

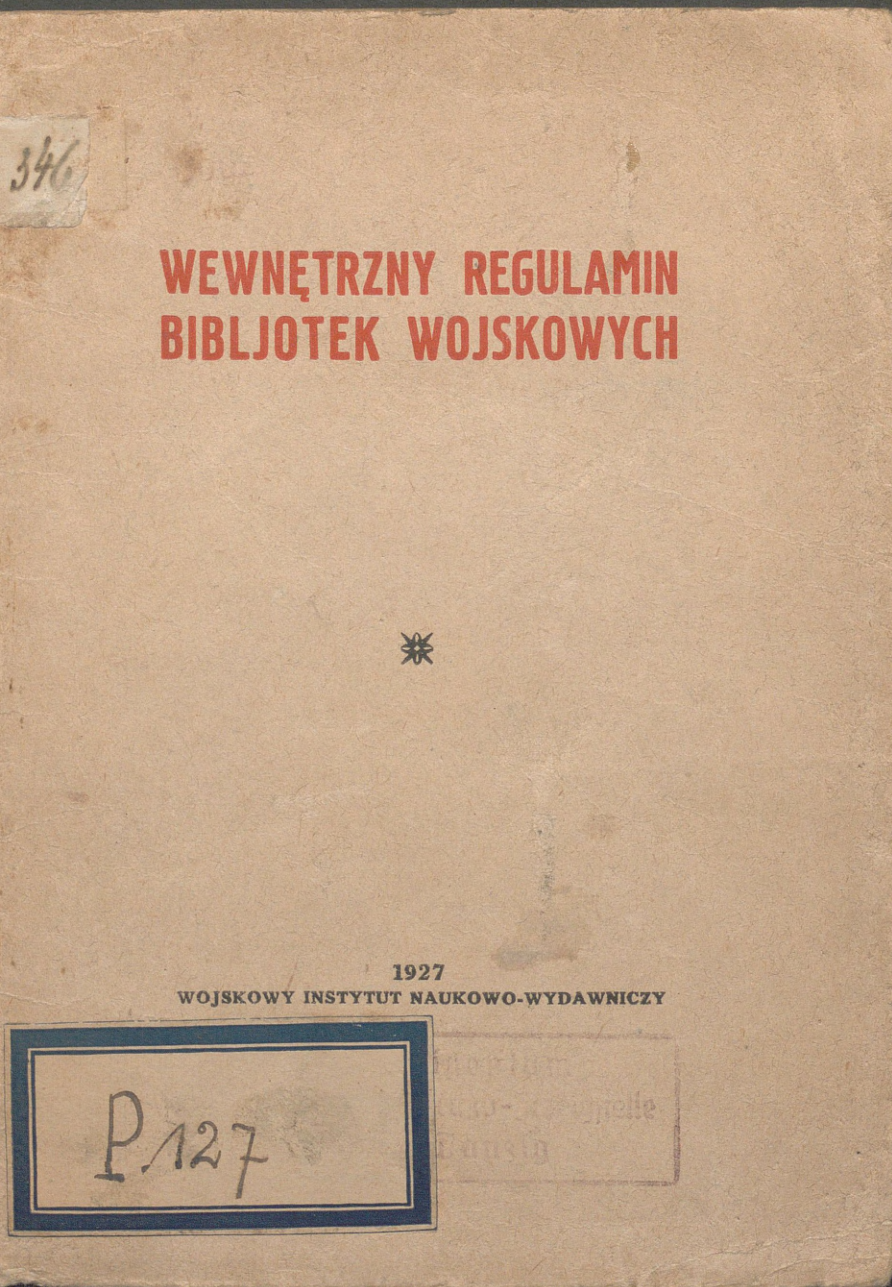
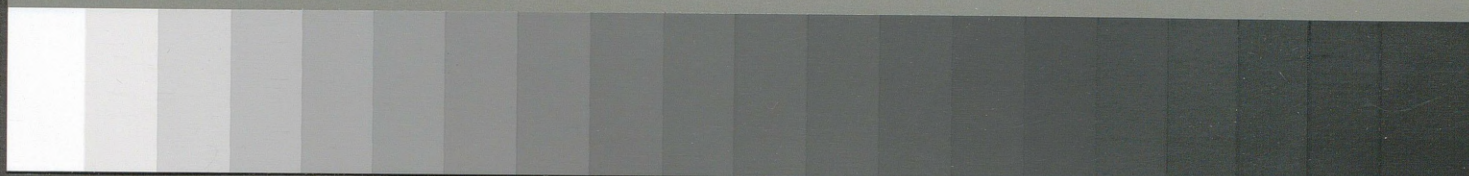


