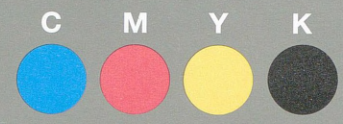
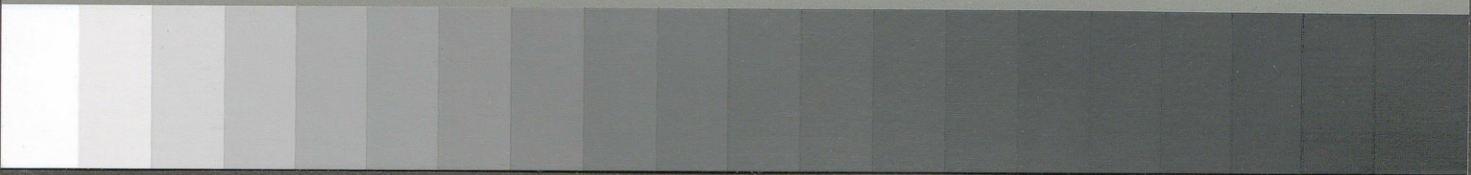


Grey Scale #13

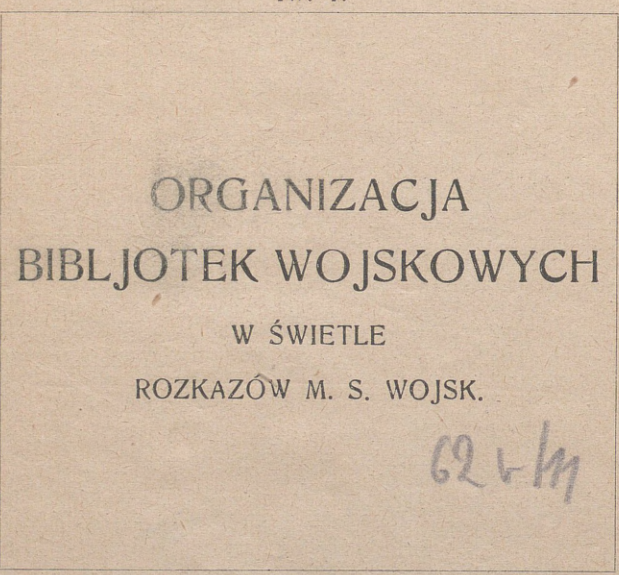


A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

WYDAWNICTWA
CENTRALNEJ BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ
Nr. 1.



WARSZAWA 1921
GŁÓWNA KSIĘGARNIA WOJSKOWA



Colour Chart #13



WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

WYDAWNICTWA
CENTRALNEJ BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ
Nr. 1.

ORGANIZACJA
BIBLIOTEK WOJSKOWYCH

W ŚWIETLE
ROZKAZÓW M. S. WOJSK.

