

A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



ZWIĄZEK BIBLIOTEKARZY POLSKICH

0.8

Biblioteki Powszechne

Podręcznik dla zakładających i prowadzących biblioteki

opracował
F. CZERWIŃOWSKI

Z ZAPOMOGI MINISTERSTWA WYŻSZAŃ
REWIJACYCH I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

WARSZAWA, _____ 1919 r.
Skład główny w Związku Bibliotekarzy Polskich (Roszykowa 26).



Colour Chart #13



ZWIĄZEK BIBLIOTEKARZY POLSKICH

0.2

Biblioteki Powszechne

Podręcznik dla zakładających i prowadzących
biblioteki

opracował

F. CZERWIŃOWSKI

Z ZAPOMOGI MINISTERSTWA WYŻSZAŃ
REBIBLIOTECZNYCH I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

WARSZAWA, _____ 1919 r.
Skład główny w Związku Bibliotekarzy Polskich (Koszykowa 26).

ZWIĄZEK BIBLIOTEKARZY POLSKICH

Biblioteki Powszechne

Podręcznik dla zakładających i prowadzących
biblioteki

opracował

F. CZERWIŃCOWSKI

XII, 5

Z ZARZĄDKU MINISTERSTWA WYznań
RELIGIJNYCH I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

WARSZAWA, _____ 1919 r.
Skład główny w Związku Bibliotekarzy Polskich (Roszykowska 26)



Przedmowa.

Po wyczerpaniu pierwszego nakładu „Bibliotekarza“ miałem zamiar opracować drugie wydanie znacznie powiększone, rozszerzając w nim działy już istniejące i dodając nowe. Niemożność jednak korzystania ze źródeł obcych (oprócz niemieckich), zwłaszcza angielskich i amerykańskich, i niepomierny wzrost kosztów papieru i druku zmusiły mnie do zaniechania narazie tego zamiaru, który przy pierwszej korzystniejszej zmianie warunków podejmę na nowo.

Niniejsza broszurka przeznaczona jest głównie dla powszechnych bibliotek prowincjonalnych, to też wskazówki w niej zawarte niezawsze mogą być stosowane w bibliotekach naukowych lub wielkich publicznych. Sądziłem, że ze względu na małą liczbę tych ostatnich i na korzystniejsze warunki, w jakich się znajdują, wydanie popularnego podręcznika dla bibliotek powszechnych jest sprawą pilniejszą.

SPIS RZECZY.

	Str.
1. Książka i biblioteka	1
2. Środki utrzymania bibliotek.	2
3. Rachunkowość w bibliotekach	4
4. Lokal i umeblowanie biblioteki	5
5. Wybór książek	6
6. Oprawa	8
7. Ustawianie książek na półkach i numerowanie	9
8. Katalogowanie	11
a) Katalog inwentarzowy i topograficzny	11
b) Katalog alfabetyczny	12
c) Katalog działowy	18
d) Katalog krzyżowy	22
9. Forma katalogów	26
10. Kontrolowanie książek, wydawanych do domu	28
11. Wydawanie książek	30
12. Czytelnia	31
13. Statystyka	33
14. Biblioteki wędrowne	35
15. Dział informacyjny	38
a) Biblioteka podręczna bibliotekarza	38
b) Biblioteka podręczna dla czytelników	42
c) Związek Bibliotekarzy Polskich i inne instytucje pokrewne	44
d) Projekt Ustawy dla bibliotek powszechnych	46
16. Wzory ,	—

1. Książka i biblioteka.

Książka — to najwierniejszy przyjaciel człowieka: w smutku pocieszy, w niedoli pokrzepi, w potrzebie nauczy.

Książka uszlachetnia duszę człowieka, kształci jego umysł.

Książka przyczynia się do dobrobytu. Rolnictwo, przemysł, handel, rzemiosła i t. d. ciągle się udoskonalają, a kto śledzi w odpowiednich książkach za temi udoskonaleniami i wprowadzi je u siebie — z większą korzyścią zużytkowuje swój warsztat pracy i przez to powiększa swoje zyski.

Nakoniec książka daje człowiekowi w chwilach wolnych od pracy przyjemną i szlachetną rozrywkę.

Olbrzymi pożytek książki — zarówno dla ducha, jak i dla ciała — domaga się uprzystępnienia jej dla jak najszerszych warstw społeczeństwa.

Nie dość na tem. Trzeba zachęcać do czytania tych, którzy nie chcą albo nie rozumieją tego.

Dobrze zorganizowana biblioteka powszechna (publiczna) może bezsprzecznie to zadanie wypełnić najlepiej.

Obok szkół biblioteki powszechne najwięcej przyczyniają się do powiększania liczby ludzi wykształconych, rozumnych, uczciwych i dobrze wychowanych. Im więcej społeczeństwo posiada takich ludzi, tem lepiej jest rządzone. Naród cały staje się

przez to silniejszy, a pojedynczy jego obywatele za-
możniejsi i szczęśliwsi.

Biblioteka — to rodzona siostra szkoły, bez
biblioteki prawie cała praca w szkole idzie na marne.

Gdzieindziej, a przedewszystkiem w Anglii
i Stanach Północnych Ameryki pożytek bibliotek
powszechnych dawno jest już przesądzony: są one tam
traktowane na równi ze szkołami.

Biblioteka powszechna nie może być ani par-
tyjną, ani wyznaniową. Dlatego nazywa się *po-
wszechną*, że każdy czytelnik — niezależnie od
swoich przekonań politycznych, społecznych czy re-
ligijnych — powinien w niej znaleźć odpowiedni dla
siebie pokarm duchowy bez względu na to, skąd on
pochodzi. Trzeba tylko baczyć, ażeby pokarm ten
był zdrowy.

Nie każdy zbiór książek można nazwać biblio-
teką. Kilka lub kilkanaście książek nie stanowią
jeszcze biblioteki, jak również nie stanowią jej książki,
nawet w większej ilości, rozrzucone w nieładzie po
pokoju.

Przez wyraz *biblioteka* należy rozumieć więk-
szy zbiór książek celowo dobranych, odpowiednio
uporządkowanych i przeznaczonych do celów nauki
i oświaty. Biblioteka różni się od innych księgozbio-
rów jeszcze tem, że książka po przeczytaniu zawsze
do niej powraca.

2. Środki utrzymania bibliotek.

Sto lat przeszło Naród Polski musiał żyć i roz-
wijać się w warunkach nienormalnych, które parali-
żowały mniej lub więcej — zależnie od zaboru —
wszystkie dziedziny jego życia ekonomicznego i kul-
turalnego.

Biblioteki pod tym względem nie stanowiły wyjątku.

Podczas gdy u innych narodów byt materialny bibliotek powszechnych dawno już został ustalony przez państwo i jednostki samorządne, a instytucje prywatne o charakterze społeczno-oświatowym i jednostki dobrej woli występują tam jedynie w roli pomocniczej — u nas do dnia dzisiejszego utrzymanie bibliotek spoczywa wyłącznie na barkach takich instytucji i jednostek.

Spółeczeństwo powinno samo dostarczyć sobie środków na utrzymanie potrzebnych mu instytucji. Skoro gmina miejska czy wiejska uzna za pożyteczne posiadanie u siebie biblioteki, powinna nałożyć na swoich płatników specjalny *podatek biblioteczny* w stosunku 25 fen. do 1 marki od 100 mk. podatku ogólnego. Jeżeli np. ktoś płaci 200 mk. podatku ogólnego, to będzie musiał dopłacić do tego na utrzymanie biblioteki 50 fen. do 2 mk. zależnie od uchwały gminnej. Taka mała sumka nikomu różnicy nie robi, a biblioteka zyska przez to stałą podstawę materialną.

Należy jeszcze pamiętać i o tem, że im więcej pieniędzy będziemy wydawali na biblioteki, tem mniej będzie nas kosztowało utrzymanie więzień.

Wieloletnia praktyka za granicą dowiodła, że biblioteki powszechne najlepiej rozwijają się tam, gdzie zasada podatku bibliotecznego zyskała największe uznanie.

Niezależnie od gmin wiejskich i miejskich rząd polski nie zechce traktować po macoszemu rodzonej siostry szkoły—biblioteki i w wypadkach, gdzie tego zajdzie potrzeba, będzie przyczyniał się materialnie do powstawania nowych, lub utrzymywania istniejących już bibliotek.

Nakoniec te instytucje i osoby prywatne, które dotąd łożyły pewne sumy na rozwój bibliotek w kraju, niewątpliwie i nadal zechcą przyczynić się w ten sam sposób do wielkiego dzieła — budowy Państwa Polskiego.

3. Rachunkowość w bibliotekach.

Człowiek uczciwy, zawiadujący cudzem mieniem, obowiązany jest prowadzić rachunki jak najdokładniej, ażeby właściciel mógł sprawdzić w każdej chwili, skąd i ile pieniędzy wpłynęło i na co je wydano.

Stokroć większa odpowiedzialność ciąży na tych, którzy mają do czynienia z groszem publicznym. Wobec tego każda biblioteka, chociażby najmniejsza, powinna zaopatrzyć się w niewielką książeczkę kasową (lub kajet) i po lewej stronie wpisywać regularnie wszystkie wpływy, a po prawej — wydatki (wzór Nr. 1).

Oprócz tego każdy wydatek powinien być poparty dowodem (kwitem): W tym celu należy żądać pokwitowania piśmiennego od każdego, komu biblioteka wypłaca. I naodwrot. Biblioteka winna wydawać od siebie pokwitowania (wzór Nr. 2) tym wszystkim, od których otrzymuje pieniądze.

Jeżeli korzystanie z biblioteki jest płatne, to dla czytelników często używa się osobnego kwitariusza.

Kwitariusze muszą być zawsze numerowane.

Drugi egzemplarz każdego wydanego kwitu należy zachować w bibliotece. W tym celu można wypełniać dwa jednakowe kwity albo, podłożywszy kalkę *) pod stronę 1-szą, 3-cią, 5-tą i t. d. kwita-

*) Papier lub płótno zabarwione, służące do odbijania pisma.

ryusza, wypisywać kwity ołówkiem atramentowym i te oddawać, a w bibliotece zostaną dokładne odbitki ich na stronie 2-ej, 4-ej, 6-ej i t. d.

W końcu roku każda biblioteka powinna sobie ułożyć budżet t. j. projekt przewidywanych wpływów i wydatków na cały rok następny. Na wpływy mogą się składać: opłaty czytelników, dochody z urzędzanych odczytów, przedstawień, wystaw, koncertów i t. p., zapomogi gminne, miejskie, społeczne (od instytucji), rządowe, ofiary dobrowolne i t. p. W rubrykach wydatków uwzględniamy takie pozycje, jak zakup książek, oprawa, wynajem lokalu, pensya bibliotekarza, usługa, opał i światło, wydatki kancelaryjne, powiększenie inwentarza i t. d.

4. Lokal i umeblowanie biblioteki.

Lokal biblioteki, któryby odpowiadał dzisiejszym wymaganiom, nie tylko powinien być odpowiednio urządzony, lecz nawet wyłącznie w tym celu zbudowany.

W obecnych jednak warunkach jest to życzenie nie do urzeczywistnienia. Należy więc przynajmniej zwracać uwagę, ażeby lokal biblioteki był suchy i jasny. Regularne opalanie i jak najczęstsze przewietrzanie lokalu zapobiega wilgoci.

Półki lub szafy stanowią najważniejsze sprzęty biblioteczne. Wysokość ich powinna wynosić nie wiele więcej od 2-ch metrów, (ażeby książki można było wyjmować bez pomocy drabinki), — szerokość mniej więcej 1 metr i głębokość 18—20 centymetrów.

O ile miejsce pozwala półki takie można ustawiać pod ścianami, w przeciwnym razie należy je zestawiać po 2 w taki sposób, ażeby z 2-ch stron można było układać na nich książki. Parę lub kilka

szeregów takich półek podwójnych ustawia się w dowolnym miejscu i kierunku pokoju.

Szafy zamykane tę tylko mają wyższość nad półkami otwartymi, że zabezpieczają książki od kurzu i kradzieży. W każdym innym wypadku półki otwarte są praktyczniejsze.