Grey Scale #13



DANES
-PICTA
.COM

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



346

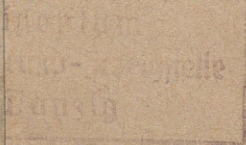
WEWNĘTRZNY REGULAMIN BIBLIOTEK WOJSKOWYCH



1927

WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

P.127



WYDAWNICTWA CENTRALNEJ BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ

Nr 18

c 145

WEWNĘTRZNY REGULAMIN
BIBLIOTEK WOJSKOWYCH
WEWNĘTRZNY REGULAMIN
BIBLIOTEK WOJSKOWYCH

WEWNĘTRZNY REGULAMIN BIBLIOTEK WOJSKOWYCH



1937

WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY
WARSZAWA

Eigentum
Heeresarchiv-Zweigstelle
Danzig

P. 127

Ek2

WYDAWNICTWA CENTRALNEJ BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ

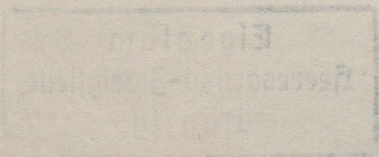
Nr 15.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN BIBLIOTEK WOJSKOWYCH



1927

WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY



**WEWNĘTRZNY REGULAMIN
BIBLIOTEK WOJSKOWYCH**

1927

WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

355.6R: 355.73 (371): 02

WENETRZNY REGULAMIN
BIBLIOTEK WOJSKOWYCH
WENETRZNY REGULAMIN
BIBLIOTEK WOJSKOWYCH



10045 / 1

WOSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-EDUKACYJNY
1951

WSTĘP

W287P

Zasadniczą myśl przewodnią wewnętrznego regulaminu bibliotecznego stanowi określenie takiego ustosunkowania czytelników do biblioteki, aby z jednej strony stworzyć czytelnikom warunki, w którychby mogli najowocniej korzystać ze zbiorów bibliotecznych i aby równocześnie zabezpieczyć majątek biblioteki, jej powagę oraz normalny bieg pracy zarówno personelu bibliotecznego jak korzystających z biblioteki przed złą wolą jednostek lub nieprzygotowaniem ich do poważnej pracy naukowej w bibliotece publicznej.

Postulat ten musi się z natury rzeczy w swem sformułowaniu przystosować do warunków pomieszczeń bibliotecznych, do jakości i ilości per-

sonelu bibliotecznego, do ogólnego trybu pracy danej biblioteki, do jakości czytelników oraz do jakości materiału udzielanego do użytku naukowego.

Regulamin wszystkich bibliotek wojskowych musi się wzorować na Regulaminie Centralnej Biblioteki Wojskowej, różniąc się od niego tylko tem, że — przy Bibliotekach Wojskowych D. O. K. opuszcza się Regulamin Czytelni rękopisów, ponieważ biblioteki te nie posiadają osobnych sal dla pracy nad rękopisami naukowymi, i że — przy Pułkowych Bibliotekach Wojskowych: 1) opuszcza się Regulamin Czytelni rękopisów i Regulamin Czytelni ogólnej, ponieważ Pułkowe Biblioteki nie posiadają na ten cel oddzielnych ubikacyj, a nadto, 2) w Regulaminie Wypożyczalni ogranicza się prawo korzystania ze zbiorów bibliotecznych tylko do osób wojskowych.

REGULAMIN CENTRALNEJ BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ

zawiera bibliograficzny do ogólnego
pracy danej biblioteki, do w-
kości czytelników oraz do jakości
materiału udzielanego do użytku na-
ukowego.

