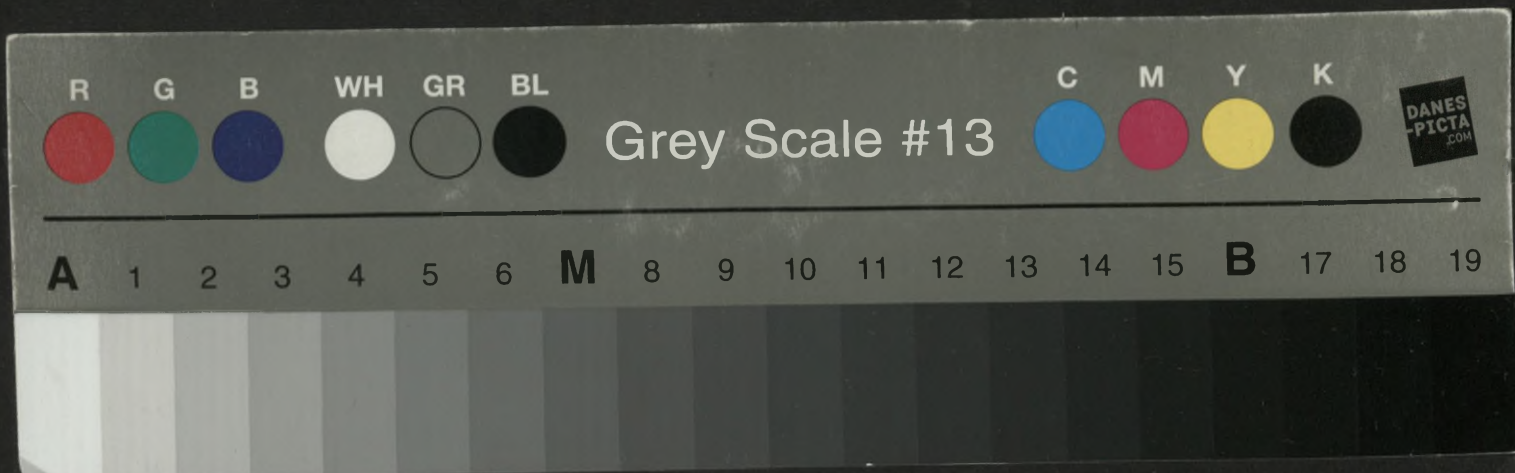




MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT ŻYWNOŚCIOWO - MUNDUROWY

Int. — 17/47

**PRZEPISY O KONSERWACJI
PRZEDMIOTÓW UMUNDUROWANIA
W JEDNOSTKACH WOJSKOWYCH**



WOJSKOWY
INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

1 9 4 8



2661.92.016

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT ŻYWNOŚCIOWO - MUNDUROWY

Int. — 17/47

XXIV

PRZEPISY O KONSERWACJI PRZEDMIOTÓW UMUNDUROWANIA W JEDNOSTKACH WOJSKOWYCH



WOJSKOWY
INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

1 9 4 8

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT ŻYWNOŚCIOWO - MUNDUROWY

Int. — 17/47

PRZEPISY O KONSERWACJI PRZEDMIOTÓW UMUNDUROWANIA W JEDNOSTKACH WOJSKOWYCH



WOJSKOWY
INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

1 9 4 8

335.64

III WICEMINISTER OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT ŻYWNOŚCIOWO-MUNDUROWY

Warszawa, dnia 23. 12. 1947 r.

32431/2

ZARZĄDZENIE WPROWADZAJĄCE

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku służbowego „Przepisy o konserwacji przedmiotów umundurowania w jednostkach wojskowych“.

Jednocześnie zostają unieważnione następujące instrukcje i zarządzenia:

- a) Instrukcja o nadzorze nad stanem umundurowania wykonywanej pracy w oddziałowych warsztatach naprawkowych szewsko-krawieckich oraz wybrakowaniu, konserwacji przedmiotów umundurowania i sprawozdawczości nr 90/Mund. z dnia 26. 02. 1946.
- b) Postanowienia zawarte w zarządzeniu Dep. Int. nr 13388 z dn. 15. 11. 46 r. dotyczące konserwacji umundurowania sukiennego.
- c) Zarządzenie Dep. Int. nr 11485 z dn. 21. 10. 1946.
- d) Zarządzenie Dep. Żywn. Mund. nr 5136 z dn. 18. 04. 1947 r.

Kwatermistrze oddziałów gospodarczych przedstawiają drogą służbową przez kwatermistrzów okręgów wojskowych w terminie do dnia 1. 01. 1949. szefowi Departamentu Żywn. Mund. MON szczegółowe uwagi, wnioski i ewentualne poprawki co do niniejszej instrukcji, wynikające z sumiennych studiów i doświadczeń.

SZEF DEPARTAMENTU
ŻYWN. MUND. MON

(—) LEITL
płk int. dypl.

III WICEMINISTER
OBRONY NARODOWEJ

(—) JAROSZEWICZ
generał brygady



BIBLIOTEKA

Instytut Wydawniczy
WARSZAWA

WYDANO Z DUBLETÓW
Biblioteki Narodowej

Nr. ks. 798

1952 D 750/70

TREŚĆ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

	Str.
1. Cel przepisów	7
2. Definicja konserwacji	7
3. Poszczególne zabiegi konserwacyjne	7
4. Podział materiałów ze względu na konserwację	7
5. Przedmioty umundurowania podlegające konserwacji:	8
Grupa surowcowa A — materiały z włókna pochodzenia zwierzęcego	8
Grupa surowcowa B — materiały z włókien roślinnych	9
Grupa surowcowa C — skóry i wyroby skórzané	13
Grupa surowcowa D — przedmioty metalowe	14
Grupa surowcowa E — przedmioty z drzewa	14
Grupa surowcowa F — artykuły chemiczne	15
Grupa surowcowa G — przedmioty z gumy	15
Grupa surowcowa H — papier, fibra, materiały piśmienne i inne	15
6. Organa obowiązane do konserwacji	16
7. Podział konserwacji ze względu na miejsce i wykonywanie konserwacji	16

ROZDZIAŁ II

PRZECHOWYWANIE I TRANSPORT

8. Przechowywanie w magazynach oddziału i pododdziału	17
9. Urządzenie wewnętrzne magazynów mund. jednostek	18
10. Materiały konserwacyjne	19
11. Rozmieszczenie materiałów w magazynie oddziałów i pododdziałów	19
Grupa surowcowa A — materiały z włókna pochodzenia zwierzęcego	19
Grupa surowcowa B — materiały z włókien roślinnych	25
Grupa surowcowa C — skóry i wyroby skórzané	33
Grupa surowcowa D — przedmioty metalowe	37

KONSERWACJA W MAGAZYNACH

	Str.
12. Konserwacja w okresie przechowywania	40
13. Ochrona materiału przed zniszczeniem w czasie transportu	40
14. Szczegółowe zasady postępowania konserwacyjnego w magazynach	42
15. Sposób konserwacji przedmiotów i materiałów wytwór- czych wełnianych, futrzanych, włosiennych, pierza oraz jedwabiu	42
a) Ochrona przed molami	42
b) Ochrona barwy przed działaniem słońca i światła	47
c) Odkurzanie, przekładanie i wietrzenie przedmiotów wełnianych i futrzanych	47
16. Sposób konserwacji przedmiotów i materiałów lnianych, konopnych i bawełnianych	47
a) Zabezpieczenie przed ujemnym wpływem wilgoci i światła	48
b) Odkurzanie i przekładanie przedmiotów bawełnia- nych, lnianych i konopnych	48
17. Sposób konserwacji przedmiotów skórzanych i skór	49
a) Zabezpieczenie przedmiotów skórzanych i skór przed wpływami atmosferycznymi	49
b) Stosowanie zabiegów konserwacyjnych	50
18. Sposób konserwacji przedmiotów metalowych	52
a) Zabezpieczenie przed wilgocią	52
b) Zwalczanie rdzy	53
c) Ochrona przed uszkodzeniem	53
19. Odnowianie zapasów materiału mundurowego	53
20. Przybory i środki do konserwacji	53
Tabela nr 1. — przybory do konserwacji	54
Tabela nr 2. — środki do konserwacji	55

ROZDZIAŁ IV

KONSERWACJA MATERIAŁU MUNDUROWEGO W UŻYCIU

21. Ogólne wskazówki	56
22. Dobieranie wielkości przedmiotów umundurowania	56
23. Prawidłowe wkładanie i zdejmowanie przedmiotów umundurowania	61
a) Sposoby wkładania i zdejmowania przedmiotów umundurowania	61
b) Wzuwanie i zzuwanie obuwia	65
24. Suszenie i wietrzenie przedmiotów	66
25. Ochrona przedmiotów przed zabrudzeniem i uszkodzeniem	67
26. Czyszczenie i pranie	67
a) Przedmioty z tkanin i futrzane	67
b) Obuwie	68
c) Przedmioty metalowe	68

	Str.
27. Natłuszczenie obuwia i pasów	69
a) Natłuszczenie obuwia	69
b) Natłuszczenie pasów	70
28. Naprawa przedmiotów	70
29. Przybory i środki do konserwacji materiału mundurowe- go w użyciu	71

ROZDZIAŁ V

WARSZTATY NAPRAWKOWE W ODDZIAŁACH GOSPODARCZYCH

30. Zakres działania warsztatów	72
31. Szczegółowy zakres działania warsztatów naprawkowych	72
32. Materiały naprawkowe	74
33. Organizacja warsztatów naprawkowych w jednostce	75
34. Kierownik warsztatów naprawkowych	75
35. Obowiązki kierownika warsztatu	76
36. Postępowanie z przedmiotami wymagającymi naprawy	77
37. Przydział przedmiotów umundurowania do naprawy w warsztatach	78
38. Wydawanie przedmiotów naprawionych	78
39. Postępowanie z odpadkami z warsztatów	79
40. Sprawozdawczość, rachunkowość i dokumentacja	79
41. Dowody materiałowe	79
42. Książki warsztatów naprawkowych	79
43. Sprawozdawczość warsztatów naprawkowych	79

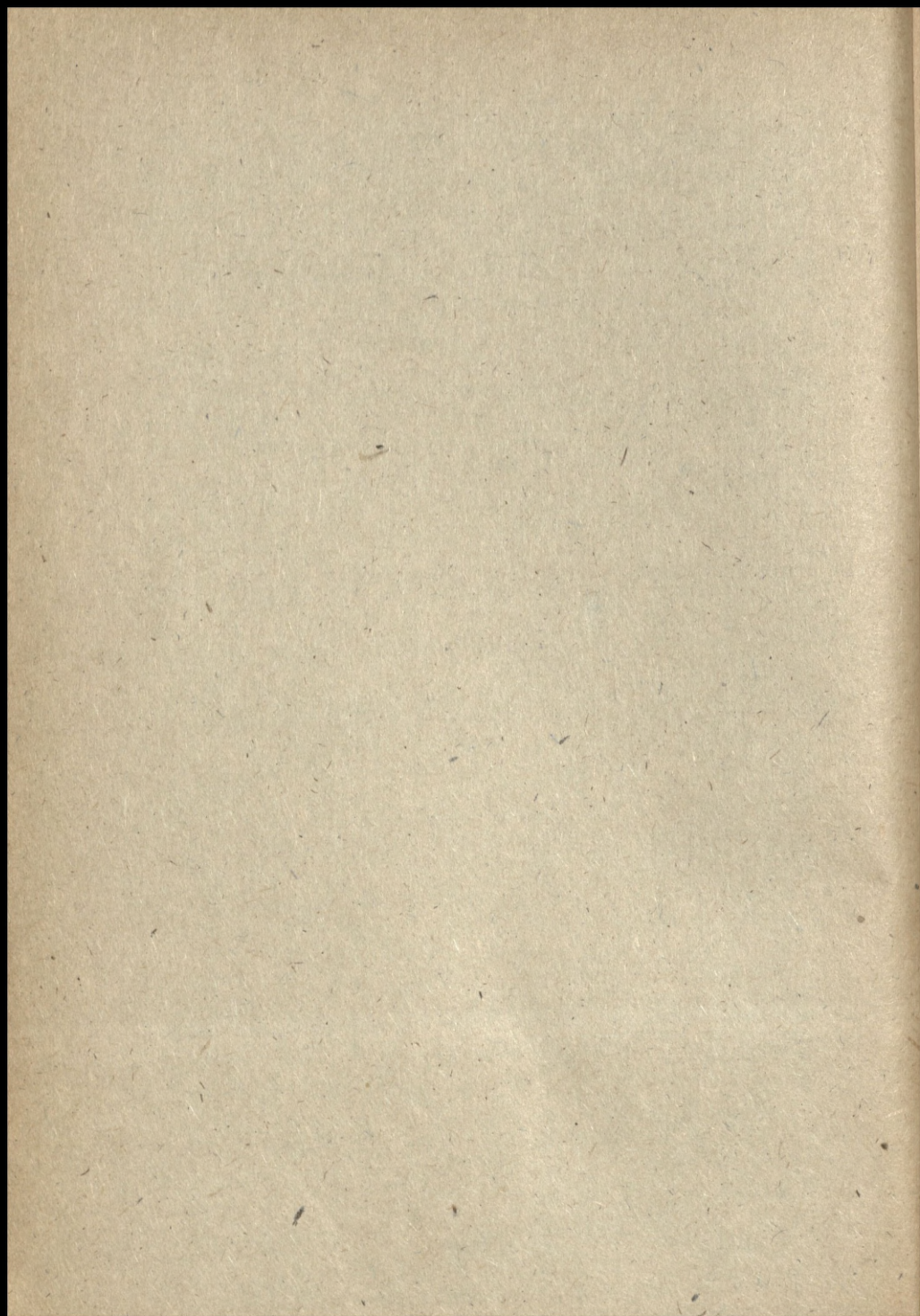
ROZDZIAŁ VI

PRALNIE I PRANIE BIELIZNY W ODDZIAŁACH

44. Kierownik pralni i jego obowiązki	81
45. Dezynfekcja i dezynsekcja bielizny przed praniem	82
46. Ogólne wytyczne dla pralni	82
47. Technika prania	83
48. Środki piorące	83
49. Woda	84
50. Mydło	85
51. Soda	85
52. Przebieg postępowania przy praniu	86
53. Pranie mechaniczne	87
54. Płukanie i wyżymanie	87
55. Suszenie	88
56. Maglowanie	88
57. Uwagi dotyczące prania ubrań drelichowych i roboczych	88
58. Pranie przedmiotów z tkaniny wełnianej	89
59. Postępowanie z bielizną w pralni	89
60. Wydanie bielizny pranej	90
61. Księgowość pralni	90
62. Sprawozdania z pracy pralni oddziału	90

Redaktor techniczny: *kpt. Misztal*

Korektor: *Andrjanowa*



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przepisy niniejsze regulują sposoby gospodarowania materiałami mundurowymi w celu maksymalnego przedłużenia okresu ich użytkowania, zabezpieczenia tych materiałów przed stratami na skutek niewłaściwego przechowywania w magazynach, obchodzenia się w transporcie względnie niedostatecznej dbałości o terminową i solidną naprawę.

Przez określenie „konserwacja“ należy rozumieć wszystkie czynności i zabiegi stosowane do materiałów mundurowych celem zabezpieczenia ich przed przedwczesnym zużyciem lub stratami w przechowywaniu a tym samym utrzymanie jak najdłużej w stanie zdatnym do użytku.

Do zabiegów konserwacyjnych należą:

- a) ochrona przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi (jak wilgoć, nasłonecznienie i zmiany temperatury);
- b) zabezpieczenie przed bezpośrednim stykaniem się przedmiotów z zanieczyszczonym wagonem, samochodem, wozem itp.;
- c) zabezpieczenie przed gryzoniami, owadami, insektami, pleśnią i drobnoustrojami;
- d) zabezpieczenie przed uszkodzeniem mechanicznym;
- e) systematyczne odświeżanie i wymiana zapasów;
- f) doprowadzenie przedmiotów częściowo zużytych do stanu pełnej używalności i zdatności do użytku.

Ze względów konserwacyjnych dzielimy wszystkie materiały, zależnie od ich pochodzenia, na zasadnicze grupy:

- a) materiały pochodzenia zwierzęcego (wełna, sierść, pierze, jedwab naturalny) oraz przedmioty futrzane;
- b) materiały z włókien roślinnych (bawełna, len, konopie, juta, włókna syntetyczne);

**§ 1.
Cel przepisów**

**§ 2.
Definicja konserwacji**

**§ 3.
Poszczególne zabiegi konserwacyjne**

**§ 4.
Podział materiałów ze względu na konserwację**

- c) skóra i wyroby skórzane;
- d) przedmioty metalowe;
- e) przedmioty drewniane;
- f) artykuły chemiczne;
- g) papier, fibra i materiały piśmienne.

Ponadto dla celów konserwacyjnych dzielimy materiały na nowe, będące w użyciu, materiały używane zwrócone do magazynu oraz odpadki.

§ 5.
Przedmioty umundurowania podlegające konserwacji

GRUPA SUROWCOWA A

Materiały z włókna pochodzenia zwierzęcego (wełna, sierść, pierze, jedwab naturalny) oraz przedmioty futrzane

Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
a) Umundurowanie	Czapki garnizonowe sukienne i gabardinowe Furażerki gabard. i sukienne Czapki polowe sukienne Czapki sukienne marynarskie Birety czarne Płaszczsukienne Peleryny sukienne Kurtki sukienne i gabardynowe Spodnie suk. i gabard. długie Spodnie suk. i gabard. do butów Bluzy szewiotowe Spódniczki sukienne Czamary gabardinowe Półpłaszczsukienne marynarskie Bluzy sukienne marynarskie Spodnie sukienne marynarskie Krawaty marynarskie Sutanny i togi gabardinowe	Wełna
b) Bielizna	Skarpety wełniane i półwełniane Reformy damskie wełniane	Wełna - bawełna Wełna
c) Obuwie	Buty lotnicze futrzane Buty filcowe Podeszwy wojskowe	Futro Wełna, sierść Wełna, sierść

Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
d) Wyposażenie zimowe	Kożuchy długie i krótkie Płaszcze skórzane na futrze Kurtki komb. na wacie z kołnierzem futrzanym Kurtki impregnow. na futrze Spodnie impregnow. na futrze Helmy futrzane Helmy skórzane na futrze Kominiarki skórzane na futrze Kominiarki wełniane Szaliki wełniane Swetry wełniane Rękawiczki skór. futrzane	Futro Skóra i futro Futro, bawełna Futro, bawełna Futro, bawełna Futro Skóra, futro Skóra, futro Wełna Wełna Wełna Skóra, futro
e) Oporządzenie	Pokrowce na manierki Szczoteczki do zębów Przybory do czyszczenia	Wełna Włos Włos i drzewo
f) Pościel	Koce wełniane zimowe Poduszki z pierzem Płaszcze szpitalne	Wełna Pierze Wełna
g) Materiały wytwórcze	Wszystkie rodzaje tkanin wełnianych i filce	Wełna, jedwab, sierść i pierze

GRUPA SUROWCOWA B

Materiały z włókien roślinnych (bawełna, len, konopie, juta, włókna syntetyczne)

Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
a) Przedmioty umundurowania	Furażerki drelichowe Czapki letnie marynarskie Czapki robocze marynarskie Czapki kucharskie bawełniane Czapki lekarskie Czepki dla siostr Bluzy drelichowe Bluzy robocze marynarskie Bluzy szpitalne bawełniane Czapki dezynfektorskie Płaszcze nieprzemakalne z kapturem Płaszcze lniane	Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna Jedwab sztuczny Len

Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
	Płaszcz płócienny roboczy	Len
	Płaszcz letnie	Bawełna
	Płaszcz lekarskie	Len
	Namiot — peleryny bawełniane	Bawełna
	Peleryna nieprzemakalna	Bawełna
	Kurtki letnie białe marynarskie	Bawełna
	Kurtki nieprzemakalne impregnowane	Bawełna
	Kurtki watowane	Bawełna
	Kaftany bezpieczeństwa	Bawełna
	Spodnie marynarskie robocze	Bawełna, len
	Spodnie letnie białe marynarskie	Bawełna
	Spodnie nieprzemakalne impregnowane	Bawełna
	Spodnie watowane	Bawełna
	Spodnie szpitalne bawełniane	Bawełna
	Spodnie drelichowe z mankietami	Bawełna
	Spodnie do butów	Bawełna
	Mankiety brezentowe do spodni	Len
	Pokrowce białe do czapek marynarskich	Bawełna
	Kaptury nieprzemakalne	Bawełna
	Kombinezony drelichowe	Bawełna, len
	Kombinezony białe ochronne	Bawełna
	Krawaty	Jedwab sztuczny
	Wstążki do czapek marynarskich	Jedwab sztuczny
	Oznaki rodzajów broni i stopni	Metal, włókno
	Naramienniki marynarskie	Metal, włókno
	Kołnierze marynarskie	Bawełna
	Hełmy szoferskie na bawełnianej podszewce	Bawełna
	Hełmy szoferskie watowane	Bawełna
	Oponcze letnie	Bawełna
	Podhełmiki perkalowe	Bawełna
	Pantofle brezentowe sznurowe, gumowa podeszwa	Guma, bawełna
	Szalik jedwabny	Jedwab sztuczny
	Kominiarki watowane	Bawełna
	Bluzy kucharskie	Bawełna
	Spodnie kucharskie	Bawełna
	Fartuchy brezentowe	Bawełna
	Fartuchy bawełniane	Bawełna
	Rękawice pokładowe	Bawełna
	Rękawice dezynfektorskie	Bawełna

Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
	Woreczki na przybory do szycia Worki marynarskie Sznury generalskie Pasy ratunkowe marynarskie Kamizelki ratunkowe Teczki brezentowe do akt Alby i komże Aksesoria liturgiczne Płachty namiotowe	Bawełna Len Metal, włókno Len Len Len Len Len Bawełna
e) Pościel	Koce bajowe Spiwory Podkładki brezent. pod materace szpitalne Kapy na łóżka Prześcieradła Kołdry watowane Koperty bawełniane pod koce Poszewki na poduszki Wsypy na poduszki Sienniki	Bawełna Bawełna Len Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna, len
f) Wyposażenie zimowe	Rękawiczki bawełniane dziane Nauszniki bawełniane dziane Szaliki dziane Swetry bawełniane dziane Kominiarki bawełniane dziane	Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna Bawełna
g) Inne	Wszystkie rodzaje tkanin lnianych, konopnych i bawełnianych Sznurówadła Taśmy Tasiemki Nici Juta Tkaniny z włókna syntetycznego	Len, konopie Bawełna, jedwab Len lub bawełna Len lub bawełna Len lub bawełna Len lub bawełna Włókno syntetyczne

GRUPA SUROWCOWA C

Skóry i wyroby skórzanе

Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
a) Umundurowanie	Płaszczе skórzane długie Rękawiczki skórkowe Rękawiczki kombinowane bawełniane ze spodem skórzanym	Skóra Skóra Bawełna i skóra
b) Obuwie	Trzewiki juchtowe i bukatowe Trzewiki górskie juchtowe Trzewiki chromowe Szybylety Półbutyki chromowe Półbutyki gienzowe Półbutyki białe skórzane Półbutyki bawełniane ze skórzaną podeszwą Pantofle szpitalne Buty juchtowe i bukatowe	Skóra Skóra Skóra Skóra Skóra Skóra Skóra Bawełna, skóra Skóra Skóra
c) Oporządzenie osobiste	Pasy główne Paski do spodni Troki Paski do ostróg Futerał do pistoletu Torby polowe	Skóra Skóra Skóra Skóra Skóra Skóra
d) Oporządzenie specjalne	Teczki skórzane do map Teczki skórzane do akt Mapniki	Skóra Skóra Skóra
e) Materiały wytwórcze i dodatki	Skóry podeszwowe Skóry podpodeszwowe Skóry blankowe Skóry blankowo-juchtowe Skóry juchtowe Skóry chromowe Skóry surowcowe Skóry pergaminowe Karwasze Sznurwadła skórzane	 Skóra chromowa Skóra surowcowa



GRUPA SUROWCOWA D
Przedmioty metalowe

Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
Oporządzenie osobiste	Menażki	Blacha żel. ocynkowana
	Manierki	Blacha alumin.
	Niezbędniki	Blacha żelazna ocynkowana
	Pudełko na mydło Pudełko na proszek	Blacha żel. ocynk. Blacha żel. ocynk.
Oporządzenie specjalne	Ostrogi	Stal
	Przybory do golenia	Stal
	Wieszaki z kłódką do worka marynarsk.	Metal
	Noże marynarskie z linką	Stal
	Noże ogrodnicze	Stal
	Gwizdki	Stal
	Termosy metalowe	Blacha aluminiowa
Oznaki i godła	Oznaki stopnia i rodzajów broni	Metal i włókno
	Orzełki	Blacha posrebrzana
Dodatki konfekcyjne	Guziki	Cynk
	Haftki i haczyki	Drut
	Sprzączki, okienka, haki i inne części metalowe do tornistrów, chlebaków itp.	Stal polakierowana
	Części metalowe do chlebaków, tornistrów itp.	Stal ocynkowana
	Nity, oczka do obuwia	Stal polakier.
	Podkówki	Stal
	Gwoździe ochronne	Stal ocynkowana

GRUPA SUROWCOWA E
Przedmioty z drzewa

Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
Narzędzia i dodatki	Trzonki	Drzewo
	Paliki do namiotów	Drzewo
	Szpilki drewniane i inne	Drzewo
	Linie krawieckie	Drzewo
	Kopyta szewskie i prawidła	Drzewo
	Trepy drewniane z brezent.	Drzewo, bawełna

GRUPA SUROWCOWA F
Artykuły chemiczne

Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
Higieniczne i konserwacyjne	Smary Tuszcze Mydło Woski Czernidła Klej do klejenia zelówek Dekstryna Naftalina Dwuchloroparabenzen Lakiery i inne DDT.	Według składu chemicznego

GRUPA SUROWCOWA G
Przedmioty z gumy

Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
Obuwie	Buty gumowe	Guma
	Kalosze gumowe do butów filcowych	Guma
Oporządzenie specjalne	Okulary różne	Guma
	Rękawiczki gumowe Fartuchy gumowe i gumowane	Guma
Materiały wytwórcze	Guma podeszwowa	

GRUPA SUROWCOWA H
Papier, fibra, materiały piśmienne i inne

Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
Oporządzenie specjalne	Lusterka Grzebienie do włosów Walizki fibrowe Guziki bakelitowe	



Grupa ewidencyjna	Nazwa przedmiotu lub materiału	Rodzaj surowca
Materiały piśmienne i biurowe	Papiery Kalki Matryce do powielaczy Ołówki Stalówki Tusze Maszyny do pisania i liczenia Powielacze itp.	

**§ 6.
Organa obowiązujące do konserwacji**

Organami obowiązującymi do wykonywania konserwacji są:

- a) centralny organ zaopatrzenia mundurowego — jako organ naczelny przez podległe mu organa wykonawcze;
- b) okręgowy organ zaopatrzenia mundurowego — przez szefa wydziału mundurowego DOW;
- c) kwatermistrz oddziału przez oficera mundurowego oddziału;
- d) szef pododdziału osobiście i przez podoficera gospodarczego pododdziału;
- e) oficerowie i szeregowi w zakresie pozostających w ich używaniu przedmiotów umundurowania.

Ponadto wszystkie osoby wojskowe i cywilne administrujące w jakiejkolwiek formie wojskowymi przedmiotami umundurowania.

Nadzór i kontrola w zakresie konserwacji przedmiotów umundurowania uregulowane są przepisami o gospodarce mundurowej w jednostkach wojskowych w czasie pokoju, rozdział IV.

**§ 7.
Podział konserwacji ze względu na miejsce i wykonywanie konserwacji**

W konserwacji rozróżniamy następujące fazy:

- a) konserwację w okresie przechowywania,
- b) konserwację w okresie użytkowania.

Rodzaj konserwacji wymienionych pod a) odnosi się do magazynu oddziału i pododdziałów.

Konserwacje pod b) sprowadza się do zabiegów w okresie użytkowania przez żołnierza, prania i naprawy.

ROZDZIAŁ II

PRZECHOWYWANIE I TRANSPORT

Srodkami konserwacji w zrozumieniu niniejszej instrukcji są:

- a) pomieszczenia na magazyny;
- b) urządzenia wewnętrzne magazynu;
- c) sprzęt magazynowy;
- d) materiały konserwacji.

Przy wyborze pomieszczenia na magazyn mundurowy należy brać pod uwagę następujące warunki:

Jeśli jednostka wojskowa nie posiada magazynu mundurowego, specjalnie w tym celu wybudowanego — należy wybrać budynek w miarę możliwości oddalony od budynków mieszkalnych, stajen i śmietnisk.

We wszystkich pomieszczeniach magazynu mundurowego należy:

a) Uszczelnić podłogi drewniane oraz w miejscach styku ze ścianami obić podłogi blachą na szerokość 10 cm, a ścianę do wysokości 30 cm. Podłogi betonowe wygładzić, szczególnie w miejscach styku ze ścianami.

b) Ściany wygładzić i wybielić dodając farby niebieskiej.

c) Okna zaopatrzyć w kraty i siatki stałe względnie zamykane od wewnątrz, zabezpieczające przed włamaniem i owadami. Szyby pomalować na niebiesko, z wyjątkiem strony północnej.

d) Drzwi obić szczelnie blachą, przynajmniej do wysokości 50 cm od ziemi, a przy drzwiach posiadających tzw. filongi zastosować obicie wewnętrzne blachą na całą wysokość drzwi.

Wydzielić barierką lub kontuarem odpowiednią przestrzeń, którą należy odgrodzić od reszty pomieszczeń tak, aby nikt z osób nieupoważnionych nie stykał się z przechowywanym materiałem.

W razie trudności należy dołożyć wszelkich starań, by pomieszczenie magazynowe było jak najbardziej dostosowane do podanych wymogów.

**§ 8.
Przechowy-
wanie w ma-
gazynach
oddziału i
pododdziału**

W magazynach jednostek wojskowych powinno się w zasadzie przechowywać oddzielnie materiały według poszczególnych grup surowcowych, a w grupach — według poszczególnych przedmiotów.

Przy rozmieszczeniu należy grupować przedmioty umundurowania w tej samej grupie surowcowej — oddzielnie przeznaczone do częstej wymiany, oddzielnie przedmioty przechowywane dłużej.

W wypadku gdy warunki miejscowe nasuwają trudności w wyznaczeniu specjalnych pomieszczeń dla grup surowcowych, należy bezwzględnie jako minimum przyjąć:

1. Jedno pomieszczenie podzielone na 3 szczelnie oddzielone komory do przechowywania nowych przedmiotów mundurowych oraz naprawionych, wypranych i wydezynfekowanych lub 3 oddzielne pomieszczenia.

2. Bezwzględnie szczelnie oddzielone pomieszczenie na używane przedmioty mundurowe zwrócone z pododdziału.

3. Całkowicie oddzielone pomieszczenie na bieliznę i pościel przeznaczoną do prania.

4. Oddzielne, małe pomieszczenie na ścierki i odpadki pochodzące z wybrakowania zużytych przedmiotów umundurowania bądź też odpadki warsztatowe.

W pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania nowych przedmiotów umundurowania należy przeprowadzić następujący rozdział umieszczając:

- a) oddzielnie mundury, płaszcze, bieliznę, czapki wszelkiego rodzaju, przedmioty włókiennicze i przedmioty metalowe;

- b) oddzielnie skórę, obuwie i oporządzenie skórzane, gumę i obuwie gumowe;

- c) oddzielnie smary, oleje, pasty, mydła, woski i inne artykuły chemiczne;

- d) oddzielnie ubrania cywilne zdane przez poborowych.

W pododdziałach, ze względu na brak miejsca, można przechowywać poszczególne przedmioty w jednym pomieszczeniu na oddzielnych półkach.

Zabrania się przechowywania jakichkolwiek przedmiotów bezpośrednio na podłodze. Nie wolno również przechowywać przedmiotów w bezpośrednim zetknięciu ze ścianami i sufitymi.

Wszystkie materiały wyposażenia mundurowego powinny być złożone na podkładach, półkach względnie wiesz-

kach, w szafach lub skrzyniach — według załączonych rysunków. W razie trudności wykorzystać istniejące już urządzenia magazynowe oddziału.

Do urządzeń wewnętrznych magazynów ponadto należą:

- wózek,
- drabinka,
- drążek z hakiem do zdejmowania,
- waga dziesiętna i stołowa z odważnikami,
- miara metrową z podziałką centymetrową,
- szczotki do odkurzania,
- szczotki i szmaty do nacierania materiałów skórzanых i metalowych,
- trzepaki składane i drążki,
- pędzle do malowania,
- szczotki do zamiatania,
- odkurzacze,
- sznury do rozwieszania.

Materiałami konserwacyjnymi są: pokost, lakier, kwas karbolowy o stężeniu 1 — 2%, obojętny smar mineralny, wazelina obojętna, naftalina, dwuparachlorobenzen, DDT, smary i woski do konserwacji materiałów skórzanых w magazynie oraz inne środki konserwacji wskazane specjalnymi zarządzeniami. Do odkażania używa się ługu i sody.

Zachowując podział przechowywania materiałów według poszczególnych grup surowcowych, przewidzianych w § 4 — należy rozmieścić je i ułożyć według następującej tabeli.

§ 10.
Materiały
konserwa-
cyjne

§ 11.
Rozmiesz-
czenie mate-
rialów
w magazynie
oddziałów i
pododdzia-
łów

GRUPA SUROWCOWA A

Materiały z włókna pochodzenia zwierzęcego (wełna, sierść, pierze, jedwab naturalny) oraz przedmioty futrzane

Nazwa przedmiotów lub materiałów wytwórczych	Sposób składowania pojedynczych przedmiotów	Sposób składowania i wiązania przedmiotów w paczki i ilość przedmiotów w paczce	Miejsce i sposób układania paczek lub oddzielnych przedmiotów w stosach oraz wysokość stosów	Okres przechowywania (lat)
1	2	3	4	5
Przedmioty mundurowe				
Czapki sztywne wszystkich rodzajów		W opakowaniach fabrycznych lub luzem	Na półkach jednolitej wysokości — do wysokości półek	5

1	2	3	4	5
Furażerki różne		Po 20 sztuk związanych na obu końcach	Na półkach do wysokości półek	6
Plaszcze sukienne, czamary, sutanny, togi	Złożone na trzy równe części wzdłuż długości, podszewką na zewnątrz, rękawy wyciągnięte na plecach ku dołowi, kołnierz odwinieyty, dolna część płaszcza zagięta plecami na zewnątrz na pozostałą część płaszcza na wysokości końców wyciągniętych rękawów	Luźne, a przeznaczone do transportu, związane po 10 sztuk	Na podkładach, półkach, kołnierzami do wewnątrz półek	6
Peleryny impregnowane	Złożone przez pół w miejscu szwu na plecach stroną zewnętrzną do siebie, następnie drugi raz przez pół tak, aby linia załamania biegła od środka wiązki przy kołnierzu ku dołowi, a szew na plecach równoległy do krawędzi przodów w odległości od nich około 20 cm, wreszcie tylny róg dolny zagięty aż do krawędzi przodów tak, aby róg ten wypadł w połowie długości tych krawędzi	Luzem	Na półkach kołnierzami do wewnątrz półek, krawędziami przodów raz z prawej, raz z lewej strony — do wysokości półek, z dala od wszelkich przedmiotów	6

1	2	3	4	5
Namioty- peleryny	Nie składane	Luzem	Na podkładach po 20 sztuk — do wysokości 2 m	6
Kurtki su- kienne, pół- płaszczki ma- rynarskie, bluzy, sze- wiotowe i marynarskie	Złożone na dwie równe części wzdłuż długości podszewką na zewnątrz, ręk- awy wyciągnięte ku dołowi, koł- nierz odwinęty	Nie wiązane. Przeznaczone do transportu wiązane po 10 szt. przez śro- dek	Na podkładach (półkach) po- dłużnym zgię- ciem pleców raz z prawej, raz z lewej strony	6
Spodnie su- kienne do butów	Nogawicami złożone do sie- bie, rozporkami do wewnątrz, zagięte w poło- wie długości	Po 10 par wią- zane na obu kończach	Na podkładach (półkach) za- gięciami do ze- wnątrz półek — do wysokości półek	6
Spodnie su- kienne dłu- gie	Złożone liniami zaprasowania do siebie, zagię- te w połowie długości	„	„	6
Spódniczki/ sukienne	Złożone na pół od pasa ku do- łowi z zagię- ciem dolnej części na siebie, zagięte w po- łowie długości	Po 10 sztuk wiązane po środku	„	6
Krawaty	Złożone w po- łowie długości	Po 20, sztuk wiązane w paczki, lub w opakowaniu fabrycznym	Na półkach	6

Bielizna

Skarpetki zimowe	Parami złożone we dwoje tak, aby zagięcie by- ło w kącie pięt	Po 10 par zwią- zanych w środ- ku lub w do- starczonych pu- dełkach	Na półkach za- gięciami lub węższym bo- kiem pudełka na zewnątrz pół- łek — do wy- sokości półek	6
---------------------	--	---	--	---

1	2	3	4	5
Obuwie				
Buty filcowe	Parami związane sznurkiem o dług. 10 cm złożonym podwójnie i nawleczonym przez ucho przyśrodkowe	Luzem	Na wieszakach lub podkładach	4
Podeszwy wołokowe	Parami	Po 10 par wiązane w połowie długości	Na półkach	4

Wypozażenie zimowe				
Kożuchy wertownicze długie i krótkie futrzane, płaszcze skórzane na futrze	Złożone na pół wzdłuż długości włosiem na zewn., rękawy wyciągnięte włosiem do góry, kołnierze odwinięte	Luzem	Na półkach lub podkładach — do wysokości 1 m	4
Kaftany dziane i swetry, płaszcze szpitalne i szlafroki	Rękawy złożone w poprzek na piersiach jeden na drugim, następnie całość złożona w poprzek na połowie długości plecami na zewnątrz	Po 10 sztuk, 5 otworami na szyję w jedną, 5 w drugą stronę, związane na końcach	Na półkach krótszymi bokami na zewnątrz półek	6
Spodnie impregnowane na futrze	Złożone futrem na zewnątrz, nogawicami do siebie, rozporokami do wewnątrz, zagięte w połowie długości	Luzem	Na półkach lub podkładach zagięciami na zewnątrz — do wysokości półek, nie wyżej jednak 2 m	4
Hełmy futrzane		Pojedynczo jeden na drugim	Na półkach lub podkładach — do wysokości półek	4

1	2	3	4	5
Hełmy skórzane i kominiarki na futrze	Układać futrem na zewnątrz	Wiązane po 5 szt. w paczki	Na półkach lub podkładach — do wysokości półek	4
Kominiarki wełniane	Złożone na pół	Wiązane po 10 szt. w paczki	„	4
Szaliki różne	Złożone w połowie długości	Po 10 szt. wiązane na końcach	Na półkach zagięciami na zewn. — do wysokości półek	6
Rękawice dziane i futrzane	Parami	Po 10 par na przemian palcami raz w jedną, raz w drugą stronę, wiązane na obu końcach lub w dostarczonych opakowaniach	Na półkach — do wysokości półek	6 4

Oporządzenie osobiste

Szczotki do ubrań i obuwia, szczoteczki do zębów		W opakowaniach fabrycznych	Na półkach — do wysokości półek	6 _r
Pokrowce na menażki		Związane po 10 szt.	Jak wyżej	6

Pościel

Koce	Rozłożone		Na podkładach rozłożone i wyrównane do wysokości półek	6
------	-----------	--	--	---

U w a g a. W braku miejsca koce mogą być zrolowane w zwojach po 10 szt. wzdłuż długości, związane na końcach i ułożone na podkładach lub półkach nie wyżej niż 2 metry.

1	2	3	4	5
Poduszki z pierza		Luzem	Na półkach — do wysokości półek	6

Oznaki

Oznaki stopnia		Parami, wężyki na zewnątrz, każda para owinięta bibułą po 10 par związanych przez środek lub w opakowaniach fabrycznych	Na półkach — do wysokości półek	4
----------------	--	---	---------------------------------	---

Materiały wytwórcze

Wszystkie rodzaje sukien i filcu	W zwojach		Na półkach, długością zwojów w poprzek — do wysokości półek lub na podkładach, zwoje na krzyż do wysokości 2 m	4
----------------------------------	-----------	--	--	---

GRUPA SUROWCOWA B

Materiały z włókien roślinnych (bawełna, len, konopie, juta,
włókna syntetyczne)

Nazwa przedmiotów lub materiałów wytworzonych	Sposób składania pojedynczych przedmiotów	Sposób układania i wiązania przedmiotów w paczki i ilość przedmiotów w paczce	Miejsce i sposób układania paczek lub oddzielnych przedmiotów w stosach oraz wysokość stosów	Okres przechowywania (lat)
1	2	3	4	5

Przedmioty mundurowe

Furażerki drelichowe, czapki dla chirurgów, czepki dla sióstr, czapki kucharskie, pokrowce na czapki marynarskie		Po 20 sztuk związanych przez środek	Na półkach, krawędziami otoków na zewnątrz — do wysokości półek	6
Bluzy letnie i marynarskie	Odwrócone stroną wewnętrzną na zewnątrz, złożone na 3 równe części, wzdłuż długości, plecami na wewnątrz, rękawy wyciągnięte ku dołowi, bluza w połowie długości zagięta przodem do wierzchu	Po 10 sztuk związanych przez środek	Na półkach lub podkładach zagięciami na zewnątrz — do wysokości półek lub do wysokości 2 m	6
Bluzy robocze, kucharskie, szpitalne	Rękawy wyciągnięte ku dołowi, przody zagięte do środka tak, aby krawędzie stykały się ze sobą na linii środ-	Po 10 sztuk związanych przez środek	Jak wyżej	6

1	2	3	4	5
	kowej pleców, po czym bluzy złożone raz wzdłuż długości i raz w poło- wie przez sze- rokość			
Spodnie letnie, robo- cze, szpital- ne i kuchar- skie	Odwrócone stroną wew- nętrzną na ze- wnątrz, noga- wicami złożone do siebie, roz- porkami do we- wnątrz, zagięte na 3 równe części w po- przek długości, nogawicami do wnętrza	Po 10 sztuk związanych przez środek	Na podkładach, stanami do we- wnątrz — do wysokości 2 m	6
Spinacze do spodni	Parami	Po 10 par zwią- zanych na koń- cach	Na półkach krótkimi kra- wędziami na ze- wnątrz — do wysokości pół- łek	6
Płaszcz nie- przemakal- ne oraz lnia- ne i baweł- niane wszel- kiego rodza- ju i opończe	Strona we- wnętrzną na zewnątrz, zło- żone na 3 rów- ne części wzdłuż długości, rękaw- y wyciągnięte na plecach ku dołowi, kołnierz odwinięty, gu- ziki owinięte papierem	Luzem	Na półkach, kołnierzami do wnęwnątrz — do wysokości pół- łek	6

U w a g a. Jeżeli urządzenia i miejsce na to pozwalają, płaszcze po-
winny być wieszane na ramiączkach powieszonych na
żerdzi z dala od ścian.