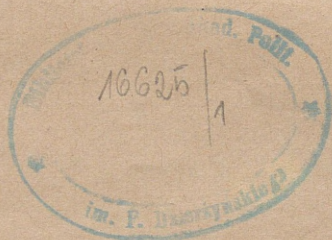
62 v/m



WARSZAWA 1921
GŁÓWNA KSIĘGARNIA WOJSKOWA

355 : 62

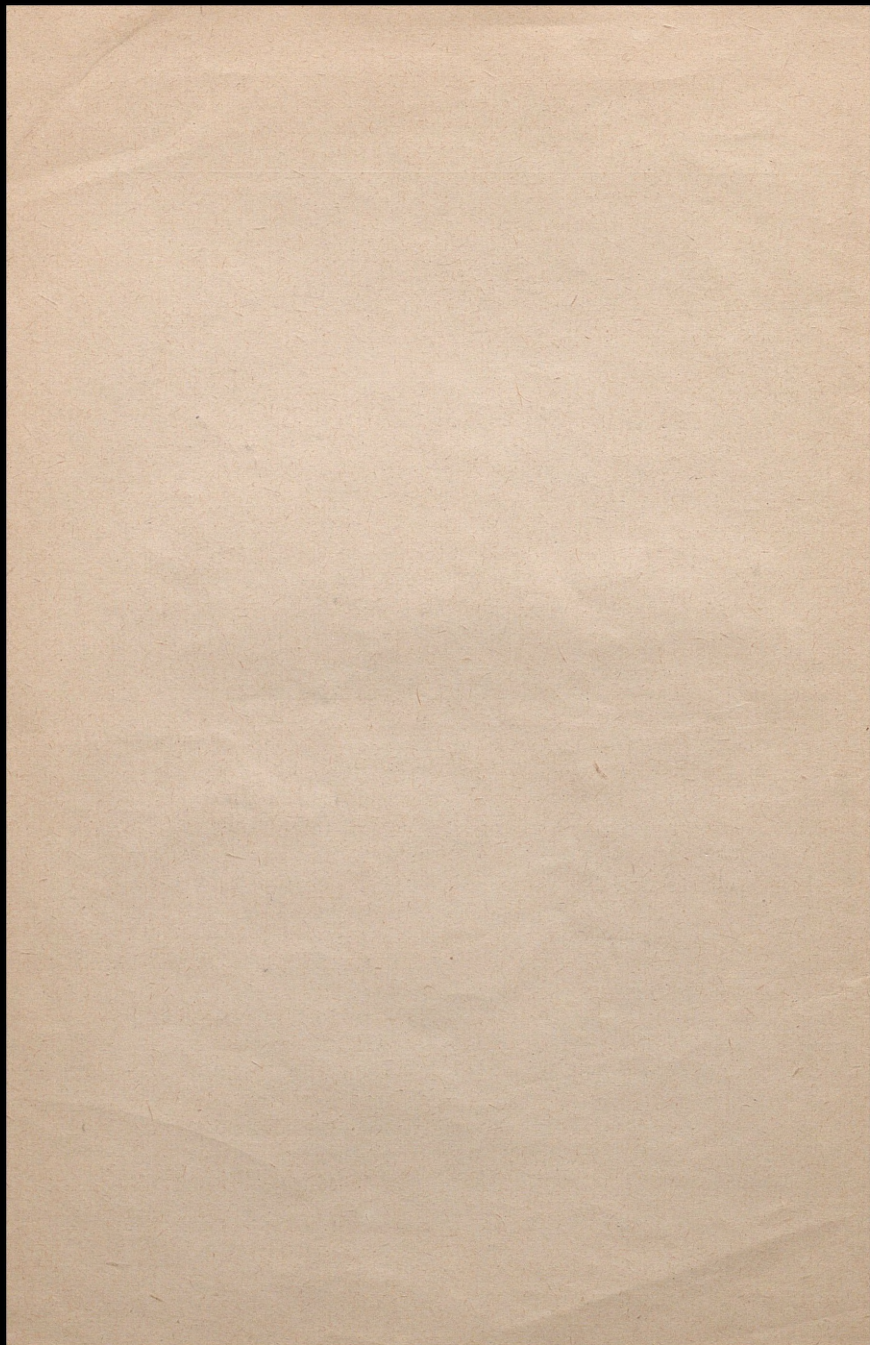
Wybito 1000 egzemplarzy na zwykłym papierze,
a 100 egzemplarzy numerowanych na kredowym
papierze.

