników bibliotek i informacji, zasobów bibliotecznych i informacyjnych, własnego środowiska zawodowego oraz pracodawców i macierzystych instytucji. W trzeciej części umieszczono zobowiązania dotyczące popularyzacji etyki zawodowej i jej przestrzegania”^[2].

7. Awans zawodowy nauczyciela po nowemu / Dorota Strzelecka, Krystyna Ratyńska-Olechnowska // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 2, s. 2-4

Autorki przedstawiają zmiany w przepisach dotyczących awansu zawodowego. Powołują się na ustawę z dnia 15 lipca 2004 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 179, poz. 1845), obowiązującą od 31 sierpnia 2004 r., która wprowadza liczne zmiany dotyczące awansu zawodowego nauczycieli. Wskazują także na rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. nr 260, poz. 2593), które szczegółowo reguluje:

„- sposób odbywania stażu;

- zakres powinności i wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych stopni awansu zawodowego;

- rodzaj dokumentacji, którą należy dołączyć do wniosku o rozpoczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego;

- sposób przedstawienia dokumentacji;

- tryb postępowania komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych”.

Zmiany w procedurach awansu dotyczą: obowiązku awansowania, przebiegu stażu, warunków nadawania kolejnych stopni awansu zawodowego, funkcjonowania i składu komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych, niezbędnych wymagań do uzyskania poszczególnych stopni ujętych w hierarchii awansu i rodzaju przedkładanej dokumentacji” [3].

8. **Awans zawodowy nauczyciela bibliotekarza na stopień nauczyciela dyplomowanego / Krystyna Ratyńska-Olechnowska, Renata Strzelecka // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 3, s. 8-10**

Ekspertki MENiS ds. awansu zawodowego nauczycieli, przedstawiają propozycję działań do kolejnych punktów wymagań kwalifikacyjnych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. nr 260, poz. 2593).

9. **Awans zawodowy nauczyciela mianowanego na dyplomowanego / Elżbieta Wójcicka // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 4, s. 2-8**

W niniejszym artykule autorka w oparciu o ustawę z dnia 15 lipca 2004 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 179, poz. 1845) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. nr 260, poz. 2593) omawia dokładnie wszystkie sprawy związane z awansem zawodowym nauczyciela mianowanego na dyplomowanego, a więc warunki nadania kolejnego stopnia awansu, staż, plan rozwoju i sprawozdanie z jego realizacji, ocenę dorobku zawodowego, wnioski o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego, mówi o komisji kwalifikacyjnej, planowaniu rozwoju zawodowego, powinnościach nauczyciela, wymaganiach, dokumentacji działań, układzie teczek, prezentacji przed komisją oraz podaje dodatkowe wskazówki.

10. **Awans zawodowy nauczyciela bibliotekarza na stopień nauczyciela mianowanego / Krystyna Ratyńska-Olechnowska, Renata Strzelecka // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 4, s. 9-11**

Autorki – ekspertki MENiS ds. awansu zawodowego nauczycieli – w zwięzłej formie przedstawiają, co jest powinnością nauczyciela kontraktowego, ubiegającego się o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego, wymagania kwalifikacyjne MENiS i propozycje działań.

11. **Awans zawodowy nauczyciela bibliotekarza na stopień nauczyciela kontraktowego / Krystyna Ratyńska-Olechnowska, Renata Strzelecka // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 5, s. 11-13**

Autorki – ekspertki MENiS ds. awansu zawodowego – przedstawiają w zwięzłej formie, powinności nauczyciela stażysty, ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, wymagania kwalifikacyjne i propozycje działań oraz jakie dokumenty nauczyciel stażysta zobowiązany jest do przedstawienia komisji kwalifikacyjnej.

12. **Nowe zasady budowy tradycyjnego kartkowego katalogu alfabetycznego / Krystyna Senetra // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 1, s. 13-21 („Katalogi – ważna sprawa!” (2) – cykl odcinków)**

Świadomość potrzeby ujednoczenia metody katalogowania nie jest nowa. Potrzeba ta dotyczy wszystkich bibliotek. Autorka zauważa, że stosowanie ujednoczonych metod opracowania zbiorów i budowy katalogu staje się jeszcze ważniejsze obecnie, gdy coraz bardziej realne są: możliwość skomputeryzowania biblioteki, podjęcia współpracy z innymi bibliotekami, przejmowanie gotowych opisów bibliograficznych.