1	2	3	4	5
Kombinezony drelichowe	Złożone na dwie części wzdłuż długości, następnie na pół	Wiązane po 10 sztuk na dwu końcach	Na półkach zgięciami na wewnątrz — do wysokości półek	6
Kurtki wawowane	Rozpięte, złożone wzdłuż pleców na pół, rękawy wyciągnięte ku dołowi	Po 5 szt. nie wiązane	Na półkach — do wysokości półek	6
Spodnie wawowane	Złożone do siebie rozporkami na zewnątrz	"	"	6
Płaszcz operacyjny, lekarskie, dla obsługi szpitalnej, szlafroki, płaszcze szpitalne i kaftany bez pieczęstwa	Strona wewnętrzna na zewnątrz, złożone wzdłuż długości tak, aby krawędzie pleców wypadły na linii środkowej przodków, rękawy wyciągnięte ku dołowi, po czym płaszczyk zagięty raz wzdłuż długości i 2 razy w poprzek długości dolną częścią do wierzchu; pasy i tasiemki schować do środka	Po 10 sztuk związanych na końcach	Na półkach, dolnymi krawędziami do wewnątrz — do wysokości półek	6
Ubrania dezynfektorskie	Rękawy wyciągnięte wzdłuż bocznych krawędzi ku dołowi, ubrania złożone wzdłuż długości przez środek plecami na zewnątrz, górna część zagięta na	Po 5 sztuk związanych na końcach	Na półkach, końcami nogawic do wewnątrz — do wysokości półek	6

1	2	3	4	5
	wysokości pach, nogawice zagięte tak, aby nakrywały górną część ubrania, a dolne krawędzie schodziły się z górnymi zagięciami, pasek schowany do środka			
Hełmy szoferskie wątowne i kominiarki wato-		Wiązane po 10 sztuk	Na półkach — do wysokości półtek	6
Kołnierze marynarskie	Składane w poprzek z zagięciem końców do górnej części	Wiązane po 20 sztuk	„	6
Podhełmniki perkalowe		Wiązane po 20 sztuk	„	6
Nauszniki	Składane po połowie długości	Wiązane po 20 sztuk	„	6
Kominiarki		Wiązane po 10 sztuk	„	4
Rękawice różne — bawełniane i dziane	Parami	Po 10 par na przemian palcami raz w jedną, raz w drugą stronę, wiązane na obu końcach	Na półkach — do wysokości półtek	6
Bielizna				
Koszule bawełniane różne	Rękawy wyciągnięte na przodzie, wzdłuż boków ku dołowi, boki koszul zagięte	Po 10 sztuk związanych przez środek	Na półkach lub podkładach, zagięciami na zewnątrz — do wysokości półtek nie wyżej 2 m	6

1	2	3	4	5
	do tyłu tak, aby się nakrywały, koszule zagięte w połowie długości przodami do wierzchu			
Kalesony i reformy	Złożone nogawicami do siebie, rozporki do wewnątrz, kalesony długie zagięte na 3 równe części w poprzek długości, nogawice do środka; kalesony krótkie i reformy składane na 2 części	Po 10 par związanych przez środek	Na półkach lub podkładach, zagięciami na zewn. do wysokości półek (nie więcej niż 2 m)	6
Ręczniki, ścierki do naczyń, chustki do nosa		Po 50 sztuk związanych na krzyż, w tym każde 10 sztuk zagięte w połowie długości, wszystkie linie zagieć po jednej stronie wiązki	Na półkach — do wysokości półek	6
Ręczniki kąpielowe	Zagięte na 4 równe części raz w poprzek długości i na połowę wzdłuż długości	Po 6 sztuk związanych na końcach, w tym 3 frędzlami w drugą stronę wiązki owinięte papierem i wiązane na krzyż	„	6
Onuce bawełniane		Po 100 par związane na krzyż, w tym każde 10 par	Na półkach lub podkładach, zagięciami raz na zewnątrz, raz	6

1	2	3	4	5
		zagięte w połowie długości, wszystkie linie zagięć po jednej stronie wiązki	do wewnątrz półek — do wysokości półek lub do wysokości 2 m, ewent. w metrażu	
Onuce flanelowe		Po 50 par i następnie jak wyżej	Jak wyżej	6
Skarpetki i pończochy	Parami — zagięte w miejscu pięty, pończochy zagięte w połowie długości	Po 10 par związanych w środku	Na półkach zagięciami na zewnątrz — do wysokości półek	6
Różne drobne przedmioty bieżniiane		Wiązane po 10 lub 20 sztuk	Na półkach — do wysokości półek	6

Ubrania gimnastyczne

Koszulki gimnastyczne	Składane raz na połowę wzdłuż długości przodami do wewnątrz, raz na połowę w poprzek długości	Po 20 sztuk związanych na krzyż	Na półkach zagięciami na zewnątrz — do wysokości półek	6
Spodenki gimnastyczne	Złożone nogawicami do siebie, przody w środku, po czym zagięte przez pół w połowie długości	Po 10 sztuk związanych przez środek	"	6

Oporządzenie osobiste

Tornistry			Na półkach jeden na drugim, szelkami raz w jedną, raz	6
-----------	--	--	---	---

1	2	3	4	5
			w drugą stronę do wysokości półek	
Plecaki i chlebaki		Po 10 sztuk związanych na krzyż, szelki wysunięte na zewn. raz w jedną, raz w drugą stronę	Na półkach — do wysokości półek	6
Pasy brezentowe		Po 10 szt. związane	"	6

Oporządzenie specjalne i zbiorowe

Worki na odzież	Złożone na krzyż na 4 równe części	Po 20 sztuk związanych na krzyż, pojedyncze linie zagięcia po jednej stronie wiązki	Na podkładach, zagięciami na zewnątrz — do wysokości 2 m	6
Pasy maryn. ratunkowe		Luzem	Na półkach — do wysokości półek	6
Kamizelki ratunkowe		"	"	6
Podkładki brezentowe pod materace szpitalne		Złożone na 4 części związane po 10 sztuk	"	6

Pościel

Koperty pod koce, kapy	Złożone na połowę wzdłuż długości, następnie jeszcze raz na połowę	Po 10 sztuk związanych na krzyż	Na podkładach krótszymi krawędziami na zewnątrz — do wysokości 2 m	6
------------------------	--	---------------------------------	--	---

1	2	3	4	5
Prześciera- dła różne i płachty szpitalne	W poprzek, po- czym na krzyż na 4 równe części	Po 10 sztuk związanych na krzyż	Na podkładach krótszymi kra- wędziami na zewnątrz — do wysokości 2 m	6
Poszewki i wspły na poduszki i sienniki	Na krzyż na 4 równe części	Po 20 sztuk związanych na krzyż, pojedyn- cze linie zagięć po jednej stro- nie wiązki	Na półkach lub podkładach, za- gięciami na ze- wnątrz — do wysokości pół- łek lub do wy- sokości 2 m	6
Śpiwory i kołdry wa- towane	Złożone na pół	Pojedynczo	Na półkach, za- gięciami na ze- wnątrz — do wysokości 1 m	4

Oznaki

Odnaki i naramienni- ki marynar.	W opakowa- niach fabrycz- nych		Na półkach — do wysokości pótek	6
--	--------------------------------------	--	---------------------------------------	---

Materiały wytwórcze

Wszystkie tkaniny	W zwojach		Na podkładach długością zwo- jów, w poprzek pótek, układa- ne na krzyż — do wysok. 2 m	6
Sznuro- wadła		Po 50 par zwią- zanych na końcach	Na półkach, końcami na ze- wnątrz pótek — do wysokości pótek	4
Taśmy i ta- siemki	W rolkach		Na półkach — do wysokości pótek	6
Nici		W opakowa- niach fabrycz- nych	Na półkach — do wysokości pótek lub na podkładach — do wysokości 2 m	4

GRUPA SUROWCOWA C

Skóry i wyroby skórzanе

Nazwa przedmiotów lub materiałów wytworzonych	Sposób składania pojedynczych przedmiotów	Sposób składania i wiązania przedmiotów w paczki i ilość przedmiotów w paczce	Miejsce i sposób układania paczek lub oddzielnych przedmiotów w stosach oraz wysokość stosów	Okres przechowywania (lat)
1	2	3	4	5

Przedmioty mundurowe

Płaszczе skórzane długie	Złożona na dwie równe części wzdłuż długości podszewką na zewnątrz, rękawy wyciągnięte ku dołowi zagięte do wewnątrz	Luzem	Na półkach, podłużnym zagięciem pleców raz z lewej, raz z prawej strony, kołnierzaami na zewn. półek — do wysokości półek	4
Rękawiczki skórkowe i kombiowane	Parami	W dostarczonych pudełkach po 6 lub 12 par	Na półkach — do wysokości półek	4

Obuwie

Trzewiki juchtowe, chromowe i bukatowe oficerskie i żołnierskie	Parami — związane własnymi sznurowadłami o długości 10 cm nawleczonymi przez dolne oczka kwatery przyśrodkowej	Luzem	Na wieszakach tak, aby czubki obuwia obejmowały pięty poprzedniej pary	4
Buty długie wszelkiego rodzaju	Parami — związane sznurkiem o długości 10 cm nawleczonym przez ucha przyśrodkowe	Luzem	„	4

1	2	3	4	5
Pasy główne, troczki do pasa głównego, pasy do torn., troki, paski do spodni		Po 20 sztuk związanych raz przez sprzączki, drugi raz poniżej wsuwki	Na półkach, sprzączkami na zewnątrz pótek — do wysokości pótek	4

Oporządzenie specjalne i zbiorowe

Torby oficerskie polowe, teczki skórzane i mapniki		Luzem	Na półkach — do wysokości pótek	4
Paski do ostróg		Po 20 sztuk związanych raz przez sprzączki, drugi raz poniżej wsuwek	Na półkach, sprzączkami na zewnątrz pótek — do wysokości pótek	4
Futerały do pistoletów		Luzem	Na półkach — do wysokości pótek	4

Materiały wytwórcze i dodatki

Skóry podszewowe i pergaminowe		Luzem	Na podkładach jedna na drugiej licznikiem do góry, na przemian kilka skór grzbietami do boków i odwrotnie, a przy tym łbami do zadów i odwrotnie — do wys. 1,5 m	2
Skóry podszewowe (w kruponach) i skóry blankowe dostarczone luzem		Luzem	Na podkładach jedna na drugiej licznikiem do góry, na przemian kilka skór grzbietami do boków i odwrotnie, a przy	2

1	2	3	4	5
			tym częściami przykarkowymi do zadów i odwrotnie — do wysok. 1,5 m.	
Skóry blankowo-juchtowe		Luzem	Na podkładach jedna na drugiej liczką do mizdra do mizdry — do wysok. 1 m	2
Skóry dostarczone w zwojach		W dostarczonych zwojach	Na podkładach, zwoje leżące w dwu warstwach	2
Skóry duże surowcowe	Zagięte w grzbiecie mizdrą do siebie	Dwie skóry jedna na drugiej tak, aby zad i grzbiet jednej skóry pokrywał się z zadem i grzbietem drugiej skóry, następnie łby i karki obu skór zagięte tak, aby linia zagięcia biegła pionowo od przedniej pachwiny do grzbietu, a zad i tylne części kruponu obu skór zagięte na założone poprzecznie łby i karki tak, aby linia zgięcia biegła pionowo od tylnej pachwiny do grzbietu, po czym paczka jeszcze raz za-	Na podkładach, paczki układane, na krzyż — do wysokości 1,5 m	1

1	2	3	4	5
		gięta w środku tak, aby poprzednie linie zgięcia schodziły się z sobą, a zagięte zady i łby były położone w środku paczki		
Skóry chro- mowe małe (ze ssaków, baranów)		10 skór jedna na drugiej liczką i mizdrą do mizdry, następnie karki i zady wszystkich skór zagięte na resztę powierzchni skóry, po czym paczka jeszcze raz zagięta w środku tak, aby poprzednie linie zgięcia schodziły się ze sobą, a zagięte zady i karki były położone w środku paczki	Na półkach, długością paczek w poprzek półek — do wysokości półek	2
Karwasze			Jeden na drugim liczką do liczka i mizdrą do mizdry — do wysokości półek	2
Sznurowa- dła skórzane		Po 50 par w wiązce związane na końcach	Na półkach, końcami sznurowadeł na zewnątrz półek — do wysokości półek	2

GRUPA SUROWCOWA D

Przedmioty metalowe

Nazwa przedmiotów lub materiałów wytworzonych	Sposób składania pojedynczych przedmiotów	Sposób składania i wiązania przedmiotów w paczki i ilość przedmiotów w paczce	Miejsce i sposób układania paczek lub oddzielnych przedmiotów w stosach oraz wysokość stosów	Okres przechowywania (lat)
1	2	3	4	5

Oporządzenie osobiste

Menażki otrzymane bez opakowania		Opakowane w papier	Na półkach leżąc, jedna na drugiej — do wysokości półek lub na podkładach — do wysokości 15 warstw	8
Menażki otrzymane w opakowaniu		W otrzymanych skrzyniach lub paczkach	Na podkładach lub półkach — do wysokości 2 m	8
Manierki otrzymane bez opakowania	Z korkiem wziętym	Luzem	„	8
Manierki otrzymane w opakowaniu	„	W otrzymanych skrzyniach lub paczkach	„	8
Niezbędniki otrzymane bez opakowania	Każdy komplet owinięty w cienki papier	Po 50 kompletów w paczce zawiniętej w papier	Na półkach — do wysokości półek	8
Niezbędniki		W otrzymanych skrzyniach lub paczkach	Na półkach lub podkładach — do wysokości 2 m	8

1	2	3	4	5
Przybory do golenia		W otrzymanych opakowaniach	Na półkach — do wysokości półek	8
Pudełka na mydło i smary		"	"	8
Noże marynarskie i ogrodnicze		W otrzymanych opakowaniach	"	8
Wieszaki z kłódką do worka marynarskiego		"	"	8
Termosy metalowe		"	"	8

Oporządzenie specjalne i zbiorowe

Ostrogi otrzymane bez opakowania		Po 10 par opakowane w papier pakowy	Na półkach — do wysokości półek	8
Ostrogi otrzymane w opakowaniu		W otrzymanych opakowaniach	Na podkładach — do wysokości 2 m	8
Gwizdki sygnałowe, oznaki stopni		W dostarczonych opakowaniach	Na półkach — do wysokości półek	8

Oznaki i godła

Orzełki		W dostarczonych opakowaniach	Na półkach — do wysokości półek	8
---------	--	------------------------------	---------------------------------	---

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Materiały wytwórcze i dodatki

Guziki, haftki, haczyki, nity zaciskowe i oczka, podkówki, gwoździe ochronne, sprzączki, c-kienka, haki i inne części		W dostarczonych opakowaniach	Na półkach — do wysokości półek	8
---	--	------------------------------	---------------------------------	---

Materiały chemiczne

Różne artykuły higieny i konserwacji		W dostarczonych opakowaniach	W zależności od opakowania	1—4
--------------------------------------	--	------------------------------	----------------------------	-----

ROZDZIAŁ III

KONSERWACJA W MAGAZYNACH

**§ 12.
Konserva-
cja w okre-
sie przecho-
wywania**

Konservacja wykonywana jest w magazynach centralnych, okręgowych, oddziałowych i pododdziałowych.

Sposób konserwacji w magazynach centralnych i okręgowych reguluje oddzielna instrukcja.

**§ 13.
Ochrona
materiału
przed znisz-
czeniem
w czasie
transportu**

Środkami przewozu umundurowania są: wóz konny, samochód, wagon kolejowy.

Przed załadowaniem należy sprawdzić, czy środki transportowe są czyste, czy dach i ściany nie przeciekają, czy okienka w wagonie są uszczelnione, czy podłoga nie ma dziur, czy z podłóg i ścian nie wystają gwoździe lub drzazgi, które przy ładowaniu i przewozie mogą uszkodzić materiały.

W samochodzie sprawdzić, czy jest on czysty, a zwłaszcza czy nie jest zabrudzony smarem lub benzyną, czy skrzynia jest czysta i czy samochód ma pokrycie zabezpieczające przed deszczem i kurzem.

Na wozy taborowe ładować tylko w braku innych środków transportu ze względu na bardzo łatwą możliwość uszkodzenia i poplamienia umundurowania.

W wypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek należy przed ładowaniem bezwzględnie je usunąć.

Już przy przeliczaniu materiałów odbieranych na składach należy wydać zarządzenie, aby na materiały ładowane luzem przygotowano podkłady lub płachty.

Zabrania się układania materiałów bezpośrednio na podłogach.

Przy załadowaniu na samochody w czasie deszczu należy samochody przykryć płachtą, podjechać bezpośrednio do drzwi magazynu, tak aby przenoszony do samochodu

materiał uchronić przed zamoknięciem; tak samo należy postępować przy ładowaniu do wagonu względnie do magazynu.

Przedmioty drobne łatwe do zgubienia, drobne części ekwipunku, obuwie, bieliznę, materiały naprawkowe — przewozić w workach, pudełkach lub skrzyniach.

Manierki, menażki, czapki oraz materiały, które przy transporcie mogą ulec otarciu lub zgnieceniu — należy pakować w skrzynie (zabezpieczające je przed uszkodzeniem względnie zniszczeniem).

Układanie materiałów na wozie, w samochodzie, w wagonie powinno odbywać się z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, przy czym, jeżeli transport obejmuje różne przedmioty, należy przedmioty najcięższe układać w skrzyniach na spodzie i koło ścian.

Zabrania się deptania po załadowanych przedmiotach oraz rzucania na samochód. Wszystkie przedmioty należy starannie układać, co daje z jednej strony możliwość wykorzystania miejsca, z drugiej — zabezpieczenie przed zniszczeniem.

W wagonie należy planować rozmieszczenie przedmiotów w taki sposób, aby każdy rodzaj ułożony był oddzielnie, co zabezpiecza przed zniszczeniem, a umożliwia szybką kontrolę i rozładunek.

Pod przedmioty ładowane luzem należy podścielać płachty, podkłady lub papier.

Zabrania się przewożenia w tych samych wagonach przedmiotów, których nie wolno łączyć w czasie przechowania w magazynie (w szczególności dotyczy to przewozu razem z innymi materiałów żrących, łatwopalnych, brudzących i cuchnących).

Należy zwrócić specjalną uwagę na pozostawienie wolnych miejsc przy drzwiach celem uniknięcia zamoczenia od ewentualnych zacieków.

Po ustaleniu zawartości wagonu — wagon zamknąć i zapłombować w obecności osób przewidzianych odpowiednimi przepisami.

Przed przetoczeniem wagonu sprawdzić w obecności przedstawiciela kolei sprawność osi i w wypadku stwierdzenia braków nie dopuścić do włączenia wagonu do transportu.

W czasie transportu, w wypadku zauważenia defektu wagonu, zapalenia się osi, pożaru sąsiedniego wagonu —

należy bezzwłocznie zaalarmować władze kolejowe w celu usunięcia niebezpieczeństwa grożącego przewożonym materiałom.

Postępowanie i obowiązki przy rozładunku są takie same jak przy załadunku.

**§ 14.
Szczegółowe
zasady po-
stępowania
konserwa-
cyjnego w
magazynach**

Zależnie od rodzaju przechowywanego w magazynach materiału mundurowego, konserwacja jego polega bądź na systematycznym stosowaniu pewnych zabiegów przeprowadzanych stale lub okresowo (np. przesypywanie przedmiotów wełnianych naftaliną), bądź na dorywczym stosowaniu zabiegów ochronnych przeprowadzanych wówczas, gdy w materiale dają się zauważyć pewne szkodliwe zmiany (jak np. rdzewienie części metalowych).

