

Monika Olczak-Kardas

Kielce

BIBLIOTEKI UCZNIOWSKIE SZKÓŁ POWSZECHNYCH W POLSCE W LATACH 1918-1939

*...niepodobna wyobrazić sobie dobrej szkoły,
w której nie byłoby biblioteczek dla młodzieży,
a niepoślednią miarą troski kierownika szkoły o stan nauki
i wychowania szkolnego jest stan biblioteki uczniowskiej
i sposób jej funkcjonowania¹.*

Odzyskanie niepodległości przez Polskę w 1918 roku stanowiło istotny moment w rozwoju wielu dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego. Duży nacisk położono między innymi na odbudowę i rozwój oświaty. Katastrofalny stan bibliotek szkolnych, a w szczególności ich księgozbiorów, również wymagał natychmiastowych działań². W tej sytuacji potrzebne były ogromne wysiłki władz państwowych, inicjatywa społeczna, a także duże nakłady finansowe. Żywiołowa akcja społeczna w pierwszych latach po odzyskaniu niepodległości, np. przekazywanie w formie darów dużej liczby książek do bibliotek szkolnych, nie mogła zaspokoić wszystkich potrzeb tych placówek. Niezbędna okazała się pomoc państwa – trzeba było przygotować podstawy prawne funkcjonowania bibliotek szkolnych, a także zająć się uregulowaniem spraw organizacyjnych i kwestii związanych z doborem księgozbioru.

Niniejszy artykuł ma na celu przedstawienie inicjatyw Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, związanych z prawnym uregulowaniem sytuacji bibliotek szkolnych w latach 1918-1939. Pokróćce omówione zostaną ustawy i okólniki, w których mowa jest o zakładaniu, utrzymywaniu bibliotek szkolnych, a także te, które w jakimś stopniu dotyczą tej tematyki, np. wynagradzanie nauczycieli pracujących w bibliotekach, pensum godzin lekcyjnych. Głównym tematem tego opracowania

¹ Okólnik Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 23 kwietnia 1925 r. w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych. Dz. Urz. MWRiOP 1925 r., nr 11, poz. 103, s. 180.

² H. Falkowska, *Z dziejów polskich bibliotek szkolnych*, Warszawa 1966, s. 80.

cowania jest jednak przedstawienie zaleceń zawartych w *Instrukcji w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych*, zamieszczonej w okólniku MWRiOP z 1925 roku³ i porównanie jej z przygotowaną przez ministra WRiOP, nie opublikowaną wersją regulaminu dla bibliotek uczniowskich w szkołach powszechnych z 1939 roku⁴.

Omawianie kwestii prawnych, dotyczących bibliotek szkolnych w dwudziestoleciu międzywojennym, należałoby rozpocząć od 1917 roku, kiedy to Departament Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, wydał przepisy tymczasowe o szkołach elementarnych, dotyczące jedynie terenów Królestwa Polskiego. W dziale drugim traktującym o szkołach publicznych, czytamy:

Art.14. Obowiązek zakładania i utrzymywania szkół elementarnych ciąży na gminie. [...]

Art.20. Do pokrywania wydatków gmin na szkoły przykłada się skarb państwa w rozmiarach, które oznaczone zostaną. Jednak wydatki rzeczowe jako to : najem i remont pomieszczeń dla szkół i nauczycieli, wewnętrzne urządzenia, pomoce naukowe i biblioteki szkolne dla dzieci, utrzymanie służby, opał dla szkoły i nauczyciela, oświetlenie, materiały piśmienne i druki szkolne, utrzymanie porządku i czystości w szkole oraz koszty administracyjne Dozorów Szkolnych ponosi wyłącznie gmina⁵.

Z przepisów tych wynikało wyraźnie, że sprawami bibliotek szkolnych, ich zakładaniem i utrzymywaniem musiała zajmować się gmina, która zobowiązana była do przeznaczania na ten cel funduszy z budżetu gminnego.

Zmiany dotyczące między innymi działalności i utrzymywania bibliotek szkolnych pojawiły się wraz z ukazaniem się w 1922 roku ustawy o zakładaniu i utrzymywaniu publicznych szkół powszechnych. Nowa ustawa wyraźnie wskazywała na udział państwa w finansowaniu szkół. Daje się to zauważyć już w pierwszym artykule:

Art.1. Obowiązek zakładania i utrzymywania publicznych szkół powszechnych, przewidzianych w planie sieci szkolnej, ciąży na Państwie i na gminie⁶.

Ścisłe określone źródła finansowania poszczególnych wydatków w szkole:

Art. 11. Skarb Państwa ponosi wszelkie wydatki na pomoce naukowe, materiały do nauki, biblioteki, druki szkolne; gmina – na wszelkie inne potrzeby rzeczowe szkół⁷.

Nad prawidłowym uchwalaniem budżetu gminnego czuwały władze powiatowe. Zgodnie z ustawą powiatowa rada szkolna mogła wnosić poprawki do budżetów

³ Okólnik Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 23 kwietnia 1925 r. w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych. Dz. Urz. MWRiOP 1925 r., nr 11, poz. 103.

⁴ AAN w Warszawie. MWRiOP. Postanowienie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 19 lipca 1939 r. (nr II P-3437/39) w sprawie regulaminu bibliotek uczniowskich w szkołach powszechnych, sygn. 166, s. 101-109. Treść postanowienia w załączniku.