Regulamin wszystkich bibliotek
wojskowych musi się opierać na
Regulaminie Centralnej Biblioteki
Wojskowej, który jest do niego ty-
tułem, że jest to Biblioteka Wo-
jskowa D. C. K. w Warszawie.
**REGULAMIN CENTRALNEJ
BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ**
Regulamin ten jest wypracowany
zgodnie z Rozkazem Komendanta
Wojskowego, który jest do niego ty-
tułem, że jest to Biblioteka Wo-
jskowa D. C. K. w Warszawie.
Regulamin ten jest wypracowany
zgodnie z Rozkazem Komendanta
Wojskowego, który jest do niego ty-
tułem, że jest to Biblioteka Wo-
jskowa D. C. K. w Warszawie.
Regulamin ten jest wypracowany
zgodnie z Rozkazem Komendanta
Wojskowego, który jest do niego ty-
tułem, że jest to Biblioteka Wo-
jskowa D. C. K. w Warszawie.

§ 1. Regulamin wewnętrzny Centr. Bibl. Wojsk. rozpada się na trzy części:

- a) na Regulamin Wypożyczalni,
- b) na Regulamin Czytelni ogólnej,
- c) na Regulamin Czytelni rękopisów.

§ 2. Centr. Bibl. Wojsk. (adres: Aleje Ujazdowskie Nr. 1, gmach b. Szkoły Podchorążych, tel. 249-31) jest otwarta do użytku publicznego: w dnie zwykłe od godz. 8.30 do godz. 20, a w święta i w niedziele od godz. 10 do godz. 13.

W pierwszy poniedziałek każdego miesiąca jest Centr. Bibl. Wojsk. w godzinach popołudniowych, t. j. od godz. 15.30 dla publiczności zamknięta.

§ 1. Regulamin wewnętrzny Centr.
Bibl. Wojsk. rozpada się na trzy części:
a) na Regulamin Wypożyczalni;
b) na Regulamin Czytelni ogóln.
nej;
c) na Regulamin Czytelni rekon-
struowanej.

§ 2. Centr. Bibl. Wojsk. (adres:
Aleja Ujazdowskie Nr. 1, gmach p.
Szkół Podchorążych, tel. 249-31) jest
otwarta do użytku publicznego w
dniu zwykłym od godz. 8.30 do godz.
20, a w święta i w niedziele od godz.
10 do godz. 13.

W pierwszy poniedziałek każdego
miesiąca jest Centr. Bibl. Wojsk. w
godzinach popołudniowych, t. j. od
godz. 13.30 dla publiczności zamknięta.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

Eigentum
Heeresarchiv-Zweigstelle
Danzig

WYPOŻYCZALNI
REGULAMIN

Regulamin
Wypożyczalni
Biblioteki

§ 1. Wypożyczalnia jest czynną w czasie otwarcia Centr. Bibl. Wojsk. dla publiczności.

§ 2. Wypożyczalnią kieruje urzędnik, do którego należy się zwracać w sprawie wypożyczenia książek i o wszelkie wyjaśnienia, dotyczące katalogów, pomocy bibliograficznych i t. d.

§ 3. Ze zbiorów Centr. Bibl. Wojsk. mają prawo korzystać:

a) wojskowi (zasadniczo tylko oficerowie, podoficerowie zaś i szeregowcy jedynie za upoważnieniem ich dowódców, którzy ponoszą wówczas pełną odpowiedzialność za ewentualne zgubienie lub zniszczenie książki przez upoważnionych przez nich podkomendnych);



b) instytucje naukowe ze szczególnem uwzględnieniem bibliotek naukowych;

c) urzędnicy cywilni, zatrudnieni w instytucjach państwowych i komunalnych za kaucją;

d) osoby prywatne, zwłaszcza pracujące naukowo, za specjalnem zezwoleniem Dyrektora Centr. Bibl. Wojsk. i za kaucją, odpowiadającą wartości książki.

§ 4. Pragnący korzystać z Wypożyczalni obowiązani są przedłożyć zaświadczenie, stwierdzające ich charakter urzędowy oraz przydział i podać adres prywatny (ulicę, numer domu i numer telefonu służbowego).