Podstawowym warunkiem należytej konserwacji materiału mundurowego jest częste i systematyczne przeglądanie go zapewniające zapobieganie szkodom lub usuwanie ich w samym zarodku.

Szczególnie należy sprawdzać:

a) czy przedmioty i materiały wytwórcze wełniane, futrzane i włosienne oraz pierze nie są zaatakowane przez mola, czy przedmioty futrzane nie są wilgotne, lub czy tkaniny niebarwione nie żółkły;

b) czy przedmioty i materiały wytwórcze lniane i konopne oraz bawełniane nie są wilgotne i nie wykazują pleśni, ewentualnie czy nie są zagrzone;

c) czy przedmioty skórzane i skóry nie wykazują nalotów, czy przedmioty ze skóry miękkiej nie stają się twarde, a przedmioty ze skóry twardej — łamliwe;

d) czy na przedmiotach metalowych nie pojawiła się rdza.

**§ 15.
Sposób
konserwacji
przedmio-
tów i mate-
riałów wy-
twórczych
wełnianych,
futrzan-
ych, włosien-
nych, pierza
oraz
jedwabiu**

Konserwacja przedmiotów i materiałów wytwórczych wełnianych, futrzanych, włosiennych, pierza i jedwabiu polega na:

a) ochronie przed molami,

b) ochronie przed działaniem słońca,

c) odkurzaniu, przekładaniu i wietrzeniu.

a) Ochrona przed molami

Najgroźniejszym szkodnikiem dla materiałów z wełny, włosa, sierści, szczeciny, pierza i jedwabiu — jest mól.

Celem należytej ochrony tych materiałów przed niszczyielskim działaniem mola należy poznać sposób jego bytowania i rozmnażania się.

Motylek mola, o barwie złocisto-żółtawej, nie przyjmuje żadnych pokarmów i nie niszczy bezpośrednio materiałów. Żyje on bardzo krótko, bo zaledwie 2 — 4 tygodnie.

W tym okresie samiczka motylka składa dużą ilość ledwo dostrzegalnych jajeczek w różnych miejscach, głównie jednak na materiałach z włókna zwierzęcego.

Okres najintensywniejszego składania jajeczek przypada na letnią porę roku. W innym czasie, a nawet zimą przy sprzyjających warunkach (w ogrzanych pomieszczeniach) zachodzą również wypadki składania jajeczek, tylko w mniejszej ilości. Niebezpieczeństwo więc zagraża w ciągu całego roku.

Po kilkunastu dniach z jajek wylęgają się małe, na razie trudno dostrzegalne gąsieniczki, które rozpoczynają natychmiast proces niszczyielski pożerając dużą ilość włókna zwierzęcego stanowiącego ich pożywienie. Gąsienice te rosną szybko, mimo to jednak są trudno dostrzegalne, ponieważ są otoczone osłonką (pajęczynką) nie różniącą się barwą od materiału, na którym żerują. Z tego względu obecność gąsienic mola w przedmiotach niekonserwowanych wykrywa się zwykle dopiero wówczas, gdy zaatakowane przedmioty wykazują uszkodzenia w postaci dziur na wylot lub też głębokich bruzd.

Czas rozwoju, a więc i żerowania gąsienicy zależy od temperatury i rodzaju pożywienia. Trwa on zwykle 3—4 miesiące, w warunkach zaś mniej sprzyjających — znacznie dłużej, nawet do 10 miesięcy.

Celem przepoczwarzania się gąsienica opuszcza często kroc żerowisko i wspina się na miejsca zaciszne, wyżej położone, gdzie buduje kokon. Do budowy kokonu gąsienica używa materiału z najbliższego otoczenia, nie tylko włókna zwierzęcego, które stanowiło jej dotychczasowy pokarm, lecz również włókna z azbestu, korka, tektury, bawełny itp., na skutek czego barwa kokonu jest doskonale przystosowana do otoczenia.

Czas rozpoczwarzania się trwa 2—6 tygodni, po którym to okresie rodzi się z poczwarki motylek rozpoczynający nowy okres rozmnażania.

Mól rozmnaża się bardzo licznie, wskutek czego może spowodować poważne szkody, a w razie zaniedbania konserwacji zupełnie zniszczyć cały zapas przechowywanych przedmiotów i materiałów. Potomstwo jednej samiczki może zniszczyć w ciągu roku do 20 kg wełny.

Ochrona materiału przed molem powinna polegać przede wszystkim na stosowaniu zabiegów w celu niedopuszczenia motylka do wnętrza magazynu i uniemożliwienia przez to samicze składania tam jajeczek.

Zabiegi te polegają na:

1) uszczelnieniu pomieszczeń, w których przechowywane są przedmioty lub materiały wytwórcze wełniane, futrzane, włosienne, pierze i jedwab;

2) zastosowaniu środków, które swym zapachem odpędzają motylka mola lub niszczą go;

3) zaopatrzeniu okien magazynu w siatki podczas wietrzenia;

4) wietrzeniu przy unikaniu zakurzenia i nasłonecznienia oraz zwilgocenia;

5) stałym odświeżaniu i uzupełnianiu środków odpędzających mola.

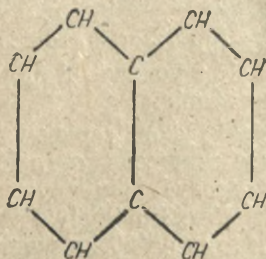
1. Przy konserwacji materiałów nieuodpornionych na działanie mola można stosować jeden z trzech środków chemicznych: naftalinę, paradwuchlorobenzen lub DDT.

Naftalina, występująca w handlu w postaci białego proszku lub granulek o charakterystycznym zapachu (stosowana najpowszechniej), działa właśnie swą wonią odstraszającą na motylka mola.

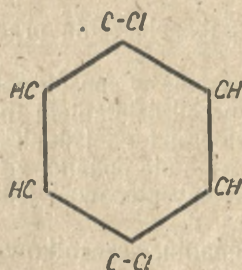
Naftaliną przesypuje się obficie tkaniny lub wyroby z tkanin, lub też wciera się ją między włos futra.

Aby naftalina działała skutecznie, musi być zawsze świeża. Częste przesypywanie, konieczne dla dobrej konserwacji, stwarza jednak niebezpieczeństwo dla personelu magazynu, stałe bowiem wdychiwanie naftaliny może spowodować zatrucie.

Naftalina o składzie chemicznym $C_{10}H_8$ na włókno tak zwierzęce jak i roślinne nie działa, jest jednak bardzo słabym środkiem przeciwmolowym. Wzór konstrukcyjny naftaliny przedstawia się następująco:

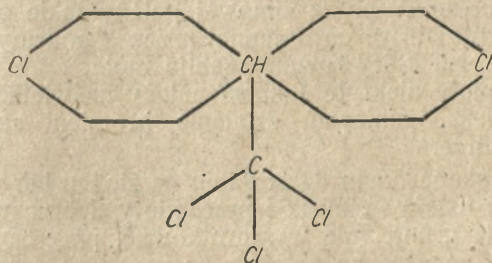


Paradwuchlorobenzen — $C_6H_4 Cl_2$ o budowie:



W handlu spotykamy w proszku lub granulkach, w torebkach z gazy lub też w postaci papierków nasączonych — działa nie tylko odstrasżająco, lecz tępi również pasożyty i mole. Nie jest jednak środkiem radykalnym. Przy niewielkiej ilości moli może być skuteczny. Jako środek przeciwmolowy znany był na rynku, szczególnie w Niemczech, pod nazwą „GLOBOL”. Paradwuchlorobenzen rozwiesza się w woreczkach z gazy obok przedmiotów konserwowanych, nie wolno go jednak rozsypywać na tkaninach, gdyż ze względu na zawartość chloru niszczy włókno. Przy silnym stężeniu zatrąwa organizm ludzki.

DDT — $Cl_5 C_2H$ o budowie:



Bardzo popularny, po drugiej wojnie światowej, środek do tępienia wszelkiego rodzaju pasożytów, kilkanaście razy skuteczniejszy od dwu poprzednich. Dla włókna prawie nieszkodliwy. Aczkolwiek działanie DDT na organizmy stworzeń ciepłokrwistych jest na ogół słabe, to jednak nie wykluczona jest możliwość szkodliwego działania przy zastosowaniu większego stężenia. DDT jest spotykany w handlu w postaci białego proszku stosowanego jak naftalina. DDT,

z początku importowany, jest obecnie produkowany w Polsce.

Innym rodzajem zabezpieczenia przed molami jest impregnowanie tkanin.

Impregnacja odbywa się w sposób podobny do barwienia i zabezpiecza trwale przed działaniem mola przez cały czas istnienia tkaniny. Zabiegu tego jednak dokonywać należy przy produkcji. O ile więc nie podano, że tkanina uodporniona przeciw molom, należy stosować jeden z podanych wyżej zabiegów.

Po każdym trzepaniu, szczotkowaniu i wietrzeniu przedmiotów należy je ponownie przesypać naftaliną lub DDT, albo przełożyć dwuparachlorobenzenem.

W razie zauważenia uszkodzeń materiałów przez gąsieniczki mola należy bezzwłocznie zastosować następujące zabiegi:

1. Przede wszystkim należy przejrzeć szczegółowo wszystkie przedmioty z tego stosu, w którym zauważono uszkodzenia oraz ze stosów sąsiednich, a przedmioty uszkodzone oddzielić.

2. Wszystkie przedmioty przechowywane w danym pomieszczeniu należy w porze letniej w dni słoneczne wynosić z magazynu i rozwieszać tak, aby w ciągu mniej więcej 2 godzin każdy przedmiot był poddany silnemu ogrzaniu promieniami słońca, które zabijają jajeczka, gąsienice i poczwarki mola. W porze zimowej należy takie przedmioty rozwiesić i wietrzyć co najmniej przez 2 godziny w czasie silnego mrozu, który również zabija mola.

Przedmioty niekryte sukrem należy naświetlić tylko od strony włosa, ponieważ działanie promieni słonecznych szkodzi skórze.

3. Po skończonym ogrzewaniu na słońcu lub wietrzeniu na mrozie należy wszystkie przedmioty dobrze wytrzeć, a następnie gruntownie wyszczotkować, przy czym należy szczególnie zwracać na należyte oczyszczenie szwów i fałd.

4. W pomieszczeniu, gdzie zauważono szkody spowodowane przez mole, należy gruntownie oczyścić ściany i sufity oraz zmyć dobrze półki, podkłady, wieszaki, podłogi itd.

Powyższe zabiegi należy wykonywać starannie i kilkakrotnie je powtarzać. Jest to konieczne z tego względu, że naftalina lub inne podobne środki tylko odpędzają mola, a nie zabijają go, mól zaś wylęgły w zapachu naftaliny nie reaguje zupełnie na ten zapach i rozmnaża się dalej.

b) Ochrona barwy przed działaniem słońca i światła

Najtrwalsze nawet barwniki stosowane do barwienia tkanin wojskowych pod dłuższym działaniem promieni słonecznych wykazują zmianę odcienia.

Z tego względu barwione tkaniny wełniane powinny być chronione przed bezpośrednim działaniem promieni słońca przez stosowanie okiennic lub zasłon.

Niezależnie od tego wszystkie sukna barwne przeznaczone na oznaki oraz przedmioty wykonane z takiego sukna, jak łapki, otoki itp., powinny być okrywane tkaninami lub grubym papierem.

c) Odkurzanie, przekładanie i wietrzenie przedmiotów wełnianych i futrzanych

Odkurzanie przedmiotów wełnianych i futrzanych za pomocą odkurzaczy lub trzepania i szczotkowania powinno odbywać się w miarę potrzeby, a w każdym razie co najmniej raz na rok, najlepiej w porze wiosennej.

Jednocześnie z odkurzaniem przedmiotów wełnianych należy je wietrzyć przez rozwieszanie na sznurach w dni suche i słoneczne, po czym układać je w magazynach tak; ażeby poprzednie dolne warstwy stosów były położone na wierzchu, a warstwy wierzchnie — na spodzie.

Kožuchy i przedmioty futrzane należy prócz tego wietrzyć we wszystkich wypadkach, gdy zajdzie potrzeba, jak np. stwierdzona wilgoć lub nalot na skórze, przy czym należy ścierać każdorazowo suchą szmatą nalot na mizdrze skóry.

Podczas odkurzania, wietrzenia i przekładania należy sprawdzać, czy przedmioty nie są zaatakowane przez mola, lub też czy pewne ich części wykonane z innych surowców nie wykazują jakichkolwiek wad, jak np. rdzy na częściach metalowych, sztywności lub pęknięć skóry itd. wymagających natychmiastowego zastosowania zabiegów konserwacyjnych.

Konserwacja przedmiotów i materiałów lnianych, konopnych i bawełnianych polega na:

a) zabezpieczeniu przed ujemnym wpływem wilgoci i światła oraz

b) odkurzaniu i przekładaniu.

**§ 16.
Sposób
konserwacji
przedmiotów i materiałów lnianych, konopnych i bawełnianych**

a) Zabezpieczenie przed ujemnym wpływem wilgoci i światła

Dla przedmiotów i materiałów wytwórczych z włókna roślinnego najbardziej szkodliwa jest wilgoć, która działa ujemnie na trwałość tkaniny wywołując rozkład ciał organicznych znajdujących się na włóknie. Najłatwiej ulegają wpływom wilgoci tkaniny lniane i konopne niebielone lub tylko pobielane oraz przedmioty wykonane z takich tkanin.

Działanie promieni słonecznych wpływa ujemnie na tkaniny wywołując kruchość włókna, a ponadto w tkaninach barwionych — zmianę odcienia barwy.

Zasadniczym warunkiem należytej konserwacji przedmiotów i materiałów wytwórczych lnianych i konopnych oraz bawełnianych jest wybór dla nich pomieszczeń suchych, przewiewnych i położonych możliwie na górnych piętrach, jak również właściwy sposób układania przedmiotów.

Ażeby zapewnić dostęp świeżego powietrza (suchego) i przewiewu do poszczególnych przedmiotów i materiałów, należy przy układaniu stosów pozostawić między nimi odpowiednie odstępy.

Magazyny, w których są przechowywane przedmioty i materiały lniane, konopne i bawełniane, muszą być często wietrzone. Wietrzenie można przyspieszyć przez stwarzanie sztucznych przewiewów, jak np. przez otwieranie przeciwnych okien i drzwi lub zastosowanie wentylatorów. Wietrzenie może się odbywać o każdej porze, lecz tylko w czasie dni suchych.

Przedmioty wilgotne należy suszyć rozwieszając je w suche dni na dworze.

Przechowywane przedmioty należy chronić przed ujemnym wpływem słońca przez zastosowanie okiennic lub zasłon. Jeżeli mimo tej ochrony pojawiają się na tkaninach niebarwionych żółte plamy lub gdy odcień barwy tkanin staje się żółtawy, wskazuje to na pewne rozkładowe zmiany organiczne zachodzące we włóknie w czasie magazynowania. W takim wypadku należy zwrócić się do centralnych organów zaopatrzenia, które po zbadaniu sprawy wydadzą odpowiednie wskazówki co do dalszego postępowania z tymi przedmiotami.

b) Odkurzanie i przekładanie przedmiotów bawełnianych, lnianych i konopnych

Odkurzanie przedmiotów powinno się odbywać w miarę potrzeby, tj. po stwierdzeniu, że są zakurzone, a obowiązkowo raz na rok.

Po odkurzeniu należy przedmioty układać tak, aby dotychczasowe warstwy dolne były położone na wierzchu, a warstwy wierzchnie — na spodzie stosów. Przedmioty lniane muszą być przekładane raz na pół roku.

Przy wykonywaniu powyższych czynności należy sprawdzać, czy przedmioty nie są wilgotne lub też, czy pewne ich części wykonane z innych materiałów nie wykazują jakichkolwiek wad, jak np. rdzy na częściach metalowych, sztywności lub pękania skóry itp. wymagających natychmiastowego zastosowania zabiegów konserwacyjnych.

Konserwacja przedmiotów skórzanych i skór polega na:

- a) zabezpieczeniu ich przed ujemnymi wpływami atmosferycznymi;
- b) stosowaniu zabiegów konserwacyjnych.

a) Zabezpieczenie przedmiotów skórzanych i skór przed wpływami atmosferycznymi

Skórom i przedmiotom skórzonym szkodzi zarówno nadmiar wilgoci jak i nadmierna suchość oraz zbyt wysoka lub zbyt niska temperatura.

Zasadniczym warunkiem dobrej konserwacji skóry i przedmiotów skórzanych jest wybór odpowiedniego pomieszczenia do ich przechowywania oraz należyty sposób ich układania.

W pomieszczeniach, w których są przechowywane przedmioty skórzane i skóry, należy stale odpowiednio regulować warunki atmosferyczne stosując się do następujących wskázówek:

1) jeżeli w pomieszczeniu jest za dużo wilgoci, należy je wietrzyć intensywniej tylko w dni suche;

2) jeżeli przedmioty skórzane lub skóry są zbyt suche — należy otwierać okna magazynu w czasie słoty lub od czasu do czasu skrapiać podłogi wodą, unikając jednak zamoczenia skór;

3) w czasie upałów należy wietrzyć magazyny tylko w godzinach porannych, a następnie należy zamykać okiennice i zawieszać zasłony, aby nie dopuścić do nadmiernego podniesienia temperatury wewnątrz magazynu;

4) w czasie mrozów należy ograniczać wietrzenie; przy temperaturze poniżej — 10° C należy w ogóle zaniechać wietrzenia, aby nie dopuścić do obniżenia temperatury wewnątrz magazynu.

**§ 17.
Sposób
konserwacji
przedmio-
tów skórza-
nych i skór**

b) Stosowanie zabiegów konserwacyjnych

Rodzaje i sposoby zabiegów konserwacyjnych przy przechowywaniu przedmiotów skórzanych i skór oraz terminy i warunki, w jakich te zabiegi należy przeprowadzać — podaje następująca tabela.

Rodzaj zabiegu konserwacyjnego	Przy przedmiotach	Jak często i kiedy	Sposób przeprowadzenia zabiegu konserwacyjnego lub ochronnego
1	2	3	4
Odkurzenie	Wszystkie skóry i przedmioty skórzane	Co najmniej raz na rok	Odkurzaczem, miękką szczotką lub czystą, suchą i miękką szmatą
Przekładanie stosów	Przedmioty: — mundurowe, — oporządzenia osobistego, — oporządzenia specjalnego i zbiorowego	— „ —	Tak, aby dolne warstwy znalazły się na wierzchu stosów i odwrotnie, przy czym należy szczegółowo przeglądać każdy przedmiot
— „ —	Skóry: — podeszwowe, — podpodeszwowe, — pergaminowe i sznurowadła	Co najmniej raz na pół roku	Tak, aby dolne warstwy znalazły się na wierzchu stosu i odwrotnie, przy czym należy przeglądać poszczególne skóry i paczki sznurowadeł
— „ —	Skóry: — blankowe, — blankowo-juchtowe, — juchtowe, — chromowe, — surowcowe, — karwasze	Co najmniej raz na kwartał	Tak, aby dolne warstwy znalazły się na wierzchu stosu i odwrotnie, przy czym należy przeglądać poszczególne skóry i karwasze

1	2	3	4
Postępowanie w razie ukazania się nalotu	Wszystkie skóry i przedmioty skórzane	Natychmiast w razie ukazania się nalotu	1. Nalot (pleśń) na skórze należy starannie zetrzeć suchą, czystą, miękką szmatą; przy większych nalotach szmatą zwilżoną w 1—2% roztworze kwasu karbolowego. Za większy nalot należy uważać plamki ciemne od strony mizdry, które stopniowo rosną i przechodzą przez skórę na wylot. Na tle ciemnych powstają plamki żółto-białe. 2. Przedmioty, na których pojawił się nalot, należy przewietrzyć, oddzielić od reszty przedmiotów i często przeglądać. 3. Jeżeli nalot powtarza się, wówczas przedmioty takie należy wydać możliwie najrychlej do użytku. 4. Jeżeli mimo ścierania i wietrzenia przedmioty pokrywają się często nalotem, należy o tym zameldować władzom przełożonym, które zarządzą fachowe zbadanie tego zjawiska

1	2	3	4
Smarowanie smarem	Trzewiki juchtowe, trzewiki górskie, trzewiki narciarskie, trzewiki żołnierskie, trzewiki oficerskie, trzewiki footballowe, buty kawalerskie, buty saperskie, pantofle skórzane	Wyjątkowo tylko wówczas, jeżeli wierzchy tego obuwia stały się twarde (sztywne)	Smarować należy smarem, a nie pastami
Smarowanie smarem	Wszystkie pasy, paski, troki, troczki i rzemyki z wyposażenia osobistego i zbiorowego oraz inne części skórzane przy przedmiotach z grupy surowcowej A i B	Wyjątkowo, tylko wówczas, jeżeli przy zginaniu pasa, paska itp. liczkę skóry zarysowuje się lub pęka	— „ —

**§ 18.
Sposób
konserwacji
przedmiotów
metalowych**

Konserwacja przedmiotów metalowych polega na:

- a) zabezpieczeniu ich przed wilgocią,
- b) zwalczaniu rdzy,
- c) ochronie przed uszkodzeniem.

a) Zabezpieczenie przed wilgocią

Zasadniczym warunkiem ochrony przedmiotów metalowych przed wilgocią jest wybór suchych pomieszczeń do ich przechowywania.

