

Grey Scale #13



DANES
PICTA
.COM

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



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Szt. Gen. 261/61

INSTRUKCJA

O ORGANIZACJI I PRACY BIBLIOTEK OŚRODKÓW KULTURALNO-OŚWIATOWYCH W WOJSKU

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1961



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Szt. Gen. 261/61

INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I PRACY BIBLIOTEK
OŚRODKÓW KULTURALNO-OŚWIATOWYCH
W WOJSKU

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1961

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Szt. Gen. 261/61

INSTRUKCJA
O ORGANIZACJI I PRACY BIBLIOTEK
OŚRODKÓW KULTURALNO-OŚWIATOWYCH
W WOJSKU

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1961

355.208:355.266.46



ZARZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
Nr 93/MON z dnia 30 grudnia 1960 r.

w sprawie organizacji i pracy bibliotek ośrodków kulturalno-oświatowych w wojsku.

- § 1. Zasady organizacji i pracy bibliotek ośrodków kulturalno-oświatowych w wojsku określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Instrukcja dla bibliotek ośrodków kulturalno-oświatowych w wojsku z dnia 29 marca 1958 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 31 stycznia 1961 roku.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

Marian SPYCHALSKI
generał broni

T R E Ś Ć

	Str.
Rozdział I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE	5
Rozdział II. SIEĆ BIBLIOTEK WOJSKOWYCH	6
Rozdział III. KIEROWANIE PRACĄ BIBLIOTEKI	8
Rozdział IV. GROMADZENIE I PROFIL KSIĘGOZBIORU	11
Rozdział V. ORGANIZACJA I PRACA BIBLIOTEKI	13
Rozdział VI. ZABEZPIECZENIE KSIĘGOZBIORU	18
Rozdział VII. SZKODY W KSIĘGOZBIORZE ORAZ W POZOSTAŁYM MIENIU BIBLIOTEKI	20

Załączniki

1. Ramowy regulamin biblioteki wojskowej	27
2. Wzór zobowiązania	31
3. Wzór rocznego (półrocznego) sprawozdania z pracy biblioteki	32
4. Księga inwentarzowa	35
5. Księga ubytków	38
6. Rejestr przybytków	39
7. Karta katalogowa książki	41
8. Karta czytelnika	42
9. Karta książki	44
10. Karta uszkodzeń książki	45
11. Statystyka wypożyczeń biblioteki	47
12. Zeszyt wypożyczeń kompletów wymiennych	48
13. Zeszyt czytelników korzystających z kompletów wymiennych	49
14. Upomnienie o zwrot książki	50

Rozdział I

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. 1) Biblioteki ośrodków kulturalno-oświatowych w wojsku powołane są do zaspokajania potrzeb czytelników środowiska wojskowego i działają w ramach tych ośrodków.
- 2) Zasadnicza rola książki w wychowaniu i samokształceniu żołnierzy wymaga położenia szczególnego nacisku na pracę bibliotek wojskowych. Należyta organizacja i funkcjonowanie bibliotek w dużym stopniu warunkują rozwój wiedzy wojskowej i pracy kulturalno-oświatowej w wojsku.
2. 1) Biblioteki służą pomocą w socjalistycznym wychowaniu i wykształceniu żołnierzy. Celem ich pracy jest wdrażanie żołnierzy do czytelnictwa książek o wartościach humanistycznych, upowszechniających naukowy pogląd na świat, rozszerzających wiedzę o ludziach i świecie, kształcących poczucie piękna i sztuki. Biblioteki służą wychowaniu nowoczesnego człowieka, żołnierza, dobrego obywatela ludowej Ojczyzny.
- 2) Biblioteki spełniają swoje zadania poprzez:
 - a) gromadzenie, uzupełnianie, opracowywanie i udostępnianie księgozbiorów,

- b) organizowanie i prowadzenie propagandy biblioteki, książki i czytelnictwa,
- c) organizowanie i prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej,
- d) współpracę z instytucjami służącymi upowszechnieniu kultury oraz z organizacjami społecznymi,
- e) doskonalenie metod i środków stosowanych w pracy biblioteki, wymianę doświadczeń między bibliotekami.

Rozdział II

SIEĆ BIBLIOTEK WOJSKOWYCH

3. 1) Pod względem struktury organizacyjnej różni się następujące typy bibliotek ośrodków kulturalno-oświatowych w wojsku:
 - a) biblioteki okręgowych klubów oficerskich
 - posiadają one oprócz zbiorów literatury pięknej, rozwinięte działy naukowe o profilu zbiorów określonym w pkt. 3 ust. 2).
 - b) zespół bibliotek Domu Wojska Polskiego
 - posiada tylko zbiór literatury pięknej i popularno-naukowej, gdyż ze względu na istnienie w Warszawie Centralnej Biblioteki Wojskowej oraz bibliotek naukowych nie prowadzi działów naukowych,
 - c) biblioteki garnizonowych klubów oficerskich, klubów akademii wojskowych i oficerskich szkół zawodowych

- gromadzą, równolegle do szerokiego wyboru literatury pięknej, książki popularno-naukowe o profilu określonym w pkt. 8 ust. 2),
 - d) biblioteki klubów pułkowych, szpitali, sanatoriów i wojskowych domów wypoczynkowych
 - uwzględniają w swych zbiorach obok literatury pięknej także w wyborze dzieła o charakterze ogólnonaukowym i popularnonaukowym o profilu określonym w pkt. 8 ust. 2) lit. b) i d),
 - e) biblioteki klubów samodzielnych batalionów (równorzędnych)
 - gromadzą literaturę piękną i popularnonaukową w wyborze.
- 2) Centralna Biblioteka Wojskowa w Warszawie — działa w oparciu o statut zatwierdzony przez Szefa Głównego Zarządu Politycznego WP, jest podporządkowana bezpośrednio Szefowi Zarządu Oświaty i Kultury GZP. Centralna Biblioteka Wojskowa gromadzi, opracowuje i udostępnia literaturę wojskową krajową i zagraniczną, opracowuje i ogłasza drukiem bieżącą bibliografię piśmiennictwa wojskowego stanowiąc otwarty ogólnowojskowy warsztat naukowy zaspokajający potrzeby instytucji oraz osób wojskowych i cywilnych zajmujących się problematyką wojskową. Ponadto udziela pomocy według zapotrzebowania wszystkim bibliotekom wojskowym w zakresie informacji bibliograficznej i metodyki bibliotecznej.
- 3) Poza bibliotekami wymienionymi w ust. 1) i 2) działają w wojsku biblioteki naukowo-badawcze akademii wojskowych, do których prze-

pisy niniejszej instrukcji nie mają zastosowania.

