

Violetta Urban

Stajemy się czytelnikami biblioteki szkolnej. Scenariusz uroczystości pasowania na czytelnika uczniów klas I

Pasowanie na czytelnika przeprowadzane jest w naszej szkole zawsze na przełomie kwietnia i maja, po opanowaniu przez uczniów klasy I wszystkich literek. Uroczystość ta poprzedzona jest lekcjami w bibliotece szkolnej, podczas których dzieci mają okazję poznać pracę bibliotekarza, wyposażenie biblioteki; uczą się jak wybrać przy pomocy bibliotekarza odpowiednią dla siebie książkę, jak właściwie zachować się w bibliotece, poznają regulamin biblioteki szkolnej.

Uroczystość pasowania na czytelnika jest wpisywana do harmonogramu imprez szkolnych każdego roku. Należy ona już do tradycji naszej szkoły. Ten dzień jest dniem bardzo uroczystym, wszyscy przychodzą do szkoły na galowo ubrani, by podkreślić ważność uroczystości. Dla uczniów klasy I jest to ogromne przeżycie, ale i również świetna zabawa. Pasowanie na czytelnika to także wspaniała okazja do spotkania z rodzicami i włączenia ich do czynnego udziału w życie szkoły. Jest ono przygotowywane przez nauczyciela bibliotekarza we współpracy z wychowawcą klasy I, rodzicami oraz Samorządem Szkolnym.

Cele ogólne:

- Przyjęcie uczniów klasy I w poczet czytelników szkolnej biblioteki.
- Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych.
- Ukazanie korzyści wpływających z kontaktu dziecka z książką.
- Rozwijanie twórczej aktywności dzieci.
- Zachęcanie do czytania i wypożyczania książek.

Cele szczegółowe

Po apelu uczeń:

- zna pojęcia określające bibliotekę i pracę w niej;
- zna określone bajki;
- potrafi komunikować się z rówieśnikami, współpracować z nimi;
- rozumie symboliczną wymowę pasowania na czytelnika;
- rozumie znaczenie i wagę złożonego przyrzeczenia;
- rozumie znaczenie należytego przygotowania się do uroczystości;
- wykazuje twórczą aktywność w przygotowaniach do apelu.

Formy pracy: zespołowa, indywidualna.

Metody: inscenizacja, zabawy dydaktyczne.

Pomoce: stroje, rekwizyty, tron dla wróżki, duża plansza z krzyżówką, papier do obkładania książek, książki na pamiątkę pasowania wraz z dyplomami, plansze z napisami: „biblioteka”, „księgarnia”, „bibliotekarz”, „autor” itp.), zakładki do książek, tekst ślubowania.

Miejsce: Aula udekorowana pracami plastycznymi z głównymi bohaterami bajek, wypisanymi na kolorowych arkuszach zaletami książek.

Plan zajęć:

1. Powitanie dzieci i przybyłych gości.
2. Wyjaśnienie celu spotkania.
3. Inscenizacja.
4. Podsumowanie.

Tok:

Wróżka: Jestem wróżka nad wrózkami, która mieszka za górami, za lasami, za wielkimi oceanami, w bajecznej krainie, tam gdzie żywa woda płynie wraz z baśniami, bajeczkami i wierszami, w której żyją krasnoludki, król, królowa, leśne ludki, gdzie wesoło życie płynie, gdzie w przyjaźni każdy z każdym żyje.

Czasem spotkać mnie możecie w naszej szkolnej bibliotece, a przybyłam dziś tu do was, by osobiście się przekonać czy klasa I, która literki już wszystkie poznała do grona mych bliskich przyjaciół będzie należała?

Elf: Witamy cię wróżko w naszym gronie bardzo serdecznie, wszyscy cieszymy się, że jesteś tu dziś z nami, bo właśnie klasa I chce pokazać rodzicom, nauczycielom i kolegom jak przez ostatnie miesiące pracowała, by uroczycie zostać przyjętym w poczet czytelników naszej szkolnej biblioteki (by być uroczycie pasowanym na czytelnika)

Wróżka: No, o tym wszyscy musimy się przekonać i wspólnie tu zadecydować. Pani bibliotekarka zdradziła mi w sekrecie, że byliście z wycieczką w szkolnej bibliotece, że każdy kto tu stoi dziś przed nami, niejedną książeczkę miał już przed oczami. Śmiało więc zapytam, odpowiedzcie szczerze: – Czego z pięknych książeczek można się dowiedzieć?

Klasa I – recytuje wiersz E. Szymańskiego *Książka*.

Wróżka: Brawo, wspaniale, tak, oczywiście z książeczką ciekawsze jest ludzkie życie.

Elf: A oto krzyżówka, w którą należy wpisać brakujące słówka. Gdy ją rozwiążecie należycie, to hasło odkryjecie w mig.

(Uczniowie rozwiązują krzyżówkę umieszczoną na dużej tablicy. Wpisują brakujące słowa, będące odpowiedzią na czytane przez Elfa pytania-zagadki. W wyniku rozwiązania krzyżówki ma powstać hasło: **Lubimy czytać książki**.)

Załącznik Nr 1

Elf: Zadanie Wróżko już wykonane. Hasło w krzyżówkę pięknie wpisane.

Wróżka: Stoicie, tak pięknie ubrani, niektórzy są mi bardzo dobrze znani, ale czy znają Was koledzy? Myślę, że chętnie się zgodzicie i śmiało, odważnie im się przedstawicie.

(Wybrani uczniowie klasy I prezentują postacie z bajek, które są odgadywane przez pozostałych uczestników pasowania)

Calineczka (dziecko przebrane za Calineczkę)

Urodziłam się z nasionka czarodziejskiego kwiatu, który wróżka mojej mamie dała. Nazywam się Odrobinka, bo jestem bardzo mała. Wiele różnych przygód miałam, gdy z łupinki orzechu, w którym spałam, przez otwarte okno mojej mamie ro-pucha mnie wykradła. Wiele osób też poznałam, ślubu z kretem uniknęłam dzięki

przyjaźni z jaskółką, która do krainy elfów mnie na skrzydłach zabrała, gdzie królową tam zostałam. A przybyłam dzisiaj do Was, by ukłonić się nisko i prosić byście częściej sięgali po książeczkę, w której opisane jest wszystko.

Wróżka: Czy wiecie z jakiej bajki przybyła do nas Odrobinka ?

Pinokio (dziecko przebrane za Pinokia)

Byłem pajacykiem, którego z drewna wystrugał Dżepetto. Wiele przykrości mu sprawiłem zanim zmądrzałem. Wielkie ośle uszy mi wyrosły, gdy do szkoły nie chciałem chodzić, gdy sprzedałem własny elementarz i wybrałem się z łobuziaków zgrają do krainy, gdzie przez cały rok wakacje trwają. Musiałem długo za swoje błędy pokutować. Musiałem się zacząć uczyć i na chleb pracować. Lecz jak się później ucieszył ojczulek Dżepetto, gdy przyniosłem ze szkoły piątkowe świadectwo. W nagrodę za to z drewnianego nicponia-leniuszka w chłopczyka z krwi i kości zmieniła mnie wróżka.

Wróżka: Pamiętacie, jak na imię ma ten chłopczyk?

Kopciuszek (dziecko przebrane za Kopciuszka)

Jestem biedna sierotka. Nikt mnie teraz nie kocha, nie lubią mnie siostrzyczki, nie lubi mnie macocha. Dużo pracy mam każdego dnia o to macocha z siostrami dba. Teraz siostry na bal ogłoszony przez króla się spieszą, uszyję im piękne suknie niech się siostrzyczki ucieszą. Chciałabym też być na tym balu. Będę? Jak wy myślicie? Kiedyś mi się śniło, że w pięknej sukni tańczę z królewiczem, że złoty pantofelek gubię na zamkowych schodach, który później odmienia moje życie.

Wróżka: Czy wiecie co to za biedna sierotka? Spełni się jej sen jak myślicie?

Szewczyk Dratewka (dziecko przebrane za Szewczyka)

Biedny kiedyś bardzo byłem, liche odzienie na grzbiecie i podarte buty miałem. Od wsi do wsi wędrowałem, stare obuwie ludziom łątałem. Mrówkom, którym niedźwiedz mrowisko rozrzucił pomogłem na nowo urządzić, naprawiłem w starej sośnie zniszczoną przez misia barć, by miód po drzewie nie ściekał i plastry wosku na ziemi nie leżały. Ostatnimi okruszkami chleba jaki miałem podzieliłem się z pływającymi po stawie cyraneczkami. Pokonałem złą czarownicę, która w zamkowej wieży więziła śliczną księżniczkę, a za moje dobre serce los mnie wynagrodził i odmienił moje życie. Z biednego szewczyka stałem się królewiczem.

Wróżka: Jakie zadania miał do wykonania Szewczyk pamiętacie? Kto je spróbuje wymienić?

Czerwony Kapturek (dziecko przebrane za Kapturka)

Nie Mruczek, nie Burek, nie jeź, nie ptak. Czerwony Kapturek to ja zwę się tak. Mam warkoczek, modny loczek, uśmiech mam jak ptak. Nie Mruczek, nie Burek, nie jeź, nie ptak. Czerwony Kapturek to ja zwę się tak.

Jestem Czerwony Kapturek, już od dawna zwą mnie tak. Idąc kiedyś leśną dróżką do chorej babci z lekarstwami, spotkałam w lesie wilka, gdyż nie słuchałam się mamy, która napominała mnie wielokrotnie, bym nie zbaczala z dróżki oraz nie rozmawiała z nieznanymi, bo może to skończyć się źle. I gdyby nie pan myśliwy nie było by mnie tu z wami, nie mogłabym was ostrzec przed groźnymi w lesie niebezpieczeństwami.

Wróżka: Z jakiej bajki jest ta dziewczynka, która mamy nie słuchała?

Jagodowy Król

Krasnoludek wszakże wiecie to najmniejszy człek na świecie i nie straszny ani trochę, a nade wszystko dzieci kocha. Krasnoludek różny bywa, jeden leśny drugi polny jeszcze inny jagodowy, który po borze jak po własnym chodzi dworze. Mech mu leśny łożę ściele, a gdzie stąpa, kwiaty zioła pochylają przed nim czoła. Jagodowy król, szata na nim cudnie tkana, choć koronę rzadko używa bo za duża jest i krzywa. Tylko on ci pomoc może, gdy niespodziankę mamie chcesz sprawić szukając jagód w ciemnym borze.

Wróżka: Pamiętajcie komu Jagodowy Król pomógł szukać jagód dla mamy?

Księżniczka na ziarnku grochu

To się jeszcze okaże, czy jestem prawdziwą księżniczką – powiedzieli król i królowa, gdy przemoknięta do „suchej nitki” u bram ich zamku stałam. Och jaka jestem niewyspana i jak bardzo boli mnie głowa. Nie usnęłam aż do rana. A wszystko przez to ziarnko grochu, które tak mi przeszkadzało, upijało mnie okropnie i w ogóle spać nie dało, choć na stu poduszkach leżałam przez noc całą.

Wróżka: Z jakiej bajki zawitała do nas ta niewyspana księżniczka?

Plastuś

Jestem Plastuś z plasteliny malutki ludzik i pocieszka, co w drewnianym piórniku Tosi obok gumki myszki, czterech błyszczących stalówek, pióra i ołówka, bardzo lubi mieszkać. Mam duży czerwony nos, odstające uszy, zielone majteczki i żółtziowy kapelusik. Kocham chłopców i dziewczynki i każdemu kto mnie tylko potrafi ulepić życzę jak najlepiej.

Wróżka: W jakiej książeczce opisane są przygody Plastusia, czy wiecie?

Elf: Z tego zadania jak widać po zadowolonych minach, klasa I wywiązała się znakomicie.

Ciekawi wszyscy jesteśmy jak sobie z kolejnym zadaniem teraz poradzicie?

Oto koperta, a w niej różne wyrazy, wybierzcie z nich te, które związane w jakiś sposób są z książkami i umieśćcie je na tablicy, a wróżka oceni, czy zadanie wykonane jest należycie?

Klasa I wybiera wyrazy i przypina je do tablicy.

Wróżka (odczytuje kartki przypięte na tablicy): pisarz, drukarz, autor, drukarnia, tytuł, okładka, ilustracje, księgarnia, biblioteka, bibliotekarz, zakładka. Brawo, wspaniale, tak, należycie te wyrazy każdej książce towarzyszą całe życie.

Elf: Wszyscy doskonale wiemy, że książki należy szanować, by mogły jak najdłużej dzieci cieszyć i radować. Więc oto kolejne zadanie przed którym klasa I stanie. Na tych stolikach książek jest bezliku, ale ktoś zapomniał je obłożyć. Więc oto papier, śmiało ruszajcie do zadania!

Klasa I obkłada książki.

Elf: Zadanie już wykonane, niech każdy przed swoją książeczką stanie, a Wróżkę z bajkowej krainy i p. bibliotekarkę poprosimy by oceniły, czy zadanie zrobione jest należycie?

Wróżka: Z wszystkich postawionych tu zadań nad zadaniami, klasa I wybrnęła znakomicie. Dziś już wiem na pewno, że nie obce im będą książki ze szkolnej biblioteki. Książki pomogą Wam poznać baśnie, różne cuda i dziwy, bez trudu się z nich nauczycie to co przydać się Wam może, bo słowa w książkach są jak czarodziejskie klucze, które w cudowny sposób otworzą przed Wami wszystko to co nieznanne i co warto zobaczyć.

Elf (zwraca się do wszystkich obecnych): A wy jak sądzicie, czy klasa I z zadań wywiązała się znakomicie? Nie słyszę. Głośniej mi odpowiedzcie: tak czy nie?