Suchość tych pomieszczeń musi być stale utrzymywana, co osiąga się przez częste wietrzenie, tj. otwieranie okien i otworów wentylacyjnych. Intensywność wietrzenia można podnieść przez stworzenie sztucznych przewiewów (za pomocą wentylatorów, otwierania drzwi itp.). Wietrzenie tych

magazynów może odbywać się o każdej porze dnia i roku, lecz tylko w czasie dni suchych.

Poza tym niektóre przedmioty metalowe chroni przed rdzą opakowanie przewidziane w § 11 niniejszej instrukcji.

b) Zwalczanie rdzy

W razie pojawienia się rdzy na przedmiotach do jedzenia wykonanych z blachy stalowej pocynowanej, jak np. mezażkach, kubkach itp. należy:

1. Przedmioty zardzewiałe oddzielić od reszty przedmiotów.

2. Miejsce zardzewiałe posmarować naftą lub tłuszczem, po czym trzeć końcem kawałka drewna, a następnie wytrzeć starannie suchą szmatą; miejsce, na którym była rdza, należy po wykonaniu tego zabiegu posmarować powtórnie smarem mineralnym chemicznie obojętnym (wazelina obojętna).

Usuwanie rdzy piaskiem, pilnikiem, papierem szklanym lub innymi ostrymi przedmiotami jest niedopuszczalne.

3. Przedmioty, na których pojawiła się rdza — wydać możliwie najrychlej do użytku.

c) Ochrona przed uszkodzeniem

Przy wykonywaniu wszelkich czynności związanych z przechowywaniem i konserwacją przedmiotów metalowych unikać uderzeń lub otarć, które powodują uszkodzenie powłoki ochronnej, a w następstwie rdzewienie i zniekształcenie przedmiotów, nieszczelność naczyń metalowych itp.

Materiał mundurowy nie może być przechowywany dłużej, aniżeli to określają okresy przechowywania.

Celem racjonalnego odnawiania zmagazynowanych zapasów materiału mundurowego należy wydawać do użytku przede wszystkim przedmioty pochodzące z najstarszej produkcji. Pominięcie tej zasady może nastąpić tylko na wyraźny rozkaz, lub gdy zachodzi niebezpieczeństwo zniszczenia materiału z nowej produkcji, co jednak musi być udowodnione.

Odnawianie zapasów mobilizacyjnych materiału mundurowego uregulują osobne przepisy.

Do konserwacji materiału mundurowego przechowywanego w magazynach służą przybory i środki wyszczególnione w następujących tabelach.

**§ 19.
Odnawianie
zapasów
materiału
mundurowego**

**§ 20.
Przybory
i środki do
konserwacji**

Tabela nr 1.

Przybory do konserwacji

L. p.	Rodzaj przyboru	Przeznaczenie	Bliższe określenie
1	2	3	4
1	Trzcinki lub trzepaki	Do trzepania	Trzepaki można wykonywać we własnym zakresie w sposób następujący: Z wycofanych z użytku pasów kroi się rzemień o długości około 40 cm i szerokości 0,5 — 1 cm; 5 — 7 takich pasów przybija się na końcu kija o długości 40 — 50 cm. Przybite rzemień zabezpiecza się przez obwiązanie ich sznurkiem sklejonym klejem stolarskim lub też cienkim paskiem, którego końce powinny być również przybite do drzewca (kija)
2	Szczotki do ubrań	Do szczotkowania przedmiotów z tkanin	Według warunków technicznych
3	Szczotki do obuwia	Do odkurzania przedmiotów skórzanych i metalowych	— „ —
4	Szczotki metalowe	Do usuwania rdzy	Typ rynkowy
5	Mazaki	Do smarowania przedmiotów skórzanych smarem	Według warunków technicznych
6	Pędzle	Do pokrywania przedmiotów metalowych lakierem ochronnym	Typ rynkowy o sztywnym włosiu

1	2	3	4
7	Odkurzacz elektryczny	Do odkurzania tkanin w magazynach	- Typ dowolny

Tabela nr 2.

Środki do konserwacji

L. p.	Rodzaj środka konserwacyjnego	Przeznaczenie	Warunki techniczne
1	2	3	4
1	Naftalina lub dwuparachlorobenzen i DDT	Do ochrony przedmiotów i materiałów wytwórczych wełnianych, futrzanych, włosienych i pierza przed molami	
2	Smar	Do smarowania wierzchów obuwia i wszelkich pasów, pasków, troków z oporządzenia osobistego i zbiorowego	Według warunków technicznych i warunków odbioru środków konserwacyjnych do konserwacji umundurowania i oporządzenia
3	Smar	Do smarowania menażek, manierek, kubków i niezbędników celem ochrony ich przed rdzą	Według warunków technicznych i warunków odbioru środków konserwacyjnych do konserwacji umundurowania i oporządzenia
4	Lakier ochronny	Do pokrywania przedmiotów metalowych dla ochrony przed rdzą	Według warunków technicznych i warunków odbioru środków konserwacyjnych — do konserwacji umundurowania i oporządzenia

ROZDZIAŁ IV

KONSERWACJA MATERIAŁU MUNDUROWEGO W UŻYCIU

§ 21. Ogólne wskazówki

Od sposobu obchodzenia się z materiałem mundurowym użytkowanym przez żołnierzy zależy:

- wygląd zewnętrzny i schludność;
- sprawność podczas ćwiczeń i marszów;
- stan zdrowotny;
- stan posiadania i wartość materiału w jednostkach.

Każdy żołnierz musi umieć obchodzić się z powierzonymi mu przedmiotami, do czego powinien być odpowiednio przygotowany. Czas potrzebny na to przygotowanie należy przewidzieć w rozkładach zajęć.

Należyte obchodzenie się z materiałem mundurowym polega na umiejętnym:

- dobieraniu wielkości przedmiotów mundurowych;
- wdziewaniu i zdejmowaniu przedmiotów mundurowych;
- ochronie przedmiotów przed zabrudzeniem i uszkodzeniem;
- suszeniu i wietrzeniu przedmiotów;
- czyszczeniu przedmiotów;
- natłuszczaniu obuwia i pasów;
- naprawie przedmiotów.

§ 22. Dobieranie wielkości przedmio- tów umun- durowania

Dobieranie przedmiotów umundurowania musi się odbywać pod nadzorem według następującej tabeli wielkości:

**Tymczasowa tabela procentowego stosunku numerów
wielkości przedmiotów umundurowania**

Numery wielkości	1	2	3	4	5	6
Dla wysokiego żołnierza (miara w centymetrach) do:	—160	—165	—170	—175	—180	—185
Ogólne numery rozmia- rów wg półobjętości	44	46	48	50	52	54
Procentowy stosunek numerów wielkości (asortyment)	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
— Płaszcze suk. i mun- dury	10	25	35	20	8	2
— Mundury drelichowe	—	25	35	25	10	5
— Ubrania cywilne	5	10	35	35	10	5
— Bielizna trykotowa (dziana)	—	25	40	30	5	—

Numery wielkości	1	2	3
— Bielizna	20	50	30
— Rękawiczki	25	50	25
— Skarpetki	30	55	15

Numery wielkości	1	2
— Swetry	60	40

Numery wielkości w cm	53	54	55	56	57	58	59	60
Czapki — procent	3	11	22	27	20	11	5	1
Czapki futrzane — pro- cent		12		48		33		7

U w a g a. Płaszcze oficerskie są dłuższe i posiadają z tyłu pięto.

Procentowe ilości produkowanego obuwia wojkowego

L. p.		Rodzaj produkowanego obuwia	Numery wielkości												
			36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
1		Długie buty oficerskie									25 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀		
2		Wykroje długich butów oficerskich									25 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	
3		Długie buty kawaleryjskie						8 ⁰ / ₀	15 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	31 ⁰ / ₀	15 ⁰ / ₀	5 ⁰ / ₀	1 ⁰ / ₀
4		Trzewiki żołnierskie					2 ⁰ / ₀	10 ⁰ / ₀	20 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	26 ⁰ / ₀	10 ⁰ / ₀	5 ⁰ / ₀	2 ⁰ / ₀
5		Trzewiki oficerskie wyższe					2 ⁰ / ₀	10 ⁰ / ₀	20 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	26 ⁰ / ₀	10 ⁰ / ₀	5 ⁰ / ₀	2 ⁰ / ₀
6		Trzewiki ofic. ćwiczebne					2 ⁰ / ₀	10 ⁰ / ₀	20 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	26 ⁰ / ₀	10 ⁰ / ₀	5 ⁰ / ₀	2 ⁰ / ₀
7		Trzewiki górskie					2 ⁰ / ₀	10 ⁰ / ₀	20 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	25 ⁰ / ₀	26 ⁰ / ₀	10 ⁰ / ₀	5 ⁰ / ₀	2 ⁰ / ₀

8	Trzewiki narciarskie			20%	100%	20%	250%	260%	100%	50%	20%	
9	Trzewiki ofic. wyjściowe, produkowane przez f-my krakowskie	40%	60%	80%	20%	230%	240%	100%	50%			
10	Trzewiki dla ofic. marynarki wojennej	30%	60%	110%	23%	250%	18%	90%	40%	10%		
11	Trzewiki żołn. dla mar. wojennej	10%	70%	130%	19%	240%	15%	140%	60%	10%		
12	Wykroje sztybletów gen.						25%		50%	150%	10%	
13	Wykroje falowane trzewików ofic. wyjściowych i ćwiczebnych			25%		250%		250%	250%	20%	50%	
14	Wykroje falowane półbucików damskich	50%		25%								

Ponadto należy zachować następujące warunki:

1. **Kurtka.** Odpowiednio dobrana kurtka nie może wywierać ucisku pod pachami, w pasie i w piersiach oraz szyi w miejscu zapięcia kołnierza. W tak dobranej kurtce należy wykonać kilka ruchów rękami w rozmaitych kierunkach: w tył, w przód, w dół, w górę itp. przekonując się w ten sposób o swobodzie ruchów i niewywieraniu ucisku przez kurtkę.

Jeśli kurtka nie zapewniała dostatecznej swobody ruchów i uciskała gdziekolwiek, należy włożyć inną i w sposób wyżej podany przekonywać się ponownie o swobodzie ruchów i wygodzie w noszeniu.

Drelichowa kurtka musi być obszerniejsza, gdyż tkanina ta po praniu kurczy się.

2. **Spodnie.** Wkładając spodnie należy uważać, aby po włożeniu, podciągnięciu ich do góry i przypasaniu pasem nie odczuwać ucisku w międzykroczu. Następnie, po podciągnięciu nogawic nieco ku górze, należy wykonać kilka przysiadów, podnosić kolejno jedną i drugą nogę w górę, w przód, w bok, w tył itp. i w ten sposób przekonać się, czy spodnie są wygodne, czy nie uciskają i czy zapewniają swobodę ruchów.

Spodnie nie mogą zwisać w kroku. Uregulować w pasie ściągacz. Krótkie spodnie nie powinny być obcisłe w siedzeniu i powinny posiadać luz w biodrach 7—10 cm, w kolanie 2—3 cm.

W celu uniknięcia ucisku lub pęknięć w kolanie należy przy wiązaniu nogawic lub zakładaniu owijaczy i butów postawić nogę w pozycji zgiętej w kolanie celem wytworzenia odpowiedniego luzu.

3. **Czapka, sztywna** — musi być wolniejsza, by nie uwierała ale i nie opadała na uszy.

4. **Płaszcz.** Płaszcz należy wkładać na kurtkę. Po włożeniu płaszcza i przepasaniu go pasem głównym należy wykonywać ruchy rękami, podobnie jak przy mierzeniu kurtki, przekonując się w ten sposób, czy płaszcz jest wygodny i czy zezwala na potrzebną swobodę ruchów. Kołnierz nie może uciskać gardła. Płaszcz ma być o tyle wolny, by móc włożyć pod niego kurtkę watowaną.

Przy wdziewaniu i zdejmowaniu płaszcza należy też zwracać szczególną uwagę na to, by wkładanie i zdejmowanie rękawów odbywało się lekko i swobodnie bez używania siły.

Bieliznę należy dopasowywać dobierając obszerniejszą w kołnierzu oraz większej objętości i długości licząc się z tym, że skurczy się ona po pierwszym praniu.

Obuwie. Przy dobieraniu obuwia należy wzuwać je na stopy owinięte onucami zimowymi lub podwójnymi onucami letnimi i zwracać uwagę, ażeby miało ono długość i szerokość odpowiadającą stopie.

Obuwie ma wówczas odpowiednią długość, gdy poza dużym palcem istnieje jeszcze wolna przestrzeń w czubku obuwia, długości około 1 cm, o czym można się przekonać przez naciśnięcie czubka przyszwy.

Jeżeli wolna przestrzeń w czubku obuwia jest znacznie większa aniżeli 1 cm — obuwie jest za długie, jeżeli przestrzeń jest mniejsza lub gdy duży palec opiera się o czubek przyszwy — obuwie jest za krótkie.

Obuwie ma wówczas odpowiednią szerokość, gdy jest ono należycie wypełnione w miejscu palców i podbicia, tak jednak, aby przyszwę obuwia nie były napięte, o czym można się przekonać dotykiem, ujmując przyszwę między kciuk i palec wskazujący i starając się przy ścisaniu uzyskać małą fałdkę.

Po zasnurowaniu trzewików przymierzający powinien wykonać kilka przysiadów i przejść kilka kroków, przy czym nie powinien odczuwać ucisku, zwłaszcza w miejscu palców i podbicia oraz opierania się dużego palca o czubek przyszwę.

Nowego obuwia nie sznurować na górne dziurki przy obnaszaniu, a w razie ucisku nie spowodowanego onucą lub skarpetką obuwie wymienić na wygodniejsze.

a) Sposoby wkładania i zdejmowania przedmiotów, umundurowania

Podczas wdziewania i zdejmowania przedmiotów umundurowania należy przestrzegać następujących zasad:

1. Nie należy wdziewać przedmiotów, których wierzch lub podszewka są rozdarte, szwy popękane, guziki oderwane itp. Takie przedmioty powinny być przed użyciem bezwzględnie naprawione.

2. Nie należy zdejmować umundurowania zbyt gwałtownie; haftki i guziki należy odpinać po kolei, każdy oddzielnie, nie szarpać za pęty kurtek, płaszczy lub górnych części spodni przy rozporkach.

**§ 23.
Prawidłowe
wkładanie i
zdejmowa-
nie przed-
miotów u-
munduro-
wania**

3. Przy zdejmowaniu jednych przedmiotów z drugih, np. płaszcza z kożuszka itp., należy unikać silnych ruchów przy zdejmowaniu rękawów, gdyż to powoduje pękanie szwów w pachach i wyrywanie podszewki lub rękawów.

Sposoby wkładania i zdejmowania przedmiotów, przy czym niewłaściwe wykonywanie tych czynności może spowodować następujące szkody:

Rodzaj przedmiotu umundurowania	Sposób wdziewania	Sposób zdejmowania
1	2	3
Koszula	Rozpiąć guziki z przodu i w rękawach, wciągnąć rękawy na ręce, po czym koszulę nałożyć powoli przez głowę i obciągnąć ją ku dołowi równomiernie z tyłu i z przodu, wreszcie zapiąć guziki na przodzie i rękawach	Rozpiąć guziki z przodu i na rękawach, podwinąć koszulę od dołu do góry, ściągnąć powoli przez głowę, po czym zdjąć rękawy z rąk. Nie wolno ciągnąć koszuli siłą do góry za kołnierz lub plecy, gdyż powoduje to rozrywanie się tkaniny lub urwanie kołnierza, zwłaszcza jeżeli przedmioty są przemoczone lub przepocone
Kalesony letnie	Rozpiąć guziki z przodu, wciągnąć nogawice na nogi, podciągnąć kalesony do góry tak, aby szew kroku przylegał do rozkrocza, zapiąć guziki na przodzie, zawiązać tasiemki u nogawic podsuwając jednocześnie nogawice nieco ku górze, aby uniknąć w noszeniu ich naciągania, czego następstwem jest pękanie szwów, wyciąganie się tkaniny i rozdzieranie nogawic na kołanach; wciąganie kalesonów przez obuwie jest niedopuszczalne	Rozpiąć guziki z przodu, rozwiązać tasiemki u nogawic, potem ściągnąć kalesony zsuwając je równomiernie od góry do dołu; ściąganie kalesonów przez obuwie jest niedopuszczalne

1	2	3
Kalesony zimowe trykotowe	Jak kalesony letnie, a poza tym rozchylić rękami nogawice w miejscu ściągaczek, aby pięta mogła swobodnie przejść; nogawic nie wciągać gwałtownie, gdyż powoduje to rozdarcie ściągaczek u dołu nogawic lub pękanie szwów ściągaczek	Jak kalesony letnie; rozchylić rękami ściągaczki u nogawic, aby pięta i stopa mogły swobodnie przejść
Kalesony zimowe flanelowe	Jak kalesony letnie	— „ —
Spodnie sukienne (krótkie dla jeźdźców i saperów)	Rozpiąć guziki z przodu, wciągnąć nogawice na nogi, podciągnąć spodnie do góry tak, aby szew kroku przylegał do rozkrocza, zapiąć guziki na przodzie, przypasać spodnie paskiem, po czym dopiero zawiązać tasiemki u nogawic podsuwając nogawice jednocześnie nieco ku górze, aby uniknąć w noszeniu ich naciągania, czego następstwem jest pękanie szwów, wyciąganie się tkaniny i rozdzieranie nogawic na kolanach; wciąganie spodni przez obuwie jest niedopuszczalne; podczas wzwodzenia obuwia spodnie muszą być podciągnięte dobrze do góry i przepasane paskiem; objętość spodni powinna być uregulowana ściągaczami	Rozpiąć pasek i guziki z przodu, wyjąć pasek, rozwiązać tasiemki u nogawic, potem ściągnąć spodnie zsuwając je równomiernie od góry ku dołowi; zdejmowanie spodni przez obuwie jest niedopuszczalne
Spodnie długie	Spodnie długie ze spinaczami, zwężone w kostce — jak spodnie krótkie z tym, że należy nogę wkładać ostrożnie i powoli celem uniknięcia	Rozpiąć i zdjąć spinacze, rozpiąć ściągacze; zdejmowanie — jak spodni krótkich

1	2	3
	rozerwania w miejscu zwięzienia. Zapiąć ściągacze i założyć spinacze guzikami na zewnętrzną stronę nogi.	
Płaszcz	Należy chwycić lewą ręką w miejscu wszycia kołnierza, prawą rękę wsunąć poziomo w rękaw, następnie puścić kołnierz i opuszczając rękę lewą dołem w tył, włożyć ją do drugiego rękawa. Poprawić kołnierz, fałdy i zapiąć guziki	Przy zdejmowaniu odchylić półzgiętymi rękami przody do tyłu zsuwając płaszcz jednocześnie z pleców ruchem rąk w tył ku dołowi, potem chwycić lewy rękaw prawą ręką z tyłu, wyjąc z niego rękę podchwytując nią prawy rękaw za mankiet i wyciągnąć
Kurtka •	Jak płaszcz	Jak płaszcz
Rękawice	Nałożyć po kolei wszystkie palce, po czym uchwyciwszy drugą ręką za górną krawędź rękawicy wdziać ją ostatecznie, podciągając w kierunku przegubu ręki	Zsunąć rękawice nieco w kierunku palców, po czym ściągnąć kolejno wszystkie palce, w końcu uchwyciwszy za górną krawędź zdjąć rękawicę ostatecznie z rąk
Skarpetki	Chwycić palcami obu rąk (kciukiem i wskazującym) przy otworze, pozostałymi palcami zmarszczyć skarpetkę w harmonijkę aż do końca stopy, włożyć na palce nóg i popuszczając wciągnąć jednocześnie swolna przez piętę w górę	Zsuwać kciukiem aż przez piętę, po czym drugą ręką ściągnąć i obejrzeć, czy nie ma dziur
Swetry	Najpierw zmarszczyć do końca jeden rękaw, włożyć prawą rękę i powoli naciągnąć następnie drugą w podobny sposób, potem włożyć przez głowę i obciągnąć ku dołu	Podwinąć od dołu, ściągnąć przez głowę i zdejmować kolejno każdy rękaw

1	2	3
	wi równomiernie z tyłu i przodu. Podwinąć rękawy na zewnątrz, jeżeli są za długie	

U w a g a. Wszystkie dziane przedmioty, jeśli są obciste należy najpierw zmarszczyć w rękę, a następnie naciągnąć powoli — równomiernie, lekko, unikając szarpnięć.