4. Do bibliotek wymienionych w pkt. 3 ust. 1) w zakresie organizacji, jak i gospodarki materiałowo-finansowej mają zastosowanie przepisy obowiązujące w ośrodkach kulturalno-oświatowych, w ramach których biblioteki te prowadzą swoją działalność.

Rozdział III

KIEROWANIE PRACĄ BIBLIOTEKI

5. 1) Za pracę biblioteki w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych środowiska, upowszechniania czytelnictwa, za właściwy dobór osób przyjmowanych do pracy w bibliotece oraz za całokształt gospodarki finansowej odpowiedzialni są:
 - a) w stosunku do bibliotek okręgowych klubów oficerskich, garnizonowych klubów oficerskich, klubów akademii wojskowych, klubów oficerskich szkół zawodowych i klubów pułkowych — kierownicy tych klubów,
 - b) w stosunku do bibliotek klubów batalionowych (równorzędnych) — zastępcy dowódców do spraw politycznych,
 - c) w stosunku do bibliotek szpitali, sanatoriów, WDW — zastępcy do spraw politycznych komendantów albo instruktorzy kulturalno-oświatowi.
- 2) Do obowiązków kierownika klubu w zakresie kierowania pracą biblioteki należy:

- a) organizowanie propagandy czytelnictwa,
 - b) materiałowe i lokalowe zabezpieczenie pracy biblioteki,
 - c) kierowanie gospodarką finansową biblioteki.
- 3) Do zadań szefów wydziałów politycznych oraz zastępców do spraw politycznych dowódców (komendantów) wymienionych w ust. 1) — w zakresie kierowania pracą bibliotek podległych im ośrodków kulturalno-oświatowych należy:
- a) przygotowanie, co najmniej raz do roku, analizy czytelnictwa i pracy bibliotek w danej jednostce (garnizonie),
 - b) powoływanie komisji zakupu książek oraz czuwanie nad ich właściwą pracą w zakresie uzupełniania zbiorów bibliotek,
 - c) pomoc w organizowaniu aktywu czytelniczego przy bibliotekach oraz kół przyjaciół biblioteki,
 - d) kierowanie propagandą czytelnictwa,
 - e) ułatwianie bibliotekarzom uzupełniania wiadomości z dziedziny bibliotekarstwa,
 - f) pomoc w pracy wychowawczej z żołnierzami w zakresie ich stosunku do mienia wojskowego w ogóle, a głównie do mienia biblioteki oraz w odzyskiwaniu przetrzymywanych i zagubionych książek.
6. 1) Do obowiązków pracowników bibliotek należy podnoszenie poziomu czytelnictwa na terenie jednostki (garnizonu) poprzez wykorzystanie własnych umiejętności, zdolności i inicjatywy, organizowanie aktywu czytelniczego i kół przyjaciół biblioteki, nienaganne prowadzenie pra-

cy wewnątrzbibliotecznej oraz wykonywanie poleceń kierownika biblioteki.

- 2) Pracownicy biblioteki obowiązani są dbać o całość mienia biblioteki zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji i stosować wszelkie środki w celu jego zabezpieczenia.
 - 3) Pracownicy bibliotek odpowiadają za powierzony ich opiece księgozbiór i mienie biblioteczne.
7. Do obowiązków kierownika biblioteki (w bibliotekach o jednym etacie — bibliotekarza) należy:
- czuwanie nad rozwojem biblioteki, całością jej mienia i gospodarki,
 - staranne i racjonalne uzupełnianie zbiorów zgodnie z profilem biblioteki oraz współdziałanie z komisją zakupu książek,
 - czuwanie nad należytym opracowaniem zbiorów bibliotecznych według obowiązujących przepisów,
 - organizacja właściwego udostępniania zbiorów,
 - współpraca z aktywnym czytelnictwem i rozszerzanie oddziaływania biblioteki na środowisko,
 - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, statystyki ruchu czytelniczego, opracowywanie rocznych sprawozdań i opartych na tym samym wzorze półrocznych danych statystycznych oraz przedstawianie ich przełożonym w celu wykorzystania do analizy czytelnictwa,
 - opracowywanie miesięcznych planów pracy biblioteki i przedstawianie ich do zatwierdzenia przełożonym.

GROMADZENIE I PROFIL KSIĘGOZBIORU

8. 1) Biblioteki obowiązane są do stałego i systematycznego uzupełniania swoich zbiorów w drodze planowego oraz przemyślanego zakupu książek. Przy opracowywaniu planów zakupu należy dążyć do utrzymania właściwego profilu zbiorów bibliotecznych.
- 2) Profil zbiorów dobrze prowadzonej biblioteki wojskowej powinien kształtować się następująco:
- a) literatura piękna powinna stanowić w bibliotece około 60% całego księgozbioru,
 - b) historia wojskowości, wojen, sztuki wojennej, historia uzbrojenia, techniki wojennej i inne zagadnienia z dziedziny wojskowości — książki tego typu powinny stanowić około 15% całości zbiorów,
 - c) nauki filozoficzne, ekonomiczne, społeczne, polityczne, historyczne, geografia, historia literatury, sztuki, prawo, życiorysy i inne — w ilości nie większej niż 10% całego księgozbioru,
 - d) literatura popularno-naukowa z poszczególnych dziedzin wiedzy: nauk przyrodniczych, matematyki, medycyny, a w szczególności literatura popularno-techniczna — w ilości około 15% całości zbiorów,
 - e) wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe — w ilości odpowiadającej podstawowym potrzebom środowiska.