⁵ Przepisy tymczasowe z dnia 10 sierpnia 1917 roku o szkołach elementarnych w Królestwie Polskim. Dz. Urz. Dep. WRiOP 1917 r., nr 1, poz. 1, w: M. Pęcherski, M. Świątek, *Organizacja oświaty w Polsce w latach 1917-1977. Podstawowe akty prawne*, Warszawa 1978, s. 138.

⁶ Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o zakładaniu i utrzymywaniu szkół powszechnych. Dz. U. 1922 r., nr 18, poz. 143.

⁷ Tamże.

gminnych i przysyłać je do ponownego uchwalenia przez rady gminne. W przypadku, gdy gmina nie prelimitowała odpowiednich sum na szkolnictwo, władze powiatowe mogły te sumy wyasygnować na rzecz gminy ze skarbu państwa, a później ściągnąć należność z funduszy gminnych.

Sprawa prowadzenia biblioteki szkolnej została poruszona w ustawie o wynagrodzeniach z 1923 roku i dotyczyła wynagrodzenia dla nauczycieli za godziny, w ramach których prowadzili biblioteki szkolne i nauczycielskie:

Art.35. Zawiadywanie biblioteką dla uczniów lub zbiorami i pracownią przyrodniczą zalicza się jako dwie godziny tygodniowo lekcji kategorii I. [...]

Zawiadywanie innymi zbiorami szkolnymi (biblioteką nauczycielską, zbiorami map, obrazów, tablic, modeli itp.) oraz opieka nad organizacjami harcerskimi w szkole nie wynagradza się specjalnie, nie wpływa na zmniejszenie określonej art. 34 ilości obowiązkowych godzin lekcji dla nauczycieli. W wyjątkowych wypadkach wynikającej stąd znaczniejszej pracy Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego może w porozumieniu z Ministrem Skarbu wyznaczyć odpowiednie wynagrodzenie⁸.

Celem wyjaśnienia należy dodać, iż do lekcji kategorii I zaliczano: „kaligrafię, rysunek, pracę ręczną, muzykę, śpiew i gimnastykę”⁹.

Sprawy związane z organizacją pracy w bibliotece szkolnej, jej księgozbiorem i personelem poruszano jednak w specjalnie wydawanych okólnikach Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego dotyczących bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych, np. w 1925 roku opublikowano w Dzienniku Urzędowym *Instrukcję w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych*¹⁰, a w roku 1927 wydano: *Okólnik Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego do Kuratoriów Okręgów Szkolnych w sprawie „Miesiąca książki dla młodzieży szkół powszechnych*¹¹, a także rozporządzenie w sprawie oceny książek szkolnych i środków naukowych¹². W okólnikach tych zawarte zostały instrukcje w sprawie prowadzenia bibliotek szkolnych i organizowania wszelkiego rodzaju akcji propagujących i rozwijających czytelnictwo.

Oprócz tego Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego publikowało *Wykazy książek poleconych przez Komisję do oceny książek do czytania dla młodzieży szkolnej przy Ministerstwie Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w czasie od ...* Wykazy te ogłaszane były w Dzienniku Urzędowym MWRiOP i za-

⁸ Ustawa z dnia 9 października 1923 r. o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych i wojska. Dz. U. 1923, nr 116, poz. 924.

⁹ Tamże.

¹⁰ Okólnik Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 23 kwietnia 1925 r. w sprawie bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych. Dz. Urz. MWRiOP 1925 r., nr 11, poz. 103.

¹¹ Okólnik Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego do Kuratoriów Okręgów Szkolnych z dnia 14 grudnia 1926 r. w sprawie „Miesiąca książki dla młodzieży szkół powszechnych”. Dz. Urz. MWRiOP 1927 r., nr 1, poz. 11.

¹² Rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 21 lutego 1927 r. w sprawie oceny książek szkolnych i środków naukowych. Dz. Urz. MWRiOP 1927 r., nr 4, poz. 53.

wierały autorów, tytuły i wydawców książek wraz z ich oceną i przeznaczeniem dla różnych grup wiekowych młodzieży. Skala ocen obowiązująca w wykazie była czterostopniowa, książka mogła być: konieczna, pożądana, dozwolona bądź niedozwolona dla młodzieży szkolnej, a tym samym oczywiście do biblioteki szkolnej.

W Dzienniku Urzędowym MWRiOP z 1937 roku pojawiło się rozporządzenie *O ocenie i używaniu książek, czasopism i pomocy szkolnych dla szkół powszechnych, szkół średnich ogólnokształcących i zakładów kształcenia nauczycieli*¹³. Omówione w nim zostały zasady i kryteria doboru książek popularnonaukowych, książek z literatury pięknej, czy też książek stanowiących pomoc w nauce do bibliotek szkolnych – zarówno uczniowskich, jak i nauczycielskich.

Rozporządzenia i okólniki MWRiOP były podstawą do rozporządzeń wydawanych przez kuratoria poszczególnych okręgów szkolnych. I tak na przykład w Dzienniku Urzędowym Kuratorium Okręgu Szkolnego Warszawskiego z 1933 roku pojawił się okólnik z dnia 22 lutego 1933 roku, skierowany do inspektorów szkolnych, dyrekcji szkół średnich i zakładów kształcenia nauczycieli, dla którego podstawą był okólnik MWRiOP z 25 stycznia 1933 roku, traktujący o ministerialnej komisji oceny książek i o wykazach książek do bibliotek szkolnych zatwierdzonych przez komisję¹⁴.