Opończe (kombinezony)	Wciągnąć najpierw nogawicę jak kalessony, wstać na nogi i pozostawić część opończy wkładać jak kurtkę. Gdy po zapięciu ciśnie w międzykroczu — zamienić na większą. Wkładać można na buty.	Rozpiąć, zdjąć jak kurtkę, a potem w pozycji siedzącej ściągnąć jak spodnie
Czapka sztywna	Wkładać się od czoła (w zasadzie prawą ręką). Pasek równolegle do linii brwi. W razie używania paska pod brodę (podpinki) w służbie, najpierw go rozpiąć nad daszkiem i opuścić, włożyć czapkę, zaciągnąć pasek według potrzeby i zapiąć pod brodą	Uchwycić za daszek i przez podniesienie zdjąć
Furażerka	Wkładać obu rękami, tył — lewą, przód — prawą i ułożyć na grubość palca nad prawą brwią	Przez podniesienie ściągnąć prawą ręką

b) Wzuwanie i zzuwanie obuwia

Przy wzuwaniu i zzuwaniu obuwia obowiązują następujące wskazówki:

1. Nie można wzuwać obuwia przemoczonego.
2. Nie można wzuwać obuwia wymagającego naprawy.
3. Przed wzuciem obuwia onuce muszą być starannie owinięte na stopie i nie mogą tworzyć zgrubień i fałd utrud-

niających wzuwanie obuwia. Sposób owijania onuc podany na załączonym rysunku.

4. Przed wzuciem obuwia należy dobrze rozsznurować cholewki, aby wsunięcie nogi do trzewika nie było utrudnione.

5. Wzuwając trzewiki należy je ciągnąć za górną tylną część cholewki odchylając jednocześnie język i układając go tak, aby nie powstały fałdy. -

Wzuwanie trzewików przez ciągnięcie ich za język, półmiec lub miech — jest niedopuszczalne, ponieważ części te wykonane z materiału cienkiego mogą się przerwać lub też odpruć od trzewika.

6. Wzuwając buty filcowe należy ciągnąć za uszy, a nigdy za cholewę filcową, ponieważ filc jako materiał słabszy może się przerwać.

7. Przy wzuwaniu niedźwiadków należy otrząsnąć obuwie ze śniegu oraz obetrzeć je z błota.

8. Nie można wzuwać obuwia przemocą, jeżeli stopa nie chce wejść w obuwie. W takim wypadku należy poprawić onuce na stopie, język, półmiec lub miech przy trzewiku, a poza tym sprawdzić, czy wzuwania nie utrudniają jakiegoś uszkodzenia wewnętrzne obuwia, wymagające naprawy.

Podczas wzuwania butów nie wolno stawać piętą na zakładce.

9. Po wzuciu trzewika należy wygładzić język, półmiec albo miech, po czym cholewkę należy zasznurować krzyżowo, tj. tak, aby sznurowadło lewej kwatery krzyżowało się ze sznurowadłem kwatery prawej i odwrotnie.

10. Przed zzuciem trzewików należy dobrze rozsznurować cholewki, aby zzuwanie nie było utrudnione.

11. Zzuwanie butów może się odbywać za pomocą zzuwadła (piesek) albo też ręcznie, przy czym przy butach kawalerskich należy uprzednio zdjąć ostrogi.

Nie można zzuwać butów przez zaczepianie pięty buta o łóżko, stół lub inne przedmioty, co powoduje bardzo szkodliwe zwijanie się zakładki i uszkodzenie pięty obuwia.

**§ 24.
Suszenie i
wietrzenie
przedmio-
tów**

Mokre lub wilgotne przedmioty umundurowania należy suszyć przez rozwieszenie ich, jednakże niezbyt blisko pieca.

Przedmioty sukienne można suszyć w temperaturze do + 50° C.

Ponadto wskazane jest częste rozwieszanie przedmiotów (szczególnie futrzanych i płacht namiotowych) w dni pogodne i suche celem przewietrzenia.

Specjalną uwagę należy zwracać na należyte suszenie obuwia, gdyż używanie obuwia przemoczonego jest szkodliwe zarówno dla zdrowia żołnierza jak i dla trwałości skóry.

Obuwie przemoczone należy suszyć:

a) w porze letniej — w miejscach przewiewnych, jednakże tylko w cieniu;

b) w porze wiosennej i jesiennej — w miejscach przewiewnych albo w słońcu, jednakże tylko wówczas, gdy działanie promieni słonecznych nie jest zbyt silne;

c) w porze zimowej — w miejscach przewiewnych, w słońcu albo też w miejscach ogrzanych, ale niezbyt blisko pieca;

d) obuwie bardzo przemoczone — na prawidłach, a w braku prawidł wypchać je słomą lub papierem;

e) obuwie zamoczone wewnątrz — wytrzeć szmatą.

Suszenie obuwia przez opieranie o gorący piec lub suszenie obuwia na słońcu w czasie upałów jest niedopuszczalne, ponieważ wysoka temperatura powoduje sztywnienie skóry oraz jej niszczenie.

Przy wykonywaniu prac brudzących umundurowanie i bieliznę szeregowi powinni otrzymać ubrania ochronne lub robocze, przewidziane należnościami mundurowymi.

**§ 25.
Ochrona
przedmiotów przed
zabrudzeniem i uszkodzeniem**

a) Przedmioty z tkanin i futrzane

Przedmioty zakurzone należy po uprzednim wysuszeniu wytrzeć trzcinką lub trzepakiem, a następnie wyczyścić należycie szczotką do ubrań.

Podczas trzepania nie należy uderzać zbyt mocno w tkaninę (skórę futrzaną) aby jej nie uszkodzić, poza tym należy uważać, aby uderzeniami nie uszkodzić guzików, haczyków, sprzączek itp.

Kożuchy i kożuszki niekryte należy trzepać tylko po stronie włosa.

Zakurzone płachty namiotowe należy odkurzać przez potrząsanie płachtą. Trzepanie płacht namiotowych jest niedopuszczalne.

**§ 26.
Czyszczenie
i pranie**

Przyschnięte do przedmiotów błoto należy wykruszyć w rękę, a następnie zeszczotkować.

Sposób i termin prania poszczególnych przedmiotów z tkanin reguluje rozdział VI niniejszych przepisów.

b) Obuwie

Brud obuwia zanieczyszczonego wewnątrz należy usunąć za pomocą szmaty starając się przede wszystkim usunąć brud osiadły w czubku obuwia. Jeżeli brud wewnątrz obuwia, wskutek przyschnięcia, trudno usunąć, należy użyć do tego celu szmaty zwilżonej i patyczka.

Z obuwia zdjętego z nóg należy usunąć kurz i błoto. Do odkurzania obuwia należy używać szczoteczki do obuwia, a do usuwania błota — twardej szczotki i patyczka oszczędzając szwy. Należy przy tym uważać, aby błoto było usunięte ze szczelin między wierzchem i spodem obuwia oraz w miejscach, gdzie się schodzą części wierzchu.

Celem nadania połysku obuwiu wyjściowemu należy posmarować wierzch obuwia i boki spodu cienką warstwą pasty, po czym nadać mu połysk przez intensywne pocieranie szczotką. Obuwia ćwiczebnego nie należy smarować pastą, lecz tylko smarem. Przy obuwiu ćwiczebnym wierzchy są zazwyczaj sztywniejsze, wskutek czego wymagają one częstszego natłuszczania, pasta zaś utrudnia wsiąkanie tłuszczu w skórę.

c) Przedmioty metalowe

Zbrudzone metalowe części przedmiotów należy czyścić szmatami, a menażki, kubki, manierki i niezbędniki starannie myć i wycierać do suchości ścierką do naczyń.

Do usunięcia tłuszczu z naczyń metalowych należy używać gorącej wody.

Manierki po wymyciu należy ustawiać dnem do góry.

Jeżeli na przedmiotach metalowych pojawiła się rdza, stosować zabiegi przewidziane w § 18 pkt. b).

Do czyszczenia przedmiotów metalowych i usuwania z nich rdzy używanie piasku, popiołu, papieru szklanego lub innych ostrych przedmiotów jest niedopuszczalne, ponieważ powoduje to uszkodzenie warstwy ochronnej (cyny, cynku itp.), czego następstwem jest jeszcze większe rdzewienie przedmiotów metalowych. W naczyniach aluminiowych nie wolno przetrzymywać kwasów ani alkali oraz nie wolno pozostawiać żadnych resztek potraw.

a) Natłuszczanie obuwia

Wierzchy wszystkich rodzajów obuwia, oprócz trzewików chromowych i lekkoatletycznych, należy natłuszczać smarem za pomocą mazaka, a następnie dobrze wyczyścić miękką szczotką lub szmatą wykonując nią szybkie ruchy tak, aby przez rozgrzanie tłuszcz przenikał należycie do skóry.

§ 27.
**Natłuszcza-
nie obuwia
i pasów**

Należy unikać nacierania tłuszczem tkaniny lub filcu w butach filcowych i niedźwiadkach.

Smarowanie wierzchów obuwia (z wyjątkiem trzewików narciarskich) powinno się odbywać co najmniej raz na tydzień, jeżeli obuwie jest noszone codziennie, rzadziej zaś, jeżeli obuwie nie jest noszone codziennie.

Podczas długich marszów w czasie slot lub też w czasie dni upalnych smarowanie należy powtarzać częściej aniżeli raz na tydzień. Najlepszym sprawdzianem, czy wierzch jest należycie konserwowany, jest miękkość skóry w dotyku oraz jej nieprzemakalność. Woda nie powinna wsiąkać w skórę dobrze natłuszczoną, lecz z niej ociekać.

Trzewiki narciarskie należy smarować przed każdorazowym użyciem.

Górne części cholew butów kawaleryjskich i saperskich (na wysokości tydek) nie wymagają tak częstego i starannego smarowania jak ich części pozostałe.

Smarowanie obuwia smarem bez uprzedniego usunięcia kurzu lub błota jest niedopuszczalne, ponieważ błoto nie przepuszcza smaru.

Przy smarowaniu, jeżeli wierzchy obuwia (prócz trzewików lekkoatletycznych i chromowych) są stwardniałe, należy najpierw usunąć z nich dokładnie warstwę smaru i brudu znajdującą się na powierzchni skóry. Warstwę przyschniętego błota z tłuszczem należy po namoczeniu zeskrobać zaostrzonym patyczkiem unikając uszkodzenia szwów. Po usunięciu smaru i brudu należy nacierać skórę mokrą szmatką aż do czasu, gdy skóra stanie się zupełnie miękka. Następnie należy włożyć w obuwie prawidła lub wypchać je słomą papierem itp. i odstawić je w celu lekkiego podsuszenia, jednak tylko do takiego stopnia, ażeby skóra pozostała miękka, ponieważ po pełnym wysuszeniu skóra staje się twarda.

Po podsuszeniu obuwia należy opróżnić je i wysmarować całe wierzchy smarem wcierając go silnie całą dłonią tak, aby smar przenikał do skóry.

Szczególnie dokładnie należy wcierać smar w te miejsca skóry, które były przed smarowaniem stwardniałe.

Po wtarcu smaru w skórę należy obuwie wypchać powtórnie i pozostawić je tak do dnia następnego celem ostatecznego wysuszenia.

Po tych zabiegach skóra powinna być miękka. Jeżeli skóra jest nadal twarda, wówczas należy zabiegi starannie powtórzyć.

Spody trzewików górskich i narciarskich należy uszczelnić przez dokładne wysmarowanie smołą szewską boków spodu oraz pasa, na którym są widoczne ściegi dratwy łączącej spód z wierzchem, aby smoła pokrywała całkowicie ściegi dratwy, a w trzewikach górskich również wystające i zagięte trzpienie gwoździ górskich.

Zabiegi te należy powtarzać z trzewikami narciarskimi — przed każdorazowym ich użyciem, z trzewikami zaś górskimi — przed każdorazowym smarowaniem wierzchów.

b) Natłuszczanie pasów

§ 28. Naprawa przedmio- tów

Nowe pasy, paski, troki itp. należy przed użyciem posmarować cienką warstwą wosku ziemnego (ozokeryt lub parafina), a następnie dobrze wyczyścić szczotką lub szmatą.

Zabieg ten należy stosować w miarę potrzeby.

Wszelkie uszkodzenia przedmiotów mundurowych powinny być natychmiast naprawione. Używanie przedmiotów nienaprawionych jest niedopuszczalne.

Drobne naprawy przedmiotów z tkanin, jak przyszyć guzików, haftek, godeł itp. powinni wykonywać sami szeregowi posługując się przydzielonymi im przyborami do szycia.

— Guzik z uszkiem należy przyszyć najmniej 6 ściegami podwójną nitką, blisko uszka.

— Guzik z dziurkami należy przyszyć najmniej 8 ściegami równo, tj. na 4 dziurkach po 4 ściegi w każdej parze.

— Haftki — przyszyć najmniej 12 ściegami w 4 miejscach.

— Haczyki — przyszyć najmniej 9 ściegami w 3 miejscach.

Drobne rozprucia można od wewnątrz złączyć lub scelować.

Drobne cerowania wykonuje się albo nitką tego samego koloru co materiał, albo kawałkami przędzy wysnutej pojedynczo z podobnego materiału. Cerujemy (tj. przeplatamy) na krzyż jak tkanie wzdłuż osnowy, a później wzdłuż wątku

łącząc je dokładnie brzegami tkaniny i starając się, by łącznie było jak najmniej widoczne, a mocne.

W razie wypalenia dziurki przez iskry albo wyrwania kawałka, gdy tkanina nie da się zszyć bez zmarszczeń, należy podłożyć łatkę tego samego koloru i złączyć ją sposobem cerowania z brzegami dziurki (wstawka).

Guzika nie można przyszywać obok wyrwanej dziurki bez podłożenia pod nią materiału i naprawienia uszkodzenia. Przetarte „na sito” miejsce można również zacerować przez podłożenie łatki.

Małe plamki z tłuszczu, smaru można usunąć maczając czystą szmatkę w benzynie lub spirytusie i pocierając nią zaplamione miejsca.

Materiały sukienne można prasować żelazkiem tylko przez wilgotne płótno.

Większe naprawy należy wykonywać w warsztatach naprawkowych.

W trzewiakach juchtowych i górskich oraz butach saper-
skich należy stale uzupełniać gwoździe ochronne, jednakże
tylko w warsztatach.

Do konserwacji materiału użytkowego służą przybory
wyszczególnione w należnościach mundurowych.

Każdy szeregowy powinien być zaopatrzony w przybory
do szycia: igły i nici.

Szczotki przydziela się szeregowym w ilości: 1 (jeden)
komplet na 2 żołnierzy.

Dowódcy pododdziałów zaraz w pierwszym okresie
szkolenia winni dokładnie zaznajomić powołanych do służ-
by czynnej ze sposobem czyszczenia i konserwacji przedmio-
tów umundurowania i czuwać nad wykonywaniem przez
nich tych czynności.

Środki do konserwacji materiałów mundurowych są
przydzielone szeregowym w ilościach przewidzianych tabe-
lami należności mundurowych.

§ 29.
Przybory i
środki do
konserwacji
materiału
munduro-
wego
w użyciu

ROZDZIAŁ V

WARSZTATY NAPRAWKOWE W ODDZIAŁACH GOSPODARCZYCH

**§ 30.
Zakres
działania
warsztatów**

Wszystkie prace związane z naprawami, poza przewidzianymi w § 29, wykonywać należy w oddziałowych warsztatach naprawkowych.

Do zakresu działania oddziałowych warsztatów naprawkowych należy:

- a) dokonywanie napraw małych,
- b) „ „ napraw średnich,
- c) „ „ napraw głównych.

**§ 31.
Szczegółowy
zakres
działania
warsztatów
naprawkowych**

Do napraw małych w zakresie obuwia i oporządzenia należy:

- a) przybicie zelówek lub łątek na podeszwy,
- b) wstawienie glanków lub części obcasów,
- c) wstawienie jednej części branzla,
- d) szycie łątek, zszywanie lekko pękniętych wierzchów, przeszycie pękniętych szwów,
- e) przybicie podkówek z wkładkami,
- f) przybicie gwoździ ochronnych i żabek na czubku podeszwy,
- g) w oporządzeniu — przyszyć oderwanej sprzączki,
- h) przyszyć pękniętych szwów.

Do napraw małych w zakresie umundurowania, bielizny i pościeli należy:

- a) zszyć pęknięcia szwu,
- b) naprawa mechanicznego rozerwania, wymagającego wzmocnienia tkaniny łątą i przyszyć maszynowego,
- c) naprawa drobnych uszkodzeń, powstałych wskutek przetarcia, pęknięcia, a przy bieliźnie — przetarcia wskutek prania,
- d) przyszyć patek, oznak, dystynkcji i godeł.

Do napraw średnich w zakresie obuwia i oporządzenia należy:

- a) wstawienie całej podeszwy, przybicie na niej zełówek i podbicie gwoździami ochronnymi i żabkami,
- b) wstawienie glanków,
- c) wstawienie podsówki,
- d) wstawienie całego obcasa,
- e) małe łatki i większe zszycia wierzchów,
- f) większe zszycia oporządzenia skórzanego z brezentu lub skóry (naprawa połączona z podłożeniem spodu łatki i wzmocnienia).

W zakresie umundurowania, bielizny i pościeli — do napraw średnich należą:

- a) wszelkie naprawy wymagające wymiany części zużytych i zastąpienia ich innymi (kołnierze, kieszeń, rękaw, leje na spodniach, naszyte lei na przetarte spodnie), z wyjątkiem wymiany części górnych,
- b) częściowe wszycie lub wymiana podszewki,
- c) większe łaty i wstawki (wstawienie klinów na kolanach).

Przy naprawie bielizny i ubrań drelchowych nie należy używać jako materiałów naprawkowych szmat z bielizny i drelchów skruszałych wskutek zużycia lub części umundurowania bardziej zużytych oraz z tkanin bieliźnianych, skruszałych wskutek prania lub noszenia.

Do napraw głównych w zakresie obuwia i oporządzenia należy:

a) W zasadzie rekonstrukcja wykonywana z przedmiotów wybrakowanych, na które sporządzone zostały komisyjne protokoły wybrakowania.

b) W wypadku gdy wierzchy są dobre, wykonanie całego spodu łącznie z zakładką.

W wypadku gdy część wierzchów, tj. część przyszwę lub kwatery wymaga również naprawy lub zamiany, obuwanie należy wybrakować.

c) W zakresie oporządzenia skórzanego lub brezentowego — do napraw głównych należy zaliczyć te wypadki, gdy z dwu przedmiotów nieużytecznych można wykonać jeden taki sam lub inne przedmioty użyteczne (np. z dwu pasów głównych uszkodzonych — sporządzić pas zeszyty z dwóch części lub z uszkodzonego pasa głównego sporządzić paski do spodni lub troki).

W zakresie umundurowania, bielizny i pościeli do napraw głównych należy:

a) wymiana części głównych, jak pleców, rękawów, nogawek i kieszeni;

b) użycie niezdatnych przedmiotów mundurowych na wykonanie innych, całych (np. z kurtek — leje do spodni, z jednego lub dwóch płaszczy — zrobienie spodni, z kurtek i spodni — zrobienie furażerek i nauszników, spinaczy do spodni, łapawic itp.);

c) kompletna wymiana podszewki;

d) przenicowanie.

**§ 32.
Materiały
naprawko-
we**

Materiały naprawkowe dzielimy na dwie zasadnicze grupy:

a) materiały nowe,

b) materiały pochodzące z wybrakowanych przedmiotów umundurowania, bielizny i pościeli, obuwia i oporządzenia.

Za materiały nowe uważa się również odpad z produkcji skórzanej względnie resztki z konfekcji przedmiotów nowych.

Jako materiałów do naprawy obuwia należy używać:

a) do naprawy wierzchów — skóry naprawkowej przydzielonej centralnie względnie pochodzącej z wybrakowania w oddziale (np. nowy odpad z produkcji obuwia wzgl. wybrakowane wierzchy obuwia);

b) do naprawy spodów, jako materiału naprawkowego należy używać w zasadzie skóry nowej, przy czym żelówka, podeszwa i wkładka powinny być wykonane z kruponów, a inne części, tj. branzel, obcasy, kedry, glanki, baledry, krańce — z karków i boków.

Żelówki i wypełniacze w podkówkach mogą być robione z gumy lub skórgumy.

W dziale umundurowania, bielizny i pościeli należy używać materiałów naprawkowych:

a) Do naprawy bielizny i pościeli materiałów naprawkowych nowych ze względu na to, że użyte do naprawy bielizny i pościeli odpadki z bielizny starej i zużytej — wcześniej ulegną zniszczeniu aniżeli sama naprawiana bielizna.