Parę stołów, odpowiednia liczba krzeseł lub ławek dopełniają właściwego urządzenia skromnej biblioteki.

Niezależnie od tego pożądane są w lokalu: globus, mapy, tablice i t. p. a także portrety znakomitych Polaków, dobre odbitki z obrazów słynnych artystów i t. p.

Czystość i porządek w lokalu zarówno są konieczne dla książek, jak i dla pracowników bibliotecznych.

W celu utrzymania księgozbioru w należyтым porządku, należy lokal tak urządzić, ażeby czytelnicy nie mieli do książek dostępu. Dotyczy to głównie tych bibliotek, w których bywa jednocześnie dużo czytelników.

5. Wybór książek.

Wybór książek dla biblioteki nie jest rzeczą łatwą — zwłaszcza na prowincji, gdzie brak instytucji i osób, do których można byłoby zwracać się po rady.

Naogół książki można podzielić — pod względem ich wartości dla bibliotek powszechnych — na trzy grupy, 1) książki pożyteczne, 2) obojętne i 3) szkodliwe. *)

*) Na końcu niniejszej książeczki w rozdziale 15 są podane wskazówki i źródła, ułatwiające wybór książek dla bibliotek powszechnych.

Do książek pożytecznych należy zaliczyć takie, które mogą mniej lub więcej dodatnio wpływać na rozwój i udoskonalenie władz umysłowych i moralnych czytelnika lub na polepszenie jego bytu materialnego.

Książek obojętnych t. j. takich, które nie spazcą umysłu czytelnika ani jego duszy, ale też i nie przyniosą mu żadnego pożytku, kupować nie należy. Otrzymane w darze można zatrzymać.

Książki szkodliwe nie powinny znajdować się w żadnej bibliotece powszechnej. Otrzymane skądkolwiek należy niszczyć.

Przy nabywaniu książek trzeba mieć na względzie potrzeby czytelników, którzy będą korzystali z danej biblioteki, oraz sumę pieniędzy, jaką ma się na ten cel do rozporządzenia. Również należy pamiętać, że niektóre książki pożyteczne dla jednych czytelników mogą być szkodliwe dla innych.

Pewne działy książek nadają się prawie dla wszystkich bibliotek powszechnych, inne — dla niektórych tylko.

Do pierwszych należą: powieści, poezye, dramaty, opisy przygód, podróży, zyciorysów, książki o treści historycznej, społecznej i przyrodniczej, literatura dla dzieci i młodzieży, dzieła popularnonaukowe i niektóre inne. Natomiast książki rolnicze będą czytane na wsi wyłącznie prawie przez rolników, techniczne — w miastach i osadach fabrycznych przez pracowników fabrycznych i rzemieślników; książki traktujące o handlu będą czytane przez kupców i t. d.

Każda biblioteka powszechna powinna dążyć do tego, ażeby posiadać tyle książek, ilu się znajduje mieszkańców w obrębie jej działalności.

6. Oprawa.

Wszystkie książki w bibliotece powszechnej powinny być oprawione; w przeciwnym razie bardzo szybko się niszczą.

Każdą książkę należy oprawiać oddzielnie. Wyjątek mogą stanowić tylko cienkie tomy jednego dzieła, które można oprawiać po parę razem.

Rodzaj oprawy powinien być uzależniony od wymiarów i wartości samej książki.

Biblioteka powszechna powinna dbać nietyle o piękną i kosztowną oprawę, ile o trwałą i taną. Jednak książki wielkiej objętości, kosztowne, z cennymi tablicami muszą otrzymywać oprawy droższe, niż książki tanie i małe.

Trwałość oprawy zależy: 1) od trwałości spojenia pojedynczych arkuszy *), 2) od mocy spojenia książki z okładką i 3) od trwałości okładki.

Jedynym pewnym sposobem spojenia arkuszy książki jest zszywanie ich mocnymi i dość grubymi nićmi. (Używanie do tego celu drutu powinno być wykluczone). Ilość sznurków poprzecznych, znajdujących się na grzbiecie książki, do których przyszywa się arkusze, powinna wynosić nie mniej niż 3 dla małych formatów i 4—5 dla formatów większych.

Najtrudniejszą czynnością przy oprawianiu jest spojenie książki z okładką. Czyni się to za pomocą sznurków poprzecznych czyli tak zwanych „wąsów“, znajdujących się na grzbiecie książki. Ażeby „wąsy“ nie odklejały się od okładki i nie przerywały się same, używa się pasków płóciennych czyli t. zw. „falsów“, które, obejmując pierwszy i ostatni arkusz

*) Arkusz w książce drukowanej równa się najczęściej 16-tu stronom, rzadziej — 8, a już bardzo rzadko — 4.

książki. z nimi razem są zszyte i stanowią, jakby listwy książki. Służą one do przytwierdzania „wąsów“ do okładki. Przez „falsy“ moc oprawy niezmienne się zwiększa, to też każdy bibliotekarz powinien stanowczo domagać się ich od introligatora.

Okładka winna być wykonana z dość grubej i twardej tektury, pokrytej papierem, płótnem lub skórą.

Oklejanie okładek papierem, jako zbyt słabe, nadaje się tylko do broszur, t. j. cienkich i tanich książeczek, których liczba stron nie przewyższa 100. Do książek grubszych należy używać zwyczajnego płótna czarnego „kitaju“, a do jeszcze grubszych — płótna grubszego „astrachaniu“. Najpraktyczniej pokrywać płótnem całą książkę, t. j. grzbiet i okładki.

Te trzy rodzaje opraw zazwyczaj wystarczają dla przeciętnej biblioteki powszechnej.

7. Ustawianie książek na półkach i numerowanie.

Książki można ustawiać na półkach: 1) w tym porządku, w jakim napływają do biblioteki, 2) według treści (działów naukowych), 3) alfabetycznie według nazwisk autorów, 4) według treści i nazwisk autorów jednocześnie i 5) według formatów.

Dla przeciętnych bibliotek powszechnych, posiadających dobrze ułożone i łatwo dostępne dla czytelników katalogi, najpraktyczniej jest ustawiać książki na półkach i numerować je w tym porządku, w jakim one napływają do biblioteki.

Ustawianie książek według treści zaleca się tym bibliotekom, w których bibliotekarz sam musi wybierać książki dla czytelników. W tym wypadku należy oznaczyć każdy dział literani A, B, C i t. d. i numerować kolejno, przez co numery książek na

półkach będą szły w każdym dziale od mniejszych do większych, ale z pewnymi przerwami, np. 2A, 3A, 6A i t. d.; 1B, 4B, 7B, 8B, 9B i t. d.; 5C, 10C i t. d.; można każdy dział zaczynać od 1: dział A będzie miał wówczas numerację 1A, 2A, 3A, 4A, 5A i t. d. dział B: — 1B, 2B, 3B i t. d. Ostatni sposób jest praktyczniejszy. Wreszcie numerowanie każdego działu można zaczynać od innej cyfry, np. dział A od 1, B od 200, C od 400 i t. d. Oznaczanie działów na książkach za pomocą liter lub innych znaków w danym razie jest zbyt cenne, gdyż z góry wiadomo, że książki z numerami 1—199 należą do działu A, z numerami 200—399 do działu B i t. d. Ten sposób numerowania książek ma tę złą stronę, że trudno z góry przewidzieć, ile miejsca na półkach trzeba zostawić dla każdego działu.

Sposób ustawiania książek według nazwisk autorów rzadko można stosować w bibliotekach powszechnych i to tylko w niewielkich, w których liczba książek nie przekracza paruset.

Natomiast ustawianie książek według działów i każdego działu według alfabetu autorów nadaje się do większych bibliotek i w niektórych wypadkach może być stosowane z korzyścią. W obu ostatnich wypadkach numery na grzbietach książek są zbyt cenne i, o ile bibliotekarz sam wybiera książki dla czytelników, może obejść się bez pomocy katalogów. Jednak, zamiast numerów, muszą być zaznaczone na grzbietach książek nazwiska autorów i tytuły.

Ustawianie książek według formatów, których liczba może być dowolna, tak jak i działów, nadaje się tylko dla wielkich księgozbiorów. Numeracja książek przy układzie według formatów jest taka sama, jak przy układzie według działów; zamiast działów mamy tutaj formaty.

Litery (lub inne znaki), służące do oznaczania działów lub formatów na grzbietach książek, można zastępować różnokolorowymi szyldzikami lub nawe t kilkoma rodzajami opraw.

Każda książka w bibliotece powinna być zaopatrzona w numer odbity numeratorem lub wypisany na karcie tytułowej, wewnątrz na umówionej z góry stronie i na końcu książki. Numer ten musi być wyraźnie oznaczony na grzbiecie książki wraz ze znakiem, określającym dział lub format.

Najlepiej czynność tę powierzyć introligatorowi, który odcisnie te znaki na skórzanym szyldziku kolorowym. Skórzany szyldzik można zastąpić papierowym, który jednak zbyt łatwo się niszczy. Dobra jego strona polega na tem, że każdy sam może go nakleić lub zniszczony zastąpić nowym.

W celu zabezpieczenia własności każda książka powinna mieć odbitą pieczętkę biblioteki na odwrotnej stronie karty tytułowej w tem miejscu, gdzie po drugiej stronie znajduje się tytuł główny.

8. Katalogowanie.

a) Katalog inwentarzowy i topograficzny.

Katalog inwentarzowy w ścisłym znaczeniu jest to księga, do której zapisuje się pod kolejnym numerem bieżącym i datą wszystkie książki, przybywające do biblioteki, katalog topograficzny wskazuje miejsce każdej książki na półce.

Oba te katalogi w bibliotekach powszechnych łatwo połączyć w jeden, który jednocześnie będzie informował o kolejności książek, przybywających do biblioteki, i o miejscu ich na półkach. W ten sposób oszczędza się dużo czasu i unika dwojakich znaków na książkach. Ponieważ katalog taki sta-

nowi podstawę do oceny i kontroli księgozbioru, więc powinien być sporządzony z papieru trwałego i należy w nim pisać ładnie i czytelnie. (Wzór Nr 3).

Jeżeli książki są ustawione według działów i każdy dział ma numerację własną, rozpoczynającą się od 1, lub też numeracja każdego działu rozpoczyna się od innej cyfry, należy w księdze katolologicznej zachować dla każdego dzieła przypuszczalną liczbę numerów, zależnie od wielkości księgozbioru.

Zamiast zachowania miejsca dla każdego działu w jednym katalogu można użyć do tego celu tyle osobnych katalogów, ile posiadamy działów. Książki ułożone według formatów zapisuje się w ten sam sposób, jak książki ułożone według działów.

Można jeszcze użyć do katalogu inwentarzowo-topograficznego oddzielnych kartek katalogowych, na których wypełnia się wszystkie te rubryki, jakie obowiązują w księdze. Wadą takiego katalogu jest to, że kartka łatwo może zaginąć czy to przez nieuwagę, czy nawet przez złą wolę. Dla uniknięcia tego katalog taki należy przechowywać stale w pudełku, zamykanym na klucz. Do tego celu najlepiej się nadają kartki sztywne (niezbyt grube) formatu międzynarodowego (12,5 cm × 7,5 cm). (Wzór Nr 4).

Wyższość systemu kartkowego nad książkowym dla katalogu inwentarzowo-topograficznego polega na tem, że zastępowanie wycofanych książek innymi — co zdarza się w bibliotekach ruchliwych dość często — zmusza do wykreślenia ich z księgi, z katalogu zaś kartkowego usuwamy kartkę niepotrzebną a na jej miejsce wkładamy nową.

b) Katalog alfabetyczny.

Katalogiem alfabetycznym nazywamy taki układ spisu dzieł, w którym nazwiska autorów, a w braku

tychże odpowiednie wyrazy tytułów następują po sobie w porządku alfabetycznym względnie słownikowym, to znaczy, że wyrazy, rozpoczynające się od tej samej litery, układają się alfabetycznie na zasadzie następnej, drugiej litery, jeżeli zaś mamy parę lub kilka wyrazów, w których pierwsze dwie litery są jednakowe, układamy je na zasadzie trzeciej litery i t. d.