Tak pokrótce przedstawiały się kwestie prawnego uregulowania prac w bibliotekach szkolnych. Przejdźmy jednak do omówienia wspomnianej już *Instrukcji* z 1925, która ukazała się niestety dosyć późno. Niektórzy badacze twierdzą, iż powodem tego był fakt, że tuż po odzyskaniu niepodległości zajęto się głównie sprawami bibliotek szkół średnich¹⁵.

Instrukcja z 1925 roku składała się z czterech punktów:

- I. Biblioteka a szkoła
- II. Wychowawcze obowiązki bibliotekarza
- III. Rozszerzanie biblioteki
- IV. Wskazówki techniczne w sprawie prowadzenia biblioteki
 - § 1. Książka inwentarzowa i katalog
 - § 2. Inwentaryzacja
 - § 3. Wypożyczanie książek
 - § 4. Konserwacja książek
 - § 5. Sprawozdania

Tuż przed wojną, w lipcu 1939 roku, Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego skierował do redakcji Dziennika Urzędowego MWRiOP nowy regula-

¹³ Rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 14 stycznia 1937 r. (Nr II Pr. 9334/36) o ocenie i używaniu książek, czasopism i pomocy szkolnych dla szkół powszechnych, szkół średnich ogólnokształcących i zakładów kształcenia nauczycieli. Dz. Urz. MWRiOP 1937, nr 1, poz. 4.

¹⁴ Biblioteki szkolne i czytelnictwo. Okólnik z dnia 22 lutego 1933 r. nr o. 310/33. Dz. Urz. Kuratorium Okręgu Szkolnego Warszawskiego 1933, nr 3, poz. 33.

¹⁵ H. Falkowska, *Z dziejów polskich...*, s. 84.

min bibliotek szkolnych w szkołach powszechnych¹⁶. *Regulamin* zawierał pięć podstawowych punktów:

- I. Prace przygotowawcze
- II. Inwentaryzacja
- III. Katalogowanie książek
- IV. Wypożyczanie książek
- V. Obowiązki bibliotekarza

Spróbujmy dokonać porównania tych dwóch dokumentów ministerialnych poprzez analizę zawartości poszczególnych punktów.

Okólnik MWRiOP z 1925 roku, zawierający *Instrukcję*, wzywał nauczycieli szkół powszechnych i inspektorów szkolnych do rozwinięcia żywej akcji na rzecz bibliotek dla młodzieży szkół powszechnych. Nad wykonywaniem *Instrukcji* mieli czuwać kuratorzy okręgów szkolnych. *Instrukcja* była efektem wizytacji szkół, które zorganizowały już na swoim terenie biblioteki szkolne dla młodzieży i prowadziły należyte akcję czytelniczą. Wizytacje wykazały, iż biblioteki szkolne miały istotny wpływ na rozwój intelektualny uczniów i stanowiły ogromną pomoc w pracy wychowawczej. Ten fakt sprawił, iż ministerstwo uznało za konieczne zwrócić uwagę nauczycieli na doniosłą rolę bibliotek szkolnych w całym procesie wychowawczym i udzielić wskazówek w sprawie prawidłowego ich funkcjonowania.

W punkcie I. *Biblioteka a szkoła* zawarta została informacja na temat roli czytelnictwa wśród młodzieży. Omówiono wpływ różnych rodzajów lektury na postawy młodych ludzi, proces wychowawczy i na późniejszą umiejętność samokształcenia, którą młody człowiek wyrabia w sobie już w szkole, gdzie czasami po raz pierwszy spotyka się z książką.

Nie ma podobnych kwestii w *Regulaminie* z 1939 roku. Można to tłumaczyć faktem, iż nie trzeba już było nikogo przekonywać do tworzenia bibliotek szkolnych i do ich rozwijania, w tym czasie było to już sprawą oczywistą.

Regulamin z 1939 roku zaraz na początku omawiał sprawy lokalowe bibliotek szkolnych, o których *Instrukcja* z 1925 roku w ogóle nie wspominała. Najlepszym rozwiązaniem było oczywiście przeznaczenie na bibliotekę szkolną oddzielnego pomieszczenia, ale małe szkoły rzadko mogły sobie na to pozwolić. Do wyboru zatem zgodnie z *Regulaminem* pozostawały: rzadko używana klasa, pokój nauczycielski lub korytarz (o ile był dostatecznie obszerny, suchy i odpowiednio zabezpieczony).