W braku materiału nowego można wyjątkowo użyć materiału wybrakowanego z nieprzepalonych części bielizny pościelowej lub osobistej.

b) Onuc podartych naprawiać nie wolno, ani też używać jako materiałów naprawkowych; zużyte należy wybrako-

wać i po wybrakowaniu użyć jako materiał do czyszczenia, lub odprowadzić na odpadki.

c) Do naprawy drelichów i ubrań roboczych — materiałów wybrakowanych z rozprutych drelichów lub opoficzy z miejsc, które nie uległy przepoceniu i uszkodzeniu, by uzyskany w ten sposób materiał odpowiadał swemu przeznaczeniu, tj. by w zasadzie nie był słabszy i by rażąco nie różnił się kolorem.

Wszystkie sukienne przedmioty umundurowania należy naprawiać sukrem uzyskanym z rozprucia wybrakowanych przedmiotów mundurowych wybierając części nieprzetarte i odwracając je ewentualnie stroną, która nie uległa zużyciu. Należy przy tym zwrócić uwagę na dobór barwy.

Całe przedmioty umundurowania z innych wybrakowanych przedmiotów mundurowych należy bezwzględnie wykonywać z jednolitego sukna.

Przedmioty metalowe cynowane w razie zużycia ocynować, a naczynia blaszane przedziurawione, jeśli to możliwe — zalutować.

Zasadniczo w oddziale gospodarczym może istnieć tylko jeden warsztat naprawkowy obsługujący pododdziały własne oraz przydzielone gospodarczo, np.: władze i urzędy wojskowe (RKU, sztab dywizji, pralnia garnizonowa, izba chorych itp.).

Wielkość warsztatu i zatrudniona w nim ilość personelu zależna jest od stanu osobowego jednostki i przydzielonych pododdziałów i ustalona jest etatem.

Przy pododdziałach wydzielonych, gdy zachodzą trudności wynikające z dyslokacji, dowódca oddziału wydziela w ramach etatu oddziału potrzebną ilość rzemieślników celem zorganizowania pomocniczego warsztatu dla pododdziału wydzielonego.

Do naprawy bielizny, pościeli i ubrań drelichowych zaleca się zatrudnianie szwaczek.

Kierownik warsztatów naprawkowych oddziału jest organem wykonawczym oficera mundurowego oddziału w zakresie wykonywania wszelkich napraw umundurowania. Kierownika warsztatów naprawkowych mianuje dowódca jednostki spośród podoficerów posiadających odpowiednie przygotowanie.

Kierownik warsztatów naprawkowych podlega w zakresie dyspozycji (co do napraw) oficerowi mundurowemu od-

§ 33.
Organizacja
warsztatów
naprawko-
wych
w jednostce

§ 34.
Kierownik
warsztatów
naprawko-
wych

działu bezpośrednio, a pośrednio kwatermistrzowi i dowódcy jednostki.

Kierownik warsztatów naprawkowych jest przełożonym bezpośrednim całego personelu warsztatu, przy czym dla celów kontroli i racjonalnej organizacji pracy wyznacza on spośród podległych mu rzemieślników najbardziej zdolnych i energicznych — na stanowiska kierowników działów: szewskiego, krawieckiego, przekazując im częściowo swoje uprawnienia w zakresie nadzoru fachowego nad wykonywanymi pracami szewskimi bądź krawieckimi w warsztacie.

W zakresie dyspozycji fachowych wyznaczeni kierownicy działów są przełożonymi pozostałych pracowników.

Jeśli w warsztacie zatrudnieni są pracownicy cywilni, to podlegają oni postanowieniom zawartym w ustawie o ochronie pracy oraz regulaminie pracy.

**§ 35.
Obowiązki
kierownika
warsztatu**

Do obowiązków kierownika warsztatu należy:

- a) organizacja pracy w warsztatach;
- b) przyjmowanie przedmiotów mundurowych przeznaczonych do naprawy z pododdziałów lub z magazynu mundurowego na zarządzenie oficera mundurowego;
- c) przyjmowanie materiałów naprawkowych z magazynu mundurowego, przydzielonych przez oficera mundurowego;
- d) pobieranie maszyn i narzędzi warsztatowych z magazynu mundurowego oddziału;
- e) prowadzenie oddzielnych magazynów podręcznych w oddzielnych szafach względnie skrzyniach przeznaczonych na drobne narzędzia warsztatowe i przedmioty umundurowania przydzielone do naprawy; należy przechowywać oddzielnie materiały naprawkowe, przedmioty do naprawy, przedmioty naprawione i narzędzia;
- f) prowadzenie ewidencji maszyn, narzędzi, przedmiotów przyjętych do naprawy, materiałów naprawkowych i odpadków;
- g) ewidencja przydzielonych do naprawy poszczególnym rzemieślnikom przedmiotów umundurowania z uwzględnieniem przydzielonego materiału naprawkowego, zużytego materiału naprawkowego i ilości naprawionych przedmiotów oraz materiału zwróconego po dniu pracy.

Na podstawie ewidencji wymienionej w punkcie — kierownik warsztatu sporządza ogólną kalkulację pracy warsztatu.

Kierownik warsztatu odpowiada za:

- a) stan maszyn, narzędzi i należyta ich konserwację;
- b) wykonywanie poleceń oficera mundurowego w zakresie naprawy;
- c) rzetelne i formalne prowadzenie ewidencji i rachunkowości warsztatu;
- d) właściwe przechowywanie przedmiotów i materiałów naprawkowych według ustalonej klasyfikacji;
- e) terminowe składanie zapotrzebowań oficerowi mundurowemu na materiały naprawkowe, wymianę maszyn i narzędzi;
- f) terminowe wykonanie planowanej naprawy;
- g) właściwe i celowe użycie materiałów naprawkowych i sposób wykonywania naprawy;
- h) zwrot naprawionych przedmiotów mundurowych pododdziałom i magazynierowi.

Szef pododdziału, po stwierdzeniu w czasie przeglądu umundurowania, że znajdujący się w użytkowaniu żołnierza przedmiot wymaga naprawy — zarządza natychmiastowe wydanie mu z magazynu pododdziału potrzebnego przedmiotu umundurowania, ewentualnie, jeśli żołnierz posiada taki przedmiot w swojej dyspozycji — udziela zezwolenia na jego używanie.

Zakwalifikowany do naprawy przedmiot zostaje natychmiast zdjęty przez żołnierza, należycie wyczyszczony i opatrzony kartką z jego nazwiskiem i przydziałem i zdany do magazynu pododdziału.

Szef pododdziału w wyznaczonym przez oficera mundurowego terminie przekazuje pozostające do naprawy w magazynie mundurowym przedmioty podlegające naprawie na podstawie książki doręczeń materiałów do naprawy.

Podoficer bielizniany — po otrzymaniu wypranej bielizny i pościeli z pralni — dokonuje przeglądu odebranej bielizny i kwalifikuje uszkodzone części do naprawy, powiadając jednocześnie oficera mundurowego, który zarządza uzupełnienie bielizny dla poszczególnych pododdziałów z magazynów oddziałowych, oraz wydaje polecenie podoficerowi bieliznianemu skierowania bielizny uszkodzonej do warsztatów naprawkowych.

Kierownik warsztatów naprawkowych potwierdza odbiór przedmiotów oddanych do naprawy w pododdziałowej książce doręczeń. Następnie oficer mundurowy przeprowadza klasyfikację otrzymanych do naprawy przedmiotów za-

**§ 36.
Postępowanie z przedmiotami wymagającymi naprawy**

licząc je do odpowiedniej kategorii naprawy. Przedmioty nie nadające się do naprawy nie powinny być przyjmowane do naprawy i należy je przekazać magazynowi mundurowemu oddziału celem wybrakowania.

Po sklasyfikowaniu przedmiotów przez oficera mundurowego kierownik warsztatu wpisuje je do ewidencji warsztatów i przydziela do naprawy.

**§ 37.
Przydział
przedmio-
tów umun-
duowania
do naprawy
w warszta-
tach**

Codziennie przed rozpoczęciem robót kierownik warsztatu, przy pomocy kierowników działów — szewskiego i krawieckiego dokonuje rozdziału części umundurowania do naprawy dla poszczególnych rzemieślników wskazując:

- a) co i w jaki sposób należy naprawić;
- b) ustala ilość potrzebnego materiału naprawkowego do poszczególnych napraw na cały dzień pracy;
- c) wydaje potrzebne narzędzia pracy.

Wydane rzemieślnikowi do naprawy przedmioty umundurowania, materiał naprawkowy i przydzielone na ten dzień do naprawy narzędzia — zapisuje do ewidencji na konto poszczególnych rzemieślników.

Po zakończeniu dnia pracy kierownik warsztatu odbiera naprawione przedmioty sprawdzając sposób wykonania naprawy, zapisując naprawione przedmioty do ewidencji, po czym zarządza umieszczenie ich w magazynie dla przedmiotów naprawionych.

Materiał naprawkowy nie zużyty, ścinki i odpadki oraz narzędzia odbiera, sprawdza i składa w miejscach przeznaczonych do ich przechowania. W warsztacie nie wolno pozostawiać rozłożonej czy niedokończonej pracy i materiałów naprawkowych ani narzędzi, poza miejscem przeznaczonym do ich przechowania. Zamknięcie warsztatów odbywa się w sposób przewidziany dla magazynów, tj. założeniem plomby lub pieczęci lakowej w obecności dowódcy warty lub rozprawdzającego.

Naprawione przedmioty umundurowania kierownik warsztatu wydaje pododdziałom za pokwitowaniem w pododdziałowej książce doręczeń.

**§ 38.
Wydawanie
przedmio-
tów napra-
wionych**

Naprawione przedmioty powinny wrócić do żołnierza, który je użytkował.

Zasada ta zmusza żołnierza do dbałości o umundurowanie.

Nagromadzone odpadki warsztatowe pozostają w dyspozycji dowódcy oddziału, który ma prawo zadysponować użyć ich jako szmat do czyszczenia bądź też przekazuje je najbliższej centrali odpadków. Zapłata za zebrane odpadki będzie się odbywała w gotówce, według cen ustalonych przez Ministerstwo Przemysłu, oficerowi finansowemu oddziału. Dowódca oddziału melduje szefowi wydziału mundurowego okręgu o ilości i rodzaju sprzedanych odpadków z końcem każdego miesiąca oraz o kwotach uzyskanych z tego tytułu.

**§ 39.
Postępowanie z odpadkami z warsztatów**

Warsztaty naprawkowe obowiązane są do składania miesięcznego sprawozdania oficerowi mundurowemu oddziału. Sprawozdanie winno być przedstawione do dnia 10 każdego miesiąca i zawierać:

**§ 40.
Sprawozdawczość, rachunkowość i dokumentacja**

- a) meldunek o przeprowadzeniu małych, średnich i głównych napraw umundurowania (wzór nr 3);
- b) zestawienie rozchodu materiałów naprawkowych w warsztatach;
- c) zapotrzebowanie na materiały naprawkowe dla warsztatów;
- d) zapotrzebowanie na maszyny i narzędzia warsztatowe.

Podstawowym dowodem materiałowym, na podstawie którego przeprowadza się obroty materiałowe między magazynem oddziału i warsztatem naprawkowym, jest asygnata sporządzona według wzoru 5 do § 110 przepisów o „Gospodarce mundurowej w oddziałach wojska w czasie pokoju”.

**§ 41.
Dowody materiałowe**

Ewidencja warsztatu prowadzona jest w następujących książkach:

**§ 42.
Książki warsztatów naprawkowych**

- a) ewidencja przychodu i rozchodu materiałów naprawkowych prowadzona wg wzoru 24 do § 134 przepisów „Gospodarka mundurowa”;
- b) imienna książka pracy robotnika warsztatu naprawkowego oddziału (wzór nr 1);
- c) ewidencja przedmiotów przyjętych do naprawy i zwróconych po naprawie (wzór nr 2);

Oddział gospodarczy przedstawia okręgowym organom zaopatrzenia następujące sprawozdania:

**§ 43.
Sprawozdawczość warsztatów naprawkowych**

1. Sprawozdania kwartalne o przeprowadzeniu małych, średnich i głównych napraw przedmiotów umundurowania (wzór nr 3).

2. Sprawozdanie kwartalne rozchodu materiałów naprawkowych w warsztatach (wzór nr 4).

3. Zapotrzebowanie kwartalne na materiały naprawkowe (wzór nr 5).

4. Kwartalne zapotrzebowanie na maszyny i narzędzia warsztatowe (wzór dowolny) szczegółowo uzasadnione.

ROZDZIAŁ VI

PRALNIE I PRANIE BIELIZNY W ODDZIAŁACH

Jeśli na szczeblu oddziału prowadzona jest pralnia we własnym zakresie, do obowiązków jej kierownika należy:

**§ 44.
Kierownik
pralni i jego
obowiązki**

- a) utrzymanie urządzeń pralni w stanie całkowitej zdolności użytkowej;
- b) kontrola i naprawa urządzeń;
- c) gospodarowanie materiałami opałowymi dla potrzeb pralni;
- d) gospodarowanie środkami do prania;
- e) organizacja pracy w pralni;
- f) przyjmowanie przedmiotów umundurowania przeznaczonych do prania;
- g) prowadzenie oddzielnego magazynu przedmiotów zabrudzonych i wypranych;
- h) sortowanie przeznaczonych do prania przedmiotów;
- i) stosowanie właściwych zasad postępowania przy praniu, zgodnie z niniejszą instrukcją;
- j) dopilnowanie wydania pododdziałom wypranej bielizny i pościeli;

ten sam przepis odnosi się do kierownika pralni, utrzymywanej na szczeblu garnizonu, okręgu lub zakontraktowanej do prania bielizny wojskowej pralni prywatnej, nadzorowanej przez wojsko;

k) jeśli oddział nie posiada własnej pralni, załatwianie wszelkich spraw związanych z praniem bielizny i pościeli należy do podoficera bieliźnianego.

W tym wypadku do podoficera bieliźnianego należy:

- a) zapoznanie się z rozkładem kąpeli oddziału;
- b) przygotowanie na termin kąpeli czystej bielizny w ilości, odpowiadającej stanowi kąpiących się w danym dniu;

- c) dostarczenie czystej bielizny do łaźni;
- d) zmiana bielizny w łaźni, dostarczenie bielizny brudnej do magazynu brudnej bielizny w pralni;
- e) znakowanie brudnej bielizny znakiem oddziału;
- f) nadzór nad procesem prania bielizny w pralni za-
kontraktowanej;
- g) odbiór wypranej bielizny i przeprowadzenie rozlicze-
nia finansowego.

Zarówno kierownik pralni jak i podoficer bieliźniany od-
powiadają za ilość i całość bielizny przyjętej do prania.

Jednocześnie kierownik pralni względnie podoficer bie-
liźniany są odpowiedzialni za przeprowadzenie dezynfekcji
w sposób przewidziany specjalną instrukcją.

**§ 45.
Dezynfekcja
i dezynsek-
cja bielizny
przed pra-
niem**

Przed przystąpieniem do prania należy wydzielić przed-
mioty umundurowania, które mają być poddane dezynfekcji
i dezynsekcji, zdezynfekować je postępując zgodnie z prze-
pisami sanitarnymi.

W wypadkach specjalnych, wymagających stosowania
środków szkodzących przedmiotom umundurowania a po-
dyktowanych wymaganiami władz sanitarnych, kierownik
pralni względnie podoficer bieliźniany meldują o tym
w drodze służbowej dowódcy jednostki, który przedstawia
powyższą sprawę do decyzji kwatermistrzowi okręgu.

**§ 46.
Ogólne wy-
tyczne dla
pralni**

Bielizna, pościel a nawet mundur żołnierza ulegają w to-
ku ich używania stałemu zanieczyszczeniu i zabrudzeniu.
Na zanieczyszczenia te składają się: wydzieliny skóry
ludzkiej (jak łuska naskórka, składniki potu ludzkiego, scho-
rzenia organiczne, tłuszcze i ciała białkowe, krew i inne)
oraz inne zanieczyszczenia wskutek stykania się żołnierza
z otoczeniem, jak kurz, ciała mineralne, tłuszcze zwierzęce
i roślinne, oleje mineralne i inne. Ponadto, zarówno z orga-
nizmu człowieka jak i z zewnątrz, mogą się dostać bakterie
chorobotwórcze, które mają bardzo dodatnie podłoże roz-
woju na zabrudzonej bieliźnie. Tkaniny zabrudzone są
wstrętne, tracą wskutek zalepienia porów swe właściwości
higieniczne, jak chłonność potu, przewiewność, a brud i za-
warte w nim bakterie powodują rozkład niszcząc samą tka-
ninę, która wydziela nieprzyjemny zapach i przy noszeniu
wpływa ujemnie na zdrowie żołnierza. Zachodzi więc ko-
nieczność regularnego prania bielizny i pościeli, a w niektó-
rych wypadkach, na specjalne zarządzenie, również i mun-
durów w celu przywrócenia właściwości higienicznych, usu-

nięcia zanieczyszczeń i nadania im estetycznego i schludnego wyglądu jak również, by przez częste pranie bielizny i pościeli usunąć w pierwszym rzędzie bakterie chorobotwórcze i zapobiec chorobom i zakażeniu, a ponadto, by w ten sposób zapewnić bieleźni i pościeli jak najdłuższy czas używalności.

Do podstawowych obowiązków kwatermistrzów i oficerów mundurowych oddziałów należy czuwanie nad regularnym praniem bielizny oraz pościeli i wydawanie żołnierzowi czystej bielizny (w zasadzie raz na tydzień).

W porze letniej bielizna brudzi się szybciej, lecz utrzymanie czystości ciała przez kąpiele i suszenie bielizny na słońcu — jest łatwiejsze.

Każdy więc oddział gospodarczy, jeśli tylko na to warunki pozwalają, powinien zorganizować własną pralnię lub też korzystać z prawidłowo piorącej pralni cywilnej, przy czym w garnizonach może być zorganizowana wspólna pralnia garnizonowa przy jednym z oddziałów.

Bielizna i pościel w wojsku powinna być jak najdłużej w stanie zdatnym do użytku, gdyż normy trwałości określają jedynie minimum, a nigdy maksimum czasu używania, a rzeczą organów mundurowych jest dołożenie wszelkich starań, by czas ten był możliwie jak najdłuższy, oraz by przez racjonalne pranie, konserwację, właściwe obchodzenie się z bielizną — zaoszczędzić państwu kosztów i materiału, a oddziałowi zapasu gospodarczego — bielizny.

Szybkie zniszczenie i zużycie bielizny i pościeli następuje nie tyle wskutek noszenia i używania, ile raczej przez niewłaściwy sposób prania, niedbałą konserwację, przez stosowanie przy praniu niewłaściwych metod oraz środków niszczących bieleźnię. Dlatego jest rzeczą niezbędną, by organa mundurowe zapoznały się dokładnie z racjonalnym praniem bielizny dla wojska oraz przestrzegały w praktyce tych zasad.

Do prania bielizny i przedmiotów umundurowania niezbędna jest woda, środki do prania, ponadto urządzenia do grzania i gotowania wody, płukania, wyżymania, suszenia i maglowania.

**§ 47.
Technika
prania**

Środki piorące, jak mydło i soda muszą mieć właściwości przewidziane warunkami technicznymi; powinny one całkowicie rozpuszczać się w wodzie i tworzyć roztwór jednolity, który by mógł łatwo przeniwać do poszczególnych włókien

**§ 48.
Środki piorące**

tkaniny, rozpuszczać brud i dawać się wypłukać wraz z rozpuszczonym brudem nie pozostawiając plam ani śladów na tkaninie, ani też nie działając na nią szkodliwie.

§ 49. Woda

Woda powinna być miękka, tzn. powinna zawierać mało soli wapiennych i magnezowych, gdyż związki te przy praniu mydłem i wodą dają na białźnie nierozpuszczalne osady mydła, białzina ma żółty odcień, szorstki chwyt i wiąże bezużytecznie duże ilości użytego mydła.

Wodę źródłaną i studzienną, a czasem i wodociągową, należy zmiękczać dodając do niej sody kalcynowanej lub sody krystalicznej. Przed przystąpieniem do prania i urządzeniem pralni należy poddać wodę analizie w laboratorium chemicznym celem ustalenia stopnia twardości wody. Jeden stopień twardości określa się przez zawartość 100g wapna w 1.000 litrach wody.

Tabela twardości wody

Stopień twardości	Ilość potrzebna do zmiękczenia 100 litrów wody do prania	
	Soda kalcynowa- na prażona w pro- szku w gramach	Soda krystaliczna w gramach
od 1 do 5 b. miękka	—	—
od 5 do 10 miękka	od 10 do 20	od 25 do 50
od 10 do 15 śr. twarda	„ 20 „ 30	„ 50 „ 75
od 15 do 20 dość twarda	„ 30 „ 40	„ 75 „ 100
od 20 do 30 twarda	„ 40 „ 60	„ 100 „ 150
od 30 do 40 b. twarda	„ 60 „ 80	„ 150 „ 200
od 40 do 60 b. twarda	„ 80 „ 100	„ 200 „ 250

Analizę wody przeprowadzać można w najbliższej aptece.