Katalog alfabetyczny należy sporządzać na oddzielnych kartkach, a nie w książce. Tylko do takiego katalogu można wciągać nowonabywane książki i zastępować wycofane, a jednocześnie zachować w nim dokładny porządek alfabetyczny.

Kartka katalogowa służy tylko dla jednego dzieła i dla jednego wydania każdego dzieła.

Dla paru lub kilku egzemplarzy jednego wydania tego samego dzieła można używać jednej kartki katalogowej, na której należy zaznaczyć numery wszystkich egzemplarzy, a jeżeli mają już numer wspólny, podać w nawiasach liczbę egzemplarzy lub oznaczyć je literami a. b. c...

Jeżeli przypadkiem otrzymamy skądkolwiek parę lub kilka dzieł w jednej oprawie, to najlepiej je rozerwać i każde oprawić oddzielnie, a jeżeli tego nie czynimy, to przynajmniej każde z nich katalogować na osobnej kartce.

Pojedyncze tomy, które w wydaniach dzieł wielotomowych stanowią co do treści oddzielne całości, praktyczniej jest katalogować oddzielnie, np. w 4-tomowym wydaniu jubileuszowym pism Bolesława Prusa (Warszawa, 1897) każdy tom stanowi zamkniętą w sobie całość, wobec czego pisma te katalogujemy na 4-ch kartkach; w 15-tomowym wydaniu dzieł J. I. Kraszewskiego tom IV i V katalo-

gujemy razem, gdyż każdy z nich zawiera w sobie połowę powieści „Jaselka“.

Z wielu typów kartek katalogowych, używanych w bibliotekach powszechnych, najpraktyczniejsze są kartki sztywne formatu międzynarodowego do przechowywania w pudełkach tekturowych lub drewnianych (wzór Nr 4) i kartki z papieru cienkiego, lecz w miarę możliwości trwałego, ujmowane w specjalne kłamry systemu Lipmana (wzór Nr 5).

Przy wypełnianiu kartki, przeznaczonej do katalogu alfabetycznego, wypisujemy u góry wyraźnie większem pismem nazwisko i imię (może być skrócone) autora, niżej główny tytuł dzieła, dalej zaznaczamy (cyframi arabskimi) liczbę tomów, o ile dane dzieło posiada więcej niż jeden tom, lub tomy porządkowe (cyframi rzymskimi), o ile mamy nie wszystkie tomy danego dzieła lub celowo katalogujemy tomy oddzielne, w końcu miejsce i rok wydania. Numer lub inny znak, służący do wyszukania książki, wypisuje się na kartkach wzoru Nr. 4 u góry po lewej stronie, na kartkach zaś wzoru Nr. 5— u dołu po prawej stronie.

Inicjały *), użyte w tytule zamiast imienia i nazwiska autora, wypisuje się u góry kartki w tym porządku, w jakim są wydrukowane na karcie tytułowej, np. **S. B.** — *Czy człowiek żyje po śmierci? Według doktora F. Hartmana streścił S. B. Kraków, 1907.* Trudno przesądzać w tym przykładzie, kogo należy uważać za właściwego autora: czy tego, który streścił (S. B.), czy też Hartmana. Wobec tego czytelnik może poszukiwać tej książki w katalogu pod inicjałami *S, B.*, jak i nazwiskiem *Hartman F.* Ażeby mu to zadanie ułatwić, możemy wy-

*) Inicjałami nazywami początkowe litery imienia i nazwiska.

pełnić kartkę dodatkową z wyrazem naczelnym *Hartman F.* i odesłać do wyrazu naczelnego *S. B.* kartki głównej. Taka kartka dodatkowa czyli „odsyłacz“ używa się we wszystkich tych przypadkach, gdy zachodzi wątpliwość, pod jakim wyrazem czytelnik będzie szukał żądanej książki w katalogu. W naszym przykładzie odsyłacz będzie wyglądał jak następuje: **Hartman F.** — *Obacz: S. B.*

Dla księgozbiorów małych odsyłacze mają niewielkie znaczenie, lecz w bibliotekach wielkich znakomicie ułatwiają odnajdywanie książek w katalogach. Im większy księgozbiór, tem więcej należy dawać odsyłaczy.

Jeżeli na karcie tytułowej znajduje się 2-ch lub więcej autorów, miarodajnem dla katalogu jest nazwisko pierwszego, np. **Baliński M. Lipiński F.** — *Starożytna Polska. 4 t. (T. III w 2-ch cz.) Warszawa, 1885/6.* Gdy jednak w tytule znajduje się więcej niż 3-ch autorów i książka jest bardziej znana z samego tytułu, to na miejscu naczelnem kartki należy uwzględnić odpowiedni wyraz (lub parę wyrazów) tytułu, np. **Wszechświat i człowiek.** *Dzieje badań przyrody i zastosowania jej sił na potrzeby narodu. 5 tomów. Warszawa, 1905.*

W nazwiskach autorów cudzoziemskich przyrostki *La, Zum, De, Van der, Dal, O'Mac, Du, Le, La* i w. i. wypisuje się przed nazwiskiem, a tylko *von* i *de* — po nazwisku np. **La Fontaine** — *Bajki, Warszawa, 1876.* **Dal Trozzo** — *Kurs geometryi, cz. I. Warszawa, 1906.*

Jeżeli pisownia nazwiska autora nie jest we wszystkich jego dziełach jednakowa, to przy pisaniu kartki katalogowej należy wybrać tę, która jest bardziej znana lub częściej używana np. **Wolter** — *Henryada w pieśniach dziesięciu (przez Woltera*

napisana). *Kraków 183.*—**Wolter**—*Henryada w pieśniach dziesięciu (przez pana de Voltaire napisana)* *Warszawa 1805.* W pierwszym przykładzie pisownia nazwiska autora jest polska (Wolter), w drugim — oryginalna francuska (Voltaire). Czytelnik łatwiej odnajdzie dzieła tego autora pod wyrazem „Wolter“ niż „Voltaire“ i dla tego w powyższych przykładach podana jest pisownia polska.

W nazwiskach złożonych za wyraz naczelny należy uważać pierwszą część, a tylko w nazwiskach angielskich — ostatnią część nazwiska, np. **Daszyńska—Golińska** — *Rozwój i samodzielność gospodarcza ziem polskich.* *Warszawa, 1915.* **Mill Stuart John** — *Poddaństwo kobiet.* *Toruń, 1870.* (Na karcie tytułowej wydrukowano..... „napisał John Stuart Mill“).

Nazwiska panujących, papieży, świętych i w. in., jako mało znane, zastępuje się ich imionami, np. **Pius X** — *Encyklika, czyli list okólny o działalności katolickiej.* *Warszawa, 1910.* **Napoleon III** — *Szkice historyczne z 1688 i 1830 r.* *Warszawa, 1863.* **Franciszek z Asyżu św.** — *Kwiatki, Lwów, 1910.*

W ten sam sposób postępujemy, jeżeli obok imienia autora — zamiast nazwiska — użyte jest jego przezwisko, lub wskazane miejsce pochodzenia, np. **Jan z Wiślicy** — *Wojna pruska.* *Kraków 1910.*

Jeżeli autor w jednych dziełach używa swego właściwego nazwiska, a w innych inicjałów lub pseudonimów*), to kartki katalogowe, odnoszące się do jego dzieł, ujednostajniamy w ten sposób, że na wszystkich wypisujemy nazwiska prawdziwe, a dla

*) Pseudonim jest to imię lub nazwisko autora zmyślone, przybrane.

inicyałów i pseudonimów piszemy odsyłacze, np. **Laskowski Kaz.** — *Brauning. Warszawa, 1907.* **Laskowski Kaz.** — *Czy parcelować? Warszawa, 1907.* **Laskowski Kaz.** — *Choć jeno Polską chodzę. Warszawa, 1911.* Ponieważ w pierwszym przykładzie zamiast nazwiska (Laskowski) jest podany w tytule pseudonim „*Arwor*“, a w drugim „*El*“, więc dajemy dwa odsyłacze: **Arwor.** — *Obacz: Laskowski Kaz.* — **El.** — *Obacz: Laskowski Kaz.*

Jeżeli jednak pseudonim autora jest bardziej znany, niż jego nazwisko, to postępujemy odwrotnie: na karcie głównej wypisujemy pseudonim, a w odsyłaczu nazwisko właściwe, np. dzieła Bolesława Głowackiego są bardziej znane pod jego pseudonimem „*Prus Bolesław*“ niż pod jego nazwiskiem. Również pseudonim „*Jeż*“ bardziej jest znany od nazwiska „*Milkowski*“.

W dziełach anonimowych (beziemiennych) można wypisywać na miejscu naczelnem kartki: 1) pierwszy wyraz tytułu albo 2) pierwszy rzeczownik (w I-szym przypadku) tytułu, 3) główny wyraz tytułu, t. j. ten, który najwięcej odpowiada treści dzieła. Najczęściej używany bywa 2-gi z tych sposobów, np. **Słownik francuski i francusko-polski.** — *Warszawa, 1896.*

Wypisy, antologje, zbiory pieśni, przysłów, zagadek, bajek ludowych i t. p. kataloguje się pod nazwiskiem zbieracza, chociaż nie jest on w tym wypadku właściwym autorem, np. **Dygasiński Ad.** — *Wypisy polskie. Warszawa, 1881.* **Gliński A. J.** — *Bajarz polski. Wilno, 1907.*

W wydawnictwach urzędowych różnych instytucji, gdzie niema autora, u góry kartki wypisuje się nazwę instytucji, o ile ta nazwa jest wymieniona na karcie tytułowej, np. *Sprawozdanie Biblioteki Publicznej w Łodzi za rok 1917* katalogujemy na

kartce: **Biblioteka Publiczna w Łodzi.**—*Sprawozdanie za rok 1917. Łódź, 1918.*

Zdarza się, że książka anonimowa jest ogólnie znana pod nazwiskiem wydawcy naukowego lub redaktora. W takich razach nazwiska te umieszczamy na czele kartki, np. **Arct Mich.** — *Słownik wyrazów obcych. Warszawa, 1913.* (Arct jest tutaj wydawcą naukowym).

W wydawnictwach peryodycznych (dziennikach, tygodnikach, miesięcznikach, rocznikach, kalendarzach i t. p.) wyrazami naczelnymi będą ich tytuły, np. **Spółem.** — *Tygodnik poświęcony sprawom kooperacji. Warszawa, 191...*

Dzieła jednego autora układają się według pierwszego wyrazu tytułu, dwa lub kilka egzemplarzy tego samego dzieła — chronologicznie, t. j. według roku wydania.

c) Katalog działowy

(układ katalogów według treści).

Przy pisaniu kartek dla katalogu działowego obowiązują te same zasady, jakie stosujemy do katalogu alfabetycznego. Pożądane jest jednak, ażeby kartki, przeznaczone dla katalogu działowego, były wypełniane bardziej szczegółowo, np. (dla katalogu alfabetycznego) **Piekarski Fr. B.** — *Zbiór praw polskich i W. X. Litewskiego. Kraków 1813*, (dla katalogu działowego) **Piekarski Fr. B.** — *Zbiór praw polskich i W. X. Litewskiego od r. 1347 Seymu Wiślickiego aż do r. 1786. Str. 292. Kraków, 1813.*

Podział księgozbioru według treści może być oparty na różnych systemach. Sądzę, że niżej podany system, z powodzeniem stosowany w czytelniach przy Warszawskim Towarzystwie Dobroczyn-

ności, wystarczy dla znacznej większości bibliotek powszechnych.

W układzie tym cały księgozbiór podzielony jest na 5 grup głównych z pewną liczbą działów i poddziałów szczegółowych.

Grupa A. Nauki matematyczno - przyrodnicze.