Dużą uwagę przywiązywano w *Regulaminie* do prac przygotowawczych przed uruchomieniem biblioteki szkolnej. Ważną kwestią było odpowiednie przygotowanie księgozbioru do udostępniania. Wyjaśnione zostały procedury związane zarówno z zakładaniem od podstaw biblioteki szkolnej, jak i przejęciem już istniejącej biblioteki. W obydwu przypadkach bibliotekarz był zobowiązany sprawdzić zgodność księ-

¹⁶AAN w Warszawie. MWRiOP. Postanowienie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 19 lipca 1939 r. (nr II P-3437/39) w sprawie regulaminu bibliotek uczniowskich w szkołach powszechnych, sygn. 166, s. 101-109. Treść postanowienia w załączniku.

gozbioru ze spisem dołączonym do przesyłki (w przypadku nowych książek) lub z księgią inwentarzową przy przejmowaniu biblioteki. Bardzo ważne było to, aby księgozbiór znajdujący się w bibliotece zawierał jedynie książki dozwolone przez MWRiOP. Zwrócono również uwagę na książki zniszczone, które należało usunąć (w przypadku, kiedy niemożliwa była ich naprawa, a uszkodzenia uniemożliwiały wykorzystywanie książki) lub też oddać do oprawy. Bibliotekarz zgodnie z *Regulaminem* zobowiązany był do obłożenia i oznaczenia całego księgozbioru, przygotowując go w ten sposób do udostępniania.

W *Instrukcji* problem księgozbioru biblioteki szkolnej pojawił się dziale – *Rozszerzanie biblioteki*. Tu także podkreślano potrzebę korzystania z wykazu MWRiOP. Warto jednak zwrócić uwagę na fakt, iż w *Instrukcji* zachęcano nauczycieli do pozyskiwania środków finansowych z różnych instytucji na zakup nowych książek. Podkreślano również rolę rodziców, których nauczyciele mieli zachęcić do dobrowolnych składek na rzecz bibliotek szkolnych. Pojawiła się także propozycja, aby rozszerzyć księgozbiór o dział dla rodziców, co wpłynęłoby pozytywnie na stosunek rodziców do biblioteki szkolnej i zachęciło do pomocy finansowej.

Regulamin z 1939 roku zawierał punkt o obowiązkach bibliotekarza szkolnego. Mowa w nim o obowiązkowości, systematyczności i dokładności osoby zajmującej to stanowisko. Zwraca się uwagę na to, aby świadomie podjąć decyzję o sprawowaniu takiej funkcji, gdyż należy podejść z pełnym zrozumieniem wagi obowiązków, jakie spoczywają na nauczycielu-bibliotekarzu. Poruszona została sprawa znajomości potrzeb i pragnień czytelnika, a również pracy w „atmosferze życzliwości dla młodzieży i książki”. Taki sposób prowadzenia biblioteki szkolnej pozwalałby zapoznać się z potrzebami uczniów, a dzięki temu ustalić prawidłowy kierunek jej rozwoju.

Regulamin bardzo dokładnie wyznaczał obowiązki bibliotekarza szkolnego – prowadzenie księgi inwentarzowej i ubytków, katalogów, kart książki i czytelnika oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

Zwracano również uwagę na sprawy porządkowe, takie jak: dbałość o zewnętrzny wygląd biblioteki i książek, przestrzeganie punktualności godzin wypożyczeń. Bardzo istotnym punktem *Regulaminu* był ten mówiący o utrzymywaniu kontaktów z gronem nauczycielskim. Bibliotekarz zobowiązany był do udzielania nauczycielom informacji o nowych nabytkach z poszczególnych dziedzin nauki, co pozwalało na wykorzystywanie nowych treści i metod w nauczaniu poszczególnych przedmiotów. Kontakt z nauczycielami i młodzieżą, a także dobra znajomość księgozbioru miała umożliwić bibliotekarzowi odpowiednie kierowanie czytelnictwem i zgodny z potrzebami czytelnicznymi dobór księgozbioru.

Jeden z punktów poświęcono propagowaniu książki i czytelnictwa. Zalecano bibliotekarzowi częste rozmowy z młodzieżą, udzielanie rad przy wypożyczaniu, a także wykorzystywanie plakatów ściennych z tytułami książek, pokaz nowości książkowych.

Bibliotekarz szkolny zobowiązany został również do zwracania uwagi na zachowanie uczniów w bibliotece szkolnej. Stałym obowiązkiem bibliotekarza miało być powiększanie księgozbioru w miarę możliwości finansowych.

Instrukcja z 1925 roku również zawierała punkt dotyczący wychowawczych obowiązków bibliotekarza. Nie podawał on jednak dokładnych wytycznych w tym zakresie. Zwracano głównie uwagę na wychowawcze obowiązki nauczyciela-bibliotekarza. Podkreślano również konieczność dobrej znajomości księgozbioru i potrzeb czytelniczych uczniów. Nauczyciel zajmujący się biblioteką szkolną miał być przewodnikiem ucznia po świecie książek, doradcą, który powinien wykorzystywać każdą chwilę spędzoną z uczniami na zachęcenie do czytania książek i rozmowy o ich zainteresowaniach czytelniczych.

Obowiązki związane z techniką bibliotekarską całkowicie tutaj pominięto, zwracając jedynie uwagę na fakt, by biblioteka szkolna była czynna przynajmniej dwa razy w tygodniu, a wypożyczanie książek nie odbywało się w milczeniu i pośpiechu.

Warto zwrócić uwagę na zapis mówiący o rodzinie ucznia – rodzicach, rodzeństwie, o których bibliotekarz szkolny też powinien pamiętać, na przykład zachęcić ucznia do przeczytania książki rodzeństwu czy też rodzicom lub wypożyczyć książkę specjalnie dla rodziców. Takie podejście pozwalało zjednać dla szkoły starsze pokolenia, a także rozszerzyć zakres wpływu kulturalnego szkoły.