Elf: Uwaga! Proszę wszystkich o powstanie, ODBĘDZIE SIĘ PASOWANIE. (Elf zwraca się do klasy I)

Podnieście w górę dwa palce i powtarzajcie za mną słowa:

Załącznik Nr 2

Wróżka: Teraz żegnać się z Wami już muszę, być może, kiedyś jeszcze się spotkamy na bajkowych szlakach, wystarczy tylko żebyście się dobrze wczytali w książeczkę, a na pamiątkę tego dnia przyjmijcie ode mnie rzecz niesłychanie ważną i przydatną podczas każdego czytania – tę oto zakładkę, na którą gdy tylko spojrzycie zaraz o mnie sobie przypomnicie.

Pani bibliotekarka podsumowuje całą uroczystość. Wręczając książeczki na pamiątkę przyjęcia klasy I w poczet czytelników szkolnej biblioteki. Do każdej książeczki włożone są „Prośby książki” (por. Załącznik Nr 3).

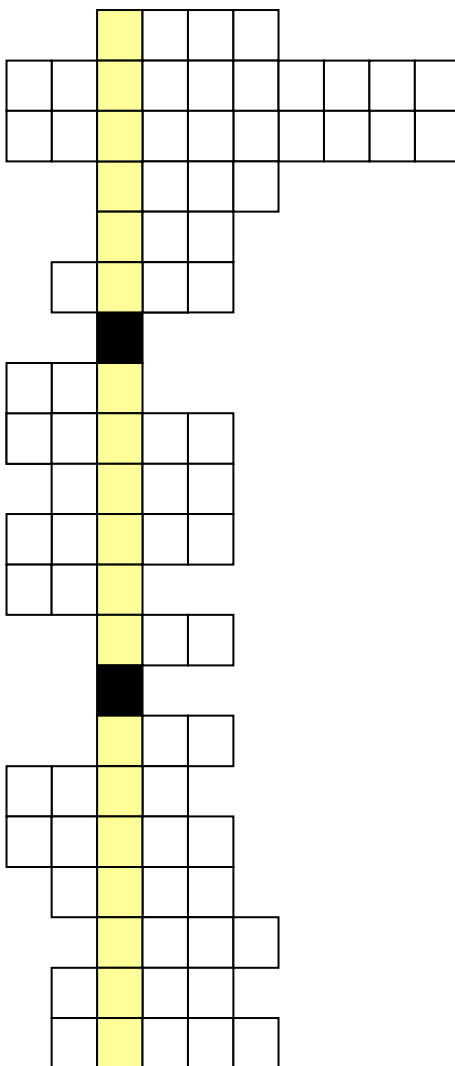
Klasa I: Dziękujemy za przyjęcie nas do grona szkolnych czytelników, obiecujemy książeczki czytać i szanować, by jak najdłużej mogły nas i kolegów uczyć oraz radować.

Wspólny poczęstunek przygotowany przez rodziców z udziałem zaproszonych młodszych kolegów z klas I-III.

Załącznik Nr 1

1. Można go pisać do babci, kolegi, cioci, mamy. (**List**)
2. Niejedną można znaleźć w książce ... (**Ilustracje**)
3. 10 liter ma to słowo, a na końcu jest w nim „teka”. Książka tam na Ciebie czeka. (**Biblioteka**)
4. Do jej ucha nic się wkłada, kiedy uszyć coś wypada. (**Igła**)
5. Chociaż to miesiąc długi, to najkrócej się nazywa. I co roku tym się chlubi, że zielenią świat okrywa. (**Maj**)
6. Ma długi ogon, oczy jak paciorki. Gdy kota zobaczy, ucieka do norki. (**Mysz**)
7. Przychodzi do nas z dala, gwiazdy na niebie zapala. (**Noc**)
8. Na jednej nóżce stoi w lesie. W koszyku go do domu niesiesz. (**Grzyb**)
9. Jakie zwierzę, tak lubi wodę, że nawet zimą żyje pod lodem. (**Ryba**)
10. Chociaż to nie rolnik, lecz rolę ma. Często w teatrze lub w filmie różne role gra. (**Aktor**)
11. Złośliwa panienka, w pasie bardzo cienka. Leci, brzęczy z daleka. Każdy od niej ucieka. (**Osa**)
12. Aksamitne skrzydła ma, lata w nocy bo to ... (**Ćma**)
13. Zagadka to będzie niedługa: Włazł sobie na płot i mruga. (**Kot**)

14. Bardzo proszę wszystkie dzieci, by wrzuciły do mnie śmieci. (**Kosz**)
15. Każdy o tym wie, przychodzi po nocy to na pewno ... (**Dzień**)
16. Zielony dywan, na nim kwiatów tyle. Piją z nich nektar pszczoły i motyle. (**Łąka**)
17. Nie chodzą, lecz skaczą, nad stawem mieszkają. Gdy wieczór zapadnie na głos kumkają. (**Żaby**)
18. Jak obraz ma ramki w nim wiszą firanki. (**Okno**)
19. Co takiego ma ptaszek, odgadnijcie proszę, co ja również do szkoły w swym piórniku noszę. (**Pióro**)



Załącznik Nr 2

**MY UCZNIOWIE
KLASY PIERWSZEJ**

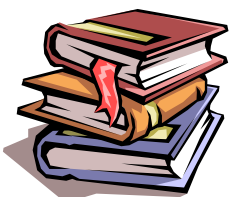
**UROCZYŚCIE PRZYRZEKAMY,
ŻE BĘDZIEMY KSIĄŻKI KOCHAĆ
KRZYWDY ZROBIĆ IM NIE DAMY.
WSKAZÓWEK I RAD KSIĄŻEK
BĘDZIEMY SŁUCHAĆ Z UWAGĄ,
A OBOWIĄZKI CZYTELNIKA
TRAKTOWAĆ Z WIELKĄ POWAGĄ**



PRZYRZEKAMY

Załącznik Nr 3**PROŚBA KSIĄŻKI DO DZIECI**

Chcę być zawsze czysta i ładna.
Dotykaj mnie tylko czystymi rękami.
Nie czytaj przy jedzeniu bo mnie pobrudzisz.
Nie przełamuj mi grzbietu.
Używaj zakładki.
Nie śliń palca gdy przewracasz moje kartki.
Nie zaginaj moich rogów.
Nie pisz i nie rysuj po moich kartkach.
Nie lubię spać na podłodze – odłóż mnie
na półkę.
Zaprzyjaźnij się ze mną a pokażę ci cały świat
i nauczę wielu rzeczy.

**Książka**

Jolanta Nowak

Poznajemy książki przeznaczone dla dzieci

Konspekt lekcji bibliotecznej dla klasy I szkoły podstawowej

Cel główny: zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami książek dla dzieci, kształtowanie nawyku czytania lektur – wartościowych książek odpowiednich dla wieku dzieci.

Cele operacyjne

Poziom wiadomości

Uczeń powinien:

- wiedzieć, jak zachować się w bibliotece,
- znać różne rodzaje książek dla dzieci: zbiory baśni, baśnie jednego autora, opowiadania, bajki, zbiory wierszy, książeczki obrazkowe, książki – zabawki, komiksy,
- znać lektury pierwszoklasisty,
- wiedzieć, kto tworzy książki (autor, ilustrator, wydawca, ew. tłumacz),
- wiedzieć co zawiera karta tytułowa książki,
- wiedzieć, gdzie w bibliotece znajdują się lektury i książki dla dzieci,
- wiedzieć, że czytanie jest umiejętnością niezbędną w życiu każdego człowieka.

Poziom umiejętności

Uczeń powinien:

- poszukać w bibliotece na właściwych półkach książek dla dzieci,
- odnaleźć w książce autora, ilustratora, wydawnictwo, ew. tłumacza,
- określić rodzaj wybranej książki,
- skorzystać ze spisu lektur i napisów na regałach bibliotecznych,
- wybrać odpowiednią dla siebie książkę.

Metody: opowiadanie, rozmowa kierowana, pokaz z instruktazem, metoda grupowego podejmowania decyzji, tworzenia i podejmowania pojęć, praktyczne, ewaluacyjne, elementy dramy: „Zapamiętujemy w ciekawy sposób”.

Formy: indywidualna, zbiorowa, grupowa, jednolita i zróżnicowana.

Środki dydaktyczne: spis lektur dla klasy pierwszej (na planszy i dla dzieci), regały z książkami dla dzieci, zestaw książek dla najmłodszych (zbiory baśni, baśnie jednego autora, opowiadania, bajki, zbiory wierszy, książeczki obrazkowe, książki – zabawki, komiksy), wystawka lektur dla klasy pierwszej, tekst wiersza E. Szymańskiego pt. „Książka”, krzyżówka, wykreślanka, domino matematyczne, paski z tytułami i autorami lektur, karta informacji o książce, koperty z wyrazami przyporządkowanymi do grup, Edward Grieg „Peer Gynt Suita nr 1 „Poranek” (płyta CD).

Czas trwania: nauczanie zintegrowane – czas dostosowany do indywidualnych możliwości dziecka, przerwy wg potrzeb dzieci. Planowany czas trwania zajęć około 90 minut.

Plan lekcji

I. Część organizacyjna – 7 minut.

1. Powitanie.
2. Podział na grupy.

II. Wprowadzenie do tematu – 13 minut.

1. Praca w grupach.
2. Podanie tematu zajęć.
3. Czytanie wiersza E. Szymańskiego pt. *Książka*.

III. Część zasadnicza – 50 minut.

1. Oglądanie i wybieranie książek rozłożonych na stolikach.
2. Rozmowa na temat wyboru książki.
3. Rozmowa na temat zawartości karty tytułowej.
4. Oglądanie stron tytułowych różnych książek.
5. Rozmowa na temat prawidłowego zachowania się w bibliotece.
6. Zapoznanie dzieci z celem wizyty w bibliotece.
7. Przejście do biblioteki.
8. Pokazanie regałów z książkami dla dzieci.
9. Rozmowa na temat lektur dla klasy I.
10. Pokazanie regałów z lekturami.
11. Oglądanie wystawy lektur.
12. Rozdanie dzieciom wykazu lektur.
13. Powrót do klasy.
14. Elementy dramy „Zapamiętujemy w ciekawy sposób”.
15. Dopasowywanie autorów do tytułów książek.
16. Uzupełnianie kart pracy.

IV. Podsumowanie – 5 minut.**V. Ocena** – 5 minut.**VI. Zadanie domowe** – 5 minut.**VII. Informacja zwrotna** – 5 minut.

Aranżacja wnętrza: stoliki ustawione do pracy w trzech grupach. Dla każdej grupy na stolikach rozłożone różnego rodzaju książki dla dzieci. W bibliotece szkolnej przygotowana wystawka lektur dla klasy I i wywieszona plansza ze spisem lektur pierwszoklasisty.

Tok lekcji**I. Część organizacyjna**

1. Powitanie dzieci przez nauczyciela.
Słuchanie fragmentu Peer Gynt Suity Nr 1 „Poranek” Edwarda Griega, jako element rozluźniający.
Podział na 3 grupy poprzez losowanie wyrazów przyporządkowujących do grup. Uczniowie siadają przy stolikach zgodnie z wylosowanymi wyrazami, pasującymi do jednej z trzech kopert, które znajdują się na stolikach.

II. Wprowadzenie do tematu

1. Każda grupa wykonuje inne zadanie (krzyżówka, wykreślanka, domino matematyczne). Jednakże rozwiązaniem jest takie samo hasło, które jest tematem lekcji bibliotecznej – „Kraina książek”.
2. Nauczyciel informuje dzieci o temacie dzisiejszych zajęć.
3. Nauczyciel czyta uczniom wiersz E. Szymańskiego pt. „Książka”, zapraszając w imieniu książki do „Krainy książek”.

III. Część zasadnicza

1. Każdy uczeń bierze do ręki i przegląda książki rozłożone na stolikach: baśnie, bajki, wierszyki, komiksy, opowiadania, książeczki obrazkowe, książki – zabawki. Wybiera dla siebie jedną książkę, którą chciałby przeczytać.
2. Uczniowie uzasadniają swój wybór. Rozmawiają z nauczycielem, odpowiadając na pytania:

N. *Dlaczego wybraliście tę książkę?*

Czym kierowaliście się podczas wyboru?

Co przykuwało waszą uwagę?

Jaką rolę w książce pełnią ilustracje? (kolorowe, czarno – białe, fotografie)

Następnie uczniowie przy pomocy nauczyciela określają jaki rodzaj książki wybrali.

3. Nauczyciel zwraca uczniom uwagę na informacje zawarte na stronie tytułowej. Nauczyciel z dziećmi wspólnie ustalają kto to jest: autor, ilustrator, wydawca (tłumacz).

Autor – osoba, która pisze teksty do książki.

Ilustrator – osoba, która wykonuje ilustracje do książki.

Wydawca – instytucja, która wydaje książkę.

Tłumacz – osoba, która tłumaczy książkę, napisaną w języku obcym.

4. Uczniowie oglądają strony tytułowe książek. Odczytują nazwiska autorów, ilustratorów, (tłumaczy). Szukają wydawnictwa.
5. Nauczyciel zaprasza uczniów do biblioteki i przypomina o kulturalnym zachowaniu się w bibliotece.

Przypomina również co to jest biblioteka oraz kto i po co może z niej korzystać.