- 3) W bibliotekach ośrodków kulturalno-oświatowych nie należy gromadzić podręczników szkolnych (z wyjątkiem książek wymienionych w ust. 2) lit. c).
 - 4) Każda biblioteka gromadzi i kompletuje wartościowe czasopisma (prasę codzienną ogólnokrajową i wojskową, czasopisma społeczno-polityczne, wojskowe i kulturalne) w rocznych zszywkach. Biblioteki klubów pułkowych i batalionowych przekazują skompletowane roczniki czasopism do gabinetu metodycznego jednostki, pozostałe biblioteki przechowują je u siebie.
9. 1) Listę zakupu książek do biblioteki ustalają komisje zakupu książek. Komisje te powoływane są przez zastępców dowódców do spraw politycznych jednostek lub przez szefów wydziałów politycznych dywizji (dla bibliotek klubów garnizonowych) i są organem społecznym.
- 2) W skład komisji wchodzi:
 - przedstawiciele aktywu czytelniczego (w tym przynajmniej jeden oficer liniowy),
 - przedstawiciele aparatu politycznego jednostki,
 - kierownik biblioteki.
 - 3) Członkowie komisji podpisują ustaloną listę zakupu książek dla biblioteki. Lista ta podlega zatwierdzeniu przez zastępcę dowódcy jednostki do spraw politycznych. Zatwierdzona lista stanowi podstawę dla kierownika biblioteki do dokonania zakupu książek. Komisje zakupu książek ustalają również potrzeby biblioteki w zakresie oprawy i konserwacji książek.

ORGANIZACJA I PRACA BIBLIOTEKI

10. 1) Biblioteka opracowuje i udostępnia swoje zbiory według zasad przyjętych w bibliotekach publicznych i w związku z tym prowadzi:
 - a) w zakresie opracowania księgozbioru:
 - księgi inwentarzowe,
 - księgę ubytków,
 - teczkę dowodów ubytków,
 - teczkę dowodów wpływów.
 - rejestr przybytków,
 - katalog alfabetyczny ogólny,
 - katalog systematyczny, oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej (w bibliotekach GKO i pułkowych);
 - b) w zakresie udostępniania księgozbioru i statystyki:
 - karty czytelnika,
 - karty książki,
 - karty uszkodzeń książki,
 - statystyki biblioteki,
 - skorowidz czytelników,
 - rewersy i zeszyty wypożyczania międzybibliotecznego,
 - zeszyt wypożyczeń w kompletach wymiennych,
 - zeszyt czytelników korzystających z kompletów wymiennych,
 - książkę skarg i wniosków,
 - wykaz upomnień o zwrot książki.
 - 2) Wzory obowiązujących druków bibliotecznych określają załączniki do niniejszej instrukcji.
11. 1) Osoby uprawnione do korzystania z biblioteki, warunki i sposób udostępniania zbiorów okre-

śla ramowy regulamin biblioteki stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji. Regulamin ten zatwierdza dowódca jednostki (komendant garnizonu).

- 2) W miarę potrzeby biblioteka wypożycza pododdziałom z własnego księgozbioru komplety wymienne książek. Biblioteka zaopatruje również podręczne biblioteki gabinetów metodycznych w wydawnictwa o charakterze encyklopedycznym, słowniki, poradniki oraz dzieła klasyków marksizmu-leninizmu itd. Odpowiedzialność za książki wydane poza obręb biblioteki ponosi bezpośrednio pobierający książki z biblioteki.
- 3) Wartościowe dzieła (encyklopedie, słowniki itp.) oraz czasopisma biblioteka udostępnia tylko na miejscu w czytelni.
- 4) Pracownicy bibliotek obowiązani są do utrzymania w porządku wszystkich dowodów związanych z wypożyczaniem książek. W wypożyczalni powinna być prowadzona dokładna ewidencja wypożyczonych książek na kartach książki i kartach czytelnika, względnie na rewersach, tak aby w każdej chwili bibliotekarz mógł udowodnić, komu i kiedy książka została wydana, również dokładnie musi być odnotowany zwrot książki.
- 5) Kierownik biblioteki (lub tam gdzie jest tylko 1 etat — bibliotekarz) powinien tak zorganizować wypożyczanie książek, aby uniemożliwić czytelnikowi wzięcie książki bez jej odnotowania. Szczególnego zabezpieczenia wymagają zbiory wypożyczalni z wolnym dostępem do półek.

- 6) Książki umieszczone na wystawach (w gablotach itp.) muszą być spisane, a karty książki wyjęte i umieszczone w ogólnej kartotece wydanych książek, z zaznaczeniem, że znajdują się na wystawie (w gablocie). Wystawione książki należy tak zabezpieczyć, aby nie dopuścić do powstania strat czy uszkodzeń spowodowanych przez osoby oglądające wystawę (gabloty).
- 7) Książki wypożyczone w kompletach wymienionych muszą być spisane w zeszycie wypożyczeń kompletów wymiennych, w którym odbierający umieszcza swój podpis i datę.
- 8) Ewidencja wydanych książek i wszelkie zapisy (kontrolne) muszą być tak prowadzone, aby osoba, która książki wypożycza nie mogła zaprzeczyć ich otrzymania (podpis czytelnika).
12. 1) Osoby zatrudnione w bibliotece wojskowej powinny posiadać odpowiednie wykształcenie ogólne i fachowe bibliotekarskie. Zasady przyjmowania pracowników do bibliotek oraz wysokość ich uposażenia określają odrębne przepisy.
- 2) Biblioteki batalionowe mogą prowadzić żołnierze mający ukończone co najmniej 9 klas szkoły ogólnokształcącej i posiadający praktykę bibliotekarską.
- 3) Wszystkich bibliotekarzy wojskowych powinna cechować troska o stałe podnoszenie poziomu swojej wiedzy fachowej, dążenie do ciągłego doskonalenia się w pracy zawodowej.
13. 1) Biblioteka winna posiadać w miarę możliwości osobne pomieszczenia na magazyn książek, wypożyczalnię, czytelnię i pracownię biblioteczną.
- 2) Lokal biblioteczny musi odpowiadać wymogom bezpieczeństwa przeciwpożarowego i być za-

bezpieczony przed kradzieżą, a także dawać gwarancję, że znajdujące się w nim mienie nie ulegnie zniszczeniu.

