

PROWADZENIE BIBLIOGRAFICZNEJ KARTOTEKI ZAGADNIENIOWEJ W BIBLIOTECIE SZKOLNEJ. SCENARIUSZ ZAJĘĆ WARSZTATOWYCH DLA NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY SZKOLNYCH

Anita Góral, Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Katowicach, Filia w Bytomiu

Miejsce: Filia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bytomiu

Czas zajęć: 2 godziny

Uczestnicy: bibliotekarze szkół bytomskich

Prowadząca: mgr Anita Góral

CEL ZAJĘĆ: Zapoznanie słuchaczy z zasadami budowy i prowadzenia bibliograficznej kartoteki zagadnieniowej na użytek bibliotek szkolnych.

CELE OPERACYJNE:

Po zajęciach słuchacz:

- wie co to jest bibliograficzna kartoteka zagadnieniowa i jakie są jej rodzaje;
- zna rodzaje układu kartoteki bibliograficznej;
- zna zasady tworzenia haseł kartoteki zagadnieniowej;
- potrafi sporządzić opis bibliograficzny artykułu z czasopisma, książki oraz niesamoistnej wydawniczo części książki dla potrzeb kartoteki zagadnieniowej.

METODY:

- wykład,
- dyskusja,
- prezentacja.

POMOCE DYDAKTYCZNE:

- szufladki z bibliograficznej kartoteki zagadnieniowej,
- kartoteki tekstowe,
- stanowisko komputerowe z systemem bibliotecznym LIBRA (komputerowa kartoteka zagadnieniowa),
- plansze z opisami bibliograficznymi,
- Normy: PN-N-01152-02. *Opis bibliograficzny. Wydawnictwa ciągłe*; PN-82/N-01152.01. *Opis bibliograficzny. Książki*.

PRZEBIEG ZAJĘĆ:

- I. Powitanie, sprecyzowanie celu spotkania, określenie funkcji i roli *bibliograficznej kartoteki zagadnieniowej* w warsztacie informacyjnym biblioteki.

Bibliograficzna kartoteka zagadnieniowa jest jednym z głównych elementów warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki. Katalogi biblioteczne informują o wydawnictwach zwartych jako całości, kartoteka natomiast przede wszystkim o artykułach z czasopism, rozprawach w pracach zbiorowych i fragmentach książek, umożliwia, zatem pełniejsze wykorzystanie zbiorów bibliotecznych. Kartoteka ułożona jest wg zagadnień, szczegółowych tematów, toteż znajdujemy w niej szybko szczegółowy, obszerniejszy niż w katalogu materiał na interesujący nas temat.

II. Omówienie rodzajów bibliograficznych kartotek zagadnieniowych na przykładzie kartotek Filii PBW w Bytomiu.

1. KARTOTEKA ZAGADNIENIOWA - gromadzi materiały w obrębie zagadnień (haseł przedmiotowych) z różnych dziedzin wiedzy.
2. KARTOTEKA OSOBOWA - zawiera materiały dotyczące pisarzy, artystów, ludzi zasłużonych w różnych dziedzinach wiedzy.
3. KARTOTEKA REGIONALNA lub LOKALNA - gromadzi materiały dotyczące danego regionu, miasta, dzielnicy.
4. KARTOTEKA MATERIAŁÓW REPERTUAROWYCH - przydatnych przy organizowaniu uroczystości i konkursów szkolnych.
5. KARTOTEKA ŹRÓDEŁ INFORMACYJNYCH - tj.: kartoteka bibliografii (np.: kartoteka zestawień bibliograficznych znajdujących się w bibliotece).
6. KARTOTEKA TEKSTOWA - pozwala na szybkie podanie użytkownikowi tekstów rozproszonych w różnych publikacjach, są to wycinki prasowe, ulotki, kserokopie itp. umieszczone w teczkach.
7. KARTOTEKA POMOCNICZA zawiera informacje potrzebne w codziennej działalności bibliotekarza, mogą to być adresy, numery telefonów, e-mail bibliotek, szkół, instytucji itp.