6. Nauczyciel wyjaśnia, że celem wizyty w bibliotece jest zapoznanie się z książkami przeznaczonymi dla dzieci i z lekturami pierwszoklasisty.
7. Przejście z uczniami do biblioteki.
8. Nauczyciel pokazuje półki z wolnym dostępem, na których zgromadzone są książki dla młodszych dzieci.
9. Nauczyciel objaśnia uczniom, że:
Lektury – to książki, które każdy uczeń przeczytać powinien, ponieważ będą one omawiane na lekcji. Są to książki wartościowe, przeznaczone dla uczniów w określonym wieku.
10. Pokazanie regałów, na których ustawione są lektury dla poszczególnych klas. (Zwrócenie uwagi uczniów na to, że w bibliotece jest wiele egzemplarzy tej samej książki). Uczniowie odczytują napisy na regałach z lekturami oraz spis lektur dla klasy I z planszy – każdy uczeń jedną pozycję.
11. Uczniowie oglądają wystawę lektur klasy I i starają się zapamiętać jak najwięcej tytułów.
12. Każdy uczeń otrzymuje wykonany na ksero spis lektur, który potem w domu wkleja do zeszytu.
13. Powrót nauczyciela i uczniów do klasy.
14. Elementy dramy „Zapamiętujemy w ciekawy sposób”

Grupy zapisują jak najwięcej zapamiętanych tytułów. Przewodniczący grup wracają do biblioteki, jeszcze raz przyglądają się wystawie i po powrocie do klasy uzupełniają listę. Zwycięża grupa, która zapamiętała najwięcej tytułów. Zwycięzców nagradzamy oklaskami.

15. Przewodniczący każdej grupy losuje paski z tytułem lektury. Grupa jak najszybciej szuka książki z takim tytułem, a następnie dopasowuje do tytułu autora. Zwycięża grupa, która wykona zadanie poprawnie i najszybciej. Zwycięzców nagradzamy oklaskami.
16. Dzieci dostają karty pracy, które muszą uzupełnić na podstawie dowolnie wybranej książki, wpisując tytuł, autora, ilustratora i wydawnictwo. Następnie głośno odczytują uzupełnione karty.

IV. Podsumowanie

Nauczyciel pyta dzieci: Czego dowiedzieliście się na dzisiejszych zajęciach? Uczniowie dzielą się wiedzą zdobytą na lekcji.

V. Ocena

Dzieci oceniają siebie nawzajem, wymieniają osoby najbardziej aktywne. Nauczyciel docenia wszystkich uczniów. Każdego stara się pozytywnie ocenić, wychwytyjąc momenty aktywnego uczestnictwa, chociażby w części zajęć. Dzieci otrzymują do zeszytów pieczątki „Brawo! Pracujesz wspaniale.”.

VI. Zadanie domowe

W domu uczniowie wklejają na końcu zeszytu spis lektur. Kartę informacyjną o książce przyklejają na kartkę z bloku. Wypożyczają i w ciągu dwóch tygodni czytają tę książkę. Następnie pod kartą informacyjną przyklejoną na bloku wykonują ilustrację i przynoszą do szkoły. Przyniesione rysunki zostaną zawieszona w kąciku czytelnictwa w klasie.

VII. Informacja zwrotna

Nauczyciel pyta dzieci: *Jak podobała wam się dzisiejsza lekcja? Podnieście do góry paluszki.* Im bardziej podobała się lekcja, tym więcej paluszków dzieci podnoszą do góry. Uczniów, którzy nie podnieśli w ogóle rąk, nauczyciel pyta dlaczego nie podobała im się lekcja?

Bibliografia

- Andrzejewska J.: *Bibliotekarstwo szkolne: teoria i praktyka. T. 2: Praca pedagogiczna biblioteki.* Warszawa 1996.
- Antczak M.: *Jak pisać scenariusz zajęć dydaktycznych?* „Biblioteka w Szkole” 2007 nr 5, s. 9-12.
- Brudnik E., Moszczyńska A., Owczarska B.: *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie.* Kielce 2000.
- Dagiel G.: *Operacjonalizacja celów lekcji bibliotecznej.* „Biblioteka w Szkole” 1997 nr 2, s. 2-4.
- „*Pojedziemy w cudny kraj...*”: *Wiersze dla dzieci.* Wstęp i wybór Jolanta Ługowska i Ryszard Waksmund. Wrocław 1992.
- Rau K., Ziętkiewicz E.: *Jak aktywizować uczniów.* Poznań 2000.

ZAŁĄCZNIK I LEKTURY DLA KLASY I

- BAHDAJ A.: „*Pilot i ja*”
BRZECHWA J.: „*Brzechwa dzieciom*” (wybór wierszy)
DUSZYŃSKA J.: „*Cudaczek-Wyśmiewaczek*”
GRABOWSKI J.: „*Czarna owieczka*”

JANUSZEWSKA M.: „*Kopciuszek*” (wg Ch. Perraulta)
 JANCZARSKI CZ.: „*Jak Wojtek został strażakiem*”
 JAWORCZAKOWA M.: „*Jacek, Wacek i Pankracek*”
 KONOPNICKA M.: „*Co słonko widziało*”
 KOWNACKA M.: „*Plastusiowy pamiętnik*”
 PORAZIŃSKA J.: „*Psocki i śmieszki*”
 SZELBURG-ZAREMBINA E.: „*Najmilsi*”
 TUWIM J.: „*Wiersze dla dzieci*”

ZAŁĄCZNIK II

Edward Szymański

KSIĄŻKA

Witam cię kartek szelestem,
 tytułem na pierwszej stronie,
 witam!

Bo po to przecież jestem,
 żebyś mnie ujął w dłonie
 i czytał!

Kiedy jesz obiad – na zdrowie!
 Gdy chcesz się bawić – baw się!
 Ja ci nie bronię!
 Ale gdy chcesz mieć opowieść
 o wszystkim, co najciekawsze –
 ja ci się skłonię!

Kiedy ci smutno będzie,
 kiedyś samotny, chory,
 bez przyjaciela –
 ja z tobą pójdę wszędzie,
 poprzez zimowe wieczory
 w kraje wesela.

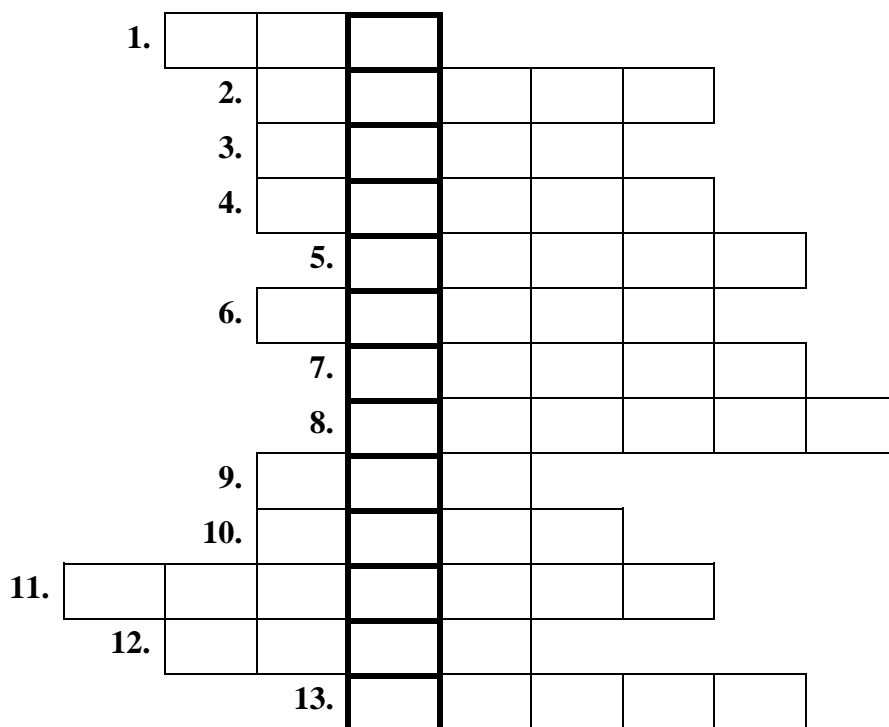
Będziesz wraz ze mną oglądać
 baśnie i cuda, i dziwy
 na końcu świata.
 Po niebie, po morzach i łądach,
 jako te ptaki szczęśliwe
 będziemy latać.

Nigdy ci się nie znudzi!
 Wędrówki po każdej kartce
 nie są tak straszne.
 Przygody innych ludzi
 są przecież nie mniej warte
 niż twoje własne.

Ja cię bez trudu nauczę

tego, co przydać się może
choćby po latach paru.
Ja tobie słowem, jak kluczem,
w cudowny sposób otworzę
pałace czarów.

ZAŁĄCZNIK III KRZYŻÓWKA



1. Chodzi do tyłu.
2. Nasze godło to...
3. Najukochańsza na świecie.
4. Na nim gwiazdy.
5. W parze z igłą.
6. Lubią się nią bawić dziewczynki.
7. Daje mleko.
8. Dłuższa od litery.
9. Jest pluszowy.
10. Biała, potrzebna do zrobienia chleba.
11. Mieszka w bibliotece.
12. Merda ogonem.
13. Włazi na płotek (w piosence).

ZAŁĄCZNIK IV WYKREŚLANKA

Otocz kółkiem co trzecią literę. Otoczone litery utworzą hasło.

O	M	K	T	O	R	S	Z	A	I	K	I	B	D	N	W	B	A	D	F	K
W	G	S	A	O	I	R	K	Ą	Ż	G	Ż	S	L	E	L	A	K	B	R	

ZAŁĄCZNIK V DOMINO MATEMATYCZNE

Oblicz, wyniki ułóż rosnąco.

$6 + 2 =$	S		
		$9 + 2 =$	Ż
$10 - 4 =$	A		
		$6 + 6 =$	E
$5 - 4 =$	K		
		$5 + 4 =$	I
$10 - 5 =$	N		
		$2 + 2 =$	I
$5 - 2 =$	A		
		$10 + 3 =$	K
$8 - 1 =$	K		
		$5 + 5 =$	Ą
$1 + 1 =$	R		

ZAŁĄCZNIK VI
PASKI Z TYTUŁAMI I AUTORAMI LEKTUR

Maria Konopnicka

Maria Kownacka

Adam Bahdaj

„Co słonko widziało”

„Plastusiowy Pamiętnik”

„Pilot i ja”

ZAŁĄCZNIK VII
Informacje o książce

Tytuł książki
Imię i nazwisko autora
Imię i nazwisko ilustratora
Wydawnictwo

ZAŁĄCZNIK VIII
Wyrazy przyporządkowujące do grup

ALLADYN

ALLADYN
(przewodniczący)

CZERWONY KAPTUREK

CZERWONY KAPTUREK
(przewodniczący)

KRÓLEWNA ŚNIEŻKA

KRÓLEWNA ŚNIEŻKA
(przewodnicząca)

Dorota Menkarska

Historia książki. Konspekt lekcji dla klasy V

Blok tematyczny i czas realizacji:

- | | | |
|-------------|----------|--|
| I zajęcia | 90 minut | lekcja biblioteczna |
| II zajęcia | 45 minut | zajęcia pozalekcyjne w pracowni internetowej |
| III zajęcia | 90 minut | zajęcia pozalekcyjne w pracowni plastycznej |

Cel główny: Uczniowie poznają historię pisma i książki od czasów najdawniejszych do współczesnych.

Cele operacyjne:

Przewidywane osiągnięcia:	
wiedomości	umiejętności
Uczeń:	
ZAPAMIĘTANIE <i>Uczeń zna:</i> <ul style="list-style-type: none">pojęcia: papirus, pergamin, zwój, tabliczka, kodeks, wolumin, rękopis;różne materiały i narzędzia pisarskie;jakie były etapy rozwoju pisma na przestrzeni wieków. ROZUMIENIE <i>Uczeń rozumie:</i> <ul style="list-style-type: none">zależności między materiałem pisarskim a użytym narzędziem.	STOSOWANIE W SYTUACJACH TYPOWYCH <i>Uczeń umie:</i> <ul style="list-style-type: none">wymienić i opisać różne formy książki;wskazać różnice i podobieństwa między nimi. STOSOWANIE W SYTUACJACH PROBLEMOWYCH <i>Uczeń umie:</i> <ul style="list-style-type: none">uzasadnić znaczenie książki dla rozwoju cywilizacji;uzasadnić znaczenie pisma dla rozwoju cywilizacji. POSTAWY <i>Uczeń potrafi:</i> <ul style="list-style-type: none">zachować się w czasie zajęć zgodnie z przyjętymi zasadami pracy w grupie.

Materiały dydaktyczne:

LEKCJA BIBLIOTECZNA:

- WOLUMINY DO PRACY GRUPOWEJ W CZYTELNI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ:
 - Cepik J.: „Jak człowiek nauczył się pisać”, Warszawa, 1987.

2. Encyklopedia wiedzy o książce. Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław-Warszawa-Kraków, 1971.
 3. Kopalński W.: „Opowieści o rzeczach powszednich”, Warszawa, 2007.
 4. Lipin. L, Biełow. A: „Gliniane Księgi” ,Warszawa, 1954.
 5. Mała encyklopedia dla nastolatków o książce. Zakład narodowy im. Ossolińskich, Wrocław, 1987.
- ZAJĘCIA POZALEKCYJNE W PRACOWNI PLASTYCZNEJ:
 - sznurki imitujące pismo węzełkowe,
 - kij do pokazywania karbów,
 - zwój papieru pakowego-zwój papirusowy,
 - gęsie pióra i atrament,
 - kartki do pisania gęsim piórem,
 - plansze,
 - książki z XVIII i XIX wieku,
 - książki współczesne w estetycznej szacie edytorskiej,
 - tkanina, pędzelek,
 - farby do tkanin,
 - modelina,
 - rylec,
 - kasetta video „Z dziejów drukarstwa w Polsce”,
 - brzoza deseczka,
 - tusz,
 - farba tempera,
 - prodiż do wypiekania modeliny.