1. Matematyka i arytmetyka, algebra, geometrya i t. d.
2. Fizyka, mechanika.
3. Chemia.
4. Astronomia, kosmografia.
5. Meteorologia.
6. Geologia, mineralogia.
7. Geografia, krajoznawstwo, podróże.
8. Dzieła techniczne.
9. Dzieła przyrodnicze treści ogólnej.
10. Botanika.
11. Zoologia, anatomia, embryologia, fizjologia, biologia ogólna i t. p.
12. Antropologia, etnologia, etnografia, archeologia przedhistoryczna.
13. Psychologia.
14. Nauki stosowane: a) Technika, b) Rolnictwo, Ogrodnictwo i c) Hygiena i Medycyna.
15. Czasopisma treści matematyczno - przyrodniczej.

Grupa B. Nauki humanistyczne.

Dział I. Nauki filozoficzne.

1. Filozofia, historia filozofii, teoria poznania, logika, historia i metodologia nauk, historyzofia, filozofia praktyczna.

2. Dzieła treści religijnej.
3. Estetyka, teoria sztuki, historia sztuki.
4. Etyka i etologia.
5. Pedagogika i historia pedagogiki.
6. Czasopisma treści filozoficznej.

Dział II. Nauki filologiczne.

1. Językoznawstwo ogólne.
2. Nauka języka polskiego.
3. Języki obce.
4. Teoria literatury.
5. Czasopisma treści filologicznej.

Dział III. Nauki historyczne.

1. Historia literatury powszechnej wraz z krytyką.
2. Historia literatury polskiej wraz z krytyką.
3. Historia oświaty w Polsce.
4. Historia powszechna wraz z pamiętnikami.
5. Historia Polski wraz z pamiętnikami.
6. Życiorysy znakomitych ludzi (Polaków i obcych).
7. Czasopisma historyczne, literatura krytyczno-bibliograficzna.

Dział IV. Nauki społeczne.

1. Historia kultury i cywilizacji.
2. Socjologia.
3. Ekonomia, skarbowość, statystyka.
4. Prawo, historia prawa, ustrój prawno-państwowy, administracja.
5. Dzieła społeczno-polityczne: polityka, kwestye społeczne, stosunki społeczno-polityczne w dzielnicach polskich, publicystyka.
6. Czasopisma treści społeczno-politycznej.

Grupa C. Literatura piękna.

1. Literatura polska.
2. Literatura obca.

Grupa D. Książki dla dzieci i młodzieży.

1. Powieści i opowiadania obyczajowe.
2. Poezye, baśnie, legendy.
3. Powieści historyczne.
4. Podróże i opisy.
5. Popularno-naukowe: przyrodnicze, geograficzne, historyczne, życiorysy.
6. Zbiorki, wypisy.
7. Czasopisma dla dzieci i młodzieży.

Grupa E. Różne.

1. Dział książek informacyjnych.
2. Dzieła zbiorowe treści mieszanej.
3. Czasopisma treści mieszanej.

W razie potrzeby niektóre poddziały wyżej uwzględnione można rozwinąć jeszcze bardziej szczegółowo, np. w Grupie B, dziale IV, poddziale 5 „kwestye społeczne“ można podzielić na a) socjalizm, b) kwestya rolna, c) kwestya włościańska, d) kwestya robotnicza, e) kwestya kobieca, f) kwestya żydowska i t. d.

Mniej lub więcej szczegółowy podział katalogu zależy od ilości, a niekiedy od jakości posiadanych książek. Przy małej ilości książek uwzględnia się tylko działy główne, przy większej poddziały i t. d. W biblioteczce, np., składającej się z setki tomów, wystarczy uwzględnić 3 działy: 1) książki naukowe (grupa A i B), 2) literatura piękna (grupa C) i 3) książki dla dzieci i młodzieży (grupa D), w większych — księgozbiór należy podzielić na 5 grup itd.

Jeżeli treść książki odpowiada dwom lub kilku działom, to należy sporządzić odpowiednią liczbę kartek, ażeby je można było umieścić w każdym dziale zosobna.

Mając kartki rozłożone na działy, każdy z nich układamy alfabetycznie na zasadzie prawideł, ustalonych dla katalogu alfabetycznego.

Nie należy zapominać, że o ile bez katalogu alfabetycznego czytelnicy bibliotek powszechnych mogą się obejść bez wielkiej szkody, o tyle do katalogów działowych muszą mieć bezpośredni dostęp.

d) Katalog krzyżowy.

Tworzenie katalogu krzyżowego polega na tem, że tytuł każdego dzieła przepisujemy na 3-ch kartkach w ten sposób, że na jednej na miejscu naczelnem umieścimy nazwisko autora, na drugiej — pierwszy wyraz tytułu, na trzeciej — przedmiot, o którym jest mowa w książce (jeżeli w tytule jest mowa o dwóch lub kilku przedmiotach, to i kartek tego rodzaju powinna być odpowiednia liczba) a następnie wszystkie te kartki układamy alfabetycznie.

Różne wyrazy, użyte na miejscach naczelnych i oznaczające pojęcia jednorodne, ujednostajniają się za pomocą odsyłaczy, np.

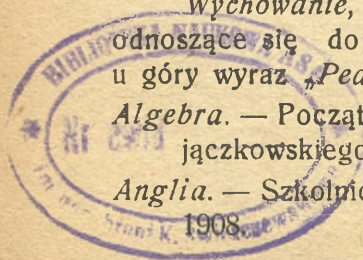
Szkolnictwo, obacz *Pedagogika*,

Nauczanie, obacz *Pedagogika*,

Wychowanie, obacz *Pedagogika*. Kartki główne, odnoszące się do tych przedmiotów, będą miały u góry wyraz „*Pedagogika*“.

Algebra. — Początki arytmetyki i algebry przez Zajczkowskiego. 1888. № 12.

Anglia. — Szkolnictwo średnie przez Bouffalla. № 5.



- Arytmetyka.* — Zbiór zadań przez Dzierżanowską i Sempołowską. 1895. № 11.
- Początki arytmetyki i algebry przez Zajązkowskiego. 1888. № 12.
- Badowski J.* — Geometria elementarna. Warszawa, 1894. № 14.
- Baranowski J.* — Wzory z trygonometrii prostokątnej i kulistej. Warszawa, 1864. № 13.
- Bouffał B.* — Szkolnictwo średnie w Anglii. Warszawa, 1908. № 5.
- Czacki T.* — O litewskich i polskich prawach. Warszawa, 1800. № 3.
- Dygasiński A.* — Nauczanie bez książki. Warszawa, 1908. № 6.
- Dzierżanowska i Sempołowska.* — Zbiór zadań arytmetycznych. 1895. № 11.
- Egidy M.* — Wychowanie dzisiejsze. Warszawa, 1902. № 8.
- Geometria.* — Geometria elementarna przez Badowskiego. 1894. № 14.
- Karnowicz E.* — Wielki książę Konstanty. Warszawa. 1910. № 2.
- Karpowicz S.* — Szkice pedagogiczne. Warszawa, 1897. № 7.
- Konstanty* — Wielki książę przez Karnowicza, 1910. № 2.
- Kraków.* — Listy przez Kremera. 1855. № 4.
- Krasnowolski A.* — Słowniczek frazeologiczny. Warszawa, 1907. № 1.
- Kremor J.* — Listy z Krakowa. 3 t. Wilno, 1855. № 4.
- Listy z Krakowa* przez Kremera J. 1855. № 4.
- Litwa.* — O litewskich i polskich prawach przez Czackiego. 1800. № 3.

Matematyka, obacz:

Arytmetyka. Geometrya.

Algebra. Trygonometrya.

Mill Stuart J. — Autobiografia. Warszawa, 1882,
№ 10.

Matecki A. Juliusz Słowacki. Lwów, 1910. № 9.

Nauczanie, obacz *Pedagogika*.

O litewskich i polskich prawach przez Czackiego.
1800. № 3.

Pedagogika.

Nauczanie bez książki przez Dygasińskiego.
1908. № 6.

Szkice pedagogiczne przez Karpowicza. 1897.
№ 7.

Szkolnictwo średnie w Anglii przez Bouffalla. 1908. № 5.

Wychowanie dzisiejsze przez Egidy. 1902. № 8.

Początki arytmetyki i algebry przez Zajączkowski-
skiego. 1888. № 12.

Polska. — *O litewskich i polskich prawach* przez
Czackiego. 1800. № 3.

Prawo. — *O litewskich i polskich prawach* przez
Czackiego. 1800. № 3.

Słowacki Juliusz przez Małeckiego. 1910. № 9.

Słowniczek frazeologiczny przez Krasnowolskiego.
1907. № 1.

Szkice pedagogiczne przez Karpowicza. 1897. № 7.

Szkolnictwo, obacz *Pedagogika*.

Trygonometrya. — *Wzory z trygonometrii prostokreśl-
nej i kulistej* przez Baranowskiego. 1864. № 13.

Wielki książę Konstanty przez Karnowicza. 1910. № 2.

Wychowanie, obacz *Pedagogika*.

Wzory z trygonometrii prostokreślnej i kulistej
przez Baranowskiego. 1864. № 13.

Zajączkowski W. — Początki arytmetyki i algebry.
2 t. Lwów, 1888. № 12.

Zbiór zadań arytmetycznych przez Dzierżanowską
i Sempołowską. 1895. № 11.

Powyższy wzór układu katalogu krzyżowego należy stosować tylko do działów naukowych. Nadaje się on dla bibliotek powszechnych niezbyt dużych, gdzie zastępuje wszystkie inne katalogi dla czytelników i odpowiada na wszelkie ich pytania.

Jakkolwiek sporządzenie katalogu krzyżowego nastrecza dużo trudności i wymaga więcej czasu, niż inne rodzaje katalogów, jednak ze względu na dobro czytelników — o co powinna dbać przede wszystkim każda biblioteka powszechna — warto taką pracę wykonać *).

Znacznie łatwiej jest ułożyć katalog krzyżowy dla literatury pięknej. W tym celu dla każdej powieści wystarczy wypełnić — z opuszczeniem wszystkich danych bibliograficznych — po 2 kartki z wyrazami naczelnymi autora i tytułu, a dla poezyi oraz dramatów i komedyi — tylko po jednej — z nazwiskiem autora na czele. Od wyrazów „Poezye“ i „Dramaty i Komedye“ daje się po jednym odsyłaczu do wszystkich autorów. Przykład unaocznij to najlepiej.

Asnyk A. — Wybór poezyi. Warszawa, 1905. № 7.

Brodowski F. — Drzewa. № 1.

Daniłowski G. — Na wyspie. Warszawa. № 8.

„ — Z minionych dni. № 2.

Dramaty i komedye, obacz:

Fredro. Niemcewicz.

Korzeniowski. Wyspiański.

*) Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie posiada w swoim księgozborze angielski katalog drukowany krzyżowy, obejmujący 15.500 dzieł naukowych, i niemiecki nieco mniejszy.

- Drzewa* przez Brodowskiego. № 1.
Fredro A. — *Sluby panięskie*. W—wa. № 14.
Junosza K. — *Łaciarz*. № 5.
Komedye, obacz *Dramaty*.
Korzeniowski J. *Mnich*. W—wa. № 15.
Kraszewski J. I. — *Ostatnie chwile księcia Wojewody*. № 4.
Lenartowicz T. — *Wybór poezyi*. Petersburg, 1895. №
- Łaciarz* przez Junoszę.
Mickiewicz A. — *Pan Tadeusz*. W—wa. № 10.
Njemcewicz J. U. — *Powrót Posła*. Złoczów. № 16.
Ostatnie chwile księcia Wojewody przez *Kraszewskiego*. № 4.
Poezye, obacz:
Asnyk. Pol.
Daniłowski. Ujejski.
Mickiewicz. Zaleski.
Pol. W. — *Mohort*. Brody, 1907. № 11.
Sjeroszewski W. — *Zacisze*. № 5.
Szyfowe prace przez *Żeromskiego*. № 6.
Ujejski K. — *Poezye*. Lipsk, 1918. № 12.
Wyspiański S. — *Noc Listopadowa*. Kraków. № 17.
Z minionych dni przez *Daniłowskiego*. № 2.
Zacisze przez *Sjeroszewskiego*. № 5.
Zaleski B. — *Wybór poezyi*. Warszawa, 1909. № 13.
Żeromski S. — *Szyfowe prace*. № 6.