W obydwu dokumentach podano wskazówki techniczne dotyczące prowadzenia biblioteki szkolnej. *Regulamin* z 1939 roku zawierał bardziej szczegółowe wytyczne w porównaniu z *Instrukcją* z 1925 roku. W *Regulaminie* – punkt II dotyczący inwentaryzacji – określono dokładnie kwestie związane z pieczęcią biblioteki i księgami: inwentarzową i ubytków. Omówiono w nim wszystkie sprawy techniczne dotyczące rejestracji wpływów nowych książek do biblioteki szkolnej, jak i ich ubytkowania. Różnice między dokumentami, oprócz stopnia szczegółowości, o którym była mowa powyżej, związane były także z faktem stosowania odmiennych systemów prowadzenia księgi inwentarzowej. W *Instrukcji* nie było ponadto wzmianki o księdze ubytków.

Katalogi biblioteczne, według *Instrukcji* z 1925 roku, nie były konieczne w małych bibliotekach szkolnych. *Regulamin* z 1939 roku wskazywał na katalog alfabetyczny, jako obowiązujący wszystkie biblioteki szkolne, a jedynym ustępstwem dla małych bibliotek w szkołach I i II stopnia była możliwość prowadzenia katalogu w zeszytach z pozostawieniem miejsca na dodatkowe pozycje. Katalog działowy obowiązywał jedynie biblioteki w szkołach III stopnia (*Regulamin* z 1939 roku). Obydwa dokumenty zwracały jednak uwagę na potrzebę robienia spisów książek tematycznie związanych z omawianą na lekcjach problematyką, czy też z jakimś świętem narodowym. Bibliotekarz zobowiązany był wywieszać takie spisy książek w formie plakatów, co miało zachęcać uczniów do sięgnięcia po lekturę na konkretny temat.

Szeroko omówione były zasady wypożyczania książek i prowadzenia potrzebnej dokumentacji. W obydwu dokumentach mówi się o stosowaniu podwójnej kontroli przy pomocy kart książki i czytelnika. W *Regulaminie* z 1939 roku karty książki i karty czytelnika miały obowiązywać we wszystkich bibliotekach. Jedynie w szkołach I i II stopnia była możliwość prowadzenia kart książek i czytelnika w dwóch oddzielnych zeszytach. Natomiast w *Instrukcji* pojawił się zapis, iż karty książek w małych bibliotekach nie są potrzebne.

Zarówno *Regulamin*, jak i *Instrukcja* zawierały zapis o konieczności powiadomienia uczniów o czasie otwarcia biblioteki. Informacje należało wywiesić w widocznym i dostępnym dla wszystkich uczniów miejscu. W *Instrukcji* była poza tym mowa o ustnym powiadomieniu uczniów. Według *Regulaminu* uczeń musiał mieć możliwość wymiany książek raz w tygodniu, *Instrukcja* zaś mówiła o dwóch razach w tygodniu. W *Regulaminie* zachowano również zapis o trzytygodniowym okresie przed wakacjami, w którym uczniowie powinni ostatecznie rozliczyć się z biblioteką szkolną.

Jeden z punktów *Regulaminu* traktował o współpracy bibliotekarza z uczniami ze starszych klas. Bibliotekarz mógł powoływać zespół uczniów, który pomagał mu w pracy bibliotecznej. Było to dobrym posunięciem wychowawczym, a także stwarzało młodzieży możliwość zapoznania się pod kontrolą bibliotekarza z pracą w bibliotece. Podobny zapis znalazł się także w *Instrukcji*, ale w punkcie dotyczącym konserwacji książek.

Wspomniana wyżej sprawa konserwacji książek należących do bibliotek szkolnych w obydwu dokumentach zajęła należne sobie miejsce. W *Regulaminie* problem ten pojawił się w kilku miejscach dotyczących: przygotowania książek (wspomniane już okładanie książek), wypożyczania książek (zwracanie uczniom uwagi na stan, w jakim oddają książkę do biblioteki i ewentualne kary za zniszczenie) oraz obowiązków bibliotekarza. *Instrukcja* poświęciła tej sprawie jeden oddzielny punkt – *Konserwacja książek*. Szeroko omawiała kwestie związane z obchodzeniem się z książką, na które bibliotekarz powinien zwracać uczniom uwagę (np. czytanie przy jedzeniu, zakładanie rogów stronic, pisanie po książce, niszczenie obrazków). W obydwu dokumentach była mowa o karach, ale w *Instrukcji* szczególnie podkreślono, iż należy unikać zupełnego wykreślenia ucznia z listy czytelników.

Po przeanalizowaniu zawartości *Regulaminu* z 1939 roku i *Instrukcji* z 1925 roku, widzimy wyraźnie, iż dokumenty te nie różniły się między sobą w zasadniczych kwestiach. Wszelkie różnice dotyczyły drobnych spraw związanych z technicznymi aspektami pracy bibliotekarskiej (rodzaje ksiąg, prowadzenie katalogów, kontroli wypożyczeń). Bardzo często te same sprawy były poruszane w różnych działach omawianych dokumentów (np. sprawa konserwacji książek).