§ 5. Każdy z uprawnionych do korzystania z Wypożyczalni otrzymuje legitymację ważną na rok kalendarzowy, za którą opłaca przy wpisie 20 groszy.

Legitymacja, uprawniająca do korzystania z Wypożyczalni, upoważnia

równocześnie do korzystania z Czytelni ogólnej.

§ 6. Książki, które pragnie się wypożyczyć do domu, należy zamawiać na kartkach białych.

§ 7. Celem wypożyczenia książek należy zgłaszać się osobiście w bibliotecę w godzinach urzędowych. Wypożyczający wypełnia i podpisuje rewers na każdą książkę; po zwrocie książki otrzymuje dolną część rewersu, zawierającą podpis.

§ 8. Cywilnym instytucjom naukowym wypożycza się książki na rewers podpisany przez odpowiedzialnego szefa danej instytucji (np. dyrektora biblioteki i t. p.) i zaopatrzonej urzędową pieczęcią.

§ 9. Każdy czytelnik wypożycza książki tylko dla siebie, własnowolne przekazywanie ich innej osobie lub urzędowi jest wzbronione.

§ 10. Każdy odpowiada za wypożyczone książki; w razie zagubienia lub zniszczenia książek obowiązany jest pokryć ich wartość podług oszacowania Dyrektora C. B. W.; większe uszkodzenia książki (podkreślenia ołówkiem) będą tylko wtedy uwzględniane, gdy czytelnik najpóźniej 24 godz. po wypożyczeniu doniesie o tem, a bibliotekarz, wypożyczający książkę, zaznaczy to zniszczenie na rewersie.

§ 11. Książki wypożycza się zasadniczo na 4-ry tygodnie, po upływie tego czasu czytelnik obowiązany jest zwrócić książkę bibliotece. Prośby o przedłużenie terminu zwrotu należy kierować do biblioteki przed upływem 4-ch tygodni (osobiście, pisemnie lub telefonicznie); prośby te będą uwzględniane, o ile danego dzieła kto inny poprzednio nie zamówi.

§ 12. W razie przetrzymania książek poza termin otrzymuje czytelnik

pisemne upomnienie, podające równocześnie wartość książki, za które opłaca przy zwrocie książki 10 groszy. Jeżeli książka nie wpłynie do biblioteki w ciągu trzech dni po wysłaniu upomnienia do miejscowego czytelnika, a w ciągu 14 dni po wysłaniu upomnienia do zamiejskowego czytelnika — Dyrektor C. B. W. ściągnie sumę, odpowiadającą wartości książki, za pośrednictwem odpowiedniej Komisji Gospodarczej z poborów wypożyczającego (zob. Dz. Rozk. Nr. 40/25, ust. 404) lub też potrąci ze złożonej kaucji.

§ 13. Poza siedzibę biblioteki — wysyła się książki: albo jako wartościową przesyłkę pocztową, albo przez urzędowego kurjera za jego potwierdzeniem a na odpowiedzialność wypożyczającego.

§ 14. Biblioteka może dla celów służbowych żądać zwrotu książek przed upływem 4-ch tygodni.

§ 15. Nie wypożycza się do domu:

a) druków, stanowiących Bibliotekę Rapperswilską;

b) druków, stanowiących Polskie Archiwum Wojenne;

c) dzieł, stanowiących bibliotekę podręczną czytelní lub pomoce podręczne urzędników bibliotecznych;

d) druków polskich i o Polsce wydanych przed r. 1865;

e) druków obcych, wydanych przed r. 1831;

f) druków, wydanych później lecz stanowiących bibliograficzną rzadkość lub też przedstawiających znaczną wartość materjalną;

g) map i atlasów;

h) nie oprawionych numerów czasopism z bieżącego roku.

§ 16. Do każdej książki wypożyczonej wkłada urzędnik kartkę z oznaczeniem terminu zwrotu.

REGULAMIN CZYTELNI OGÓLNEJ

§ 15. Nie wolno wykonać do druku:
a) druków, ogłoszeń Biblioteki
Krajoznawczej;

b) druków, ogłoszeń Polskiej
Archiwum Własności;

c) druków, ogłoszeń, jeżeli

dotyczących czytelników, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

dotyczących wójtów, jeżeli

§ 1. Czytelnia ogólna jest czynną w czasie otwarcia Centr. Bibl. Wojsk. dla publiczności.