KARTOTEKI Filii PBW w Bytomiu:

INDEKS HASEŁ, KARTOTEKA POMOCNICZA, KARTOTEKA TEKSTOWA, KARTOTEKA - ZESTAWIENIA BIBLIOGRAFICZNE, BIBLIOGRAFICZNA KARTOTEKA ZAGADNIENIOWA (hasła w JHP BN z różnych dziedzin wiedzy), KARTOTEKA OSOBOWA (wyodrębniony dział - Mickiewicz), KARTOTEKA REGIONALNA - ŚLĄSK, KARTOTEKA - WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE, KARTOTEKA - NAUCZANIE POCZĄTKOWE, KARTOTEKA - ŚCIEŻKI EDUKACYJNE, KARTOTEKA - METODYKA (wszystkie przedmioty szkolne), KARTOTEKA MATERIAŁÓW REPERTUAROWYCH.

III. Przedstawienie zasad doboru materiałów do bibliograficznych kartotek zagadnieniowych.

Kartoteki bibliograficzne powinny dostarczać informacji o materiałach przydatnych w nauczaniu, uczeniu się i wychowaniu, służyć uczniom i nauczycielom. O doborze materiałów do kartoteki decydują aktualne programy nauczania, a przede wszystkim potrzeby informacyjne zgłaszane przez uczniów i nauczycieli.

Jeżeli zakładamy kartotekę od nowa, należy zacząć od najczęściej zgłaszanych potrzeb oraz opracować podstawowy zestaw haseł do każdego przedmiotu nauczania, a następnie sukcesywnie go uzupełniać.

Kartoteka gromadzi materiały aktualne, tak, więc w pierwszej kolejności należy opracowywać bieżące czasopisma oraz nowe nabytki książkowe pod kątem ich przydatności do kartoteki.

IV. Omówienie zasad sporządzania opisów bibliograficznych do kartoteki zagadnieniowej.

Opis bibliograficzny artykułu wg normy PN-N-01152-02. Opis bibliograficzny. Wydawnictwa ciągłe

1a. Opis bibliograficzny artykułu jednoczęściowego:

HASŁO

Tytuł artykułu : dodatek do tytułu / **Pierwsze oznaczenie odpowiedzialności**; kolejne ozn. odp. . - (Tytuł cyklu / Ozn. odp.) . - Uwagi

W: Tytuł czasopisma . - rok, nr, strony

1b. Opis bibliograficzny artykułu wieloczęściowego:

HASŁO

Tytuł artykułu : dodatek do tytułu / **Pierwsze oznaczenie odp.** ; kolejne ozn. odp.. - (Tytuł cyklu / Ozn. odp.) .
 - Uwagi . - Cz.1 : Tytuł części / Ozn. odp. Cz.2 :

W: Tytuł czasopisma . - lokalizacja cz.1 (rok, nr, strony) ; lokalizacja kolejnej części ;

Opis jednej części artykułu:

HASŁO

Tytuł artykułu / Pierwsze oznaczenie odp. Oznaczenie części, Tytuł części / Pierwsze ozn. odp. dot. części. - (Tytuł cyklu / Ozn. odp.) . - Uwagi

W: Tytuł czasopisma . - rok, nr, strony

1c. Opis artykułu będącego recenzją:

HASŁO Tytuł artykułu : dodatek do tytułu / **Oznaczenie odp. . - Rec.: Tytuł recenzowanej pozycji / Ozn odp. . Miejsce wydania, rok wydania**

W: Tytuł czasopisma . - rok, nr, strony

HASŁO

Tytuł recenzowanej pozycji / Oznaczenie odp. - Miejsce wydania, rok wydania. Rec. Imię i nazwisko recenzenta

W: Tytuł czasopisma . - rok, nr, strony

2. **Opis bibliograficzny wydawnictwa zwartego** wg normy PN-82/N-01152.01. *Opis bibliograficzny. Książki* (I stopień szczegółowości opisu).

a) *Opis bibliograficzny książki*

HASŁO

Tytuł właściwy : dodatek do tytułu / **Oznaczenie odpowiedzialności . - Miejsce wydania: nazwa wydawcy, rok wydania**

b) *Opis rozdziału / fragmentu książki*

HASŁO

Tytuł rozdziału / Oznaczenie odpowiedzialności . - Miejsce wydania: nazwa wydawcy, rok wydania . - s. ...-...: Tytuł książki

c) *Opis odrębnej pracy w pracy zbiorowej*

HASŁO

Tytuł pracy / Oznaczenie odpowiedzialności // Tytuł pracy zbiorowej. Miejsce wydania: nazwa wydawcy, rok wydania . - s. ...-...