Znakomitym uzupełnieniem dokumentów normatywnych w omawianym okresie była literatura instruktazowa, która starała się wypełnić powstałą lukę. W przypadku bibliotek szkolnych należy z pewnością wymienić pracę J. Filipkowskiej-Szemplńskiej – *Organizacja bibliotek szkolnych*¹⁷ z przedmową Heleny Radlińskiej. Praca ta powstała w wyniku doświadczeń polskiego i zagranicznego bibliotekarstwa szkolnego w odpowiedzi na pytania bibliotekarzy szkolnych. Są w tej pracy również odniesienia do *Instrukcji* z 1925 roku, a także drobne zmiany, które okazały się niezbędne w organizacji rozwijających się bibliotek szkolnych (praca ukazała się w 1930 r.). Książka ta była dość obszernym materiałem instruktazowym dla bibliotekarzy szkol-

¹⁷ J. Filipkowska-Szemplinska, *Organizacja bibliotek szkolnych*, Warszawa 1930.

nych. Zawierała wiele przykładów, wzorów prawidłowo wypełnionych druków bibliotecznych, fotografii bibliotek szkolnych itp.

Na zakończenie warto podkreślić doniosłość powstania wyżej omówionych dokumentów, szczególnie jeżeli weźmiemy pod uwagę sytuację bibliotekarstwa polskiego w okresie międzywojennym, w tym także sytuację bibliotek szkolnych. Wszelkie dokumenty, które normowały pracę w bibliotekach, miały w tamtych czasach ogromne znaczenie. Każda tego typu inicjatywa ministerialna była przychylnie przyjmowana przez bibliotekarzy, którzy borykali się z brakiem literatury fachowej, jednolitych przepisów i norm postępowania.

ANEKS

Postanowienie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 19 lipca 1939 r. (nr II P-3437/39) w sprawie regulaminu bibliotek uczniowskich w szkołach powszechnych.

Na podstawie art. 1 ustawy z dnia 4 czerwca 1920 r. o tymczasowym ustroju władz szkolnych (Dz. U. R. P. nr 50, poz. 304) zarządzam co następuje

§ 1. Ustalam regulamin bibliotek uczniowskich w szkołach powszechnych, ogłoszony jako załącznik do niniejszego postanowienia.

§ 2. Postanowienie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc obowiązujące przepisy sprzeczne z niniejszym postanowieniem.

Załącznik do Postanowienia Ministra W.R. i O.P. z dnia 19 lipca 1939 r. (Nr II P-3437/39)

Regulamin bibliotek uczniowskich w szkołach powszechnych

1. Prace przygotowawcze

A. Miejsce na bibliotekę

W szkołach wyżej zorganizowanych należy w miarę możliwości przeznaczyć na bibliotekę oddzielną izbę. W razie braku takiej izby szafa biblioteczna może znajdować się w klasie, w której nie odbywają się ciągle zajęcia, w pokoju nauczycielskim, w ostateczności w korytarzu, o ile korytarz jest dostatecznie obszerny, suchy i zabezpieczony.

B. Przygotowanie księgozbioru.

1.) Jeśli zakłada się bibliotekę nową, powinien bibliotekarz sprawdzić zakupione względnie nadesłane lub ofiarowane książki z dołączonym do przesyłki spisem, oraz wysłać odpowiednie potwierdzenie odbioru.

3.) Jeśli bibliotekę przejmuje bibliotekarz od kierownika szkoły lub od swego poprzednika, powinien sprawdzić stan biblioteki według książki inwentarzowej; obowiązany jest przy tym zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek (brak kartek, ilustracji, okładek, zniszczenie przez poplamienie, rozdarcie itp.) i braki oraz zniszczenia odnotować w protokóle. Protokół podpisany przez przekazującego i przyjmującego bibliotekę, oraz zaopatrzone podpisem kierownika szkoły, należy zachować w aktach szkoły. O stwierdzonym braku książek w bibliotece powiadamia kierownik szkoły Inspektora Szkolnego.

4.) W bibliotece uczniowskiej mogą znajdować się wyłącznie książki dozwolone przez Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

5.) Przed uruchomieniem biblioteki należy wycofać z obiegu i z biblioteki książki zużyte. Za zużytą uznaje się książkę o wyrwanych lub podartych kartkach, rażąco poplamionych, której nie można już oprawić.

6.) Książki przeznaczone do wypożyczania należy przejrzeć celem sprawdzenia, czy mają czytelnie napisane numery, książki uszkodzone (a jeszcze zdatne do użytku) należy oddać

do naprawy. Książki doprowadzone do porządku i nadające się do wypożyczenia należy obłożyć w jednolity papier i wypisać na wierzchu i na grzbiecie odpowiedni numer inwentarza (na wierzchu w górnym lewym rogu i na grzbiecie w jednakowej odległości od dolnej krawędzi książki). W związku z tym zbyteczne jest naklejanie na grzbiecie nalepek z numerem. Na konserwację książek należy położyć specjalny nacisk, gdyż należyta konserwacja książek jest warunkiem trwałości biblioteki.

II. Inwentaryzacja

W każdej bibliotece niezbędne są: pieczęć, księga inwentarzowa, księga ubytków, nadto katalogi, kontrola czytelników i kontrola książki.