FILM: *Jak dawniej książki oprawiano?* Scenariusz: Jerzy Popiel-Popiołek, Realizacja: Jerzy Popiel-Popiołek, Zdjęcia: Wiktor Prejs, Produkcja: Wytwórnia Filmów Oświatowych w Łodzi na zamówienie MOiW, Rok produkcji: 1981, Czas trwania filmu: 14 minut.

Film jest dostępny także na kasetach: JĘZYK POLSKI CZ. II – szkoła ponadpodstawowa (dystrybucja – WF „DYDAKTA”), JĘZYK POLSKI 3 (dystrybucja – SFE „NAUKA”).

FILM: *Z dziejów drukarstwa w Polsce XV-XVI w.* Scenariusz: Mieczysław Wiesiołek, Realizacja: Mieczysław Wiesiołek, Zdjęcia: Mieczysław Wiesiołek, Produkcja: Wytwórnia Filmowa „Czołówka” na zamówienie COFD, Rok produkcji: 1979, Czas trwania filmu: 20 minut.

Film jest dostępny także na kasetach: JĘZYK POLSKI CZ. II – szkoła ponadpodstawowa (dystrybucja – WF „DYDAKTA”).

- ZAJĘCIA POZALEKCYJNE W PRACOWNI KOMPUTEROWEJ
 - Wyszukiwanie ciekawostek o książce na stronie internetowej:
www.wsp.krakow.pl/whk/
 - wirtualna historia książki i bibliotek

Formy pracy:

Kryteria podziału:	Formy pracy pedagogicznej
1. Ze względu na miejsce pracy	– w czytelniku: udostępnianie zbiorów na miejscu, grupowe formy zajęć, – w pracowni plastycznej, – w pracowni internetowej,
2. Ze względu na aktywność uczestników	– formy aktywizujące, skłaniające uczestników do aktywnego w nich udziału: lekcje biblioteczne prowadzone metodami aktywizującymi; dyskusje konkursy,
3. Ze względu na zadania i treść pracy	– edukacja czytelnicza i medialna,
4. Ze względu na organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego	– lekcja biblioteczna, – praca pozaszkolna w pracowni internetowej, – zajęcia warsztatowe w pracowni plastycznej,
5. Ze względu na środki ekspresji i specyfikę organizacji	– formy z użyciem środków wizualnych, – formy z użyciem środków audiowizualnych, – formy rozrywkowe, gry i zabawy,
6. Ze względu na sytuację odbioru	– formy zespołowe (grupowe) w ramach zespołu każdy może być nadawcą i odbiorcą komunikatu-lekcje biblioteczne, dyskusje, pogadanki.

Metody i techniki pracy

Aktywizujące metody i techniki w edukacji:

- **Integracyjna wprowadzająca** „Kwiat grupowy” – zabawa ułatwia wzajemną komunikację oraz stwarza niezwykle sympatyczny klimat w grupie.

Przebieg:

1. Podział klasy na trzy grupy.
2. Każda grupa zasiada dookoła stolika i otrzymuje plakat z narysowanym „środkiem kwiatu”.
3. Każdy uczeń dorysowuje jeden „płatek” i oznacza go swoimi inicjałami.

Uczniowie w grupach wymieniają informacje o sobie, np. *co lubią robić w wolnym czasie*, umieszczają je w „swoim” płatku, po czym wyszukują podobieństwa charakterystyczne dla całej grupy i wpisują w środek kwiatu.

- **Pracy we współpracy** „Zabawa na hasło” – praca w grupach a efekt prac grupowych uczniowie mogą zapisać do zeszytu.

Przebieg:

1. Podział klasy na trzy grupy.
2. Każda grupa będzie wykonywała inne zadanie w określonym czasie, np.

LEKCJA BIBLIOTECZNA:

I GRUPA	II GRUPA	III GRUPA
<i>Kula śnieżna</i> – zdefiniować pojęcie: papiirus, pergamin, zwój, tabliczka, kodeks, wolumin, rękopis.	<i>Burza mózgów</i> – nt. „Materiały i narzędzia pisarskie”.	<i>Piramida priorytetów</i> – nt. Jakie były etapy rozwoju pisma na przestrzeni wieków?

ZAJĘCIA WARSZTATOWE W PRACOWNI PLASTYCZNEJ:

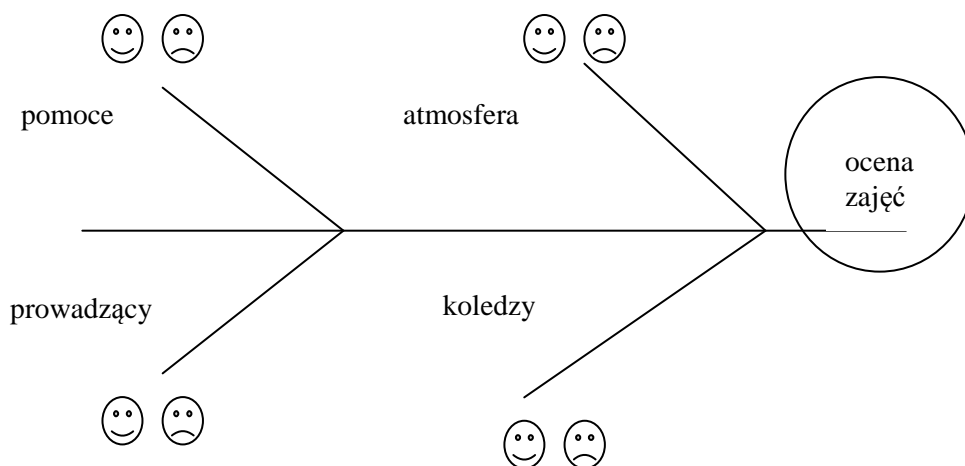
I GRUPA	II GRUPA	III GRUPA	IV GRUPA
Na tablicy z modeliny wykonuje napis rylcem. Uczniowie posługują się przy tym wzorami z alfabetu greckiego – klasycznego. Wykonują napis „biblioteka”.	Za pomocą pędzla i farb do tkanin uczniowie malują na jedwabiu wyraz „biblioteka”. Wykorzystują do tego alfabet jónski.	Za pomocą drewnianych czcionek uczniowie układają matrycę ze zdaniem „W bibliotece można ciekawie spędzić czas”. Następnie pędzlem nanoszą tusz (usuwanie nadmiaru), kładą kartkę, a na kartkę flanelę. Kolejną czynnością jest wałkowanie wałkiem do ciasta po to, by docisnąć papier do czcionek.	Za pomocą pędzla i farby tempery, na deseczce brzozonej uczniowie zapisują wyraz „biblioteka”. Wykorzystują do tego tabelę z alfabetem wczesno – fenickim.

ZAJĘCIA POZALEKCYJNE W PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

I GRUPA	II GRUPA	III GRUPA
Prezentacja multimedialna [14-20 slajdów] nt. „Historii książki”.	Prezentacja multimedialna [14-20 slajdów] nt. „Historii biblioteki”.	Prezentacja multimedialna [14-20 slajdów] nt. „Historii pisma”.

Ewaluacyjna technika pracy „Rybi szkielet” to technika, którą można stosować do rozwiązywania problemów oraz ewaluacji. W celu dokonania oceny zajęć można skorzystać z techniki ewaluacyjnej:

RYBI SZKIELET



Aranżacja wnętrza:

- ustawienie stolików do pracy w grupach,
- przed wejście do czytelnicy podział uczniów na grupy z uwzględnieniem Liderów grup.

Przebieg lekcji bibliotecznej:

- Uczniowie zajmują miejsca przy stolikach – nauczyciel przypomina zasady pracy w grupie.
- Nauczyciel podaje uczniom cele i temat lekcji – uczniowie zapisują temat w zeszytach.
- Nauczyciel zapoznaje uczniów z podstawowymi wiadomościami dotyczącymi dziejów książki – następuje rozdanie kopii tabel ilustrujących dzieje książki.
- Wyznaczeni z poszczególnych grup uczniowie samodzielnie wybierają z działu 02-Bibliotekarstwo i czytelnictwo – wydawnictwa, które traktują o dziejach książki.
- Uczniowie poszukują w wybranych wydawnictwach informacji ilustrujących; na szarym papierze samodzielnie próbują wykonać plakat ilustrujący poszczególną formę książki.
- Wymiana informacji między grupami, prezentacja wykonanych prac.
- Nauczyciel uświadamia uczniom doniosłe znaczenie książki dla rozwoju cywilizacji.
- Uczniowie samodzielnie układają wybrane poprzednio wydawnictwa w wystawkę prezentującą dzieje książki – jest to jednocześnie forma sprawdzenia przyswojenia wiadomości [jedna z możliwości ewaluacji po zajęciach tego typu].
- Ocena pracy grupy i poszczególnych uczniów.

- Projektacja fragmentu filmu: kasetą video „Z dziejów drukarstwa w Polsce”.
Krzyżówka z hasłem – rozwiązaniem hasła jest zaproszenie do pracowni internetowej – wyszukiwanie ciekawostek o książce na stronie internetowej: www.wsp.krakow.pl/whk/ – wirtualna historia książki i bibliotek.

Przebieg zajęć pozalekcyjnych w pracowni komputerowej:

- ✓ Uczniowie w grupach przygotowują prezentacje multimedialne [14-20 slajdów] w programie Power Point nt.
 - Historia książki,
 - Historia biblioteki,
 - Historia pisma.
- ✓ Prezentacja multimedialna-puzzle w kształcie glinianej tabliczki-prawidłowe ułożenie to **zaproszenie do pracowni plastycznej na warsztaty plastyczne**

Przebieg zajęć pozalekcyjnych w pracowni plastycznej:

- ✓ Podział uczniów na cztery grupy.

Grupa 1:

Na tablicy z modeliny wykonuje napis rylcem. Uczniowie posługują się przy tym wzorami z alfabetu greckiego – klasycznego. Wykonują napis „biblioteka”.

Grupa 2:

Za pomocą pędzla i farb do tkanin uczniowie malują na jedwabiu wyraz „biblioteka”. Wykorzystują do tego alfabet joński.

Grupa 3:

Za pomocą drewnianych czcionek uczniowie układają matrycę ze zdaniem „W bibliotece można ciekawie spędzić czas”. Następnie pędzlem nanoszą tusz (usuwanie nadmiaru), kładą kartkę, a na kartkę flanelę. Kolejną czynnością jest wałkowanie wałkiem do ciasta po to, by docisnąć papier do czcionek.

Grupa 4:

Za pomocą pędzla i farby tempery, na deseczce brzozonej uczniowie zapisują wyraz „biblioteka”. Wykorzystują do tego tabelę z alfabetem wczesno-fenickim.

Ewaluacja

- Wystawa prac dzieci.
- Dokonywanie samooceny. Ocena zajęć dokonana przez dzieci.
- Uzasadnienie swojej oceny tj. czy zajęcia zaplanowane w ten sposób podobały ci się? Jeśli – tak, to dlaczego? Jeśli – nie, to dlaczego?

Notatnik dla nauczyciela

Dlaczego?

Państwa – domagały się zapisu ich dekretów, ustaw i rozporządzeń;

Władcy – upamiętnienia ich czynów i zwycięstw;

Szkoły – podręczników;

Kupcy – zapisu rachunków, umów i listów;

Kapłani – świętych ksiąg.

To było zawsze ważne;

Kolofon – niezbędne dane; tytuł dzieła, numer kolejny tabliczki; liczba linijek, jakie zawierała; pierwszy wiersz następnej [kolejnej] tabliczki – chronologia; kopistę; imię osoby, dla której egzemplarz książki sporządzono.

Sam sprawdź w tym źródle

Zwój – 20 m długości i 30-47 cm szerokości – czytamy od prawej do lewej;

Ewangelia wg św. Łukasza 4,17-20

„Podano Mu księgę proroka Izajasza. Rozwinąwszy księgę, natrafił na miejsce, gdzie było napisane: [...]. Zwinąwszy księgę oddał słudze i usiadł.”

Można i tak mówić

Książka – obszerny, pisany lub drukowany przekaz myśli i informacji przeznaczony dla czytającej publiczności, sporządzony z trwałego materiału; o tyle lekkiego, aby rzecz dawała się bez nadmiernego wysiłku przenosić z miejsca na miejsce.

Garstka informacji:

Dawno, dawno temu wszystkie teksty przechowywano tylko w ludzkiej pamięci – TUSITALA – to człowiek był książką.

Pisarz – skryba – musiał znać alfabet.

Kopista – benedyktyn – bardzo dokładny!

Cena książki = praca + materiał + iluminacje+ bordiury + oprawa [od deski do deski].

Księgi katenowe – przykuwane łańcuchami do stołów bibliotek.

Zobacz na zdjęciu jak wyglądały oprawy sakwowe.