Twardość wody do prania powinna wynosić od 1 — 6° Baumé. Dlatego woda do prania o określonym stopniu twardości powinna być uprzednio zmiękczona w oddzielnych kadziach lub basenach w celu odstania i strącenia osadów, a dopiero stamtąd może być czerpana do prania i tylko w ostatecznych wypadkach można to robić w kadzi lub korycie pralniczym, jednakże należy to zrobić przed

włożeniem bielizny i przed dodaniem mydła. Wykonując zmiękczenie na oko, bez określenia stopnia twardości wody, można ją albo za mało zmiękczyć, albo też uczynić zbyt alkaliczną, co działa szkodliwie na tkaniny lniane i barwniki, zwłaszcza w wyższej temperaturze, gdyż len jest wrażliwszy na środki alkaliczne niż bawełna.

Celem zmiękczenia należy potrzebną ilość sody mieszać w ciepłej wodzie w oddzielnym naczyniu i po odstaniu wlać do właściwego zbiornika.

Mydło składa się z rozpuszczalnych w wodzie związków potasowych lub sodowych różnych kwasów tłuszczowych. Do prania bielizny i pościeli dla wojska powinno być użyte mydło sodowe twarde, tzw. rdzeniowe nie zawierające poza kwasami tłuszczowymi żadnych ciał obcych i szkodliwych domieszek. Jakość mydła określają szczegółowe warunki techniczne. Mydło sodowe twarde, z domieszką 10% zemulgowanej benzyny, działającej rozpuszczająco na smary i tłuszcze, podnosi zdolność prania, szczególnie jeśli chodzi o zabrudzone mundury i bieliznę smarami mineralnymi. Mydło szare, maziste nie może być stosowane.

Działanie pralne mydła polega na tym, że rozpuszcza się ono w wodzie jako roztwór koloidalny i rozkłada się na ług i kwasy tłuszczowe; dwa te czynniki rozpuszczają i usuwają brud. Zachodzi też działanie chemiczne, które polega na wytworzeniu z brudu soli nierozpuszczalnych w postaci zawiesin i na zemulgowaniu tłuszczów wchodzących w skład brudu. Przez wsiąkanie w pory tkaniny, ułatwione przez tarcie i zgniatanie względnie bełtanie — brud zostaje rozbity na drobne cząstki, łatwo usuwalne z tkaniny. Wraz z brudem zostają usunięte w dużym stopniu bakterie żyjące na podłożu brudu.

Użycie właściwego mydła decyduje w poważnym stopniu o jakości prania.

Środki alkaliczne stanowią niezbędny dodatek do podniesienia pralnego działania mydła. Do prania bielizny wojskowej nie mogą być używane: ług sodowy i potasowy, chlorek bielący, najrozmaitsze środki oraz proszki do prania zawierające prawie zawsze środki utleniające, szkodliwie działające na bieliznę. Może być używana tylko soda krystaliczna i soda kalcynowana (prażona, sproszkowana).

§ 50. Mydło

§ 51. Soda

Soda służy do zmiękczenia wody i do łatwiejszego zmylenia tłuszczów w tkaninie oraz rozpuszczenia ciał białkowych. 100 części sody kalcynowanej odpowiada 270 częściom sody krystalicznej. W zasadzie należy posługiwać się tylko środkami przydzielonymi centralnie.

**§ 52.
Przebieg postępowania
przy praniu**

Przebieg postępowania przy praniu powinien być następujący: podzielić w oddzielnym lokalu brudną bieliznę względnie przedmioty ubraniowe według rodzajów: koszule, kalesony, chustki do nosa, prześcieradła, ręczniki, onuce, oddzielnie bawełniane, oddzielnie lniane, oddzielnie letnie, oddzielnie zimowe.

Przedmioty zważyć dla ustalenia potrzebnej ilości mydła i sody.

Ilość mydła i sody użyta do prania zależy od twardości wody i zabrudzenia bielizny oraz gatunku mydła, a nie może przekraczać norm ogólnych ustalonych należnościami mundurowymi nr 16.

Na czynności prania składają się: moczenie, właściwe pranie, płukanie, wyżymanie, suszenie i maglowanie.

Moczenie tkanin i przedmiotów z tkanin bawełnianych powinno się odbywać w wodzie miękkiej lub zmiękczonej; ma ono na celu większe rozluźnienie brudu przez rozpuszczenie ciał białkowych, soli mineralnych i cukru. Używać należy wody ciepłej, która przyspiesza moczenie, natomiast używanie wody gorącej jest zakazane, gdyż ścina ona białko i zapieka brud. Przedmioty należy wkładać luźno do przygotowanej uprzednio wody w ten sposób, by je woda pokrywała. Woda do moczenia musi być uprzednio zmiękczona, ponadto przed moczeniem można dodać do niej trochę sody (około 2 g na litr) oraz nieco mydła. Moczyć 4 — 10 godzin, a w zimnym roztworze dłużej.

Po wymoczeniu przedmioty należy wypłukać, wyżąć, następnie wypłukać w miękkiej wodzie i znowu wyżąć.

Gdy bielizna moczy się w tej samej kadzi lub korycie, w którym odbywa się właściwe pranie, przy wypuszczaniu roztworu bez płukania i wyżymania po moczeniu, bielizna zatrzymuje 30% roztworu mydła i sody, co należy uwzględnić redukując ilość mydła i sody do prania, za duża bowiem alkaliczność działa ujemnie na włókno lniane. Przedmiotów lnianych nie należy moczyć przed praniem.

Pranie ręczne

Przy praniu ręcznym mechaniczne działanie mydła na brud następuje przez tarcie w rękach lub o powierzchnię falistą tary.

Przed praniem należy zwrócić uwagę, czy tara nie jest uszkodzona i czy nie będzie darła bieleziny.

Po pierwszym przepraniu bieleziny należy ją ułożyć luźno w kotle emaliowanym i ponownie zalać przygotowanym roztworem mydła i sody. Bielezinę gotować 10 minut. Następnie bielezinę jeszcze raz przeprać mydłem w cieplej, miękkiej wodzie w celu usunięcia brudu rozluźnionego przez gotowanie.

Pranie mechaniczne w pralnicy ruchomej ogrzewanej polega na ocieraniu się o siebie przedmiotów w roztworze pralnym, tarcu o ściany pralnicy, opadaniu oraz wirowaniu w roztworze. Przy tym procesie natury mechanicznej roztwór intensywnie przenika przez bielezinę działając na brud, dlatego pożądane jest, by bielezina w czasie prania w pralnicy pływała w roztworze luźno, przy czym na 1 kg bieleziny brudnej trzeba zasadniczo dać 10 — 14 l wody. Jeśli bielezina jest jeszcze bardziej zbrudzona, ilość wody powinna być większa. Ilość mydła i sody jak w § 52.

§ 53.
Pranie mechaniczne

Jeżeli pierze się bielezinę bardzo brudną, należy po pewnym czasie wypuścić pierwszy roztwór i zamienić go drugim — świeżym. Pranie w jednym roztworze nie powinno trwać dłużej niż 15 minut, wirowanie pralnicy niezbyt szybkie, roztworu pralnicy nie ogrzewać do wrzenia za pomocą pary, gdyż dłuższe gotowanie przy jednoczesnym ruchu pralnicy osłabia włókna. Należy zaczynać pranie od 35° C i podnosić stopniowo i powoli do 65 — 70° C, a w końcu na bardzo krótki czas — do 90° C celem dezynfekcji.

Jeżeli stosuje się dwie kąpiele pralne, to w pierwszej należy podnosić temperaturę do 70° C, w drugiej do 90° C.

Płukanie w płuczce mechanicznej ma na celu usunięcie z wypranej bieleziny brudu oraz wymycie bieleziny z płynu pralnego. Należy bielezinę płukać w wodzie czystej i miękkiej, gdyż woda twarda daje osady nierozpuszczalne mydła i czyni tkaninę szorstką.

§ 54.
Płukanie i wyżymanie

Pierwszego przepłukania w płuczce należy dokonywać zawsze w wodzie ciepłej, gdyż woda zimna powoduje krzepnięcie mydła na bieliznie. Płukać należy dopóty, dopóki woda odchodzi brudna; zmieniać wodę ciepłą, przy czym ostatniego płukania dokonać w wodzie o temperaturze pokojowej (10 — 15° C). Czas trwania jednego płukania w płuczce — około 5 minut.

Jeżeli płuczemy nie w specjalnej płuczce, lecz w tej samej pralni, trzeba wodę do płukania zmieniać 2 do 3 razy po każdym 5-minutowym płukaniu. Po każdym płukaniu należy wyżąć bieliznę wyżymaczką wirową lub walcową ręczną względnie mechaniczną. Kręcenie w rękach jest niepożądane i należy go unikać.

**§ 55.
Suszenie**

Wypraną bieliznę należy suszyć w normalnej temperaturze na strychach lub na powietrzu w dni słoneczne.

Przy suszeniu na słońcu bielizna uzyskuje biel i zostaje lepiej zdezynfekowana. Przy suszeniu w suszarce należy suszyć bieliznę i dreluchy bawełniane w temperaturze nie niższej niż 60° C, bieliznę lnianą nie wyższej niż 50° C. Nie należy suszyć bielizny na mrozie, gdyż lód rozsadza włókno, osłabia tkaninę i czyni ją kruchą.

**§ 56.
Maglowanie**

Maglowanie ma na celu wyciągnięcie, wyrównanie i wygładzenie na zimno zmarszczonej w czasie prania bielizny. Maglowania na gorąco, a szczególnie bielizny i pościeli lnianej, nie należy stosować, gdyż szkodzi tkaninie.

Przedmioty suche przed maglowaniem powinny być skropione wodą. Guziki metalowe lub guziki z masy czy metalowe obrzucane nitką dziurawią bieliznę przy praniu i maglowaniu.

**§ 57.
Uwagi dotyczące prania
ubrań drel-
chowych
i roboczych**

Mundury drelchowe bawełniane, ubrania robocze i kombinезony mogą być prane po letnim okresie noszenia w ten sam sposób co bielizna, lecz tylko za pomocą mydła i bez sody, która niszczy barwnik, oraz bez gotowania.

Mundury drelchowe nie mogą być maglowane, a zmarszczki i fałdy powinny być rozciągane i wyrównywane w rękach przy rozwieszaniu względnie przy składaniu przedmiotów po suszeniu.

Pranie przedmiotów z tkaniny wełnianej może się odbywać wyłącznie tylko na specjalne zarządzenie organów zaopatrujących.

Przedmiotów wełnianych nie należy moczyć. Przed właściwym praniem należy z przedmiotów sukiennych odpruć podszewkę i kieszenie, miejsca zabrudzone namydlić mydłem benzynowym i prać te miejsca ciepłą wodą przy ewentualnym użyciu miękkiej czystej szczoteczki, po czym splukać mydło wraz z brudem.

Pranie właściwe może być przeprowadzone ręcznie lub w pralnicy mechanicznej w wodzie miękkiej, ogrzanej do 30° C, z dodaniem do roztworu mydła benzynowego, bez sody.

Do prania przedmiotów sukiennych zużycie mydła benzynowego na 100 kg mundurów wynosi 4 kg mydła. Jeśli pierze się mechanicznie, czas prania w pralnicy trwa około 30 minut przy wolnym ruchu maszyny, a jeśli przedmioty są bardzo zabrudzone, należy zmienić kąpiel i prać powtórnie.

Po wypraniu zlać brudną wodę, przedmioty przepłukać trzykrotnie, dwa razy w czystej, cieplej, miękkiej wodzie, a trzeci raz w wodzie o temperaturze pokojowej. Po wypłukaniu odvodnić przedmioty na wirówce, a w razie jej braku, nie wykręcając w rękach, rozwiesić, by woda ściekała. Po ścieknięciu wody rozciągnąć rękami poszczególne części składowe przedmiotu i wyrównać fałdy. Suszenie przedmiotów sukiennych przeprowadzać tak jak bawełnianych z tym, że jeśli suszy się w suszarce, temperatura nie powinna być wyższa niż 45° C.

Przedmiotów wełnianych nie wolno maglować, ani też suszyć na słońcu.

Przyjęcie białizny do prania odbywa się na podstawie zarządzenia oficera mundurowego oddziału w terminach wyznaczonych rozkazem dla poszczególnych pododdziałów.

Zdawanie białizny do pralni przeprowadza podoficer białizniany oddziału względnie podoficer mundurowy lub szef pododdziału.

Przeznaczona do prania białizna musi być zapisana w pododdziałowej książce doręczeń.

Przyjmujący do prania kierownik pralni kwituje ilość odebranej białizny w pododdziałowej książce doręczeń. Po

§ 58.
Pranie
przedmio-
tów z tka-
niny wełnia-
nej

§ 59.
Postępowa-
nie z bieli-
zną w pralni

dokonanym praniu bieliznę należy posortować dla poszczególnych pododdziałów, po czym dokonać przeglądu i przeznaczyć do naprawy lub wybrakowania.

Sztuki wymagające naprawy należy przekazać kierownikowi warsztatu naprawkowego.

**§ 60.
Wydanie
bielizny
pranej**

W terminie wyznaczonym na kąpiel poszczególnych pododdziałów podoficer bielizniany oddziału względnie szef lub podoficer mundurowy pododdziału pobiera wypraną bieliznę z pralni i kwituje jej odbiór.

Bieliznę przeznaczoną do naprawy przekazuje w sposób przewidziany do naprawy warsztatom naprawkowym.

Czystą i całą bieliznę wydaje się żołnierzom pododdziału bezpośrednio po kąpeli.

**§ 61.
Księgowość
pralni**

Kierownik pralni prowadzi:

a) ewidencję obrotów bielizny oddawanej do prania, w której zapisuje wszystką przyjętą bieliznę według pododdziałów oraz przyjmuje pokwitowanie od odbierającego bieliznę;

b) zestawienie przychodu i rozchodu środków pobranych do prania (wzór nr 8);

c) ewidencję maszyn i urządzeń pralniczych (wzór nr 10);

d) ewidencję robotników zatrudnionych w pralni (wzór nr 6).

**§ 62.
Sprawozda-
nia z pracy
pralni od-
działu**

Do sprawozdania z pracy w pralni należą:

a) imienna ewidencja pracy robotników zatrudnionych w pralni (wzór nr 6);

b) ewidencja przedmiotów przyjętych do prania i zwróconych po praniu, prowadzona według wzoru nr 2;

c) ewidencja przychodu i zużycia środków do prania, według wzoru nr 24 do § 134 „Przepisów o gospodarce mundurowej“;

d) sprawozdania o przeprowadzeniu prania przedmiotów mundurowych (wzór nr 7);

e) zestawienie rozchodu środków do prania (wzór nr 8);

f) zapotrzebowanie na środki do prania (wzór nr 9).

Normy zużycia mydła i środków do prania podaje tabela należności mundurowych.

Wzór kwartalnego sprawozdania z zaopatrzenia w mydło i środki higieny ustala § 138 „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach WP.“

.....
(nazwa oddziału)

Wzór nr

**IMIENNA KSIĘGA
PRACY ROBOTNIKÓW**

warsztatu naprawkowego
oddziału

Do

SPRAWOZDANIE

o przeprowadzeniu małych, średnich i głównych napraw przedmiotów umundurowania

za 194 r. miesiąc kwartał

(nazwa oddziału, okręgu wojskowego)

L. p.	Nazwa przedmiotu	Podlega naprawie				Wykonano w okresie sprawozdawczym				wg planu naprawy w okresie następnym				Uwagi
		małej	średniej	głównej	razem	N a p r a w				małej	średniej	głównej	razem	
						małych	średnich	głównych	razem					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Wyjaśnienie do załącznika nr 3.

- 1* W rubrykach 3, 4, 5 i 6 wykazuje się przedmioty umundurowania, które podlegały naprawie na początku okresu sprawozdawczego.
- 2* W rubrykach 7-10 wykazuje się przedmioty umundurowania, które zostały naprawione w okresie sprawozdawczym.
- 3* W rubrykach 11-14 wykazuje się przedmioty umundurowania, których naprawę planuje się w okresie następnym po okresie sprawozdawczym. W liczniku wykazuje się przedmioty, które nie zostały naprawione w okresie sprawozdawczym (pozostałość z rubryki 3, 4, 5 i 6), a w mianowniku wykazuje się te przedmioty, których naprawę planuje się na następny okres po okresie sprawozdawczym, to znaczy, że w sprawozdaniu np. za miesiąc luty wykazuje się przedmioty, których naprawę przewiduje się w miesiącu marcu.

Format 210x297 mm

ZATWIERDZAM

dnia..... 194..... r.

SPRAWOZDANIE

rozchodu materiałów naprawkowych w warsztatach
szewsko-krawieckich

.....
(nazwa okręgu wojskowego)

za kwartał..... 194..... r.

L. p.	Nazwa przedmiotów	Jednostka miary	Stan mag. DOW na dzień	Stan w oddz. na dzień	RAZEM	Przybyło za kwartał 194... r.						
						Od władz zaop. z C.S.M.T.	Z wybra- kowania	Zakupione	Przybyło z innych oddziałów			RAZEM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Wyjaśnienia do załącznika nr 4.

- 1) w rubrykę 3 wpisuje się jednostkę miary (kg., szt., m. itp.),
- 2) w rubrykę 4 wpisuje się stan magazynu D.O.W.,
- 3) w rubrykę 5 wpisuje się sumaryczny stan we wszystkich oddziałach podległych na dzień sprawozdawczy,
- 4) rubryka 6 stanowi sumę rubryk 4 i 5,
- 5) w rubrykę 7 wpisuje się materiał otrzymany od władz zaopatrujących,
- 6) w rubrykę 8 wpisuje się materiał otrzymany z wybrakowania przedmiotów umundurowania,
- 7) w rubrykę 9 wpisuje się materiał zakupiony przez oddziały,
- 8) w rubrykę 10 wpisuje się wszystkie przedmioty przybyte z innych oddziałów,
- 9) rubryki 11 i 12 należy rozumieć jako zapasowe do wpisania nieprzewidzianych źródeł przychodu,
- 10) rubryka 13 stanowi sumę rubryk 6, 7, 8, 9, 10 itd.,
- 11) w rubryce 14 wpisuje się materiał naprawkowy, rozchodowany w warsztatach oddziałowych,
- 12) w rubryce 15 wpisuje się materiał naprawkowy, jak również narzędzia warsztatu szewsko-krawieckiego ubyte do innych oddziałów,
- 13) w rubryce 16 wpisuje się materiał naprawkowy, jak również narzędzia szewsko-krawieckie spisane na podstawie decyzji o umorzeniu.

Rozchodowano za 194..... r.							Pozost. na d..... 194..... r.			UWAGI
Rozchodo- wano na naprawę tanymch oddziałów	Ubyło do podst. dec. o umorz.	Ubyło do skł. odpadków				RAZEM	Stan w mag. D.O.W.	Stan w oddziałach	RAZEM	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

- 14) w rubryce 17 wykazuje się materiał sprzedany do Centrali Odpadków,
15) rubryki 18 i 19 należy rozumieć jako zapasowe,
16) rubryka 20 stanowi sumę rubryk od 14 do 19,
17) w rubryce 21 wpisuje się pozostałość magazynową w D.O.W.,
18) w rubryce 22 wpisuje się pozostałość oddziałów,
19) w rubryce 23 wpisuje się sumę rubryk 21 i 23.

UWAGI: 1) wzór ten ma zastosowanie dla okręgów i dla oddziałów,
2) oddziały nie wypełniają rubryk 4, 6, 21.

za..... 194 r. $\frac{\text{miesiąc}}{\text{kwartał}}$

L. p.	Wyszczególnienie materiału naprawkowego	Jednostka miary	Ilość	Wyszczególnienie napraw, na które zapotrzebowano materiały
1	2	3	4	5

- 1* W rubrykę 2 wpisuje się zapotrzebowany materiał.
- 2* W rubrykę 3 wpisuje się jednostkę miary.
- 3* W rubrykę 4 wpisuje się ilość zapotrzebowanego materiału.
- 4* W rubrykę 5 wpisuje się uzasadnienie na zapotrzebowany materiał naprawkowy.

98

[illegible]

Format 210x297 mm

za miesiąc 194 r.

[illegible]

Format 210x297 mm

ZAPOTRZEBOWANIE

na środki do prania

na miesiąc.....194..... r.

(nazwa oddziału, okręgu wojskowego)

Liczba porządk.	Wyszczególnienie środków do prania	Jednostka miary	Ilość
1	2	3	4

Wyjaśnienie do załącznika nr 9.

- 1* W rubrykę 2 wpisuje się zapotrzebowane środki do prania.
2* W rubrykę 3 wpisuje się jednostkę miary.
3* W rubrykę 4 wpisuje się ilość zapotrzebowanych środków do prania.

Format 210x297 mm



L.p.	Nazwa maszyny lub przedmiotu	Ilość	Wartość zakupu	UWAGI

[illegible]

Format 210x297 mm



P. J. W.

25. XI, 1521.



32791/
2