9. Forma katalogów.

Dotychczas była mowa o katalogach ruchomych, sporządzanych na oddzielnych kartkach i przechowywanych w pudełkach lub ujmowanych w kłamy. Taką formę katalogów należy uważać za najpraktyczniejszą dla użytku wewnętrznego każ-

dej biblioteki. Inaczej rzecz się ma z katalogami, przeznaczonymi do bezpośredniego użytku czytelników. Chodzi tutaj o to, ażeby kilka lub kilkanaście osób, korzystających jednocześnie z katalogów, nie przeszkadzało sobie nawzajem.

W wielkich bibliotekach kartki katalogowe ze względu na swą liczbę muszą być rozmieszczone w wielu pudłach lub klamrach. Dzięki temu może mieć do nich dostęp jednocześnie kilku, kilkunastu lub nawet kilkudziesięciu czytelników. W małych bibliotekach katalog taki składa się z jednego lub najwyżej paru pudełek lub klamer i tylko bardzo ograniczona liczba czytelników może z niego naraz korzystać. Inni tymczasem muszą czekać na swoją kolej, co zabiera dużo czasu i zniechęca wogóle czytelników do korzystania z biblioteki.

Stosunek liczby książek danej biblioteki do liczby jej czytelników może być poniekąd wskazówką do zorientowania się w kwestyi wyboru formy katalogu: jeżeli zawartość księgozbioru pozwala na sporządzenie tylu katalogów kartkowych (pudełek lub klamer), ilu mniej więcej bywa naraz czytelników, wówczas będą one celowe i pożyteczne. W przeciwnym razie trzeba szukać innego sposobu.

Nie należy przytem zapominać, że w najmniejszym pudełku mieści się przeciętnie 500 kartek katalogowych, a klamra ujmuje tylko 350. Z tego wynika, że w bibliotekach powszechnych zastosowanie klamer jest praktyczniejsze, gdyż katalog wówczas rozpada się na więcej części i — co za tem idzie — większa liczba czytelników ma do niego dostęp.

Kwestya formy katalogu dla niewielkich bibliotek powszechnych jest wogóle bardzo trudna do rozstrzygnięcia. W Ameryce i Anglii a także —

w mniejszym stopniu — w Niemczech i Austrii sprawa ta w części została załatwiona w ten sposób, że pewna większa i zasobniejsza biblioteka publiczna lub zrzeszenie bibliotekarskie drukuje katalog (działowy lub krzyżowy), zawierający możliwie wszystkie dobre książki, odpowiednie dla przeciętnych bibliotek powszechnych. Z takiego katalogu korzystają następnie mniejsze biblioteki, dopisując w nim numery posiadanych książek, lub wpisując te książki, których tam niema.

Dopóki jednak takich katalogów nie posiadamy, można sporządzać katalogi dla czytelników pisane ręcznie, na maszynie, odbijane sposobem hektograficznym i t. p., w formie kajetów lub książek, osobnych dla każdego działu, lub też w innej dowolnej formie, np. na oddzielnych deseczkach z rękojeścią do trzymania, pod grubym szkłem na stole, dostępnem ze wszystkich stron i t. d. Czytelnicy najchętniej korzystają z katalogów wypisanych na arkuszach lub drukowanych i rozwieszonych na ścianach. To też pożądane jest, ażeby każda biblioteka sporządziła sobie taki katalog przede wszystkim dla dzieł naukowych.

10. Kontrolowanie książek, wydawanych do domu.

Celowa kontrola książek, wydawanych do domu, powinna w każdej chwili wskazywać, gdzie znajduje się dana książka, jakie książki czytelnik posiada, kiedy je wypożyczył i kiedy powinien zwrócić.

Ażeby osiągnąć takie wyniki, kontrola musi być prowadzona w 2-ch księgach. W jednej pod numerem czytelnika wpisuje się datę i numer wy-

pożyczonej książki, w drugiej pod numerem wypożyczonej książki — numer czytelnika. Rubryki stron księgi pierwszej powinny odpowiadać rubrykom wzoru № 6 (patrz niżej). Każda strona księgi drugiej zwykle posiada 5 podwójnych lub 10 pojedynczych rubryk z kolejnymi numerami. Autorów i tytułów książek można w nagłówkach nie wypisywać.

W bibliotekach małych lub nawet większych, ale z małą liczbą czytelników, powyższe 2 książki w zupełności wystarczają. Tam jednak, gdzie ruch czytelników jest duży, należy je zastąpić kartkami ruchomymi.

Zamiast pierwszej kontroli książkowej (z numerami czytelników u góry) używa się kartek z papieru sztywnego, na których, jak to widać na wzorze № 6, u góry zaznaczony jest № czytelnika, jego nazwisko i imię, adres i inne dane. Niżej wypisują się daty i numery wypożyczonych książek, które się wykreślają, skoro książki zostają zwrócone.

Na kartkach z numerami książek u góry (Wzór № 7) — wypisuje się także nazwiska autorów i skrócone tytuły.

Jak jedne, tak i drugie kartki układają się w pudełkach według numerów kolejnych.

Dla ułatwienia wyszukania w księdze lub na oddzielnych kartkach (bloczkach) nazwiska czytelnika należy sporządzić (na kartkach formatu międzynarodowego) skorowidz alfabetyczny nazwisk czytelników wraz z podaniem ich numerów i daty zapisania się do biblioteki.

Prowadzenie statystyki poczytności książek według treści można sobie znakomicie ułatwić, dzieląc rubryki księgi lub bloczków czytelników (wzór № 6) na 5 części, odpowiadających 5 grupom głów-

nym katalogu działowego. W każdą z tych rubryk należy wpisywać numery książek, należących do odpowiedniej grupy.

11. Wydawanie książek *).

Przy wydawaniu książek należy zwrócić baczną uwagę na dwie czynności główne: a) wybór odpowiednich książek dla danego czytelnika i b) szybkie i dokładne załatwianie czytelników.

Pierwsza z tych czynności — wybór dobrych i pożytecznych książek dla czytelnika — to najważniejsze zadanie biblioteki; wymaga ono od wydającego dokładnej i krytycznej znajomości księgozbioru biblioteki, a także znajomości czytelników pod względem ich duchowego rozwoju, przygotowania, upodobań i t. d.

Oczywiście, że w tym wypadku osobiste właściwości charakteru i umysłu wydającego grają przeważającą rolę i dlatego nie od rzeczy będzie, jeżeli wspomniemy, czego wymaga od bibliotekarza dr. Graesel w swem dziele o Bibliotekach. Bibliotekarz winien między innymi posiadać wykształcenie podstawowe, znajomość historii i historii literatury ojczystej, wiadomości encyklopedyczne, pamięć i zdrowy sąd. Duży nacisk kładzie dr. Graesel na uprzejme i łatwe obejście z czytelnikami, gdyż to ich ośmiela do szerszego wypowiedzania się.

Bibliotekarz wyposażony w takie przymioty i rozporządzający takim zasobem wiedzy będzie istotnie kierował czytelnictwem i wywierał na czy-

*) Ten rozdział zaczerpnąłem ze „Wskazówek dla pracujących w czytelnich przy W. T. D.“

telników swój kształcący wpływ, biblioteka zaś stanie się przez to szkołą.

Nie wynika z tego, ażeby bibliotekarz narzucał swój sąd czytelnikowi. Wobec jego żądań powinien być z całą wyrozumiałością, dbając jedynie o to, by czytelnik nie otrzymał książki nieodpowiedniej.

Często przytaczany dowód, że czytelnik opłacający ma prawo wybierać sobie książki, jest słuszny, lecz tylko w pewnych granicach; nie moglibyśmy się zastosować do żądania czytelnika, gdyby chciał otrzymać książkę bezwartościową, ponieważ takich książek w bibliotece być nie powinno i na żądanie czytelnika nie mogą być kupowane. Podobnie zachowujemy się, gdy idzie o książki wartościowe pod względem artystycznym czy naukowym, lecz nieodpowiednie lub nawet szkodliwe dla danego czytelnika.

12. Czytelnia.

Urządzenie sali czytelnianej z pismami i odpowiednio zaopatrzoną biblioteczką podręczną (patrz Dział informacyjny) wpływa bardzo dodatnio na ruch czytelników, na ich bliższe życie się pomiędzy sobą, z personelem biblioteki a tem samem i z instytucją.

Zadanie wychowawcze biblioteki w ten sposób znakomicie się ułatwia. Biblioteka łatwiej może stać się punktem, skupiającym życie kulturalne danej wsi, osady czy miasteczka, z którego ożywcze promienie światła wiedzy będą się rozchodziły po całej okolicy.

Nie jest to zadanie niedoścignione, jeżeli tylko

kierownicy bibliotek zechcą i potrafią wyzyskać wszelkie środki, zmierzające do tego celu.

Pokój, przeznaczony na czytelnię, powinien być widny, czysto utrzymany i ładnie urządzone. Obrazy na ścianach, kwiaty w oknach i t. p. przyczyniają się do ozdoby mieszkania i nadają mu wygląd bardziej pociągający.

W takim pokoju czytelnicy z przyjemnością będą przesiadywali i korzystali z książek i czasopism. Oprócz dzieł ściśle informacyjnych, jak słowniki, encyklopedye, kalendarze i t. p. pożądane jest zaopatrywanie sali czytelnianej i w inne książki, do których czytelnicy mogą często zaglądać, np. dobre podręczniki z różnych dziedzin wiedzy i t. p.

Odczyty, pogadanki, czytanki, wykłady, wystawy, obchody, koncerty i t. d., urządzone w lokalach bibliotek, są bardzo pożyteczne nie tylko ze względu na swój wpływ kształcący, lecz przyczyniają się jednocześnie do zainteresowania biblioteką szerszych kół ludności i do silniejszego zadziergnięcia węzłów pomiędzy czytelnikami i biblioteką.

W celu zaznajomienia czytelników z nowymi książkami lub ciekawszymi starymi, nabytymi w ten lub inny sposób przez bibliotekę, należy spisy ich wywieszać w sali czytelnianej w miejscach widocznych dla wszystkich. W ten sam sposób postępuje się z książkami, omawiającemi jakąś kwestyę, obchodzącą w danej chwili ogół cały lub pewne jego grupy, np. obchody narodowe, doniosłe wydarzenie polityczne, śmierć wielkiego człowieka i t. d.

Jeszcze lepiej—o ile tylko pozwalają na to warunki miejscowe—zamiast rozwieszania na ścianach spisów, rozkładać same książki na stołach lub pulpitach, ażeby czytelnicy mogli je oglądać bezpośrednio.

13. Statystyka.

Statystyka czytelników i czytelnictwa czyli zestawienie cyfr, dotyczących tych przedmiotów, potrzebne jest kierownikom bibliotek dla zorientowania się w działalności instytucji i wyprowadzenia stąd praktycznych wniosków na przyszłość.

Prowadzenie statystyki wówczas tylko ma wartość istotną, jeżeli z góry zdajemy sobie sprawę, czego od niej żądamy. W bibliotece np. może być ciekawe, ilu czytelników z niej korzysta i jak się dzielą pod względem płci, wieku, zajęcia, wykształcenia i t. d.; jakiej treści książki są czytane najczęściej, jakie najmniej i przez jaki rodzaj czytelników; jaki wpływ wywierają na czytelników książki różnej treści i t. d.

Ponieważ statystyka, prowadzona niedokładnie, nie ma żadnej wartości, więc lepiej jest ograniczyć się do notowania mniejszej liczby danych, ale zato ścisłych.

Co do czytelników — wystarczy podział ich na młodzież do lat 16 i dorosłych, mężczyzn i kobiety; pożądane też jest uwzględnienie przynajmniej większych grup społecznych, do których czytelnicy należą, np. w bibliotekach wiejskich można czytelników podzielić na włościan, posiadających grunt własny i bezrolnych, a wszystkich pozostałych pomieścić w 3-ej grupie. W miasteczkach można wyróżnić robotników i rzemieślników, wyrobników, subiektów sklepowych, właścicieli domów, właścicieli sklepów oraz zawody wyzwolone (duchowieństwo, nauczyciele, lekarze, prawnicy, inżynierowie, akuszerki, felczerzy, literaci, artyści i t. p.).