Opisy sporządza się na kartach katalogowych i szereguje wg określonych zasad wybranego układu.

- V. Omówienie układu materiałów w kartotekach i sposobów szeregowania opisów bibliograficznych. Najczęściej stosowany w bibliotekach szkolnych układ materiałów bibliograficznych w kartotekach zagadnieniowych to **układ systematyczny i przedmiotowy**.

Układ systematyczny - to hierarchiczny układ działów nadrzędnych i podrzędnych, może to być system UKD lub opracowany system samodzielnie opracowany przez bibliotekę.

Układ przedmiotowy (preferowany) - grupuje opisy bibliograficzne wg kolejności alfabetycznej tematów, czyli haseł przedmiotowych. Przy tworzeniu haseł przedmiotowych korzysta się ze Słownika Języka Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej lub Kartoteki haseł wzorcowych języka KABA, w zależności od wyboru języka haseł przedmiotowych, w którym buduje się hasła. Metodyka tworzenia haseł przedmiotowych będzie tematem naszego kolejnego spotkania.

Propozycja haseł do kartoteki zagadnieniowej z *Edukacji czytelniczej i medialnej w JHP BN*:

Edukacja czytelnicza i medialna
 Edukacja czytelnicza i medialna - bibliografia
 Edukacja czytelnicza i medialna - efektywność
 Edukacja czytelnicza i medialna - imprezy
 Edukacja czytelnicza i medialna - imprezy - materiały pomocnicze
 Edukacja czytelnicza i medialna - materiały pomocnicze
 Edukacja czytelnicza i medialna - metody
 Edukacja czytelnicza i medialna - metody aktywizujące
 Edukacja czytelnicza i medialna - nauczanie początkowe
 Edukacja czytelnicza i medialna - planowanie
 Edukacja czytelnicza i medialna - pomoce naukowe
 Edukacja czytelnicza i medialna - program
 Edukacja czytelnicza i medialna - programy autorskie
 Edukacja czytelnicza i medialna - rozkład materiału
 Edukacja czytelnicza i medialna - scenariusze zajęć

Karty do kartoteki zagadnieniowej układa się w szufladkach z etykietami orientującymi w zawartości szufladki. Hasła przedmiotowe (tematyczne) wypisuje się na kartach rozdzielczych. W obrębie hasła opisy układa się w kolejności alfabetycznej haseł opisów bibliograficznych. W obrębie hasła przedmiotowego można wydzielić np.: artykuły z czasopism, książki, bibliografie. W kartotece stosuje się odsyłacze do haseł o podobnej zawartości treściowej. Zaleca się sporządzenie w odrębnej szufladce **indeksu haseł** kartoteki.

- VI. Prezentacja komputerowej kartoteki zagadnieniowej Filii PBW w Bytomiu oraz omówienie zasad jej budowy w systemie bibliotecznym LIBRA. Układ komputerowej kartoteki zagadnieniowej jest układem przedmiotowym. Kryterium szeregowania alfabetycznego w obrębie hasła przedmiotowego stanowi pierwsze słowo tytułu opisywanej pozycji.

W kartotece stosowanych jest pięć rodzajów różnych rodzajów opisu:

- opis artykułu z czasopisma wg normy PN-N-01152-02. Opis bibliograficzny. Wydawnictwa ciągłe;
- opis rozdziału/fragmentu książki - pierwszy stopień szczegółowości opisu uzupełniony nazwą wydawcy i tytułem rozdziału;
- opis odrębnej pracy w pracy zbiorowej - pierwszy stopień szczegółowości opisu uzupełniony nazwą wydawcy;
- opis książki - pierwszy stopień szczegółowości opisu uzupełniony nazwą wydawcy;
- opis normy;
- format dowolny przeznaczony do opisu innych materiałów bibliecznych np.: teczek - kartotek tekstowych.

- VII. Dyskusja, wymiana doświadczeń.

- VIII. Pożegnanie, podziękowanie za udział w zajęciach.