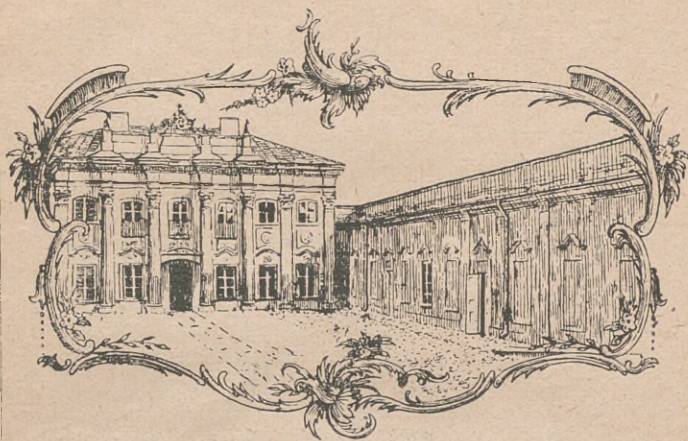


*Rysunki wykonał ppor. STANISŁAW BIENKOWSKI
kierownik „Kreślarni” W. I. N. W.*

*Klische wykonano w zakładzie C. MIELNICKI i S-ka.
Druk ZAKŁADY GRAFICZNE „KSIĄŻKA”
Warszawa, Tamka 46. Telefonu Nr. 33-20.*

CZEŚĆ PIERWSZA





Zarówno rozrost naszego wojska, jak świadomość, że organizacja i dalszy rozwój tego wojska muszą być w stałej łączności z dorobkiem innych narodów na tem polu, jak wreszcie budzące się studja w dziedzinie wojskowości – uwydatniły potrzebę stworzenia odpowiednich środowisk, w którychby zainteresowani mogli znaleźć w każdej chwili materiały niezbędne do pracy naukowej.

Następstwem tego stanu rzeczy jest powołanie do życia organizacji bibliotecznej, rozciągającej się na całe Państwo Polskie.

Wzgląd na nasze nieujednostajnione stosunki prowincjonalne oraz różnorodność kulturalną i polityczną składowych części Państwa Polskiego, nadająca też pewne odrębne cechy naszemu korpusowi oficerskiemu – nakazywał dążyć do nadania jednolitego charakteru owym pracownikom naukowo-wojskowym, zarówno co do ich składu jak i co do

organizacji. Ten też wzgląd nakazywał nadać całej organizacji rys centralistyczny.

Podstawą, na której się buduje tę centralistyczną wojskową organizację biblioteczną – to zasady ogólnie obowiązujące w naukowych bibliotekach (według jednych wzorów prowadzone inwentarze, katalogi i administracja), a środkiem egzekucyjnym – to siła rozkazu wojskowego.

W organizacji tej naczelne miejsce zajmuje „Centralna Biblioteka Wojskowa”, wchodząca organizacyjnie w skład Wojsk. Instytutu Nauk.-Wyd. Centr. Bibl. Wojsk., będąc biblioteką naukową w dziedzinie wojskowości, jest równocześnie centralną pracownią Urzędów M. S. Wojsk. i kierowniczką naukowo-wojskowych bibliotek w Polsce.

Do zbiorów C. B. W. należą też tzw. „Biblioteki Podręczne”, objęte wspólnym katalogiem i inwentarzem C. B. W., a znajdujące się w charakterze depozytów C. B. W. w poszczególnych Urzędach i Instytutach wojskowo-naukowych M. S. Wojsk.

Pod bibliotekarskim kierownictwem Dyrektora C. B. W. znajdują się: a) „Biblioteki Wojskowe DOG”, t. j. naukowo-wojskowe biblioteki w siedzibach poszczególnych Dowództw Okręgów Generalnych i b) „Biblioteka Wojskowa Szkoły Sztabu Generalnego”. Inwentarze i katalogi tych zbiorów – wchodzi w skład centralnego katalogu i inwentarza C. B. W.

„Bibliotekom Wojsk. DOG” – są wreszcie podległe „Garnizonowe Biblioteki Wojskowe” i „Pułkowe Biblioteki Wojskowe”, o których pracy i rozwoju Kierownictwa „Bibliotek Wojskowych DOG” przesyłają sprawozdania do Dyrekcji C. B. W. dwa razy do roku, t. j. w styczniu i w lipcu. Nadto raz w rok dokonuje Dyrektor C. B. W. wizytacji tych bibliotek.

Dla sprawniejszego działania – są dodane każdemu Kierownictwu „Biblioteki Wojskowej DOG”, „Biblioteki Wojskowej Szkoły Szt. Gen.” i „Pułkowej Biblioteki Wojskowej” – specjalne „Rady Biblioteczne”.