Co do poczytności książek należy uwzględnić 5 grup głównych katalogu działowego (Rozdział 8, c).

Oczywiście, że uwzględnienie działów, a tembardziej poddziałów dałoby daleko ciekawsze wyniki statystyczne, lecz w znacznej większości bibliotek powszechnych trudno byłoby to należycie przeprowadzić.

Jako przykład prowadzenia statystyki w bibliotece wiejskiej, może służyć wzór № 8.

Jeżeli bibliotekarz codziennie wypełni podane rubryki (w księdze lub na oddzielnych kartkach), — co nie jest trudne — i w końcu miesiąca podsumuje wszystkie cyfry, a w końcu roku — sumy wszystkich miesięcy, będzie już mógł wyprowadzić z tego niektóre wnioski praktyczne.

Najtrudniej ująć w cyfry wpływ książek na czytelników. Zwykle do tego celu używa się kwestyonaryuszów, t. j. szeregu pytań, wydrukowanych lub wypisanych na arkuszach. Kwestyonaryusze rozdają się czytelnikom z prośbą o wypełnienie ich i zwrot w określonym terminie. Odpowiedzi, nawet najnieudolniejsze, dostarczą bogatego materiału, który w związku z innymi cyframi statystycznymi da dopiero prawdziwy obraz tego, czem jest i czem powinna być biblioteka.

Zamiast kwestyonaryuszów obszernych, wyczerpujących możliwie wszystkie kwestye, praktyczniej jest od czasu do czasu rozdawać czytelnikom kartki z paru lub kilku pytaniami. Takie krótkie kwestyonaryusze czytelnicy chętniej wypełniają, a bibliotekarz łatwiej wyciągnie z nich wnioski praktyczne.

Nazwiska czytelników na kwestyonaryuszach są zbędne i o tem należy ich uprzedzić. Natomiast nie można pominąć w żadnym kwestyonaryuszu wieku czytelnika, jego płci, wyznania, stosunków rodzinnych (kawaler, żonaty, ilość dzieci i t. p.), zatrudnienia, wysokości zarobku, wykształcenia

(szkolne, domowe, samouk) i zatrudnienia rodziców. Inne pytania mogą być dowolne, jak np. Które z przeczytanych powieści zrobiły największe (przykre lub przyjemne) wrażenie? Dlaczego? — Którego bohatera lub bohaterkę powieści przeczytanych czytelnik stawia sobie za wzór do naśladowania? — Jakie zdarzenie lub książka (i w którym roku życia) sprawiły, że czytelnik zainteresował się daną kwestyą lub danym działem nauki i zaczął rozmyślać oraz czytać książki naukowe? — Czy poglądy, zawarte w książkach przeczytanych, zgadzają się z jego zapatrywaniami, a jeżeli nie, to dlaczego? — Jakie kwestye, interesujące go, nie były poruszane w znanych mu dziełach? Jakiemi książkami podług czytelnika należałoby wzbogacić bibliotekę? i t. d. i t. d.

14. Biblioteki wędrowne.

Biblioteki wędrowne dzięki temu, że docierają do najodleglejszych, najbardziej głuchych zakątków kraju, nawet do pojedynczych zagród, gdzie warunki nie pozwalają na tworzenie i utrzymywanie bibliotek stałych, odgrywają olbrzymią rolę, jako jedyne rozsądniczki wiedzy i szlachetnej rozrywki. W miejscowościach ludniejszych biblioteka wędrowna, starannie i umiejętnie skompletowana, wzbudza zainteresowanie, wywołuje głód książek i staje się często pobudką do założenia biblioteki stałej.

Biblioteki ruchome rzadko tworzą organizacje odrębne. Zwykle organizują je większe biblioteki publiczne, obierając za teren *) swojej działalności bliższe lub dalsze okolice, a czasami jednostki ad-

*) „Teren“ znaczy przestrzeń ziemi, obszar gruntu.

ministracyjne kraju, np. biblioteka powiatowa—swoją powiat, gminna—swoją gminę i t. d.

Każda wysyłana paczka zawiera najczęściej 25, 50, 75 lub 100 książek. Wybór książek w takich kompletach powinien odpowiadać potrzebom odbiorców, którymi bywają instytucje kulturalno-oświatowe, zawodowe, gminy, szkoły, kółka samokształcenia i t. p., a nawet osoby prywatne.

Od odbiorców należy żądać piśmiennego zobowiązania, że książki będą zwrócone w całości i w oznaczonym terminie, który zwykle trwa od 3-ch miesięcy do 1 roku.

Typy kompletów 100-tomowych ogólnokształcących mogą być najróżnorodniejsze, zależnie od środowiska, dla którego są przeznaczone, jednak w żadnym z nich liczba książek z działu literatury pięknej nie powinna przekraczać 50.

Dla przeciętnej wsi, np., komplet może zawierać: 40 książek z działu literatury pięknej (w tem 10 powieści odpowiednich i dla młodzieży), 10 dla dzieci i młodzieży, 7 historycznych, 7 rolniczych i ogrodniczych, 8 podróży, 5 społeczno-politycznych, 5 zyciorysów, 3 prawa, 2 ekonomii, 2 etyki, 2 sztuki i 2 treści mieszanej.

Komplety książek naukowych, omawiających tematy specjalne, jak np. gospodarstwo narodowe, kooperatywy, przemysł rolniczy, historię Polski, historię literatury danego narodu i t. p., składają się z 25—50 tomów najlepszych książek polskich, jakie istnieją w danej dziedzinie.

Niezależnie od tego małe biblioteczki kompletują się jeszcze w celu wywołania w czytelnikach zaciekawienia do danej kwestyi i związanych z nią pokrewnych dziedzin wiedzy. Taka biblioteczka nie wyczerpuje przedmiotu, lecz spełnia rolę niejako

agitacyjną — wywołuje w umysłach czytelników nowe potrzeby, które w następstwie bywają zaspakajane przez nowe komplety.

Nakoniec różne zrzeszenia, kółka samokształcenia, szkoły i osoby pojedyncze mogą otrzymywać komplety książek na zasadzie spisów, sporządzanych przez siebie.

Dobrze zorganizowana centrala bibliotek wędrownych powinna posiadać gotowe komplety książek ogólno-kształcących, komplety specjalne, oraz zapas książek dla kompletów, na które odbiorcy dostarczają zapotrzebowania.

Komplety nie mogą być wymieniane bezpośrednio pomiędzy odbiorcami z pominięciem centrali.

Przesyłka kompletów odbywa się w najróżnorodniejszych opakowaniach. Praktyka dotychczasowa wykazała, że najlepiej używać do tego celu zwykłych skrzynek drewnianych (z lekkiego drzewa) z wierzchem przymocowanym śrubami. Przeciętą wielkość takiej skrzynki powinna być obliczona tak, ażeby razem z książkami ważyła nie więcej niż 2 $\frac{1}{2}$ puda. Do każdego kompletu dołącza się spis książek z krótkimi wskazówkami, jak należy obchodzić się z książkami, jak prowadzić kontrolę wypożyczanych książek i t. p.

Koszta opakowania i przesyłki kompletów ponosi zwykle odbiorca. Zwrot kosztów za skrzynkę drewnianą rozkłada się na wszystkich odbiorców w ciągu lat mniej więcej czterech, t. j. czasu, w którym skrzynka jest zdolna do użytku.

Oplata zaś za wypożyczenie kompletu oblicza się na zasadzie wartości książek wraz z oprawą i czasu, w ciągu którego książka staje się niezdolną do użytku. Jeżeli np. wartość książek w kom-

plecie wynosi 126 marek, a przeciętne trwanie książki przy trzykrotnej wymianie w ciągu roku obliczymy w naszych warunkach na 3 lata, to otrzymamy $126 : (3 \times 3) = 14$ mk. Dodawszy do tego jedną dwunastą część wartości opakowania (skrzynki) — pół marki, na koszt administracji i naprawy książek — 4 i pół marki, otrzymamy marek 19. To znaczy, że za wypożyczenie takiego kompletu na 4 miesiące odbiorca powinien zapłacić 19 marek i kosztu przesyłki w obie strony.

W tym przykładzie należy zwrócić uwagę tylko na sposób obliczania, a nie na cyfry, które w dzisiejszych warunkach nie dadzą się ustalić nawet w przybliżeniu.

15. Dział informacyjny.

a) Biblioteka podręczna bibliotekarza.

Poradnik dla samouków. Wyd. St. Michałskiego i Al. Heflicha. W—wa, 1898—1902. Cz. I.—Matematyka i nauki przyrodnicze. Cz. II.—Nauki filologiczne i historyczne. Cz. III.—Nauki społeczno-prawne i filozoficzne. Cz. IV.—Systemy wykształcenia i o wykształceniu ogólnem, logika i teoria poznania, filozofia i metafizyka, nauka wychowania, metodyka, historia pedagogiki, popularyzowanie wiedzy i samouctwa, dopełnienia, odpowiedzi redakcyi. Cz. I i II w wyd. nowem. (Pomnikowe to wydawnictwo powinno się znaleźć w każdej bibliotece powszechnej. Oddaje ono wielkie usługi zarówno samoukom, jak i tym, którzy samouctwem kierują).

Praca oświatowa, jej zadania, metody, organizacja. Kraków, 1913. (Jedyna w języku polskim obszerniejsza praca w tej dziedzinie. Zawiera 2 artykuły o bibliotekach: H. Orszy-Radiłńskiej — Nasze

biblioteki powszechne i **M. Orsetti** — Nasza metoda organizacyi czytelnictwa (o bibliotekach ruchomych).

Ludwiczak ks. Oświata pozaszkolna na podstawie statutów T-wa czyteln ludowych. Poznań, 1917. (O organizacyi i technice w bibliotekach T. C. L. w Poznańskim. Autor podaje w niewielkiej tej książeczce, między innymi, dużo cennych wskazówek praktycznych). *Wskazówki*, jak urządzać biblioteki. Kraków, 1915, oprac. przez T-wo Jezusowe. (Niektóre dobre wskazówki techniczne).

Michalski St. dr. O stronie technicznej uruchomienia nowym systemem. Poznań, 1910. (W tej broszurce autor podaje własny pomysł sprawiedliwego obdzielania bibliotekami ruchomymi pewnego okręgu, składającego się z kilku wsi i sprawiedliwej wymiany kompletów pomiędzy temi wsiami).

Lisiecki ks. Jak pracować dla czyteln ludowych. (Mała broszurka o bibliotekach ruchomych).

P. M. S. Katalog wzorowy i instrukcje dla wypożyczalni. (Instrukcje dla wypożyczalni, zawarte w tej książeczce, mogą się przydać dla małej biblioteczki na wsi).

*Instrukcje dla oddziałów kolporterskich *)* T-wa „Czytaj“. W—wa. (Kto chce zająć się rozpowszechnianiem książek, jako kolporter, temu radzę broszurkę tę przeczytać. Znajdzie w niej dużo rad praktycznych).

Posner S. Biblioteki amerykańskie. W—wa, 1910. (Bardzo ciekawy i barwny opis bibliotek publicznych w Stanach Zjednoczonych. Książeczkę tę powinien znać każdy, kto interesuje się sprawą bibliotek powszechnych).

*) Kolporterem nazywamy człowieka, który sprzedaje książki po domach, na jarmarkach, odpustach i t. d.

Sm. Czytelnictwo Warszawy. W—wa, 1905. (Uwagi, zawarte w broszurce, mogą się przydać i dla bibliotek prowincjonalnych).

Karpowicz St. i Szycówna A. Nasza literatura dla młodzieży. Str. 107. W—wa, 1904. (Główne cechy i zadania literatury powszechnej dla młodzieży przez Karpowicza i Rys historii literatury dziecinnej przez Szycównę).

Katalog minimalny książek dla dzieci i młodzieży oraz wybór dzieł literatury pięknej, odpowiednich dla młodzieży. Str. 19. W—wa, 1918. Nakład T-wa Czytelni m. Warszawy. (Praca zbiorowa. Jest to najnowszy i najlepszy katalog tego rodzaju).