Podaje, że ujednoczanie zasad opracowania zbiorów w Polsce zapoczątkowały przepisy katalogowania zredagowane przez Józefa Grycza i Władysławę Borkowską („Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego”), a ujednoczenie standardu katalogowania na miarę międzynarodową zapoczątkowała w Polsce Maria Lenartowicz w publikacji: „Przepisy katalogowania książek. Cz. 1 Opis bibliograficzny”.

Autorka omawia budowę kartkowego katalogu alfabetycznego na podstawie przepisów Grycza/Borkowskiej oraz Lenartowicz (opis bibliograficzny, hasło, pozycje katalogowe, odsyłacze, szeregowanie pozycji katalogowych w katalogu alfabetycznym).

W dalszej części artykułu autorka pisze o wdrożeniu norm dotyczących haseł opisu bibliograficznego – ich wpływie na budowę katalogu.

13. Katalogowanie książki jednotomowej / Irena Gruchała // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 2, s. 12-15 („Katalogi – ważna sprawa!” (3) - cykl odcinków)

Poprzednie odcinki cyklu „Katalogi – ważna sprawa!”:

- Katalogowanie alfabetyczne – normalizacja, współpraca (*Biblioteka w Szkole* 2004, nr 11, s. 17-20)
- Nowe zasady budowy tradycyjnego kartkowego katalogu alfabetycznego (*Biblioteka w Szkole* 2005 nr 1, s. 13-21)

W tym 3. już odcinku cyklu „Katalogi – ważna sprawa!” autorka artykułu koncentruje się na nowym opisie bibliograficznym, zgodnym z ustanowionymi w Polsce normami i przepisami katalogowania tj.:

- „PN-82/N-01152.01 Opis Bibliograficzny. Książki
- PN-N-01152-1/A1: 1997 Opis bibliograficzny. Książki. Zmiana A1
- Lenartowicz M. Przepisy katalogowania książek. Cz. 1. Opis bibliograficzny. Warszawa, 1983. Toż. Wyd. 2, 1987

Pomocne mogą być także instrukcje katalogowania w formacie MARC:

- Byczkowska Z. Opis książki w formacie MARC 21. Warszawa, 2002
- Lenartowicz M., Paluszkiwicz A. Format USMARC rekordu dla książki. Warszawa, 2000”[\[4\]](#).

Przedstawia elementy opisu bibliograficznego książki jednotomowej, podaje wskazówki dotyczące podawania elementów opisu w drugim stopniu szczegółowości, a także przedstawia trzy sposoby utworzenia opisu bibliograficznego książki:

na karcie katalogowej,

w formularzu zawierającym nazwy

oraz w rekordzie bibliograficznym tworzonym przy użyciu formatu MARC 21.

14. Stosowanie hasła osobowego – hasło autorskie / Irena Gruchała // Biblioteka w Szkole. - 2005, nr 3, s. 13-19 („Katalogi – ważna sprawa!” (4) – cykl odcinków)

Autorka koncentruje się na najnowszych zagadnieniach związanych z katalogowaniem – na stosowaniu i formułowaniu haseł opisu bibliograficznego: osobowego, korporatywnego oraz tytułowego, w oparciu o postanowienia następujących norm:

- PN-N-01229: 2002 Hasło opisu bibliograficznego. Hasło osobowe
- PN-N-01230: 2001 Hasło opisu bibliograficznego. Hasło korporatywne
- PN-N-01231: 2001 Hasło opisu bibliograficznego. Hasło tytułowe.

W kolejnym odcinku z cyklu „Katalogi – ważna sprawa!” omówiono zagadnienia związane ze stosowaniem hasła osobowego. Zastosowano przykłady.

15. Stosowanie hasła osobowego w opisie dokumentów o specjalnej formie piśmienniczej / Irena Gruchała // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 4, s. 16-21 („Katalogi – ważna sprawa!” (5) – cykl odcinków)

W kolejnym odcinku z cyklu „Katalogi – ważna sprawa!”, autorka w artykule poświęconym katalogowaniu książek omawia dobór haseł do dokumentów o specjalnych formach piśmienniczych: zbiory różnych autorów, antologie, kontynuacje, suplementy, indeksy oraz albumy. Przykłady ilustrują postanowienia Polskiej Normy: Hasło opisu bibliograficznego. Hasło osobowe (PN-N-01229 : 2002).