§ 2. Prawo korzystania z Czytelnii ogólnej przysługuje:

- a) wszystkim oficerom w służbie czynnej,
- b) wszystkim oficerom rezerwy za okazaniem legitymacji wojskowej,
- c) wszystkim profesorom uniwersytetu i równorzędnych zakładów naukowych oraz urzędnikom naukowych instytucyj — za okazaniem legitymacji.
- d) wszystkim osobom, pracującym naukowo, które uzyskają zezwolenie dyrektora Centr. Bibl. Wojsk.

§ 3. Każdy z czytelników, uprawnionych do korzystania z Czytelni ogólnej, otrzymuje legitymację, za którą przy wpisie opłaca 20 groszy.

§ 4. Wstęp do czytelnii ogólnej dozwolony jest po złożeniu w szatni wierzchniego okrycia, czapki, kapełusza, szabli, laski, kaloszy i t. p. rzeczy i po otrzymaniu od szatnego znaczka, odnoszącego się nie tylko do numeru wieszadła ale wskazującego zarazem numer miejsca przy stole w Czytelni ogólnej, które czytelnik ma zająć, a którego mu w sali nie wolno zmieniać.

§ 5. Każdy z czytelników obowiązany jest przed zajęciem miejsca zapisać się do księgi obecności, znajdujące się w Czytelni.

§ 6. Każdy z czytelników, uprawnionych do korzystania z Czytelni ogólnej, ma prawo dostępu do katalogów, do zasięgania informacji nau-

kowych i do korzystania z pomocy bibliograficznych.

§ 7. Książki, które się pragnie czytać w Czytelni ogólnej, należy zamawiać na kartkach różowych a kartki zamówień wręczać urzędnikowi dyżurującemu w Czytelni ogólnej. Na każde dzieło wypełnia się osobną kartkę.

§ 8. Własnych książek ani teczek nie wolno wносить do czytelni; tylko w wyjątkowych wypadkach może urzędnik dyżurujący w czytelni zezwolić czytelnikowi na używanie w czytelni własnych książek lub książek otrzymanych w Wypożyczalni Centr. Bibl. Wojsk.

§ 9. Z książek otrzymanych na zamówienie wolno korzystać tylko w Czytelni ogólnej, wносить ich (choćby chwilowo) poza Czytelnię ani przenosić np. do Wypożyczalni lub do Czytelni rękopisów nie wolno bez wiedzy urzędnika dyżurującego.

Nie wolno również wychodzić na dłużej z sali i pozostawiać na stole czytanych książek; kto na dłużej niż na półgodziny wydali się z sali — straci prawo do zajmowanego miejsca, a książki pozostawione będą odesłane do składu bibliotecznego.

§ 10. Chcąc dzieła otrzymane do korzystania w Czytelni ogólnej wypożyczyć do domu, należy się z nimi zgłosić do urzędnika dyżurującego w Czytelni, który po wycofaniu zamówień do Czytelni ogólnej przesyła książki przez woźnego do Wypożyczalni.

§ 11. Zamówienia na książki z innych bibliotek należy wypełnić dokładnie przy pomocy bibliografji. Wszystkie koszty związane ze spowodowaniem książki z biblioteki zamiejscowej, pokrywa w całości czytelnik, przyczem w chwili zamawiania składa za pokwitowaniem pewną sumę na te wydatki; ostateczne obli-

czenie następuje po nadesłaniu przez bibliotekę wypożyczającą końcowego zestawienia należytości.

Termin zwrotu książki, oznaczony przez wypożyczającą bibliotekę, musi być ściśle dotrzymany. Z książek sprowadzonych z innych bibliotek można korzystać tylko na miejscu w Czytelnii.

§ 12. Przy wyjściu z Czytelni ogólnej należy wszystkie książki czytane zwrócić do rąk urzędnika dyżurującego, który po stwierdzeniu zwrotu wręcza czytelnikowi kartę wyjścia, upoważniającą szatnego do wydania rzeczy, złożonych w szatni.