Katalog informacyjny T-wa Czytelni m. Warszawy. Str. 135. Zesz. II. Nauki matematyczne i przyrodnicze. W—wa, 1909. (Praca zbiorowa. Cenny materiał. Brak nowszych wydawnictw).

Katalog informacyjny dzieł naukowych Biblioteki Kolejowej Dr. Żel. War.-Wied. (dziś filia Biblioteki Publicznej).

T. I. — Książki naukowe treści matematyczno-przyrodniczej. Str. 137. W—wa, 1910.

T. II. — Książki naukowe treści humanistycznej: filozofia, filologia i historia. Str. 408. W—wa, 1911.

T. III. — Książki naukowe treści humanistycznej. Dział społeczny, książki uzupełniające działy naukowe, biblioteka podręczna książek informacyjnych. Str. 316. W—wa, 1912.

T. IV — Literatura piękna. Książki dla dzieci i młodzieży. Str. 339. W—wa, 1912. (Ponieważ księgozbiór filii Biblioteki Publicznej składa się z kilkunastu tysięcy dzieł jedynie wartościowych, przeto

katalog jej może być pożyteczny przy tworzeniu bibliotek nowych lub dokompletowywaniu już istniejących. Oprócz tego jest to jedyny poważny katalog polski drukowany, który podaje obok tytułu dokładną treść każdego dzieła, co znakomicie ułatwia czytelnikom wybór książek do czytania systematycznego i samokształcenia).

Spis książek ułożony według działów. Wyd. Uniwersytetu Ludowego im. A. Mickiewicza w Krakowie. Str. 106. Kraków, 1906. (Obejmuje on 5722 tomy, z których 3465 należą do dzieł naukowych. Umiejętny dobór książek i celowy ich podział według treści czyni ten katalog bardzo pożytecznym dla samouków).

Spis książek ułożony według działów. Wyd. drugie. Cz. I. — Materiał literacki. Historia literatury. Książki dla dzieci i młodzieży. Str. 146. Kraków. Nakł. T-wa Uniw. Lud. im. A. Mickiewicza. (Katalog ten przewyższa pierwsze wydanie tem, że są w nim umieszczone i książki nowsze).

Orsetti M. Polecone wydawnictwa z zakresu kooperacji spożywców. Str. 11. Lublin, 1917. (Kto się interesuje kooperatywami, znajdzie w tym katalogu spis prawie wszystkich najlepszych książek polskich w tej dziedzinie).

Kozłowski W. M. Co i jak czytać? Wykształcenie samego siebie i czytelnictwo metodyczne. Str. 280. W—wa. Wyd. 4-te.

Kozłowski W. M. Wybór książek. Co czytać i z czego się uczyć? W—wa. (Książka pożyteczna dla samouków rozpada się na 3 działy główne: Literatura wykształcenia, Samouctwo w poszczególnych gałęziach i Kilka planów czytelnictwa).

Kozłowski W. Jak czytać utwory piękna. Str. 368. W—wa, 1909. (Zadaniem książki jest wskazać,

gdzie i jakie skarby z zakresu literatury pięknej znaleźć i jak z nich skorzystać. Autor uwzględnia nie tylko literaturę polską, lecz i wszechświatową).

b) Biblioteka podręczna dla czytelników.

Do tego oddziału biblioteki można wcielić między innymi takie książki, jak 1) ściśle informacyjne: **Arcta M.** Słownik wyrazów obcych. W—wa, 1915. (25.000 wyrazów, wyrażań, zwrotów i przysłów cudzoziemskich używanych w mowie potocznej i w prasie periodycznej polskiej). **Babireckiego J.** Mapa Rzeczypospolitej Polskiej. Kraków. *Encyklopedyę powszechną* z ilustracyami i mapami. W—wa, 1898/1912, 16 tom. i 2 tomy dodatków, druk Orgelbranda. **Flauma M.** Ciało człowieka (atlas). W—wa. **G....** Księga rzeczy polskich. Kraków, 1896. **Kamińskiego Z.** Miary i wagi wszystkich krajów. W—wa. **Krasnowolskiego A.** a) Najpospolitsze błędy językowe. W—wa, 1903. b) Słowniczek frazeologiczny. W—wa, 1899. **Kozenny B.** Atlas geograficzny dla szkół średnich. Wiedeń, 1906. **Maciesz A.** Atlas statystyczny Królestwa Polskiego. Płock, 1907. **Niewiadomskiego E.** Atlas do dziejów Polski (wyd. ostatnie). *Polska. Obrazy i opisy.* 2 t. Lwów, 1906 (Wyd. Macierzy Polskiej). **Passendorfa A.** a) Słowniczek błędów językowych. W—wa. b) Słownik ortograficzny (według Akad. Umiejętności). W—wa. *Słowniczek wyrazów obcych polityczno-społecznych.* W—wa. **Wernica L.** 3 tablice poglądowe higieny szkolnej. W—wa. **Wakara W.** Ludność polska. W—wa, 1915. **Zahorskiego J.** Tablica chronologiczna do dziejów Polski. W—wa.

2) Matematyczno-przyrodnicze: Arctówny M.

a) Botanika na przechadzce. 2 cz. W—wa. b) Grzyby jadalne i trujące. 2. cz. c) Wskazówki do zbierania

rania i zasuszania roślin. W—wa. **Arctówny i Grzegorzewskiej**. Atlas botaniczny kieszonkowy. W—wa. **Brzezińskiego M.** a) Jak zbudowane jest ciało człowieka i do czego różne części ciała ludzkiego służą? (wyd. ostatnie). b) Nasi wrogowie i przyjaciele wśród ptaków. W—wa, 1906. c) Owady i ich znaczenie w gospodarstwie. W—wa, 1906. d) Z dziedziny przyrody i przemysłu. W—wa, 1904. **Ciechowskiego W.** Kijów i jego pamiątki. W—wa. **Dyakowskiego B.** a) Atlas państwa zwierzęcego. Cz. I. Zwierzęta ssące. W—wa, 1905. b) Nasz las i jego mieszkańcy. W—wa, 1911. c) Rośliny pokarmowe w różnych krajach. W—wa, 1908. d) Z naszej przyrody. Obrazy z życia zwierząt i roślin krajowych. W—wa, 1903. **Gayówny D.** Geografia. Cz. I. Krajoznawstwo ziem dawnej Polski. W—wa. 1917. **Hellperna M.** a) Krótki wykład fizyki. W—wa, 1909. b) O ziemi, słońcu i gwiazdach czyli o budowie świata, jego początku i końcu (wyd. ostatnie). **Janowskiego A.** a) Wycieczki po kraju. 4 t. b) 10 ciekawych wycieczek po kraju. W—wa, 1904. **Jaworskiego Fr.** Przewodnik po Lwowie i okolicy. Lwów. **Nałkowskiego W.** Geografia malownicza. 5 części. W—wa, 1902/1911. **Orłowicza M.** Co zwiedzać w Galicyi. Lwów. **Radzikowskiego W.** Kraków dawny i dzisiejszy. Kraków, 1902. **Rauby N.** Przewodnik po Litwie i Białej Rusi. Wilno. **Thugutta St.** Przewodnik po Warszawie. **Zahorskiego W.** Przewodnik po Wilnie.

3) humanistyczne: **Chmielowskiego P.** a) Historia literatury polskiej. 6 tomów. W—wa, 1899. b) Obraz literatury polskiej. 4 t. W—wa, 1898. **Chmielowskiego i Grabowskiego.** Obraz literatury powszechnej w streszczeniach i przykładach. 2 t. W—wa, 1895. **G. B., S. A., G. C.** Tablica porównaw-

cza współczesnych konstytucyi. W—wa. Grabca. Polska w cyfrach. Lewickiego A. Zarys historyi polskiej aż do najnowszych czasów. W—wa (ost. wyd.). Sosnowskiego P. Opisanie Królestwa Polskiego. Cz. I. — Przyroda kraju. W—wa, 1907. Stankiewicza Z. Pisownia polska (według Kryńskiego). W—wa. Szelażowskiego A. Dzieje powszechnie i cywilizacyi. 3 t. W—wa, 1913. Ustawa samorządowa (wyd. Biura Pracy Społecznej). W—wa, 1915. Witkowskiej H. Dzieje ustroju Polski w zarysie. W—wa, 1917. Wiek XIX. Sto lat myśli polskiej. 9 tomów. W—wa. i t. p.

Oczywiście, że *Poradnik dla samouków, poradniki W. M. Kozłowskiego* i inne tego rodzaju książki, znajdujące się w „Bibliotece podręcznej bibliotekarza“, powinny znaleźć się i w „Bibliotece podręcznej dla czytelników“.

c) Związek Bibliotekarzy Polskich i inne instytucje pokrewne.

W połowie roku 1917 powstał w Warszawie „Związek Bibliotekarzy Polskich“, którego zadaniem jest:

a) zjednoczenie prac bibliotekoznawczych, bibliologicznych i bibliograficznych, oraz pogłębienie wiedzy w tym zakresie wśród pracowników zawodowych i wśród ogółu,

b) czuwanie nad prawidłowym rozwojem polskich bibliotek, archiwów i muzeów,

c) roztaczanie opieki nad warunkami pracy zawodowej.

Dla urzeczywistnienia powyższych celów Związek, między innymi ma prawo:

a) utrzymywać biblioteki, czytelnie, zbiory bibliotekoznawcze, pracownie bibliograficzne i biura porad,

b) pośredniczyć w wyszukiwaniu praktyki i zajęć dla pracowników bibliotecznych,

c) zakładać we wszystkich miastach Polski swe oddziały („Koła“), oraz sekcye dla urzeczywistnienia poszczególnych zadań Związku. Koła i Sekcye działają na zasadzie własnych regulaminów, zgodnych z ustawą Związku i zatwierdzonych przez Zarząd Związku.

Dla wypełnienia powyższych zadań Związek pragnie wejść w ścisłe stosunki ze wszystkimi bibliotekami w kraju i wobec tego prosi o nadsyłanie do biura Związku (Koszykowa 26) sprawozdań, informacji i wszelkich innych druków, dotyczących działalności bibliotek. W pierwszym rzędzie požądane są odpowiedzi na następujące pytania: 1) Nazwa i dokładny adres biblioteki lub czytelnicy, 2) Kiedy została założona? 3) przez kogo? 4) Z jakich funduszków utrzymuje się? 5) Ile wydaje rocznie? 6) Jak często jest otwierana? 7) Kto z niej korzysta? (Włościanie, robotnicy, rzemieślnicy, młodzież szkolna i inni). 8) Ile osób korzysta przeciętnie dziennie, miesięcznie lub rocznie? 9) Warunki korzystania z biblioteki lub czytelnicy (płatna czy bezpłatna). 10) Ile posiada dzieł i tomów?

Związek chętnie udziela wszelkich rad i wskazówek, dotyczących bibliotekarstwa, na miejscu i listownie.

Można również z korzyścią zwracać się w tym celu do *T-wa Czytelnicy m. Warszawy* (Koszykowa 18) i do *Czytelnicy przy Warszawskiem T wie Dobroczynności* (Smolna 14).

Nakoniec takie instytucje kulturalno-oświatowe, jak uniwersytety powszechne, kursy dla dorosłych i t. p. w wielu wypadkach mogą okazać dużą pomoc bibliotekarzowi.

T-wo Szkoły Ludowej i Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Galicyi oraz T-wo Czytelń Ludowych w Poznańskim bardzo gorliwie opiekują się bibliotekami i chętnie dzielą się swojemi wiadomościami w tym kierunku z każdym, kto do nich się o to zwraca.

d) Projekt ustawy dla bibliotek powszechnych.

Trudno stworzyć ustawę normalną dla bibliotek powszechnych, jeżeli nie mamy jeszcze prawodawstwa wogóle i dotyczącego bibliotek w szczególności. Jednak ze względu na liczne zapytania z prowincyi, podaję tymczasowy projekt takiej Ustawy.

Projekt ustawy dla bibliotek powszechnych.