- 3) Osoby winne niewłaściwego zabezpieczenia zbiorów i urządzenia lokalu biblioteki w razie powstania szkód ponoszą odpowiedzialność.
14. 1) Wyposażenie w sprzęt i uzupełnienie księgozbiorów odbywa się w drodze zaopatrzenia centralnego i zakupu z przydzielonych biblioteczce i ośrodkowi kulturalno-oświatowemu na ten cel środków pieniężnych.
- 2) Komisja zakupu ustala potrzeby biblioteki w zakresie zakupu, oprawy i konserwacji książek w granicach środków pieniężnych przewidzianych na ten cel w preliminarzu dochodów i wydatków ośrodka kulturalno-oświatowego.
 - 3) Należności pobrane przez bibliotekę za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książki nie podlegają odprowadzeniu na dochody budżetowe. Należności te należy zarachowywać na przychód konta Nr 6 ośrodka kulturalno-oświatowego w organie finansowym oddziału gospodarczego, na którego zaopatrzeniu pozostaje dany ośrodek.
 - 4) Ośrodki kulturalno-oświatowe prowadzące księgowość ilościowo-wartościową na zasadach określonych w „Przepisach“ Fin. 36/59 obowiązane są ponadto dokonać odpowiedniego księgowania pobranych należności za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książki.
 - 5) Opłaty pobierane przez bibliotekę za przetrzymywanie książek przez czytelników i opłaty za upomnienia podlegają przekazaniu do szefa zaopatrzenia finansowego właściwego oddziału

gospodarczego w celu zarachowania na dochody budżetowe.

15. 1) Biblioteka obowiązana jest prowadzić stałą, urozmaiconą i atrakcyjną propagandę swojej pracy, propagandę wartościowej, kształcącej książki. W tym zakresie do obowiązków pracowników bibliotek należy:
 - a) systematyczne urządzenie wystaw nowości książkowych i wystaw tematycznych,
 - b) prowadzenie przez radiowęzeł przeglądów nowości książkowych i omówień treści ciekawskich książek,
 - c) urządzenie spotkań z czytelnikami, dyskusji konkursów,
 - d) przygotowywanie spotkań i wieczorów autorskich oraz imprez quizowych,
 - e) organizowanie czytelniczych imprez dla dzieci i młodzieży itd.
 - 2) Biblioteka powinna służyć pomocą i radą indywidualnym czytelnikom, udostępniać im bibliografie oraz inne posiadane materiały informujące o książce.
 - 3) Biblioteki garnizonowych klubów oficerskich mają obowiązek udzielania stałej i bezpośredniej pomocy bibliotekarzom klubów batalionowych i pułkowych w zakresie prowadzenia pracy wewnątrzbibliotecznej, zakupu książek i propagandy czytelnictwa.
16. 1) Kierownik biblioteki obowiązany jest do systematycznego prowadzenia statystyki bibliotecznej, na podstawie której można przeprowadzić analizę czytelnictwa na terenie danej jednostki (garnizonu). Gromadzone materiały statystyczne muszą odpowiadać rzeczywistości i aktu-

alnemu stanowi rzeczy. Kierownik biblioteki odpowiada za ich ścisłość.

- 2) Na dzień 31 grudnia każdego roku kierownik biblioteki obowiązany jest sporządzić roczne sprawozdanie z działalności biblioteki, które powinno być dołączone do sprawozdania ogólnego z działalności ośrodka kulturalno-oświatowego. Wzór sprawozdania z działalności biblioteki określa załącznik 3 do niniejszej instrukcji.
- 3) Kierownik biblioteki sporządza również — według wzoru, o którym mowa w ust. 2) — półroczne sprawozdanie z pracy biblioteki — oparte na prowadzonej statystyce bibliotecznej — w celu wykorzystania go dla przeprowadzenia analizy czytelnictwa.

Rozdział VI

ZABEZPIECZENIE KSIĘGOZBIORU

17. 1) Zbiory biblioteczne stanowią mienie wojskowe i wymagają stałej opieki ze strony czytelników, bibliotekarzy i ich przełożonych. Jakkolwiek obowiązujące przepisy dają podstawę do pociągania do odpowiedzialności osób winnych powstania szkód, to bibliotekarz powinien zwracać się do przełożonych o przekazanie sprawy na tę drogę dopiero po wyczerpaniu wszystkich dostępnych środków o charakterze wychowawczym.
18. 1) Zbiory biblioteczne (książki, czasopisma, zbiory specjalne jak kartografia, grafika, muzykalia, fotokopie, mikrofilmy, nagrania dźwiękowe)

muszą być chronione przez ich właściwą konserwację (oprawa, pudła, teki itd.) oraz racjonalne rozmieszczenie. Należy zapewnić im wystarczający dopływ powietrza, temperaturę nie przekraczającą 15—18° C, stopień wilgotności względnej w granicach 50—60%, odpowiednią ilość miejsca na regałach, w szafach lub szufladach. Zbiory powinny mieścić się w specjalnie dla nich przygotowanych magazynach, suchych, wietrzonych i czystych.

- 2) Księgozbiór w czytelnicy oraz roboczy księgozbiór podręczny bibliotekarza musi być również zabezpieczony. W przypadku umieszczenia zbiorów w pokojach przejściowych konieczne jest stosowanie zamykanych regałów lub szaf.
- 3) Zbiory należy zabezpieczyć przed bezpośrednim działaniem promieni słońca malując na kolor pomarańczowy szkło w oknach magazynu lub stosując zasłony. Szczególnie należy zwrócić uwagę na zabezpieczenie zbiorów przed szkodnikami jak: myszy, szczury oraz owady (korniki, mole i ich gąsienice).
- 4) Księgozbiór biblioteczny powinien być przeglądany i oczyszczany z kurzu dwa do trzech razy w roku.
- 5) Do ewentualnego przenoszenia księgozbiorów należy używać skrzyń wyłożonych papierem lub koszów, tak aby książki nie były narażone na uszkodzenie.
- 6) Nie należy wypożyczać książek do domów, w których panują choroby zakaźne, jeżeli fakty te znane są pracownikom biblioteki. W wypadku podejrzenia, że książka uległa zakażeniu należy poddać ją (lub część zbiorów) dezynfekcji.