A. Pieczęć

- 1.) Każda biblioteka szkolna powinna posiadać własną pieczęć.
- 4.) Najbardziej pożądane są pieczętki kształtu owalnego z napisem w otoku: „Biblioteka uczniowska publicznej szkoły powszechnej w, a pośrodku „nr ...” (numer książki). Jeśli jest kilka szkół w jednej miejscowości należy w pieczęci uwidocznić numer szkoły.
- 6.) Pieczętkę odbija się na odwrotnej stronie karty tytułowej, na końcu tekstu, oraz na jednej umówionej stronie wewnątrz książki.

C. Księga inwentarzowa

- 1.) W nowych bibliotekach bibliotekarz zakłada księgę inwentarzową, która powinna być obliczona na dłuższy przeciąg czasu z uwzględnieniem rozrostu biblioteki. Do księgi wpisuje się kolejno książki ustawione w tym celu możliwie według wielkości. Numer książki wpisuje się czytelnie w środku pieczęci odbitej na odwrocie karty tytułowej książki.
- 2.) Przy wpisywaniu książek do księgi inwentarzowej należy przestrzegać, by każda książka (tom czy też dublet) miała oddzielny numer.
- 3.) O ile w istniejącej już bibliotece książki były wpisane do księgi inwentarzowej o odmiennych niż podaje się we wzorze rubrykach, nie należy czynić w niej żadnych poprawek, skreśleń lub uzupełnień, natomiast po zakończeniu tej księgi wpisywać nowe książki opatrzone dalszymi kolejnymi numerami do nowej księgi inwentarzowej, założone w myśl podanego wzoru.
- 4.) Przy zakupach książek należy na rachunku księgarskim napisać obok każdej książki jej numer inwentarzowy (ten numer, pod którym została zapisana do inwentarza).
- 5.) Przy wyłączaniu książki z biblioteki należy w księdze inwentarzowej w rubryce „wyłączenie” odnotować datę wyłączenia i numer, pod którym książkę tę wpisano do księgi ubytków.
- 6.) Księga inwentarzowa jest dokumentem i nie może służyć do użytku czytelników jako katalog, nie wolno w niej nic kreślić, wycierać lub wpisywać w tych samych pozycjach innych książek.

D. Księga ubytków

- 1.) Bibliotekarz zakłada księgę ubytków według podanego wzoru i wpisuje w niej książki wyłączone z biblioteki.
- 2.) Różnica pozycji w księdze inwentarzowej i księdze ubytków powinna zgadzać się z liczbą książek zawartych w bibliotece. Niezgodność może zająć jedynie wtedy, gdy dotychczasowa księga inwentarzowa nie była prowadzona zgodnie ze wskazówkami zawartymi w II-B-2 niniejszego regulaminu.
- 3.) Na księgę ubytków może być użyty zeszyt odpowiednio porubrykowany.

4.) W rubryce : „zatwierdzenie wyłączenia” podaje się datę i nr decyzji władzy szkolnej.

III. Katalogowanie książek

Dla użytku czytelników biblioteka sporządza katalogi: A – alfabetyczny, obowiązujący wszystkie biblioteki uczniowskie, B – działowy obowiązujący biblioteki w szkołach III st.

A. Katalog alfabetyczny

- 1.) Katalog alfabetyczny sporządza się według nazwisk autorów układając je w porządku alfabetycznym bez względu na treść książki; w wypadku braku autora wpisuje się na miejsce nazwiska tytuł książki.
- 2.) W bibliotekach szkół III st. Należy prowadzić katalog alfabetyczny kartkowy. Karty katalogowe redaguje się na oddzielnych kartkach, umieszczając numer inwentarzowy, nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce wydania, rok, wydawcę lub skład główny, liczbę stron. Katalogi kartkowe powinny być spięte klamrą albo umieszczone w skrzynce z prętem, względnie ułożone w odpowiednich pudełkach.
- 3.) Katalog alfabetyczny w szkołach I i II stopnia dla biblioteki o niewielkiej liczbie książek może być prowadzony w zeszycie, przy pozostawieniu miejsca na ewentualne uzupełnienia.

B. Katalog działowy

- 1.) Katalog działowy uzyskuje się przez sporządzenie drugiego egzemplarza katalogu alfabetycznego kartkowego i rozłożenie go na działy z zachowaniem porządku alfabetycznego w każdym dziale. Poszczególne działy wpina się w klamry lub układa w pudełku w oddzielnych przegródkach względnie w oddzielnych pudełkach.
- 2.) Podział książek na działy powinien być dokonywany tylko w związku z istotnymi potrzebami szkoły.
- 3.) Używanie dziesiętnego systemu może mieć miejsce jedynie w bardzo rozrośniętej bibliotece szkoły III stopnia.
- 4.) W bibliotekach szkół III stopnia prowadzi się katalog działowy kartkowy. Jeśliby zaistniała potrzeba założenia katalogu działowego w szkołach I i II stopnia, można go prowadzić w zeszytach, a nawet w formie ściennych wykazów książek.
- 5.) Niezależnie od katalogu działowego pożądane też jest sporządzanie aktualnych ściennych wykazów książek w związku z uroczystościami szkolnymi oraz aktualnych wykazów dla poszczególnych klas w związku z opracowywanymi przez nie zagadnieniami.