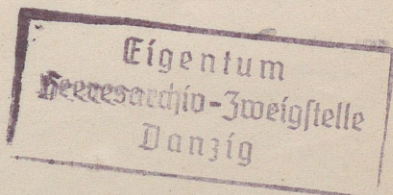
§ 13. W czytelni ogólnej nie wolno palić tytoniu, jeść, głośno rozmawiać lub w jakikolwiek inny sposób przeszkadzać drugim w pracy.

Nie wolno również kreślić, opatrywać uwagami lub w jakiegokolwiek innej formie uszkadzać wydanych do użytku książek.

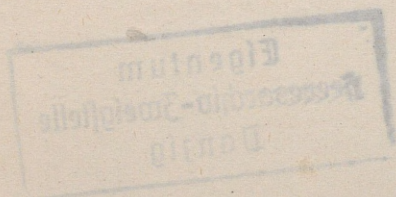
exemia następuję do naderżania przez
bibliotekę wyodrębniając końcowe
do kształtowania naderżania
Tępną zwrotną książką naderżony
przez wyodrębniając bibliotekę na-
si być ściśle dokonywać z książek
sprawdzonych z innych bibliotek
można korzystać tylko na miejscu w
Czytelniwy to naderżony

§ 12. Przy wzięciu z Czytelni o-
gólnej należy wysłać książkę czy-
tając zwrot do tak naderżnika dy-
żurnącego który po stwierdzeniu
zwrotu wręcza Czytelniowi książkę
wysłać upoważniając szanownego do
wydania rzeczy złożonych w szanowną
§ 13. W Czytelni ogólniej nie wol-
no palić tytoniu, jest głosno rozmawia-
nie lub w jakikolwiek inny sposób
przeszkadzać drugim w pracy.
Nie wolno również wchodzić opóźnia-
jąc wstęp lub w jakikolwiek
inny sposób przeszkadzać wydanych do
użytku książek.

REGULAMIN CZYTELNI RĘKOPISÓW



REGULAMIN
CZYTELNI REKOPISÓW



§ 1. Czytelnia rękopisów jest czynna codziennie, z wyjątkiem niedziel i świąt od godz. 8.30 do godz. 15.30.

Czytelnia rękopisów kieruje urzędnik, do którego należy się zwracać w sprawie otrzymania rękopisów i o wszelkie wyjaśnienia, dotyczące katalogów, pomocy bibliograficznych i t. d.

§ 2. Prawo korzystania z Czytelni rękopisów przysługuje:

- a) profesorom i docentom Uniwersytetów oraz równorzędnych zakładów naukowych;
- b) urzędnikom naukowych archiwów, bibliotek i muzeów;
- c) oficerom — za zezwoleniem Dyrektora Centr. Bibl. Wojsk.;
- d) studentom uniwersytetu — za zezwoleniem Dyrektora Centr.

Bibl. Wojsk. po przedstawieniu zaświadczenia potrzeby korzystania z rękopisów od profesora, kierującego ich studjami;

- e) osobom, pracującym naukowo (a nie należącym do grup wymienionych pod a—d) za zezwoleniem Dyrektora Centr. Bibl. Wojsk.

§ 3. Wstęp do Czytelni rękopisów dozwolony jest po złożeniu w szatni wierzchniego okrycia, czapki, kapełusza, szabli, laski, kaloszy i t. p. rze- czy i po otrzymaniu od szatnego znaczka odnoszącego się nie tylko do numeru wieszadła ale wskazującego zarazem numer miejsca przy stole w Czytelni rękopisów.

§ 4. Każda z osób, pragnących korzystać z Czytelni rękopisów, podpisuje „Zobowiązanie”, które pozostaje w aktach Centr. Bibl. Wojsk., poczem otrzymuje legitymację, uprawniającą do korzystania z Czytelni rękopisów.

kopisów. Za druk „Zobowiązania” i legitymację — opłaca czytelnik łącznie 20 groszy do rąk kierującego Czytelnią rękopisów.