Budżet biblioteczny dla wszystkich tych bibliotek ustala, na podstawie sprawozdań i wniosków poszczególnych Kierownictw bibliotek wojskowych – Dyrekcja C. B. W.

Administracyjnie są „Biblioteki Wojskowe DOG” pod nadzorem „Działów Kontroli Gospodarczej DOG”, „Biblioteka Szkoły Szt. Gen.” pod nadzorem „Komisji Gospodarczej” Szk. Szt. Gen., a „Pułkowe Biblioteki Wojskowe” pod nadzorem „Komisji Gospodarczej” danego pułku.

Szczegóły tej organizacji, zarówno łącznie do Centralnej Biblioteki Wojskowej, jak i do wszystkich bibliotek jej podległych, przedstawiają się w świetle rozkazów M. S. Wojsk. następująco:

A) CENTRALNA BIBLIOTEKA WOJSKOWA.

1. *Nazwa biblioteki.* Tytuł: Centralna Biblioteka Wojskowa – ustala rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 3).

2. *Organizacja C. B. W.*

a) *Zewnętrzna.* Dawna Biblioteka Komisji Wojskowej b. Tymczasowej Rady Stanu, dalej Instytutu Wojskowo-Naukowego Sztabu Generalnego, następnie Wydział II. Sekcji 4. Departamentu Naukowo-Szkolnego, stanowi dzisiaj – jako Centralna Biblioteka Wojskowa – Wydział IV, Wojskowego Instytutu Naukowo-Wydawniczego (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 3, oraz Dzień. Rozk. Tajnych Nr. 5/20, ust. 70).

b) *Wewnętrzna*. Centr. Bibl. Wojsk. rozpada się na następujące części: Dyrekcję, Oddział katalogowania, Oddział magazynowania i dubletów, Oddział Czytelni i Wypożyczalni, Biuro bibliograficzne, Oddział map oraz „Biblioteki Podręczne” Urzędów i Instytutów wojskowo-naukowych M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. B, Nr. 1).

3. *Zadania C. B. W.* Do głównych zadań C.B.W. należy gromadzenie i porządkowanie książek, map oraz materiałów naukowych dla celów urzędowych M. S. Wojsk. oraz dla studjów naukowych w dziedzinie wojskowości. Ponadto kieruje C. B. W. fachowcami bibliotekami wojskowymi w Polsce, organizuje biblioteki podręczne w poszczególnych Urzędach i Instytutach naukowo-wojskowych M. S. Wojsk., utrzymuje ewidencję literatury wojskowej, układa polską bibliografię wojskową i t. d. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 3, § 3; Nr. 15, § 1; *Dzien. Rozk. Tajnych* Nr. 5/20, ust. 70, str. 106; *Sprawozd. z czynności Wojsk. Inst. Nauk.-Wydawn.* za r. 1920 (tajne), str. 9).

4. *Personel C. B. W.*

- a) *Etat C. B. W.* – określa *Dz. Rozk. Tajnych* Nr. 5/20, ust. 70, str. 106;
- b) *Tytuły urzędników C. B. W.* – oznacza rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 15, p. B.);
- c) *Kwalifikacje naukowe i fachowe urzędników C. B. W.* – normuje rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 3, § 5). Nowowstępujący przechodzą przygotowawczy kurs, po którym składają egzamin, decydujący o ich przyjęciu;

- d) Zakres władzy Dyrektora odnośnie do C. B. W. – streszcza rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 3, § 2, c, d, e); odnośnie do tzw. „Bibliotek Podręcznych” – wyjaśnia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 6; Nr. 16, § 5 i 9); odnośnie do „Bibliotek Wojskowych” w Państwie Polskiem – ujmuje rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, § A, 1-3);
- e) Nominacje urzędników C. B. W. – omawia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 3, § 2, b);
- f) Zakres działania oraz władzy urzędników C. B. W. – określają wewnętrzne instrukcje C. B. W. (patrz Część druga, Ust. B, Nr. 1).