**SZKODY W KSIĘGOZBIORZE
ORAZ W POZOSTAŁYM MIENIU BIBLIOTEKI**

19. Przez szkodę wyrządzoną w księgozborze biblioteki należy rozumieć:
- 1) całkowity ubytek książki z biblioteki na skutek:
 - a) niezwrócenia przez czytelnika wypożyczonej książki w związku z zagubieniem, kradzieżą lub całkowitym zniszczeniem. W wypadku zniszczenia książki u czytelnika przez pożar, powódź lub inne klęski żywiołowe czytelnik powinien złożyć dowody w jakich okolicznościach nastąpiło w tym przypadku uszkodzenie lub utrata wypożyczonej książki,
 - b) kradzieży z biblioteki,
 - c) całkowitego zniszczenia (zalew z instalacji, powódź, wilgoć, zbutwienie, grzyb, pożar, myszy, szczury, owady, zużycie) uniemożliwiającego użytkowanie książki,
 - d) zaginięcia, które nie nastąpiło z przyczyn wymienionych pod lit. a) do c),
 - 2) uszkodzenie książki, którą po zastosowaniu odpowiednich zabiegów konserwatorskich będzie można nadal użytkować.
20. 1) Pracownicy biblioteki obowiązani są dopełnić wszystkich określonych w regulaminie biblioteki czynności w celu niedopuszczenia do przetrzymywania książek przez czytelników (wysyłanie upomnień i pobieranie opłat za przetrzymywanie książek).
- 2) Czytelnik w momencie zapisywania się do biblioteki obowiązany jest zapoznać się z regu-

laminem wypożyczalni i potwierdzić przyjęcie do wiadomości zawartych w nim postanowień przez złożenie podpisu na karcie czytelnika.

- 3) Czytelnik podpisuje również zobowiązanie o zwrocie równowartości pieniężnej za zagubione lub zniszczone przez niego książki (wzór zobowiązania określa załącznik 2 do niniejszej instrukcji).
21. 1) Czytelnik odpowiedzialny za spowodowanie szkody w księgozbiorze (zagubienie, uszkodzenie książki itp.) obowiązany jest do wyrównania tej szkody według następujących zasad:
- a) czytelnik obowiązany jest postarać się o nowy egzemplarz zagubionej lub w inny sposób utraconej książki i (o ile książka była oprawiona) w porozumieniu z kierownikiem biblioteki oddać ją do oprawy. Otrzymany tą drogą egzemplarz wchodzi na miejsce dawnego bez nowych zapisów w inwentarzu,
 - b) w przypadku, gdy czytelnik nie może odkupić książki, obowiązany jest wpłacić kierownikowi biblioteki za pokwitowaniem równowartość książki w wysokości ustalonej w protokóle, o którym mowa w pkt. 24,
 - c) w przypadku uszkodzenia książki, czytelnik obowiązany jest wpłacić kwotę odpowiadającą kosztom naprawy.
- 2) Kwoty uzyskane z wpływów za szkody wyrządzone w księgozbiorze (ust. 1) przeznacza się na zakup nowych książek i ich oprawę poza planem.
- 3) W przypadku nie zwrócenia przez czytelnika książki w terminie ustalonym w regulaminie biblioteki i o ile wysłanie upomnień oraz delegowanie pracownika po odbiór książek nie od-

niesie skutku, bibliotekarz wysyła do czytelnika ostrzeżenie, że sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania wyjaśniającego w trybie przepisów dotyczących szkód w mieniu wojskowym (w odniesieniu do czytelników będących żołnierzami i pracownikami cywilnymi zatrudnionymi w wojsku) albo na drogę postępowania nakazowego (dotyczy to wszystkich pozostałych czytelników).

22. 1) Jeśli po wyczerpaniu środków wychowawczych (upomnienia, interwencja itp.), czytelnik odmówi pokrycia wysokości szkody (zwleka, uchyla się), biblioteka dochodzi zwrotu wyrażonej szkody:

a) w stosunku do czytelników będących żołnierzami lub pracownikami cywilnymi zatrudnionymi w wojsku — na drodze przepisów dotyczących szkód w mieniu wojskowym.

Kierownik biblioteki sporządza krótkie sprawozdanie przedstawiające stan faktyczny sprawy (osoba odpowiedzialna, wysokość szkody) i załącza do niego kartę książki, odpisy wysłanych upomnień, odpis ostrzeżenia, odpis zobowiązania i protokół (rachunek) wymieniony w pkt. 24. Sprawozdanie to, które stanowi podstawę do wydania orzeczenia o odszkodowaniu przez uprawnionego dowódcę, kierownik biblioteki przedstawia kierownikowi ośrodka kulturalno-oświatowego (w bibliotekach klubów batalionowych z-cy dowódcy jednostki do spraw politycznych),

b) w stosunku do pozostałych czytelników (członków rodzin żołnierzy lub rodzin pra-

cowników cywilnych itp.) na drodze postępowania nakazowego.

Sprawozdanie i dowody, o których mowa pod literą a) kierownik biblioteki przedstawia poprzez kierownika ośrodka kulturalno-oświatowego dowódcy jednostki, który sprawę kieruje do terytorialnie właściwego państwowego biura notarialnego (w braku tego biura do właściwego sądu powiatowego) o wydanie pisemnego nakazu zapłaty równowartości szkody.

- 2) Warunkiem możliwości dochodzenia szkody na drodze postępowania nakazowego lub wszczęcia postępowania wyjaśniającego jest:

- a) uprzednie podanie do wiadomości ogółu czytelników tekstu regulaminu wypożyczalni przez umieszczenie go w bibliotece na widocznym miejscu oraz potwierdzenie przez czytelnika przyjęcia do wiadomości tekstu regulaminu przez złożenie podpisu na karcie czytelnika,
- b) posiadanie przez bibliotekę zobowiązania czytelnika, o którym mowa w pkt. 20 ust. 3),
- c) posiadanie dowodów wypożyczenia książki (karta książki, podpis na karcie czytelnika kwitujący wypożyczenie książki) oraz odpisów wysłanych upomnień i odpis ostrzeżenia.