Nazwa, siedziba, cel.

- § 1. — Towarzystwo nosi nazwę
- § 2. — Siedzibą T-wa jest
powiatu
- § 3. — Działalność T-wa rozciąga się na
. i jej (jego) okolice.
- § 4. — T-wo ma na celu spółdziałanie rozwojowi oświaty i nauki przez gromadzenie i utrzymywanie księgozbioru ze wszystkich działów literatury naukowej i beletrystycznej oraz innych środków pomocy naukowych do użytku powszechnego.
- § 5. — T-wo ma prawa: a) posiadać własną siedzibę, nabywać i zbywać nieruchomości, zawierać wszelkie umowy prawne, przyjmować ofiary i darowizny.

Członkowie.

- § 6. — T-wo składa się z nieograniczonej liczby członków obojga płci, bez względu na miejsce ich zamieszkania.
- § 7. — Członkowie dzielą się na a) rzeczywistych, opłacających składkę miesięczną na razie a następnie według uchwały Ogólnego Zgromadzenia i b) dożywotnich, którzy jednorazowo wniosą na rzecz T-wa
- § 8. — O przyjęciu członków stanowi Zarząd T-wa.

Zarząd.

- § 9. — Działalnością T-wa kieruje zarząd złożony z 5 osób, wybranych przez Ogólne Zgromadzenie prostą większością głosów na lat 3, z których występuje w pierwszych 2-ach latach dwie i w 3-im roku jedna osoba początkowo przez losowanie, a następnie podług starszeństwa wyboru.
- § 10. — W razie wystąpienia z Zarządu członka przed upływem jego kadencji, najbliższe Ogólne Zebranie wybiera jego zastępcę do końca tejże kadencji.
- § 11. — Zarząd corocznie wybiera ze swego grona prezesa, skarbnika, sekretarza, gospodarza i bibliotekarza. Do ważności uchwał Zarządu potrzebna jest obecność przynajmniej 3 członków.
- § 12. — Do obowiązków Zarządu należy: a) wyszukiwanie sposobów i środków, pozwalających udoskonalać i rozwijać działalność T-wa, b) uchwalanie wszelkich instrukcyi i regula-

minów, dotyczących biblioteki i przedstawianie ich do zatwierdzenia Ogóln. Zgrom., c) zarządzanie majątkiem T-wa, d) przygotowanie projektu budżetu corocznych dochodów i wydatków na rok przyszły i sprawozdanie z działalności T-wa za rok ubiegły, celem przedstawienia do zatwierdzenia ogóln. zgrom., e) zwoływanie Zgromadzeń Ogólnych i f) wykonywanie uchwał Zgrom. Ogóln.

§ 13. — Prezes Zarządu reprezentuje T-wo na zewnątrz i podpisuje korespondencję wraz z sekretarzem.

W razie nieobecności lub choroby prezesa zastępuje go jeden z członków zarządu.

§ 14. — Wszelkie fundusze T-wa podnoszą prezes i skarbnik za wspólnem pokwitowaniem lub osoba przez nich upoważniona.

§ 15. — Wszelkie umowy zawiera prezes i jeden z członków Zarządu na podstawie odpowiedniej uchwały Zarządu lub Zgromadzenia Ogólnego, której kopia lub wyciąg, poświadczony przez prezesa i sekretarza Zarządu, zastępować będzie pełnomocnictwo urzędowe. Plenipotencje do prowadzenia spraw sądowych podpisywane będą przez prezesa i sekretarza.

Zgromadzenie ogólne.

§ 16. — Zgromadz. Ogóln. członków T-wa są zwyczajne i nadzwyczajne.

§ 17. — Zwyczajne Zgromadzenie roczne zwołuje Zarząd nie później, jak w miesiącu Lutym.

§ 18. — Do atrybucyi Zgromadzenia Ogólnego należą:

- a) rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania za rok ubiegły oraz budżetu dochodów i wydatków na rok bieżący,
- b) wybór członków Zarządu na miejsce ustępujących,
- c) wybór na rok jeden 3 członków do komisji rewizyjnej, która sprawdza stan majątkowy T-wa i o wyniku swych czynności zdaje sprawę przed Zgrom. Ogóln.,
- d) zatwierdzenie instrukcyi i regulaminów, przedstawionych przez Zarząd,
- e) rozpoznawanie i decydowanie wniosków członków T-wa przedstawionych Ogólnemu Zgrom. przez Zarząd lub przez innych członków T-wa.

§ 19. — Nadzwyczajne Zgrom. Ogólne zwołuje Zarząd według swego uznania bądź na żądanie komisji rewizyjnej, bądź też przynajmniej $\frac{1}{10}$ członków T-wa.

§ 20. — Dla ważności uchwał Zgrom. Ogóln. wymagana jest obecność $\frac{1}{4}$ ogólnej liczby członków, jednakże do rozstrzygnięcia kwestyi zmiany niniejszej ustawy, rozwiązania T-wa i postanowienia o jego majątku w razie rozwiązania wymagana jest obecność przynajmniej $\frac{1}{2}$ ogólnej liczby członków Towarzystwa.

§ 21. — W razie nie zebrania się potrzebnej liczby członków Zgromadzenie Ogólne odbędzie się nie później, jak w dni 15 po pierwszym terminie i uchwały jego będą prawomocne bez względu na ilość przybyłych członków.

Na powtórnem Zgrom. Ogóln. mogą być roztrząsane i decydowane jedynie sprawy objęte porządkiem dziennym niedoszedłego do skutku Zgromadzenia.

- § 22. — Uchwały Zgrom. Ogóln. zapadają prostą większością głosów oprócz uchwał wymienionych w § 20, dla których ważności potrzebna jest większość $\frac{2}{3}$ oddanych głosów.
- § 23. — Zgrom. Ogóln. otwiera prezes Zarządu poczem przewodniczy osoba wybrana przez obecnych na zebraniu członków.
- § 24. — O dacie, miejscu i porządku dziennym Zgrom. Ogóln. Zarząd winien zawiadomić wszystkich członków przynajmniej na tydzień przed terminem.
- § 25. — Przynajmniej na 2 tygodnie przed rocznem zgrom. Ogóln. Zarząd obowiązany jest przedstawić Komisji Rewizyjnej sprawozdanie za rok ubiegły oraz projekt dochodów i wydatków na rok bieżący wraz ze wszystkimi księgami i dowodami.
- § 26. — Zarówno dla posiedzeń Zarządu, jak i dla Zgrom. Ogóln. prowadzone są oddzielne książki protokółów, zaopatrzone w bieżącą paginację, do których powinny być wciągnięte wszystkie uchwały.

Fundusze.

§ 27. — Fundusze T-wa tworzą się:

- a) ze składek członków, b) z ofiar dobrowolnych, darowizn i zapisów, subwencji miejskich, społecznych i rządowych,
- c) z opłat za zgubione lub zniszczone książki, d) z dochodów z odczytów,

wykładów, wystaw, przedstawień, koncertów, i t. d. urządzanych przez Zarząd T-wa i d) ze wszystkich innych nieprzewidzianych i przypadkowych wpływów.

- § 28. — W razie gdyby T-wo z jakichkolwiek powodów zostało rozwiązane lub samo postanowiło rozwiązać się, cały jego majątek zarówno ruchomy, jak i nieruchomy przejdzie na rzecz innej instytucji publicznej, mającej na celu krzewienie oświaty, stosownie do uchwały, jaką poweźmie w tym przedmiocie Zgromadzenie Ogólne.
-

Wpływy

S I E R

Data		№ № kwitów	Mar.	f.	Mar.	f.
1	Pozostałość z d. 31 Lipca .				12	
"	Od czytelników (abonament)	1—24	2	40		
"	Zwrot za zgubioną książkę	25		90		
"	Zapomoga kasy gminnej . .	26	100		103	30
5	Od czytelników (abonament)	27—33		70		70
9	" " "	34—40		70		70
14	" " "	41—53	1	30		
"	Dochód z odczytu p. N. . .	54	15	40		
"	Ofiara jednorazowa p. X. .	55	10		26	70
19	Dochód z koncertu	56	41	20		
"	Od czytelników (abonament)	57—60		40	41	60
	Do przeniesienia . .				175	

Wpływy

S I E R

Data		№ № kwitów	Mar.	f.	Mar.	f.
	Z przeniesienia . .				175	
22	Od czytelników (abonament)	61—70	1			
"	Ofiara p. Z.	71	25		26	
24	Ofiara robotników fabryki X.	72	18	20	18	20
27	Od czytelników (abonament)	73—81		90		
"	Ofiara bezimienna	82	50		50	90
30	Od czytelników (abonament)	83—99	1	70	1	70
					271	80

PIEŃ 191.....r.

Wydatki

Data		№ № kwitów	Mar.		f.	
			Mar.	f.	Mar.	f.
3	Książki z księg. Arcta . .	1	19	50		
"	" " Popularnej	2	35	90	55	40
9	Za oprawę książek , . . .	3	25		25	
12	Za naprawę książek starych	4	13	70		
"	Koszta urządzenia koncertu	5	20	10	33	80
17	Odbiór książek zaległych .	6	5	20	5	20
18	Bibuła, papier, stalówki . .	7	11	30	11	30
					130	70

PIEŃ 191.....r.

Wydatki

Data		№ № kwitów	Mar.		f.	
			Mar.	f.	Mar.	f.
	Z przeniesienia . .				130	70
24	Malowanie podłogi	8	10		10	
31	Naprawa książek starych .	9	3	50		
"	Szczotka do zamiatania . .	10	5			
"	Pensya bibliotekarki	11	100		108	50
	Pozostaje na 1 wrzesień				22	60
					271	80

N^o 1
Mk. — fen. 25
od *Kalinowskiego*.....
Wacława
jako *składkę za Marzec*
.....
d. *I/III* 1918 r.

N^o 2
Mk. 20 fen. 10
od *Malinowskiego*.....
Adama
jako *dochód z odczytu*
w *dniu 20 kwietnia*
20/IV 1918 r.

N^o 1 **Biblioteka im. Prusa w Bychowicach**
otrzymała od *p. Wacława Kalinowskiego*
Mk. — fen. 25 jako *składkę za Marzec 1918 r.*
.....
d. *I/III* 1918 r.

Skarbnik *C. Gronowski*

N^o 2 **Biblioteka im. Prusa w Bychowicach**
otrzymała od *p. Adama Malinowskiego*
Mk. 20 fen. 10 (*dwadzieścia mk. 10 f.*) jako *dochód*
z *odczytu w dniu 20 kwietnia r. b.*
.....
d. *20 IV* 1918 r.

Skarbnik *C. Gronowski*

Nr 120

CHLEBOWSKI Bronisław

Rozwój kultury polskiej Str. 221.

WARSZAWA, 1917.

Wzór N-r 4.

DYAKOWSKI B.

Historja naturalnã

Kurs niŹszy ułożony podług zbiorowisk.

Część I, ze 161 rycinami.

Str. 106.

WARSZAWA, 1917.

Nr 477.

Wzór N-r 5.

N^o..... Przyjęt..... d..... 191... r.

Naz. i imię

Adres.....

Zatrudnienie

Lat.....

Przyrodn. matemat.	Nauki humanist.	Literatura piękna	Dla dzieci i młodzieży	Różne

N^o.....

Autor i tytuł.....

--	--	--	--	--	--	--

1142/62

Dnia..... 191 r.	Włościanie-właścic.				Włościanie-bezrolni				I n n i				Razem	
	Dorośli		Młodzież		Dorośli		Młodzież		Dorośli		Młodzież			
	Męż.	Kob.	Chi.	Dziew.	Męż.	Kob.	Chi.	Dziew.	Męż.	Kob.	Chi.	Dziew.		
Grupy Katalogu														
Nauki matematyczno- przyrodnicze														
Nauki humanistyczne														
Literatura piękna														
Książki dla dzieci i młodzieży														
Różne . .														
RAZEM. .														

Wzór N-r 8,

56774

BIBLIOTEKA KRAJOWA ASB

1142/62

BIBLIOTEKA

ASG

NAUKOWA

2251