5. *Dotacja C. B. W.* Dykcja C. B. W. układa corocznie w porozumieniu z podwładnemi sobie bibliotekami, centralny budżet biblioteczny, przeznaczony na kupno książek i czasopism oraz na ich oprawę, jak również na specjalne materiały biblioteczne, jak kłamry katal., karty katal. i t. d.; w budżet ten nie wchodzi wydatki na administrację gmachu i instalację biblioteczną, gdyż te załatwia się w obrębie ogólnej administracji M. S. Wojsk., a względnie ogólnej administracji poszczególnych Dowództw. Przedstawiany corocznie budżet obejmuje wydatki:

- a) ze względu na C. B. W.;
- b) ze względu na tzw. „Biblioteki Podręczne” M. S. Wojsk.;
- c) ze względu na „Biblioteki Wojskowe” Dowództw Okręgów Generalnych;

- d) ze względu na „Bibliotekę Wojskową Szkoły Sztabu Generalnego“;
- e) ze względu na „Pułkowe Biblioteki Wojskowe“.

Sumami temi zawiadują:

- a) odnośnie do C. B. W., oraz do „Bibliotek Podręcznych” M. S. Wojsk. – Dyrekcja C. B. W.;
- b) odnośnie do „Bibliotek Wojskowych” Dowództw Okręgów Generalnych – Kierownictwa tych bibliotek przy pomocy „Rad Bibliotecznych“, a pod nadzorem gospodarczym „Działów Kontroli Gospodarczej DOG“;
- c) odnośnie do „Biblioteki Wojskowej Szkoły Sztabu Generalnego“ – Kierownictwo tej biblioteki przy pomocy „Rady Bibliotecznej“, a pod nadzorem gospodarczym „Komisji Gospodarczej“ Szkoły Sztabu Generalnego;
- d) odnośnie do „Pułkowych Bibliotek Wojskowych” – Kierownictwa tych bibliotek przy pomocy „Rad Bibliotecznych“, a pod nadzorem gospodarczym „Komisji Gospodarczych” odnośnych pułków (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 3, § 2, a; Nr. 6, p. D; Nr. 7, p. E, 1. a, b; Nr. 16, § 7; Nr. 17, p. D).

6. *Zbiory C. B. W.* Charakter zbiorów C. B. W. oraz „Bibliotek Podręcznych” M. S. Wojsk., zarówno pod względem jakościowym i ilościowym, jak i źródła pochodzenia, określają rozkazy M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 3, § 3 i 4; Nr. 6, p. A, a; Nr. 14, p. 1; Nr. 16, § 2 i 6).

7. *Egzemplarze obowiązkowe.* Obowiązek nadsyłania do C. B. W. wszystkich wydawnictw Urzę-

dów i Dowództw wojskowych w Państwie Polskiem – omawiają rozkazy M. S. Wojsk. oraz Naczelnego Dow. W. P. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 2; Nr. 10 i Nr. 11).

8. *Środki obronne*. Zwrot wypożyczonych książek względnie odszkodowanie za ich zniszczenie lub zgubę – regulują rozkazy M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 1; Nr. 4 i Nr. 12).

9. *Regulamin biblioteczny*. Stosunek korzystających do C. B. W. ich prawa i obowiązki – określa wewnętrzny „Regulamin biblioteczny” (patrz Część druga, Ust. B, Nr. 2).

10 *Organizacja „Bibliotek Podręcznych”*. M. S. Wojsk.

- a) nazwę „Bibliotek Podręcznych” – ustala rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 16, § 2);
- b) zakres ich zbiorów – ujmuje rozkaz M. S. Wojsk. (patrz. Część druga, Ust. A, Nr. 16, § 2);
- c) Stosunek tych zbiorów do C.B.W. – określa rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 16, § 2);
- d) wcielenie tych zbiorów do inwentarza i centralnych katalogów – omawiają rozkazy M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Nr. 16, § 6, ad a), ad b), ad c) oraz Nr. 18);
- e) skład tych „Bibl. Podr.” i ich urządzenie – charakteryzuje rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 16, § 4, 5, 6);
- f) uzupełnianie „Bibl. Podr.” – wyjaśnia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 16, § 8);

- g) budżet „Bibl. Podr.” – omawia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 6, p. D; Nr. 16, § 7).