Jak to z książką było:

Kiedy?	Czym? [narzędzie]	Na czym? [materiał]	Jakie pismo?	Forma	Wygląd książki
Ok.5500 p.n.e.	palec zanurzony w soku roślinnym	Skała w jaskini lub na zewnątrz	malowidła	rękopis	----
Ok.4000 do 3000 p.n.e.	stępiąca trzcina + palec	kamień	hieroglificzne pismo egipskie	rękopis	----
Ok.4000 do 1000 p.n.e.	zaostrzona trzcina	głina	klinowe pismo sumeryjskie	rękopis	tabliczka gliniana wysuszona lub wypalona
Ok.3000 do V w. n. e.	zaostrzona trzcina + atrament	papirus	hieroglify egipskie, alfabet łaciński i grecki	rękopis	zwój papirusowy

Od IV w p.n.e. do II w n.e.	metalowy rylec [stilus]	drewniana tabliczka pokryta woskiem	alfabet łaciński i grecki	rękopis	kilka tabliczek związanych w kodeks
Od II w n.e. do XIX w.	dłuto	kamień	pismo runiczne	rękopis	-----
Od III w p.n.e. do XV w n.e.	zaostrzone pióro +atrament+ farby	wyprawiona skóra zwierzęca-pergamin	alfabet łaciński	rękopis	zwój pergaminowy kodeks [rękopis, manuskrypt]
Od 1445 do 1500	ruchoma czcionka [podobna do pisma]	pergamin, papier	alfabet łaciński	druk	Kodeks – inkunabuł (z jęz. łac. <i>incunabula</i> , powijaki, kołyska) – umowne określenie pierwszych druków, a także pierwocin innych technik graficznych*.
Od 1501 do 1800	ruchoma czcionka	papier	alfabet łaciński	druk	starodruk

*Za początek powstawania inkunabułów przyjęto datę ukazania się pierwszego inkunabułu: Biblii 42-wierszowej wydanej przez Johanna Gutenberga w roku 1455. W nauce o książce przyjęto powszechnie zasadę, że przełom XV i XVI w., ściślej mówiąc koniec 1500 r., stanowi granicę inkunabułu i książki nowożytnej. Jednak nie we wszystkich krajach wybrano taką cezurę. Tam gdzie sztuka drukarska dotarła późno, w ostatnich dziesiątkach XV w., np. na Skandynawii, tam rodziły się tendencje do przesunięcia daty inkunabułu na rok 1525 lub, jak w Czechach na rok 1526.

Inkunabuły formą przypominają rękopis. Brak karty tytułowej, wszystkie dane o autorze, drukarzu, miejscu i roku wydania umieszczone są na końcu dzieła w kolofonie. Tekst zaczyna się zwrotem *Incipit...*, a kończy *Explicit...* Kompozycja strony tak, jak w rękopisach. Mianowicie biblie, dzieła liturgiczne i prawnicze mają układ dwuszpaltowy, a dzieła o treści świeckiej jednoszpaltowy. W dziedzinie ilustracji: malarstwo miniaturowe, marginalne floratury, kolorowany drzeworyt, inicjały uncjalne.

H. Szwejkowska, *Książka drukowana XV-XVIII wieku: zarys historyczny*, Wrocław 1987, s. 60-61.

Rozwój alfabetu greckiego – od semickiego

Nazwa semicka	Wczesno-fenicki	Grecki archaiczny	Joński	Klasyczny	Wartość fonetyczna
ālef	𐤀	Α	Α Α	Α	a
bêt	𐤁	Β	Β Β	Β	b
gimel	𐤂	Γ	Γ Γ	Γ	g

LITERATURA

Wydawnictwa zwarte:

Ameisenowa Z.: *Rękopisy i pierwodruki iluminowane Biblioteki Jagiellońskiej*. Wrocław-Kraków 1958.

Bohonos-Zagórska M., Rozanow Z.: *Inkunabuły w zbiorach polskich*. Warszawa 1979.

Cepik J.: *Jak człowiek nauczył się pisać*. Warszawa 1987.

Chojecka E.: *Ilustracje polskiej książki drukowanej XVI i XVII w.* Warszawa 1980.

Encyklopedia wiedzy o książce. Wrocław-Warszawa-Kraków 1971.

Kocowski B.: *Drzeworytowe książki średniowiecza*. Wrocław 1974.

Kopaliński W.: *Opowieści o rzeczach powszednich*. Warszawa 2007.

Kosmanowa B.: *Książka i jej czytelnicy w dawnej Polsce*. Warszawa 1981.

Kwiecień C.: *Od papirusu do bibliobusu*. Katowice 1960.

Lipin L., Bielów A.: *Gliniane księgi*. Warszawa 1954.

Mała encyklopedia dla nastolatków o książce. Wrocław 1987.

Szyndler B.: *I książki mają swoją historię*. Warszawa 1982.

Świderkówna A., Nowicka M.: *Książka się rozwija*. Wrocław 1970.

Filmy:

- *Jak dawniej książki oprawiano?* Scenariusz: Jerzy Popiel-Popiołek, Realizacja: Jerzy Popiel-Popiołek, Zdjęcia: Wiktor Prejs, Produkcja: Wytwórnia Filmów Oświatowych w Łodzi na zamówienie MOiW, Rok produkcji: 1981, Czas trwania filmu: 14 minut.
Film jest dostępny także na kasetach: JĘZYK POLSKI CZ. II – szkoła ponadpodstawowa (dystrybucja – WF „DYDAKTA”) JĘZYK POLSKI 3 (dystrybucja – SFE „NAUKA”)
- *Z dziejów drukarstwa w Polsce XV-XVI w.* Scenariusz: Mieczysław Wiesiołek, Realizacja: Mieczysław Wiesiołek, Zdjęcia: Mieczysław Wiesiołek, Produkcja: Wytwórnia Filmowa „Czołówka” na zamówienie COFD, Rok produkcji: 1979, Czas trwania filmu: 20 minut.

Film jest dostępny także na kasetach: JĘZYK POLSKI CZ. II – szkoła ponadpodstawowa (dystrybucja – WF „DYDAKTA”)

Strony internetowe:

Wirtualna historia książki i bibliotek [Dokument elektroniczny]. Dostępny w World Wide Web. Tryb dostępu: www.wsp.krakow.pl/whk/

ZAŁĄCZNIK NR 1

Do wykorzystania w czasie zajęć pozalekcyjnych w pracowni plastycznej.

Marzena Medyńska

Korzystamy z katalogu alfabetycznego

Konspekt zajęć edukacji czytelniczej i medialnej dla klasy V szkoły podstawowej

(czas trwania: 45 minut)

CELE

Uczeń:

- zna rodzaje katalogów bibliotecznych, wie kiedy z nich korzystać,
- umie skorzystać z katalogu alfabetycznego (sprawdza, czy dana książka znajduje się w zbiorach biblioteki, wyszukuje książki tego samego autora),
- odczytuje, rozumie informacje zawarte na karcie katalogowej,
- kształtuje nawyk korzystania z katalogów,
- uświadamia sobie korzyści wynikające z korzystania z katalogów.

FORMY I METODY PRACY: elementy dramy, ćwiczenia praktyczne; praca indywidualna, jednostkowa, grupowa.

POMOCE: karty pracy; inscenizacja.

TOK LEKCJI

1. *SCENKA „NA DŁUGIEJ PRZERWIE”* w wykonaniu uczennic.
(Inscenizacja wcześniej przygotowana przez starsze członkinie KOŁA BIBLIOTEKI – ewentualnie w ramach współpracy między szkołami – lub spontanicznie przedstawiona, odczytana). Załącznik 1.
2. *WPROWADZENIE W TEMAT LEKCJI*. Powitanie. Wyjaśnienia nauczyciela. Informacja o celu i przebiegu spotkania. Nawiązanie do słów bohaterki scenki. Podkreślenie korzyści z posługiwania się katalogami. Zaproszenie do krótkiej wycieczki po bibliotece. Pokaz katalogów (tradycyjnych – kartkowych i komputerowych – program MOL). Uświadomienie, że dotychczas czytelnicy niewiele wiedzieli o tajemniczych skrzyneczkach czy „zawartości” dysków komputerowych. Wytłumaczenie po co i dlaczego warto zaglądać do katalogów.
3. *JESTEŚMY ODKRYWCAMI!* Uczniowie podzieleni na czteroosobowe grupy, wędrując od skrzyneczek (praca samodzielna) do katalogów komputerowych (pokaz i wyjaśnienia nauczyciela), znajdują odpowiedzi na poniższe pytania i samodzielnie uzupełniają tekst notatki. Przypomnienie zasad pracy w grupie. Nagradzanie za właściwe zachowanie (oprócz oceny rezultatów poszukiwań). Koordynowanie przez nauczyciela uczniowskich działań. Uzupełnienie punktu 3. kart pracy *Wiem, umiem, pamiętam* (por. Załącznik 2).
 - Jakie mamy katalogi w bibliotece?
 - Kiedy korzystamy z katalogu alfabetycznego?
 - Jakie informacje zawiera karta katalogowa?
 - Dlaczego katalog nazywamy spisem bibliotecznym?

W trakcie tej części lekcji dzieci dowiadują się o trzech rodzajach katalogów. Rozumieją, że katalog jest spisem bibliotecznym, ponieważ gromadzi opisy tylko książek znajdujących się w danej bibliotece. Dostrzegają najważniejsze

elementy karty katalogowej (autor, tytuł, ilustrator, kolejność wydanie, wydawnictwo, liczba stron, miejsce książki na półce).

4. „SZPERAM” W KATALOGACH

Ta faza zajęć poświęcona jest wykorzystaniu wiedzy w praktyce. Uczniowie wykonują ćwiczenie poświęcone korzystaniu z katalogu alfabetycznego, wyszukują książki wskazanych autorów, sprawdzają, czy są w bibliotece, poznają miejsce książki na półce. Dostrzegają, że układ kart jest alfabetyczny. Wyszukiwane pozycje są związane z lekturami i innymi tekstami poznawanymi na lekcjach języka polskiego (spójność podręcznikiem).

5. PODSUMOWANIE. Prezentacja pracy poszczególnych grup (lider grupy). Podanie prawidłowych uzupełnień na karcie pracy. Ocena.

6. KONKURS na ułożenie najciekawszego, najbardziej pomysłowego dialogu będącego zakończeniem (kontynuacją) spotkania przedstawionego w scenie „Na długiej przerwie”. (Konkurs do przeprowadzenia ustnie lub w formie pisemnej jako zadanie domowe).

7. EWALUACJA. POŻEGNANIE. Załącznik 3

Załącznik 1 **SCENKA „NA DŁUGIEJ PRZERWIE”**

Aga:

– Cześć! Skąd wracasz?

Kasia:

– Byłam w bibliotece.

Aga:

– Wypożyczyłaś coś ciekawego?

Kasia:

– Oczywiście! Wreszcie dostałam kolejną część „Jeżycjady”.

Aga:

– A którą? Ja też uwielbiam Musierowiczową.

Kasia:

– Jedną z najnowszych „Córkę Robrojka”.

Aga:

– Coś ty! To jest u nas? Myślałam, że nie ma. Tyle razy sprawdzałam na półce i nie było.

Kasia:

– A widzisz! Pewnie nie zagłądałaś do katalogu.

Aga:

– Do katalogu? A co to takiego? Gdzie on jest?

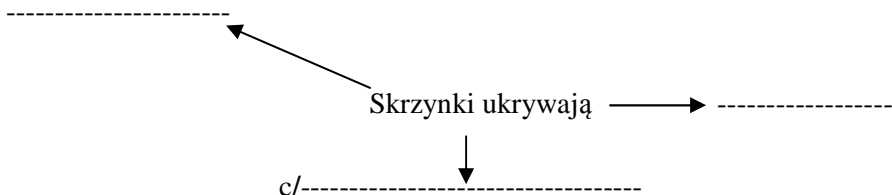
Kasia:

– Nie wiesz? To proste. Możesz się nauczyć i sama wszystko sprawdzić. Chodź na lekcję do biblioteki.

Załącznik 2
KARTY PRACY DLA GRUP (przykład)

Co kryją tajemnicze skrzynki? Poznajemy katalogi biblioteczne.

1. Odkrywam tajemnicę skrzynek.



Karta katalogowa

<p>L-IV</p> <p style="text-align: center;">Korczakowska Jadwiga Spotkanie nad morzem / il. Mieczysław Majewski. – Wyd. 4 Warszawa: Wydawnictwo „Nasza Księgarnia”, 1997. – 156 s.: il.; 21 cm</p> <p>12567 82-93, Ob</p>

2. „Szperam” w katalogach. (grupa 1.)

Sprawdź, czy w bibliotece są książki Adama Bahdaja. Zapisz tytuł i rok wydania jednej z nich. W jakim dziale biblioteki będziesz szukać tej książki? Z jakiego katalogu korzystałaś (korzystałeś)?

3. *Wiem, umiem, pamiętam.*

Gdy chcę sprawdzić, czy dana książka znajduje się w bibliotece, zaglądam do katalogu -----

Muszę znać ----- . Katalog alfabetyczny wskazuje -----, czyli sygnaturę.

Karty katalogowe w katalogu alfabetycznym ułożone są -----
----- według -----

Gdy szukam książki na dany temat bądź z określonej dziedziny wiedzy (historii, przyrody), korzystam z katalogu -----

Karty w katalogu rzeczowym ułożone są w działy -----

Mój ulubiony (zapisz symbol i nazwę) dział literatury pięknej to -----
-----, literatury popularnonaukowej to -----

Katalogiem tytułowym posługuję się, gdy nie pamiętam (lub nie znam) -----

Załącznik 3

Drogi Piątoklasisto! Odpowiedz na pytania, podkreślając prawidłową odpowiedź!

Ankieta jest anonimowa

Czy umiesz szukać w katalogu alfabetycznym?

- Tak.
- Nie.
- Nie wiem.

Lekcja była:

- ciekawa,
- pracowita,
- nieciekawa,
- nudna.

Na następne zajęcia do biblioteki przyjdiesz:

- chętnie,
- niechętnie.
- Nie wiem.

Tomasz Wojciechowski

Korzystamy z komputera i Internetu w bibliotece szkolnej

Scenariusz lekcji dla uczniów klasy pierwszej LO

Cele ogólne:

Zapoznanie uczniów z możliwościami wykorzystania komputerów i Internetu w bibliotece szkolnej.

Cele operacyjne:

Po zakończeniu warsztatów, uczestnicy:

1. Będą znali regulamin wykorzystania komputerów w bibliotece.
2. Będą znali harmonogram pracowni multimedialnej w bibliotece.
3. Będą wiedzieć, że Internet jest jednym z najpopularniejszych źródeł informacji.
4. Będą posiadać umiejętności korzystania z Internetu jako źródła informacji.
5. Będą potrafili samodzielnie wyszukiwać informacje w sieci WWW.