- 3) Podjęcie powyższych kroków (ust. 1) następuje na wniosek kierownika biblioteki złożony u bezpośredniego przełożonego — w oparciu o wymienione w ust. 2) dowody wypożyczenia książki i wysłania upomnień.

23. 1) Żołnierzowi, który nie zwrócił pożyczonej z biblioteki książki, bibliotekarz nie może podpisać

karty obiegowej lub wydać zaświadczenia stwierdzającego rozliczenie się aż do chwili zwrotu książki (lub jej wartości) przez żołnierza. W wypadku gdy żołnierz nie może zwrócić książki ani jej wartości, należy, wspólnie z dowódcą pododdziału, ustalić dane umożliwiające późniejsze dochodzenie praw biblioteki (adres miejsca zamieszkania czytelnika, miejsca pracy, dane personalne itp.).

- 2) Kierownik biblioteki ma obowiązek zwracania się do dowódców pododdziałów osobiście lub za pośrednictwem swoich przełożonych w przypadku, jeśli żołnierze danego pododdziału nie przestrzegają przepisów regulaminu biblioteki i wypożyczonych książek nie oddają w terminie.

24. 1) Podstawą do ustalenia wysokości powstałej szkody jest cena książki w chwili jej wydania. Jeżeli nakład książki został wyczerpany wartość szkody ustala się zgodnie z aktualną ceną książki w antykwariacie państwowym. Wysokość szkody określa kierownik biblioteki w protokole, w którym podaje: cenę książki lub jej wartość antykwaryczną, a ponadto:

- jeżeli książka była oprawiona, dolicza koszt oprawy według obowiązującego w momencie powstania szkody cennika introligatorskiego,
- wymienia okres przetrzymania książki ponad termin ustalony regulaminem i przypadającą z tego tytułu opłatę,
- dolicza koszty wysłanych: upomnień oraz ostrzeżenia.

- 2) Przy uszkodzeniach książki — jeżeli naprawy dokonano w punkcie usługowym — protokół

o którym mowa w ust. 1 zastępuje się rachunkiem za dokonaną usługę; jeżeli uszkodzenia da się usunąć we własnym zakresie w bibliotece — należną kwotę ustala kierownik biblioteki w protokóle.

25. Za wszelkie szkody w mieniu biblioteki spowodowane przez osoby zatrudnione w bibliotece lub wynikłe wskutek niedopatrzienia odpowiadają osoby, których opiece mienie biblioteczne lub jego część powierzono, w trybie postępowania wyjaśniającego, zgodnie z przepisami w sprawie szkód powstałych w mieniu wojskowym.
26. 1) Księgozbiór biblioteki podlega okresowej kontroli (skontrum) w bibliotekach liczących:
- do 15.000 tomów — skontrum przeprowadzać należy raz na rok,
 - od 15—30 tys. tomów — raz w ciągu dwóch lat,
 - od 30—300 tys. tomów — w ciągu trzech lat,
 - ponad 300 tys. tomów — w ciągu pięciu lat.
- 2) Kontrolę księgozbioru przeprowadza się w celu ustalenia stanu ilościowego i stanu konserwacji księgozbioru. Po zakończeniu kontroli winien być sporządzony protokół podpisany przez osoby, które jej dokonały. W protokóle uwzględnia się datę kontroli, stan faktyczny księgozbioru i wykaz brakujących książek. Protokół ten powinien być przechowywany w aktach biblioteki.
- 3) Książki, których brak stwierdzono w czasie kontroli i nie odnaleziono w ciągu roku należy, po wpłaceniu kwoty odszkodowania, wpisać do księgi ubytków.
27. 1) Przyjmowanie i zdawanie zbiorów biblioteki i mienia bibliotecznego przy zmianie kierow-

nika biblioteki przeprowadza się — na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego — po pełnym i dokładnym sprawdzeniu księgozbioru i pozostałego mienia biblioteki.

- 2) Sprawdzanie księgozbioru przy przyjmowaniu i zdawaniu biblioteki przeprowadza komisja wyznaczona przez dowódcę danej jednostki, w obrębie której działa biblioteka, albo dowódcę garnizonu w odniesieniu do bibliotek klubów garnizonowych. Należy sprawdzić stan książek znajdujących się w magazynie i książek wpisanych na kartach czytelników — porównując z zapisem w księgach inwentarzowych.

**„Z A T W I E R D Z A M”
DOWÓDCA JEDNOSTKI WOJSKOWEJ**

RAMOWY REGULAMIN BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ

§ 1.

Prawo korzystania

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki wojskowej mają żołnierze pełniący czynną służbę wojskową, oficerowie rezerwy, pracownicy cywilni zatrudnieni w jednostkach (instytucjach) wojskowych oraz członkowie rodzin żołnierzy zawodowych, służby okresowej i nadterminowej.

2. Obywatel pełnoletni przy zapisie powinien:

- 1) okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i miejsce zamieszkania,
- 2) złożyć na karcie zapisu zobowiązanie do przestrzegania regulaminu wypożyczalni i podpisać zobowiązanie czytelnika.

3. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają, zgodnie z przepisami, rodzice bądź opiekunowie prawni i tylko za ich zgodą może nastąpić zapisanie niepełnoletniego do biblioteki.

4. Czytelnik obowiązany jest podawać bibliotece zmiany adresu i miejsca służby (pracy).

§ 2.

Wypożyczanie

1. Z biblioteki można wypożyczać jednorazowo 3 tomy, licząc broszur, w tym tylko 2 tomy z działu beletrystyki.

2. Książki beletrystyczne wypożyczają się na okres 14 dni, a książki naukowe i popularno-naukowe na okres 30 dni.

3. Termin zwrotu wypożyczonej książki można czytelnikowi przesunąć o ile nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych (np. przeniesienie biblioteki, remont biblioteki itp.) biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem terminu ustalonego w ust. 2.

5. O ile książka naukowa lub popularno-naukowa jest wypożyczona, czytelnik może ją zamówić. Literaturę piękną czytelnik może zamawiać w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach.