11. *Stosunek organizacyjny* C. B. W. do „Bibliotek Wojskowych DOG”, do „Biblioteki Wojskowej Szkoły Sztabu Generalnego” do „Garnizonych Bibliotek Wojskowych” oraz do „Pułkowych Bibliotek Wojskowych” – określa rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. 1–2; Nr. 8 i Nr. 13).

B) BIBLIOTEKI WOJSKOWE DOWÓDZTW OKRĘGÓW GENERALNYCH.

1. *Organizacja „Bibliotek Wojskowych” D.O.G.*
W siedzibie każdego DOG. znajduje się „Biblioteka Wojskowa”.

- a) Nazwę tych bibliotek – jako „Biblioteka Wojskowa DOG”. (np. w Krakowie) – normuje rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. B, 2);
- b) stosunek „Bibl. Wojsk. DOG”. do C.B.W. – oznacza rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. A, 1, 2, 3, 4);
- c) Zadania „Bibl. Wojsk. DOG”. – ujmuje rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. B, 5);
- d) skład zbiorów „Bibl. Wojsk. DOG” – podaje rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. B, 3 i F, 1 a–c);
- e) dotacje „Bibl. Wojsk. DOG” – omawia Rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. E);

- f) etat „Bibl. Wojsk. DOG” – określa rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. D, 1 i 3);
- g) stosunek „Bibl. Wojsk. DOG” do „Garnizonowych Bibl. Wojsk.” – wyjaśnia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 13);
- h) stosunek „Bibl. Wojsk. DOG” do „Pułkowych Bibl. Wojskowych” – normuje rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. B, 6 i C, 4);
- i) stosunek „Rady Bibliotecznej” do Kierownictwa „Bibl. Wojsk. DOG” – omawia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 17, § A, 2 i 5);
- j) administrację funduszami „Bibl. Wojsk. DOG” – wyjaśnia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 17, § D.).

2. „*Biblioteki podręczne*” DOG, ich zadania, skład, stosunek do „Bibl. Wojsk. DOG” oraz uzupełnianie – omawia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 17, § C).

3. „*Rady Biblioteczne*” DOG, ich zadania, skład i czynności – omawia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 17, p. A).

C) BIBLIOTEKA WOJSKOWA SZKOŁY SZTABU GENERALNEGO.

Nazwę „Bibl. Wojsk. Szkoły Szt. Gen.” oraz jej organizację, skład i środki – omawia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 8).

D) GARNIZONOWE BIBLIOTEKI WOJSKOWE.

Organizację „Garn. Bibl. Wojsk.”, ich nazwę, charakter prawny, zadania, skład, zaopatrzenie, stosunek do „Bibl. Wojsk. DOG” – ujmuje rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 13); reszta zaś wypływa z rozkazów, dotyczących „Pułkowych Bibliotek Wojskowych”, ponieważ „Garn. Bibl. Wojsk.” są postawione organizacyjnie na równi z „Pułk. Bibl. Wojsk.”.

E) PUŁKOWE BIBLIOTEKI WOJSKOWE.