Metody:

- wykład (poparty prezentacją multimedialną),
- praca w zespołach,
- dyskusja,
- prezentacja prac.

Czas: 1 godzina lekcyjna (45 minut)

Wyposażenie i materiały:

- komputery PC z systemem Windows (9x, 2000, NT, XP, Vista lub Linux), Apple (Mac OS) wyposażone w dowolną przeglądarkę internetową np. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera lub inną oraz MS Office (2003, 2004) lub Open Office – ilość: 1/3 liczby uczestników;
- rzutnik multimedialny (lub rzutnik folii); ekran.

Przebieg zajęć:

Wstęp

1. Sprawdzenie obecności.
2. Zapoznanie uczestników z planem zajęć.
3. Przypomnienie zasad zachowania podczas lekcji bibliotecznej.

Czas 5 minut (40)

Wprowadzenie

1. Nawiązanie do poprzednich zajęć.
2. Krótkie zapoznanie z systemem komputerów w bibliotece.
3. Wskazanie Internetu jako coraz popularniejszego źródła informacji na dowolny temat.

Czas 10 minut (30)

Uwagi:

- Czas należy ustalić opcjonalnie w zależności od grupy i zajęć bibliotecznych, które grupa odbyła wcześniej.

Regulamin i harmonogram pracy centrum multimedialnego w bibliotece

1. Przedstawienie regulaminu pracy MCI (Załącznik nr 1).
2. Dyskusja i udzielenie odpowiedzi na pytania uczniów.
3. Podsumowanie i wskazanie na harmonogram pracy.

Czas 10 minut (20)

Uwagi:

- Przedstawiony regulamin to jedynie przykład.
- Warto podyskutować o możliwych zmianach w regulaminie.

Jak znaleźć informacje w Internecie? – wykład

1. Wykład oparty na prezentacji (Załącznik nr 2), przedstawiający możliwości wyszukiwania informacji w sieci, w przypadkach, gdy znamy lub nie adres strony WWW (korzystanie z wyszukiwarek i katalogów stron WWW).
2. Krótka dyskusja, odpowiedzi na pytania.
3. Przedstawienie „Poradnika poszukiwacza internetowego” Dodatku do regulaminu MCI (Załącznik nr 3).

Czas 10 minut (10)

Uwagi:

- Wykład jest oparty na przedstawionej prezentacji multimedialnej.
- Załącznik nr 3 może być wydrukowany i rozdany uczestnikom spotkania w pkt. 3.
- Wykład jest bardzo podstawowy – jego rozwinięcia należy spodziewać się podczas zajęć edukacyjnych z informatyki.

Jak znaleźć informacje w Internecie? – metoda mini-projektu

1. Podział klasy na 5 grup (lub więcej, gdy są możliwości – istnieje również możliwość pracy samodzielnej). Uczniowie otrzymują zadania (Załącznik nr 4) i samodzielnie poszukują materiałów na dany temat – czas pracy 2 tygodnie, w ramach harmonogramu MCI.
2. Zebrane informacje uczniowie umieszczają na stronie tekstowej przygotowanej za pomocą programu MS – Word lub innego edytora tekstu, umożliwiającego umieszczenie grafiki. Treść nie powinna mieć objętości większej niż jedna strona.
3. Prace zostają przekazane do biblioteki w wyznaczonym terminie.

Czas 5 minut (5)

Uwagi:

- Najlepsze opublikowane prace w postaci wydruku, mogą być wywieszane na gazetce „korytarzowej” lub w szkolnej gazetce.
- Przy trudniejszych zadaniach można na wyszukiwanie informacji poświęcić więcej czasu – w zależności od możliwości.

Zakończenie

1. Podsumowanie zajęć – odpowiedzi na pytania.

Czas 5 minut (0)

UWAGI OGÓLNE:

- Zajęcia powinien prowadzić nauczyciel bibliotekarz, który posługuje się przeglądarkami internetowymi i rozumie istotę przekazu informacji poprzez witryny [www](#).

- Zadanie domowe jest opcjonalne – może być przeprowadzone jako konkurs.

Literatura i źródła:

- Gurbiel E. i in.: *Informatyka. Podręcznik dla ucznia gimnazjum*. WSiP, Warszawa 2000.
- Hafkemeyer Ch., *Internet*. Wrocław 1999.
- Jochemczyk W., Krajewska-Kranas I., Kranas W., Wyczółkowski M.: *Lekcje z komputerem*, WSiP 2003.
- Juszczak S.: *Człowiek w świecie elektronicznych mediów – szanse i zagrożenia*. Katowice 2000.
- Keczkowska M.: *W gąszczu mass mediów, czyli rodzaje środków masowego przekazu: scenariusz zajęć w ramach ścieżki: edukacja czytelniczko-medialna*. „Wszystko dla Szkoły” 2002, nr 7/8, s. 3.
- Sieńko M., *Człowiek w pajęczynie. Internet jako zjawisko kulturowe*. Wrocław 2002
- Żmijewska T.: *Wyszukiwanie, selekcja i gromadzenie informacji na określony temat – korzystanie z warsztatu informacyjnego, zbiorów biblioteki i Internetu [projekt interdyscyplinarny w liceum]*. „Biblioteka w Szkole” 2002, nr 1, s. 14-15.

Materiał nr 1

(folia lub multimedia)

Regulamin MCI w Gimnazjum w

1. Z Multimedialnego Centrum Informacji mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice (opiekunowie) uczniów – w ustalonych godzinach (informacja na drzwiach wejściowych) oprócz przerw śródlekcyjnych.
2. Użytkownik komputera ma obowiązek wpisania się do zeszytu (znajdującego się przy stanowisku) podając: datę, nazwisko i imię, klasę, cel wykorzystania komputera, godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy.
3. Komputery w bibliotece szkolnej służą przede wszystkim do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów multimedialnych w programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych. Korzystanie z gier i zabaw jest możliwe tylko w godzinach ustalonych przez nauczyciela – bibliotekarza – opiekuna MCI (**NBOMCI**).
4. Programy udostępniane są jedynie na miejscu. Nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń..
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. **NIE WOLNO!** instalować własnych programów, kasować (deinstalować) zainstalowanych.
6. Tworzone dokumenty należy zapisywać wyłącznie w wyznaczonych przez **NBOMCI**.
7. Nie wolno rozłączać kabli zasilających i sieciowych.
8. Uczniowie mogą używać własnych dyskietek i płyt CD za zgodą **NBOMCI**. Przy korzystaniu z dyskietki lub płyty uczeń ma obowiązek sprawdzenia jej programem antywirusowym w obecności opiekuna MCI.
9. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych, przeglądanie stron *www* prezentujących treści nieetyczne.
10. Użytkowanie kserokopiarki, skanera, odtwarzacza CD, nagrywarki i drukarki jest możliwe tylko za zgodą opiekuna MCI. **Opłata za drukowanie jednej strony wynosi 0,20 zł.**

11. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. **NBOMCI** nie ma obowiązku obsługiwanego wypożyczonego przez użytkownika programu lub udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
12. Przy stanowisku mogą się znajdować maksymalnie dwie osoby, chyba, że **NBOMCI** zadecyduje inaczej.
13. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelnicy należy zachować ciszę. Nie wolno wносить napojów ani artykułów żywnościowych.
14. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać opiekunowi pracowni.
15. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice (opiekunowie).
16. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad **NBOMCI** ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
17. Nie stosowanie się do ww. punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania z MCI na okres wskazany przez **NBOMCI**.

Materiał nr 2

(folia lub multimedia)

O zasadach przeszukiwania w Internecie

(każdy punkt można rozwinąć i dołączyć do niego zrzut strony WWW)

1. Przykład najpopularniejszej wyszukiwarki tekstowej – <http://www.google.pl>
2. Metawyszukiwarki (multiwyszukiwarki).
3. Wady i zalety metawyszukiwarek.
4. Metawyszukiwarka <http://www.emulti.pl/>
5. Webring.
6. Typowa witryna typu webring: <http://www.genealogiapolska.pl/>
7. Katalogi i wyszukiwarki specjalistyczne.
8. Przykład wyszukiwarki specjalistycznej: <http://adam.ac.uk/>

Materiał nr 3

(na papierze – dla uczestników)

Poradnik internetowego poszukiwacza

Narzędzia wyszukiwania informacji w Internecie:

1. Katalogi stron.
2. Wyszukiwarki tekstowe.
3. Metawyszukiwarki (multiwyszukiwarki).
4. Webring.
5. Katalogi i wyszukiwarki specjalistyczne.

Popularne wyszukiwarki:

1. <http://www.google.pl>
2. <http://www.altavista.pl>

3. <http://www.emulti.pl>
4. <http://www.onet.pl>
5. <http://www.wp.pl>
6. <http://www.interia.pl>
7. <http://www.republika.pl>
8. <http://www.yahoo.com>

Adres strony z wybranymi polskimi i zagranicznymi wyszukiwarkami i portalami internetowymi: <http://www.info-ekspert.coiTi.pl/szukacz.htm>

Zasady wyszukiwania

Pojedyncze słowa np. biblioteka pedagogiczna

Każde słowo jest traktowane oddzielnie. Wyszukiwarka znajdzie strony, które zawierają jak najwięcej słów bądź fraz użytych w zapytaniu. Na początku listy wyników pokazywane są dokumenty najlepiej odpowiadające zapytaniu.

W tym wypadku najpierw wyświetlone zostaną strony, w których występują obok siebie słowa biblioteka i pedagogiczna (czyli np. o oddziałach bibliotek pedagogicznych), następnie te, na których znajdują się te słowa, ale w znacznej odległości od siebie, a na końcu strony, w których występuje choćby jedno z podanych słów (czyli także o bibliotekach oprogramowania i poradniach pedagogicznych)

Użycie cudzysłowu: „biblioteka pedagogiczna”

Frazy składające się z większej ilości słów powinny być ujęte w cudzysłów, gdyż tylko wtedy wyszukiwarka traktuje je jako całość. Poszczególne frazy należy oddzielać przecinkami.

Przy zastosowaniu cudzysłowu wyszukiwarka znajdzie tylko te strony z tekstem biblioteka pedagogiczna dokładnie taka jak jest to napisane i w tej samej kolejności.

Użycie wielkich liter: Mały Książę zamiast: mały książę

Używając wielkich liter można sprecyzować, że szukanie ma dotyczyć słów dokładnie tak zapisanych. Użycie małych liter powoduje, że wyszukiwane są wyrazy zaczynające się zarówno z małej jak i z dużej litery (np. Książę, książę). Jeśli wpisujemy słowo zaczynające się dużą literą (np. Książę), to zostaną znalezione wyłącznie wyrażenia zaczynające wielką literą.

Użycie operatorów: + i -, np.: Literatura +rosyjska – radziecka

Używając znaku „+” precyzujemy, że podane słowo musi wystąpić na stronie.

Używając znaku „-” określasz, że podane słowo nie może wystąpić na stronie.

W naszym przykładzie wyszukane zostaną dzieła literatury rosyjskiej z pominięciem radzieckiej.

Wyszukiwanie rozmyte

Wyszukiwanie rozmyte polega na uwzględnieniu różnych form danego wyrazu. W pytaniu podajemy początek wyrazu pozostałą część zastępujemy znakiem ? lub *. Znak ? zastępuje tylko jedną literę, zaś * zastępuje większą ilość znaków.

Zwrot poczt* pozwoli znaleźć wszystkie strony zawierające wyrazy poczta, poczty, pocztowiec itd. Poczta? znajdzie wyrazy poczta i poczty, a pominie pocztowiec.

Operatory logiczne

Operator	Działanie
AND równoważne ze znakiem „+” (plus)	Zostaną odnalezione te dokumenty, w których występują oba wskazane słowa (niekoniecznie obok siebie). <i>literatura AND medycyna</i>
OR	Odnalezione zostaną te dokumenty, w których występuje przynajmniej jedno z wymienionych słów <i>Allegro OR Świstak</i>
NOT równoważne ze znakiem „-” (minus) tylko w Infoseek	Wskaże dokumenty, w których nie występuje dane słowo biblioteka NOT uniwersytecka biblioteka AND NOT uniwersytecka <i>(czyli np. wszystko gdzie pojawia się „biblioteka” a nie pojawia się „uniwersytecka”)</i>
AND NOT równoważne ze znakiem „-” (minus) tylko AltaVista (<i>AltaVista nie rozumie samego NOT</i>)	
Nawiasy	Aby zgrupować wyrażenia logiczne, należy użyć nawiasów (Allegro AND Świstak) AND NOT url:www.allegro.pl <i>poszuka wszystkich dokumentów ze słowami Allegro i Świstak, ale nie tych, które są pod adresem url:www.allegro.pl</i>

Materiał nr 4

(na papierze – dla uczestników)

Zadania warsztatowe dla uczniów ✂ – do wycięcia
Przykładowe polecenia dla grup:

Grupa I: Wyszukaj informacje dotyczące sitarzy biłgorajskich.
Grupa II: Korzystając z wybranej wyszukiwarki wyszukaj wiadomości dotyczące miejscowości, w której mieszkamy.
Grupa III: Przeglądaj zawartość katalogu OKO stron WWW (http://katalog.onet.pl) i wyszukaj tekst piosenki Agnieszki Osieckiej „Mówiłam żartem”
Grupa IV: Wyszukaj w sieci WWW tekst „Pana Tadeusza”.
Grupa V: Wyszukaj informacje na temat przewidywanej pogody w dniu jutrzejszym dla okolic Edynburga

Inne tematy do wyboru

Znajdź szczegóły na temat polskiej flagi narodowej i zasad jej wywieszania.