6. Z księgozbioru podręcznego i czasopism korzystać można tylko na miejscu w bibliotece.

7. Czytelnik, w którego domu panuje choroba zakaźna, nie może wypożyczać książek.

8. Z chwilą wypożyczenia książki czytelnik staje się za nią całkowicie odpowiedzialny i obowiązany jest zwrócić ją w oznaczonym w niniejszym regulaminie terminie w takim stanie, w jakim została mu wypożyczona.

§ 3.

Przetrzymanie książek

1. Za przetrzymywanie książek (poza wyjątkowymi przypadkami należycie uzasadnionymi) ponad termin określony w § 2 ust. 2 i 3 pobiera się opłaty w kwocie 10 gr od tomu za każdą dobę. Opłaty za przetrzymanie książki liczy się od chwili upłynięcia określonego w § 2 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu terminu zwrotu książki aż do momentu oddania książki lub skierowania sprawy o zwrot równowartości książki do postępowania wyjaśniającego lub postępowania nakazowego.

2. Jeżeli czytelnik przetrzymuje książki ponad termin określony w § 2 ust. 2 i 3 otrzymuje po 10 dniach od upływu terminu zwrotu książki pierwsze upomnienie, a po trzech tygodniach drugie upomnienie. Po tym czasie kieruje się do czytelnika upoważnioną osobę w celu odbioru książki oraz podjęcia za pokwitowaniem opłat należnych w myśl postanowień ust. 1 i 3. W wypadku odmowy zwrotu książki (uchylania się od kontaktu z delegowanym pracownikiem) — czytelnikowi wysyła się bezzwłocznie ostrzeżenie o skierowaniu sprawy na drogę postępowania wyjaśniającego lub nakazowego.

3. Za każde pisemne upomnienie oraz ostrzeżenie pobiera się 60 gr.

4. W razie odmowy przez czytelnika zwrotu książki, wynagrodzenia szkody lub uiszczenia ustalonych niniejszym regulaminem opłat biblioteka dochodzi swych pretensji w drodze przewidzianej przepisami w sprawie postępowania w przypadku powstania szkód w mieniu wojskowym lub w drodze postępowania nakazowego.

§ 4.

Poszanowanie książki

1. Czytelnik powinien obchodzić się z książką starannie, w szczególności zabezpieczyć ją przed wszelkimi uszkodzeniami.

2. Czytelnik, jak i bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem. Uszkodzenia powinny być zapisane na „karcie uszkodzeń”.

§ 5.

Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książki

1. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub całkowicie zniszczoną książkę oraz pokryć koszty jej oprawy (jeśli książka wypożyczona była oprawiona). O ile odkupienie jest niemożliwe, czytelnik powinien uiścić należność odpowiadającą wartości książki. Jeżeli nakład książki został wyczerpany — należy zwrócić jej cenę antykwaryczną.

2. Za uszkodzenie książki czytelnik obowiązany jest zapłacić odszkodowanie w wysokości równej kosztom usunięcia uszkodzenia.

3. Za szkodę wynikłą ze zniszczenia książki lub jej uszkodzenia odpowiada czytelnik z wyjątkiem przypadków wywołanych okolicznościami niezależnymi od czytelnika (np. klęska żywiołowa). Fakt ten stwierdza protokółarnie komisja powołana przez kierownika biblioteki.

§ 6.

Porady i informacje

Czytelnik może zwracać się do bibliotekarza o instrukcje dotyczące książek, doboru lektury i zestawień literatury na

interesujący go temat oraz o wskazówki co do sposobu pracy z książką.

§ 7.

Skargi i wnioski czytelników

Wszelkie skargi i wnioski czytelnicy powinni wpisywać do „Książki skarg i wniosków”, która znajduje się

§ 8.

Przepis końcowy

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być — na podstawie decyzji kierownika biblioteki — czasowo pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni.

ZOBOWIĄZANIE CZYTELNIKA

Oświadczam, że zobowiązuję się przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie biblioteki wojskowej, a w przypadku utraty wypożyczonej z biblioteki książki (lub jej zniszczenia) — uiścić sumę odpowiadającą wartości tej książki (kosztom naprawy).

.....
(imię, nazwisko czytelnika)

.....
(podpis czytelnika)

W Z Ó R

rocznego (półrocznego) sprawozdania z pracy biblioteki
Nazwa i rodzaj biblioteki:

I. Personel

1. Imię i nazwisko
 - a) Kier. biblioteki
 - b) Bibliograf
2. Data objęcia stanowiska
 - a) Kier. biblioteki
 - b) Bibliograf
3. Wykształcenie (ogólne i zawodowe — wymienić jakie)
 - a) Kier. biblioteki
 - b) Bibliograf
4. Czy się dokształca (gdzie, w jakiej szkole)
 - a) Kier. biblioteki
 - b) Bibliograf

II. Czytelnictwo w roku sprawozdawczym (półroczu)

Tabela 1 (po wypełnieniu tajne)

Lp.	Grupy czytelników biblioteki	Liczba wypożyczonych książek *						Liczba czytelników	Średn. ilość wyp. na 1 czyt. w ciągu roku
		Lit. piękna	Lit. wojsk.	Lit. społ. polit.-nauk.	Lit. popuł. naukowa	Inna	Ogółem		
1	Oficerowie								
2	Żołn. służby zasadn. podchor., rezerwa								
3	Podofic. zawod.								
4	Rodziny żoł. i prac. cyw.								
5	Czytelnicy korzystający z kompletów wymiennych								
6	O g ó ł e m								

*) patrz niżej „Uwaga 2”.

III. Stan i uzupełnianie księgozbioru

Tabela 2

Lp.	Liczba książek w roku sprawozdaw- czym (w półroczu)	L i t e r a t u r a						ogółem
		piękna	wojsk.	społ.-polit. nauk.	popul.-nauk.	Informatory, słowniki ency- kloped. poradn.	inna	
1	Stan księgozbioru na dzień 1.01. roku spra- wozdawczego							
2	Książki zakupione przez bibliotekę							
3	Książki przysłane bi- bliotece z zakupu cen- tralnego							
4	Dary							
5	Ogółem przybyło do biblioteki							
6	Książki zagubione, zniszczone przez czy- telników							
7	Książki wycofane z bi- blioteki							
8	Ubytek w ciągu roku (kwartału) ogółem							
9	Stan księgozbioru na dzień 31- XII. roku sprawozdawczego							

U w a g a 1. W pozycjach 2 i 8 należy podać w rubryce „Ogółem” także wartość książki w złotych, przy spra-

wozdaniu półrocznym wypełnić tylko pozycje 2 do 8.