16. Stosowanie hasła osobowego w opisie dokumentów o specjalnej formie piśmienniczej / Irena Gruchała // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 6, s. 9-13 (Katalogi – ważna sprawa! (6) – cykl odcinków)

W kolejnym artykule z cyklu „Katalogi – ważna sprawa!”, autorka pisze ponownie o doborze haseł osobowych do opisu dokumentów o specjalnych formach piśmienniczych – o katalogowaniu: adaptacji, wywiadów, wykładów opracowanych przez inną osobę niż wykładowca, librett oraz przepisów prawnych i administracyjnych. Zasady stosowania hasła osobowego zawiera norma zatytułowana Hasło opisu bibliograficznego. Hasło osobowe (PN-N-01229 : 2002). Autorka podaje przykłady.

17. Katalogowanie prac współwydanych / Irena Gruchała // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 9, s. 20-24 (Katalogi - ważna sprawa! (7) cykl odcinków)

W artykule autorka przedstawia sposoby opisu prac współwydanych oraz zasady podawania ich autorów i tytułów w hasłach. Zasady zawiera norma Hasło opisu bibliograficznego. Hasło osobowe (PN-N-01229 : 2002). Autorka podaje przykłady.

18. Katalogowanie książki wielotomowej / Irena Gruchała // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 10, s. 17-23 (Katalogi – ważna sprawa! (8) cykl odcinków)

W kolejnym odcinku poświęconym katalogowaniu, autorka mówi „o wyborze katalogowania książki wielotomowej – w zależności od tego, czy opis przeznaczony jest do katalogu alfabetycznego (tradycyjnego), czy komputerowego – a także o sporządzaniu opisu bibliograficznego oraz o zasadach dobierania do niego haseł” [\[5\]](#).

Książkę wielotomową można opisać na dwóch i więcej poziomach lub na jednym poziomie. Dotyczy to opisu całości książki, jak i pojedynczego tomu. Wzory opisów bibliograficznych książki znajdują się w normie PN-N-01152-1:1982 [Wzory 2-7] oraz w Przepisach katalogowania książek. Cz. 1, Opis bibliograficzny Marii Lenartowicz. Autorka artykułu podaje wzory.

19. Stosowanie hasła korporatywnego w katalogu bibliotecznym / Irena Gruchała // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 12, s. 11-20 (Katalogi – ważna sprawa! (9) cykl odcinków)

W kolejnym artykule z cyklu „Katalogi – ważna sprawa!” autorka przybliży zasady stosowania hasła korporatywnego (ciała zbiorowego) zawarte w normie (Hasło opisu bibliograficznego. Hasło korporatywne PN-N-01230 : 2001) oraz pewne ustalenia poczynione przez biblioteki współtworzące Katalog Centralny (NUKAT). Autorka zauważa, że „ujednolicanie nazw ciał zbiorowych w niektórych przypadkach jest dość skomplikowane, dlatego warto wykorzystywać gotowe rekordy haseł korporatywnych występujące w Centralnej Kartotece Haseł Wzorcowych (CKHW), bazy będącej podstawowym składnikiem katalogu centralnego. [...] W niniejszym opracowaniu omówione zostały zasady podawania: hasła głównego, hasła dodatkowego obowiązkowego, hasła dodatkowego fakultatywnego, hasła złożonego z nazwy ciała zbiorowego i tytułu dokumentu oraz hasła zawierającego nazwę imprezy” [6]. Autorka podaje przykłady.

Gdańsk, 1.03.2006 r

[1] Kilka słów o współpracy biblioteki pedagogicznej z bibliotekami szkolnymi / Grażyna Imponowicz // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 2, s. 4-5

[2] Kodeks etyki bibliotekarza i pracownika informacji // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 6, s. 2

[3] Awans zawodowy nauczyciela po nowemu / Dorota Strzelecka, Krystyna Ratyńska-Olechnowska // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 2, s. 2

[4] Katalogowanie książki jednotomowej / Irena Gruchała // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 2, s. 12

[5] Katalogowanie książki wielotomowej / Irena Gruchała // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 10, s. 17

[6] Stosowanie hasła korporatywnego w katalogu bibliotecznym / Irena Gruchała // Biblioteka w Szkole. – 2005, nr 12, s. 11