IV. Wypożyczanie książek

- 1.) Przy wypożyczaniu obowiązuje podwójna kontrola przy pomocy : a) karty książki i b) karty czytelnika. Karty książki i karty czytelnika obowiązują we wszystkich bibliotekach. Karty książki układa się według numerów inwentarzowych. Karty czytelnika – według numerów porządkowych lub klasami w porządku alfabetycznym. W szkołach I i II stopnia karty książki i karty czytelnika można prowadzić w dwóch oddzielnych zeszytach, przy czym na każdą kartę książki (czytelnika) przeznaczają się kartkę w zeszycie. Układ obowiązuje ten sam, jak przy kontroli kartkowej.
- 3.) Książki zwracane należy przejrzeć, czy nie są uszkodzone. Na uszkodzenie książki należy bezzwłocznie zwrócić uwagę czytelnikowi, a w razie zupełnego zniszczenia lub zagubienia należy zażądać zwrotu wartości książki lub zwrotu w naturze. Od tego obowiązku może uwolnić bibliotekarz winnego tylko w wyjątkowych wypadkach za zgodą kierownika szkoły. Dla przypomnienia obowiązku starannego obchodzenia się z książką, mogą być użyte nalepki z odpowiednimi napisami lub wklejone napisy ostrzegaw-

cze; przy każdej okazji należy pouczać młodzież, jak obchodzić się z książką w szkole i w domu oraz zwrócić uwagę, iż starannie utrzymane książki dłużej trwają i są chętniej czytane.

- 4.) Wydawanie książek przez bibliotekarza powinno odbywać się w ustalonych w porozumieniu z kierownikiem szkoły dniach i godzinach, w ten sposób, aby każdy uczeń miał możliwość przynajmniej raz na tydzień zmienić książkę w bibliotece. Zawiadomienie o dniach i godzinach otwarcia biblioteki należy umieszczać w miejscu widocznym w salach szkolnych i na drzwiach szafy (względnie izby) bibliotecznej.
- 5.) W bibliotekach zasobniejszych część książek może być wydzielona na pewien okres czasu dla poszczególnych klas, jako podręczne biblioteczki klasowe, pozostające pod opieką jednego z nauczycieli, któremu mogą pomagać uczniowie tej klasy.
- 6.) Ze względów wychowawczych nauczyciel bibliotekarz może przy prowadzeniu biblioteki powoływać do pomocy dzieci z najwyższych klas, które w ten sposób pod jego kontrolą zapoznawać się będą z pracą w bibliotece.
- 7.) Na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy wstrzymać wypożyczanie książek, a w ciągu tego czasu dopilnować zwrotu wypożyczonych, skontrolować stan księgozbioru i doprowadzić książki do porządku. Do kontroli ustawia się książki według numerów inwentarzowych.

V. Obowiązki bibliotekarza

Prowadzenie biblioteki wymaga ze strony bibliotekarza obowiązkowości, systematyczności i dokładności, gdyż tylko wówczas praca biblioteczna wydaje dodatnie rezultaty. Bibliotekarz powinien podjąć się owych obowiązków z całym zrozumieniem ich wagi, powinien dążyć do zdobycia zaufania wypożyczających, pracować z całkowitą znajomością potrzeb i pragnień czytelnika, w atmosferze życzliwości dla młodzieży i książki. Systematycznie i rzetelnie wykonywana praca zapozna bibliotekarza z potrzebami czytelników oraz kierunkiem, w jakim biblioteka winna być uzupełniona, a także da mu możliwość złożenia w każdej chwili szczegółowego sprawozdania co do liczby czytelników oraz poczytności danych książek. Do obowiązków bibliotekarza należy:

- 1.) Dokładne prowadzenie ksiąg: inwentarzowej i ubytków, katalogów, kart książki i czytelnika oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.
- 2.) Utrzymywanie księgozbioru w porządku, dbałość o zewnętrzny wygląd biblioteki i książek, przestrzeganie punktualności godzin wypożyczania.
- 3.) Znajomość książek, znajdujących się w bibliotece, utrzymywanie kontaktu z gronem nauczycielskim celem odpowiedniego doboru książek i kierowania czytelnictwem młodzieży oraz informowanie nauczycieli różnych przedmiotów o książkach z ich działów.
- 4.) Współdziałanie w rozwoju czytelnictwa przez rozbudzanie zainteresowania młodzieży do książek (częste rozmowy z młodzieżą na temat jej lektury, udzielanie rad przy wypożyczaniu książek, plakaty ścienne z tytułami książek związanych z uroczystościami szkolnymi, z obchodami rocznic historycznych, pokaz dla uczniów nowych książek itp.
- 5.) Zwracanie uwagi na stosunek uczniów do książki, na zachowanie się wypożyczających w czasie wydawania książek.
- 6.) Stałe powiększanie księgozbioru w miarę osiągniętych funduszy.

LIBRARIES IN PUBLIC PRIMARY SCHOOLS IN POLAND IN THE YEARS 1918–1939

Summary

The article presents the initiatives of the Ministry of Religious Creeds and Public Education concerning a legal regulation of the situation of school libraries in the years 1918–1939. It briefly discusses the acts and instructions dealing with founding and maintaining school libraries as well as other related issues.

However, the article's main concern is to present recommendations on how to run school libraries, which were enclosed in "The instructions about libraries for schoolchildren in primary schools," published in instruction of the Ministry of Religious Creeds and Public Education of 1925, and to compare it with the one prepared by the minister of the Ministry of Religious Creeds and Public Education – the unpublished version of the regulations for libraries in public schools from 1939.