U w a g a 2. pozycje 3 do 6 obejmują następujące działy literatury wg klasyfikacji dziesiętnej:

poz. 3. lit. piękna, nauka o literaturze (dział 8).

poz. 4. obejmuje wszystkie dzieła poza lit. piękną, dotyczące historii wojskowości (patrz rozdz. 4, pkt. 7 ust. 2 lit. b niniejszej instrukcji),

poz. 5. literatura naukowa filozoficzna (dział 1) religioznawstwo (dział 2), nauki społeczne, ekonomiczne, polityka (dział 3), geografia, historia, życiorysy (dział 9) i dział ogólny,

poz. 6. literatura popularno-naukowa z zakresu matematyki, nauk przyrodniczych (światopoglądowa), stosowanych, medycyny i techniki (dział 5 i 6).

IV. Praca biblioteki

1. Formy i sposoby popularyzacji czytelnictwa, pracy z czytelnikiem.
2. Na podstawie przejrzenia kart książki wymienić 10 najwięcej czytanych w ciągu roku sprawozdawczego książek (autor i tytuł), podając ilość wypożyczeń w ciągu roku.
3. Organizowanie imprez czytelniczych.
4. Praca komisji zakupu książek (ilość osób, zebrania itp.).
5. Trudności i braki w pracy.
6. Czy potrzebna jest pomoc, w jakim zakresie.
7. Uwagi i wnioski.

Załącznik

KSIĘGA INWENTARZOWA

Rok

Data wpisu	Nr inwent.	Znak miejsca (sygnat.)	A u t o r	T y t u ł
1	2	3	4	5
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	0			
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	0			

[illegible]

* Oznaczać w tej rubryce symbolem rodzaj literatury do jakiego należy dana książka -wg. podziału stosowanego w sprawozdaniu.

BIBLIOTEKA

REJESTR PRZYBYTKÓW

Rok Nr pierwszej pozycji

Rok Nr ostatniej pozycji

Rok

Razem

KARTA KATALOGOWA

hasło

sygnatura

tytuł

miejsce i rok wyd., wydawca, format, objętość

uwagi

nr inw.

KARTA CZYTELNIKA

Nr

Nazwisko

Imię

Adres zamieszkania

Regulamin biblioteki przyjąłem do wiadomości
i zobowiązuję się go przestrzegać

.....
(własnoręczny podpis)

[illegible]

Z A U S Z K O D Z E N I A K S I A Ż K I,
NIE ODNOTOWANE NA TEJ KARTCE
PRZEZ BIBLIOTEKARZA
O D P O W I A D A C Z Y T E L N I K

KARTA USZKODZEŃ KSIĄŻKI

STATYSTYKA WYPOŻYCZEŃ w mieście

Ilość wypożyczeń w działach literatury przez poszczególne grupy czytelników																					
Data m-c	lit. piękna- nauka o lite- raturze				historia wojskowości				lit. naukowa, filozof., polit. etnom., hist., życiowy				lit. społ.-nauk., ma- tem., nauki przyrod. (światopogl.) stosow., techniczna				i n n a				Ogółem wypożyczeń
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
Razem																					
	Ogółem				Ogółem				Ogółem				Ogółem				Ogółem				

STATYSTYKA WYPOŻYCZEŃ BIBLIOTEKI

(format A 4)

zeszyt 12 kart + objaśnienia

Objaśnienia

Statystykę należy wypełniać systematycznie, każdego dnia. Rozbicie literatury na poszczególne działy określa „Instrukcja dla bibliotek ośrodków kulturalno-oświatowych w wojsku. W poszczególnych działach literatury wyodrębniono 4 grupy czytelników: I — oficerowie, II — podoficerowie zawodowi, III — żołnierze służby zasadniczej, podchorążowie, IV — rodziny żołnierzy i pracownicy cywilni (w kolumnach).

Pozycja „razem” — obejmuje podsumowanie ilości wypożyczeń w miesiącu w poszczególnych grupach czytelników i w działach literatury.

Pozycja „ogółem” — obejmuje podsumowanie ogólnej ilości wypożyczeń w miesiącu w danym dziale literatury.

Kolumna „ogółem wypożyczeń” — zawiera sumę dziennych wypożyczeń w miesiącu — a w miejscu przecięcia z pozycją „razem” — ilość wszystkich wypożyczeń w m-cu.

Załącznik 12

Biblioteka JW w Kontrola wypożyczeń Nr

Data wypoż.

Wypożyczył z Biblioteki następujące książki

[illegible]

Wzór

Kartki z zeszytu ewidencji kompletów wymiennych
dla pododdziałów.

(Nazwisko i imię)

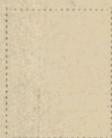
Lp.	A u t o r	T y t u ł	Data i podpis czytelnika wypoży- czającego	Data i podpis bibliote- karza przy zwrocie

U w a g a: Zeszyt ewidencji kompletów wymiennych dla pododdziałów należy zaprowadzić w sposób następujący:

1. Na każdego czytelnika przeznaczają się jedną porubrykowaną stronę zeszytu.
2. Na pierwszej kartce powinien znajdować się spis czytelników korzystających z książek wg kolejności w jakiej wpisywani są do zeszytu.
3. Wypełnianie rubryk zeszytu jest podobne jak i w karcie czytelnika.
4. Zeszyt prowadzi żołnierz-bibliotekarz w pododdziale.

UPOMNIENIE O ZWROT KSIĄŻKI

NADAWCA



(str. 1)

....., dnia 19... r.

Biblioteka prosi o natychmiastowy zwrot następujących książek:

Autor	Tytuł	Sygna- tura	Termin zwro- tu upłynął dnia

.....
podpis

(str. 2)



Drukowano w formacie B-6 na papierze druk. sat. kl. V, 70 g, 70×100
w Wojskowej Drukarni w Łodzi. Zam. 373 z 8.02.61. Druk ukończono
10.04.61. CW-47603



35465 /
1