Jakie biblioteki możesz znaleźć w swoim powiecie? – wymień wszystkie.

W jakich zawodach kształcą zawodowe szkoły ponadgimnazjalne w Twoim powiecie.

Znajdź informacje na temat księgarni, w których można kupić książkę przez Internet.

Co to jest e-book i jak można zdobyć (kupić, dostać lub wypożyczyć) e-booki z lekturami, które będziesz omawiać w bieżącym roku szkolnym?

Marek Sosnowski

Opracowanie bibliografii załącznikowej

Konspekt lekcji bibliotecznej w klasie III ponadgimnazjalnej

Czas realizacji: 2 godz. lekcyjne (w tym 60 minut zajęć, pozostałe 30 minut można wykorzystać np. na swobodne poszukiwania przez uczniów informacji bibliograficznych w bazach danych na CD-ROM-ach i w bazie Biblioteki Narodowej online lub rozwinąć, w zależności od potrzeb danego zespołu, wybraną część lekcji).

CZĘŚĆ OGÓLNA

Cel edukacyjny:

- wyrobienie wśród uczniów nawyku sporządzania bibliografii załącznikowej do swoich referatów, wypracowań,
- wykształcenie umiejętności samodzielnego sporządzania bibliografii załącznikowej.

Cele operacyjne

Wiadomości:

1. Uczeń po lekcji zapamięta:
 - definicję opisu bibliograficznego,
 - zasady sporządzania opisu bibliograficznego,
 - pojęcie prawa autorskiego,
 - zasady sporządzania bibliografii zawierających różne typy dokumentów.
2. Uczeń po lekcji zrozumie:
 - jakie elementy i w jakiej kolejności winien zawierać opis bibliograficzny różnych dokumentów,
 - jak porządkuje się opisy bibliograficzne w obrębie bibliografii,
 - różnicę w sporządzaniu opisu w bibliografii i katalogu.

Umiejętności:

1. w sytuacjach typowych:
 - uczeń powinien samodzielnie sporządzić opisy bibliograficzne wykorzystywanych przez siebie dokumentów,
 - uczeń powinien ułożyć opisy w określonym porządku, tworząc bibliografię.
2. w sytuacjach problemowych:
 - uczeń powinien umieć sporządzić bibliografię załącznikową do określonego tematu, zagadnienia,
 - wymienić podstawowe bibliografie wchodzące w skład bibliografii narodowej,
 - wybrać odpowiednio do swych potrzeb bibliografie i znaleźć w nich poszukiwane materiały,
 - skorzystać z bibliografii na CD-ROM-ach (Przewodnik Bibliograficzny, Bibliografia Zawartości Czasopism),
 - skorzystać z bibliograficznych baz danych w Internecie umieszczonych na stronach Biblioteki Narodowej.

Formy: indywidualna, grupowa, zbiorowa.

Metody: praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja kierowana, elementy wykładu, pokaz, pogadanka, wyjaśnienie, rozmowa kierowana, analiza plansz, wyszukiwanie informacji w BZCz, Przewodniku Bibliograficznym w wersji na CD-ROM-ach i online (z bazy bibliograficznej BN)

Środki dydaktyczne:

- a) *Norma PN 79/N-0122 2,07 Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa.* Warszawa 1979.
- b) Egzemplarze BZCz i Przewodnika Bibliograficznego – w wersji drukowanej i na CD-ROM.
- c) Książki i czasopisma wykorzystane do ćwiczeń.
- d) Plansze z przykładami opisów różnych typów dokumentów (wzory dostępne w publikacjach zamieszczonych w bibliografii do konspektu).
- e) Plansza *Bieżąca bibliografia narodowa* (na kartkach do rozdania uczniom).
- f) *Mały słownik języka polskiego.* Warszawa 1994, s. 47-48.
- g) Laptop z projektorem.
- h) Prezentacja multimedialna – G.Bonk, A. Stronka, *Opis bibliograficzny stosowany w bibliografii załącznikowej*, [Dokument elektroniczny], dane ppt, 413kB, Biblioteka Zespołu Szkół Urszulańskich w Rybniku, tryb dostępu: <http://www.rybnik.pl/bsip/publik/pokazy.htm>.
- i) Dostęp do stanowisk komputerowych z możliwością przeglądania sieci WWW (www.bn.org.pl).

Słownik

- **bibliografia** – uporządkowany według działów, chronologicznie lub alfabetycznie, spis dzieł z najważniejszymi danymi o każdym (autor, tytuł, miejsce, rok wydania)
- **opis bibliograficzny** – zespół danych o cechach dokumentu, niezbędnych do jego identyfikacji oraz informacje uzupełniające, które mogą być dodawane dla bliższego scharakteryzowania dokumentu;
- **bibliografia załącznikowa** – wykaz dokumentów cytowanych i/lub wykorzystanych przez autora dzieła bądź tylko związanych z tematem dzieła;
- **Przewodnik Bibliograficzny**, czyli urzędowy wykaz druków wydanych w Polsce, który ukazuje się jako tygodnik od 1948 r. Szereguje on piśmiennictwo w układzie systematycznym UKD;
- **Bibliografia Zawartości Czasopism (BZCz)** – rejestruje zawartość wybranych czasopism (artykuły, recenzje itp.) od 1951 r. BZCz podaje głównie zawartość czasopism o charakterze naukowym, popularnonaukowym, fachowym, społeczno-kulturalnym ukazujących się z różną częstotliwością (od tygodników po roczniki). W BZCz uwzględnia się także wybrane dzienniki (Rzeczpospolitą i Gazetę Wyborczą);
- **Bibliografia Wydawnictw Ciągłych** – rejestruje czasopisma ukazujące się w Polsce (od dziennika do rocznika) oraz czasopisma ukazujące się nieregularnie, wydawnictwa zbiorowe, kalendarze i sprawozdania. Ukazuje się od 1960 r.;
- **Polonica Zagraniczne** – jest to rocznik zawierający opisy publikacji wydawanych za granicą w języku polskim, a także napisanych lub opracowanych przez Polaków lub tematycznie związanych z naszym krajem;

- **czasopismo internetowe** – czasopismo istniejące w postaci elektronicznej i dostępne poprzez medium elektroniczne;
- **gazeta internetowa** – wydawnictwo periodyczne ukazujące się co najmniej dwa razy w tygodniu, zawierające informacje o wydarzeniach aktualnych, interesujących szerokie kręgi czytelników posiadające formę elektroniczną;
- **numer** – jeden z wydawanych periodycznie egzemplarzy czasopisma, oznaczony kolejną liczbą;
- **periodyk internetowy** – wydawnictwo ciągłe (z wyjątkiem wydawnictwa serijnego) ukazujące się w określonych odstępach czasu w formie elektronicznej
- **rocznik** – zbiór wszystkich numerów wydawnictwa periodycznego wydanych w ciągu jednego roku;
- **WWW** – system informacyjny publicznie dostępny (World Wide Web).

Korelacja międzyprzedmiotowa:

- Wyszukiwanie, selekcja i gromadzenie informacji, Upowszechnianie informacji, Przetwarzanie informacji – obsługa komputera, wyszukiwanie informacji,
- Język polski – budowa bibliografii, opisu bibliograficznego,
- Etyka, Religia, Filozofia – plagiat, prawo autorskie,
- Wiedza o kulturze – szata graficzna bibliografii.

Ścieżki edukacyjne:

- edukacja czytelnicza i medialna – bibliografie i opisy bibliograficzne – tworzenie i korzystanie z nich,
- edukacja regionalna – bibliografie regionalne,
- edukacja filozoficzna – etyka plagiatu, prawa autorskie.

PLAN WYNIKOWY

Wymagania	
podstawowe	ponadpodstawowe
<p>Uczeń powinien:</p> <p>znać:</p> <ul style="list-style-type: none"> – definicję opisu bibliograficznego, – zasady sporządzania opisu bibliograficznego, <p>rozumieć:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jakie elementy i w jakiej kolejności winien zawierać opis bibliograficzny różnych dokumentów, <p>potrafić:</p> <ul style="list-style-type: none"> – samodzielnie sporządzić opisy bibliograficzne wykorzystywanych przez siebie dokumentów, – ułożyć opisy w określonym porządku, tworząc bibliografię. 	<p>Uczeń powinien:</p> <p>znać:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zasady sporządzania bibliografii przy różnych typach dokumentów, <p>wiedzieć:</p> <ul style="list-style-type: none"> – o istnieniu prawa autorskiego, <p>rozumieć:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jak porządkuje się opisy bibliograficzne w obrębie bibliografii, <p>potrafić:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sporządzić bibliografię załącznikową do określonego tematu, zagadnienia.

Sposoby diagnozowania: obserwacja, dyskusja, ewaluacja, opinie nauczycieli przedmiotów pokrewnych

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Czynności nauczyciela	Czynności ucznia	Czas
1. Rozpoczęcie zajęć <i>Formy, metody i środki: cała klasa, zbiorowa, instrukcje sali bibliotecznej</i>		
Nauczyciel wita uczniów i prosi o zajęcie miejsc przy stolikach (na których umieszczone zostały różne gazety, czasopisma oraz książki).	Uczniowie witają się z nauczycielem i zajmują miejsca przy wyznaczonych stolikach.	2 min.
2. Czynności wstępne: <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzanie obecności, – sprawdzenie wiadomości z ostatnich zajęć. <i>Formy, metody i środki: praca indywidualna, zbiorowa, dziennik, ew. plansze</i>		
Nauczyciel sprawdza listę obecności i wpisuje temat do dziennika. Nauczyciel zadaje kilka kontrolnych pytań z zakresu ostatniego spotkania bibliotecznego.	Uczniowie potwierdzają swoją obecność. Odpowiadają na pytania stawiane w trakcie powtórki. Ewentualnie zadają pytania uzupełniające.	3 min.
<i>Uwaga: Jeżeli jest taka potrzeba nauczyciel może krótko powtórzyć pewne kwestie z ostatniego spotkania.</i>		
3. Zainteresowanie ucznia nowym tematem <i>Formy, metody i środki: praca indywidualna, dyskusja kierowana, pokaz, zbiorowa, wykład, pogadanka, Mały słownik języka polskiego. Warszawa 1994, s. 47-48, laptop z projektorem, prezentacja multimedialna, dostęp do stanowisk komputerowych z możliwością przeglądania sieci WWW.</i>		
Nauczyciel krótko wprowadza w temat: <i>Zmierzamy w stronę społeczeństwa „informacyjnego”, takiego które duży nacisk będzie kładło na umiejętność samokształcenia czyli umiejętnego zdobywania, poszerzania wiedzy.</i> <i>Każdy uczeń, który pogłębia wiedzę z danego przedmiotu</i>		15 min.

<p><i>lub interesującego go zagadnienia powinien posiadać umiejętność poszukiwania źródeł informacji oraz w prawidłowy sposób dokonać ich spisu.</i></p> <p><i>Coraz częściej piszecie wypracowania, referaty korzystając z dorobku innych osób. Jesteście zobowiązani m.in. Prawem autorskim do umieszczenia informacji skąd pochodzą Wasze cytaty, bądź opracowania.</i></p> <p><i>Na dzisiejszych zajęciach poznamy najważniejsze elementy, które pozwalają określić dany dokument.</i></p>		
<p><i>Uwaga: Uczniowie raczej nie będą mieli osobnych zeszytów do tego typu zajęć. Do sporządzania notatek może służyć zeszyt innego przedmiotu (język polski, wsig itd.)</i></p>		
<p>Wyjaśnienie (wł. przypomnienie): <i>Termin bibliografia wywodzi się od greckich słów: biblion (biblios) – książka oraz graphein – pisać, opisywać.</i></p> <p>Wyjaśniamy terminy: „bibliografia”, „bibliografia załącznikowa”, „opis bibliograficzny”, „plagiat”, „prawo autorskie”</p>	<p>Odczytanie cytatu na prośbę nauczyciela. Jaką rolę pełni bibliografia (według Michała Jagły – księgarza – bibliografa)? <i>Bibliografia pełni w rozległym świecie książek podobną rolę, jaką w nieznannej okolicy odgrywa przewodnik turystyczny, w terenie – mapa, w świecie roślin i zwierząt – klucze oznaczania roślin i zwierząt, na obszarze wiedzy ogólnej lub specjalnej – encyklopedie, słowniki rzeczowe itd.</i></p> <p>Metodą odliczania do czterech dzielimy klasę na grupy. Każda z nich otrzymuje od nauczyciela zestaw terminów do wyjaśnienia przy pomocy księgozbioru podręcznego biblioteki.</p>	

<p>Pogadanka nauczyciela: Główne przewodniki po zbiorach danej biblioteki – katalogi, są niewystarczające, aby odnaleźć wszystkie tytuły książek, czasopism i artykułów w nich zawartych. Dlatego zrodziła się potrzeba uzupełnienia orientowania się w świecie książek, nowości wydawniczych. Nikt nie potrafiłby opanować dziesiątków tysięcy tytułów i nazwisk. Z pomocą przychodzi pracownikom informacji i szerokich kręgów czytelników – bibliografia.</p>	<p>Poszukiwania w <i>Małym słowniku języka polskiego</i>.</p> <p>Uczniowie uzupełniają w grupach tabelę, po czym zestawiają wyniki swojej pracy grupowej.</p>	
<p><i>Uwaga: Wszystkie wyniki pracy uczniów uwidaczniane są na tablicy elektronicznej, dzięki czemu wszystkie grupy widzą efekty pracy na bieżąco podobnie jak nauczyciel.</i></p>		
<p>4. Rozwinięcie tematu</p> <p><i>Metody i środki:</i> laptop z projektorem, prezentacja multimedialna, dostęp do stanowisk komputerowych z możliwością przeglądania sieci WWW, praca indywidualna, praca w grupach, dyskusja kierowana, elementy wykładu, pokaz, pogadanka, wyjaśnienie, analiza plansz, wyszukiwanie informacji w BZCz, <i>Przewodniku Bibliograficznym</i> i Internecie, Norma PN 79/N-0122 2,07 <i>Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa</i>. Warszawa 1979. Książki i czasopisma wykorzystane do ćwiczeń, plansze z przykładami opisów różnych typów dokumentów.</p>		
<p>Zaprezentowanie normy dotyczącej bibliografii załącznikowej. Zaprezentowanie Przewodnika Bibliograficznego i BZCz</p>	<p>Polecamy uczniom wykonanie ćwiczeń polegających na poszukiwaniu określonych książek i artykułów z czasopism w <i>Przewodniku Bibliograficznym</i> i</p>	<p>28 min.</p>