§ 5. Uzyskanie prawa do korzystania z Czytelni rękopisów nie upoważnia równocześnie do ogłaszania rękopisów. Czytelnicy, pragnący dokonać podobizn lub zdjęć fotograficznych z opracowanych rękopisów albo też przedrukować część lub całość rękopisu — muszą niezależnie od prawa korzystania z Czytelni rękopisów, uzyskać na to każdorazowo pisemne zezwolenie Dyrektora Centr. Bibl. Wojsk. Zezwolenie takie jest również zabezpieczeniem danemu czytelnikowi na przeciąg pół roku wyłącznego prawa do wydania rękopisu; po upływie tego czasu zezwolenie na wydanie tego samego rękopisu może być udzielone innej osobie.

§ 6. Na każdy rękopis wypisuje się osobną kartę zamówienia.

§ 7. Czytelnik może korzystać naraz najwyżej z dwóch rękopisów.

§ 8. Wydane rękopisy wpisuje do „Księgi ruchu czytelnianego” dyżurujący urzędnik, czytelnik zaś potwierdza w księdze ich otrzymanie.

§ 9. Skończywszy czytanie rękopisu winien czytelnik oddać rękopis do rąk urzędnika, który zaznacza zwrot w „Księdze ruchu czytelnianego”. Nie wolno rękopisów zostawiać na stole. Jeśli czytelnik życzy sobie zachować rękopis do dalszego użytku, winien go oddać z kartką zamówienia, zawierającą jego nazwisko i datę dnia.

Jeśli czytelnik nie zgłasza się w ciągu następnych trzech dni, rękopisy, zostawione przez niego, wracają do składu.

§ 10. Zamówienia na książki, potrzebne do pracy nad rękopisami, należy wręczać urzędnikowi w czytelni rękopisów.

§ 11. Książki własne i książki wzięte z Wypożyczalni — należy przedstawiać dyżurującemu urzędnikowi, teczki zaś należy zostawiać u urzędnika.

§ 12. Zamówienia na rękopisy i stare druki (inkunabuły) z innych bibliotek należy wypełnić dokładnie według istniejących katalogów rękopisów lub oficjalnych informacji. Wszystkie koszty, związane ze wprowadzeniem rękopisu czy druku, pokrywa w całości czytelnik, przyczem w chwili zamawiania składa za pokwitowaniem pewną sumę na te wydatki; ostateczne obliczenie następuje po nadesłaniu przez bibliotekę wypożyczającą końcowego zestawienia należytości.

Termin zwrotu rękopisu lub inkunabułu, oznaczony przez wypożyczającą bibliotekę, musi być ściśle dotrzymany.

§ 13. Rękopisy i stare druki Centr. Bibl. Wojsk. mogą być wypo-

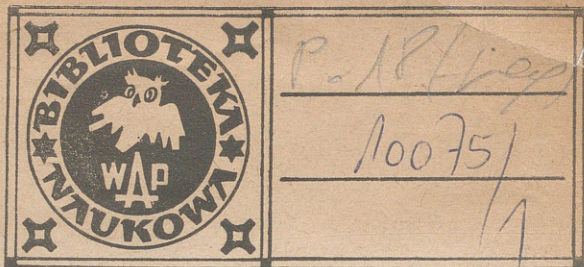
życzane za urzędowym rewersem tylko tym archiwom i bibliotekom, które się godzą na wzajemne wypożyczanie Centr. Bibl. Wojsk., i które przyjmą odpowiedzialność za pożyczone rękopisy (stare druki) oraz za połączone z tem koszta przesyłkowe.

§ 14. Osoby korzystające z rękopisów obowiązane są obchodzić się z niemi jak najtroskliwiej.

Przy czynieniu wyciągów z rękopisu lub przepisywaniu rękopisu nie wolno kłaść kartek ani zeszytów na kartkach otwartego rękopisu. Nie wolno czynić na rękopisie żadnych notatek.

§ 15. Nie przestrzeganie wymienionych przepisów, a zwłaszcza przepisu zawartego w § 14, może spowodować przejściową lub całkowitą utratę prawa korzystania z Czytelni rękopisów Centr. Bibl. Wojsk.





DRUK. M. S. WOJSK.