<p>Zapoznanie z ogólnymi zasadami sporządzania bibliografii załącznikowej i przypisów bibliograficznych</p> <p>Omówienie poszczególnych elementów opisu bibliograficznego</p> <p>Wspólne sporządzanie opisów bibliograficznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informacje do opisu bieżemy ze strony tytułowej, bądź metryczki wydawniczej. Nie podajemy pierwszego wydania, kolejne umieszczamy przed miejscem wydania. – Uczymy stosowania opisów różnych typów dokumentów, przykłady zostały opracowane i zamieszczone w tabeli, która jest rozdawana dla uczniów. <p>W trakcie ćwiczeń wyjaśniamy różne wątpliwości np. przy podanych kilku miejscach wydania-piszemy pierwsze.</p>	<p><i>Bibliografii Zawartości Czasopism</i> wykorzystując zarówno układ jak i indeksy tych bibliografii (alfabetyczne i przedmiotowe).</p> <p>Bibliotekarz wspólnie z uczniami ustala niezbędne elementy opisów.</p> <p>Uczniowie zapoznają się z kartami z przykładowymi opisami bibliograficznymi.</p> <p>Uczniowie wykonują ćwiczenia na tablicy elektronicznej w grupach, biorąc do opisu książkę, czasopismo, periodyk internetowy, fragment większej całości którą mają na ławce. Uczniowie sporządzają opisy z autopsji. Po sprawdzeniu poprawności sporządzonych opisów bibliograficznych, porządkują je w kolejności alfabetycznej.</p>	
<p><i>Uwagi: Nauczyciel nie narzuca źródeł poza tym, że mają to być wersje drukowane.</i></p> <p><i>Dzięki rzutnikowi wszyscy na bieżąco śledzą na ekranie postępy wszystkich grup.</i></p> <p><i>W trakcie rozmowy nauczyciel pokazuje pożądane efekty na ekranie projektora multimedialnego. Dwoje z uczniów przeszukuje archiwa na płytach CD, a innych dwoje sieć WWW.</i></p> <p><i>Każdy z uczniów po zajęciach otrzyma zapis wszystkich notatek które prześle na swój serwer email. Tak powstanie notatka multimedialna, którą uczeń albo zachowa w takiej formie, albo wpisze do wyznaczonego zeszytu.</i></p>		

5. Pogłębienie tematu		
<i>Metody i środki:</i> indywidualna, grupowa, zbiorowa; laptop z projektorem, prezentacja multimedialna, dostęp do stanowisk komputerowych z możliwością przeglądania sieci WWW, dyskusja kierowana, elementy wykładu, wyjaśnienie, analiza planszy dotyczącej bieżącej bibliografii narodowej w Polsce. (na kartkach do rozdania uczniom).		
Rodzaje bibliografii wchodzących w skład systemu bibliografii narodowej – analiza tabeli, wklejenie do zeszytów.		5 min.
6. Treść zapisu do zeszytu		
<i>Metody:</i> praca indywidualna, materiały pozalekcyjne		
	temat zajęć, notatki własne, notatki w domu na podstawie materiałów pozalekcyjnych	1 min.
7. Zadanie domowe		
<i>Metody i środki:</i> praca indywidualna, ksera ankiet		
	uczeń ma obowiązek wypełnić ankietę i w ciągu tygodnia dostarczyć ją do biblioteki (patrz arkusz ewaluacji)	1 min.
8. Zakończenie		
<i>Forma:</i> praca zbiorowa		
Wszystkie grupy aktywnie uczestniczyły w ćwiczeniach. Nauczyciel dziękuje uczniom za udział i pomoc w zajęciach. Zachęca do prawidłowego sporządzania bibliografii łącznikowej pod pracami uczniów. Koordynuje porządki w sali.	Uczniowie sprzątają salę, składają sprzęt multimedialny, wysyłają otrzymane materiały na swój serwer email	5 min.

MATERIAŁY

Normy związane z tematem:

- Norma PN-79/N-01222/07 Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia łącznikowa.
- Norma PN-78/N-01222/04 Kompozycja wydawnicza książki. Materiały uzupełniające tekst główny.

Pojęcia związane z tematem:

- **wydawnictwo zwarte** – dzieło stanowiące zamkniętą całość (jedno lub wielotomowe) – książka;
- **wydawnictwo ciągłe** – wydawnictwo ukazujące się częściami (zwykle oznaczonymi numerami lub chronologicznie), w określonych lub nieokreślonych odstępach czasu, związanych wspólnym tytułem, w zamierzeniu wydawniczym nie przewiduje się jego zakończenia - np. czasopismo;
- **artykuł** – niezależny tekst stanowiący część publikacji;
- **rozdział** – numerowany i/lub zatytułowany dział dokumentu piśmienniczego, w zasadzie samodzielny, lecz związany z działami, które go poprzedzają i/lub następują po nim.

Definicje:

- **opis bibliograficzny** – zespół danych o cechach dokumentu, niezbędnych do jego identyfikacji oraz informacje uzupełniające, które mogą być dodawane dla bliższego scharakteryzowania dokumentu;
- **bibliografia załącznikowa** – wykaz dokumentów cytowanych i/lub wykorzystanych przez autora dzieła bądź tylko związanych z tematem dzieła;
- **przypis bibliograficzny** – krótkie objaśnienia do wyrazów, zwrotów lub fragmentów tekstu cytowanego przez autora publikacji;
- **dokument elektroniczny** – dokument istniejący w postaci elektronicznej, dostępny za pośrednictwem techniki komputerowej.

Etapy powstawania bibliografii załącznikowej

- Ogólne zasady sporządzania bibliografii załącznikowej.
- Poszczególne elementy opisu bibliograficznego.
- Zasady opisu poszczególnych rodzajów dokumentów.
- Redagowanie bibliografii załącznikowej.

Ogólne zasady sporządzania bibliografii załącznikowej (ze szczególnym uwzględnieniem kolejności elementów opisu bibliograficznego oraz wyróżnień graficznych i interpunkcji)

- Podstawa opisu.
- Kolejność elementów opisu.
- Język i pisownia.
- Transliteracja.
- Skróty.
- Wyróżnienia graficzne i interpunkcja:
 - należy stosować jednolity system interpunkcji,
 - zaleca się wyróżniać graficznie nazwę autora (zwłaszcza nazwisko) i/lub tytuł dokumentu oraz tytuł czasopisma w przypadku opisu artykułu,
 - nie dopuszcza się wyróżniania w ten sam sposób różnych elementów opisu,
 - zaleca się używanie tylko niezbędnych znaków interpunkcyjnych oraz uzależnienie ich użycia od zastosowanych wyróżnień, np. wyróżnienie tytułu pismem pochyłym może eliminować znaki interpunkcyjne przed i po tytule,
 - wyróżnienia graficzne i interpunkcja powinny zapewnić czytelność opisu.

Redagowanie bibliografii załącznikowej

Układ bibliografii załącznikowej:

- pozycje bibliografii załącznikowej można szeregować alfabetycznie,
- można grupować wg kryteriów treściowych (tematyki),
- można grupować wg kryteriów formalnych (np. rodzaj dokumentu),
- w obrębie grup zaleca się alfabetyczny lub chronologiczny układ pozycji.

Redagowanie pozycji bibliografii załącznikowej

- pozycja bibliografii załącznikowej powinna zawierać opis jednego dokumentu.

Umiejscowienie bibliografii załącznikowej

- bibliografię załącznikową należy umieszczać po tekście głównym i uzupełniających go materiałach (aneksach, przypisach),
- należy umieszczać ją przed wszelkimi materiałami informacyjno-pomocniczymi (słownikiem użytych terminów, indeksami, streszczeniami obcojęzycznymi, spisem treści itp.),
- dopuszcza się zamieszczanie bibliografii po poszczególnych rozdziałach,
- w zbiorze dzieł jednego autora bibliografię załącznikową należy umieszczać po tekście, aneksach i przypisach do ostatniego dzieła.

Różnice pomiędzy katalogiem a bibliografią:

Katalog:

- jest spisem zbiorów danej biblioteki,
- z katalogu korzysta użytkownik, który chce dowiedzieć się, jakie dokumenty danego autora lub z danej dziedziny (na określony temat) znajdują się w danej bibliotece.

Bibliografia:

- jest spisem książek i artykułów bez względu na miejsce ich przechowywania,
- z bibliografii korzysta użytkownik, który chce dowiedzieć się, jakie dokumenty danego autora lub z danej dziedziny (na określony temat) zostały wydane, bez względu na miejsce ich przechowywania.

Bieżąca bibliografia narodowa – jest opracowywana przez Instytut Bibliograficzny Biblioteki Narodowej. W jej skład wchodzi:

Przewodnik Bibliograficzny, czyli urzędowy wykaz druków wydanych w Polsce, który ukazuje się jako tygodnik od 1948 r. Szereguje on piśmiennictwo w układzie systematycznym UKD.

Bibliografia Zawartości Czasopism (BZCz) – rejestruje zawartość wybranych czasopism (artykuły, recenzje itp.) od 1951 r. BZCz podaje głównie zawartość czasopism o charakterze naukowym, popularnonaukowym, fachowym, społeczno-kulturalnym ukazujących się z różną częstotliwością (od tygodników po roczniki). W BZCz uwzględnia się także wybrane dzienniki („Rzeczpospolitą” i „Gazetę Wyborczą”).

Bibliografia Wydawnictw Ciągłych – rejestruje czasopisma ukazujące się w Polsce (od dziennika do rocznika) oraz czasopisma ukazujące się nieregularnie, wydawnictwa zbiorowe, kalendarze i sprawozdania. Ukazuje się od 1960 r.

Polonica Zagraniczne – jest to rocznik zawierający opisy publikacji wydawanych za granicą w języku polskim, a także napisanych lub opracowanych przez Polaków lub tematycznie związanych z naszym krajem.

ARKUSZ BADANIA SKUTECZNOŚCI ZAJĘĆ

Opracuj bibliografię załącznikową pracy pod tytułem *Stanisław Lem i jego twórczość* (10 pozycji w tym co najmniej dwie pozycje elektroniczne). Możesz też opracować bibliografię dotyczącą innego, ulubionego autora.

LITERATURA

1. Andrzejewska J.: *Bibliotekarstwo szkolne*. T.1. Warszawa 1996.
2. Kwiecień C.: *Od papiirusu do bibliobusu*. Katowice 1960, s.247-258: *Bibliografia – czym jest i jak z niej korzystać*.
3. *Bibliografia. Metodyka i organizacja*. Pod red. Z. Żmigrodzkiego. Warszawa 2000.
4. *Bibliografia załącznikowa i przypisy*. „Biblioteka w Szkole” 2004, 11, s. 26-27.
5. *Bibliografia załącznikowa* [online]. Mrągowo: Biblioteka szkolna I Liceum Ogólnokształcącego im. Bohaterów Westerplatte [dostęp 19 września 2005]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.lo1mragowo.neostrada.pl/biblioteka/bibliografz.html>.
6. Bonk G., Stronka A., *Opis bibliograficzny stosowany w bibliografii załącznikowej*, [Dokument elektroniczny], dane ppt, 413kB, Biblioteka Zespołu Szkół Urszulańskich w Rybniku, [dostęp 22 września 2007]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.rybnik.pl/bsip/publik/pokazy.htm>
7. Dągiel G.: *Operacjonalizacja celów lekcji bibliotecznej*. „Biblioteka w Szkole” 1997 nr 2 s. 2-4.
8. *Edukacja czytelnicza i medialna. Niezobowiązujący słownik niektórych pojęć*. „Biblioteka w Szkole” 2000 nr 3, s. 5-6.
9. *Encyklopedia wiedzy o książce*. Red. A. Birkenmajer i in. Wrocław 1971.
10. *Encyklopedia współczesnego bibliotekarstwa polskiego*. Red. K. Głombiowski i in. Wrocław 1976.
11. Medoń-Wosz A., Sławiński K.: *Bibliografia załącznikowa* [online]. Kraków: Biblioteka Główna Akademii Ekonomicznej. 2002 [dostęp 19 września 2005]. Dostępny w World Wide Web: <http://kangur.ae.krakow.pl/Biblioteka/Wi/zalaczniki.php?link=zalaczniki#ad.6>.
12. Sadura G.: *Andrzej Wajda – człowiek z Oscarem: scenariusz zajęć na temat wykorzystywania „Bibliografii Zawartości Czasopism”*. „Biblioteka w Szkole” 2000, nr 12, s. 26-27.
13. *Zasady sporządzania opisów wydawnictw zwartych i ciągłych do bibliografii załącznikowej* [online]. Toruń: Serwis informacyjny Biblioteka Pedagogiczna [dostęp 19 września 2005]. Dostępny w World Wide Web: http://www.bib.edu.pl/warunki_opis2.html.
14. Zeman E.: *Edukacja czytelnicza i informacyjna*. Warszawa 1999, s. 117-121: *Co to jest bibliografia?*