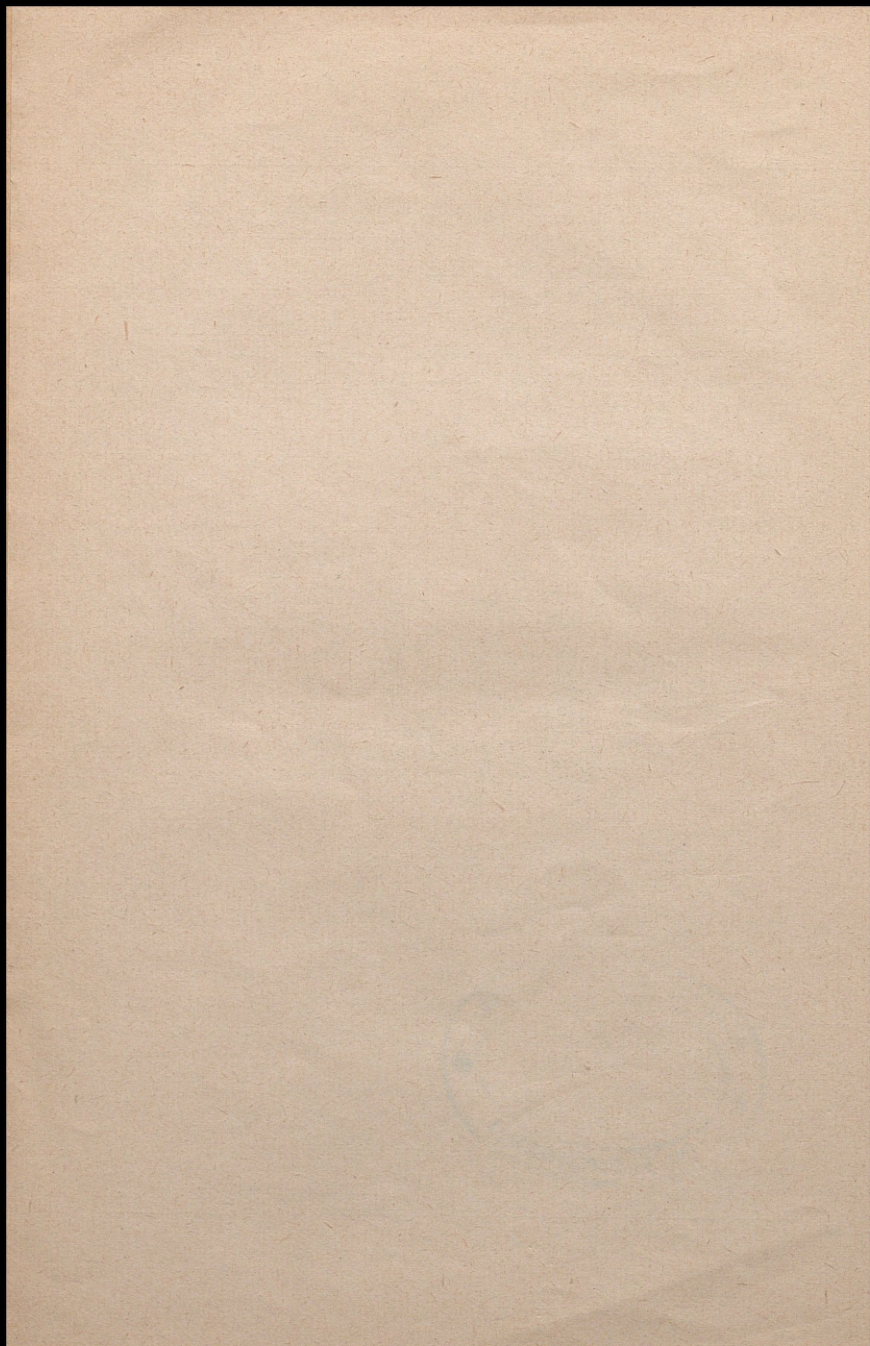
1. *Organizacja „Pułkowych Bibliotek Wojskowych”*. Każdy pułk ma swoją bibliotekę.

- a) nazwę tych bibliotek – jako „Biblioteka Wojskowa pułku...” – normuje rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. C, 2);
- b) stosunek „Pułkowej Bibl. Wojsk.” do „Bibl. Wojsk. DOG.” – oznacza rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. B, 6 i C, 4);
- c) skład zbiorów „Pułk. Bibl. Wojsk.” – omawia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. C, 3 i F, 1 a–c);
- d) etat „Pułk. Bibl. Wojsk.” – określa rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 7, p. D, 4 i 5);
- e) stosunek „Rady Bibliotecznej” – do Kierownictwa „Pułk. Bibl. Wojsk.” – oznacza rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 17, § B, 4 i 5);

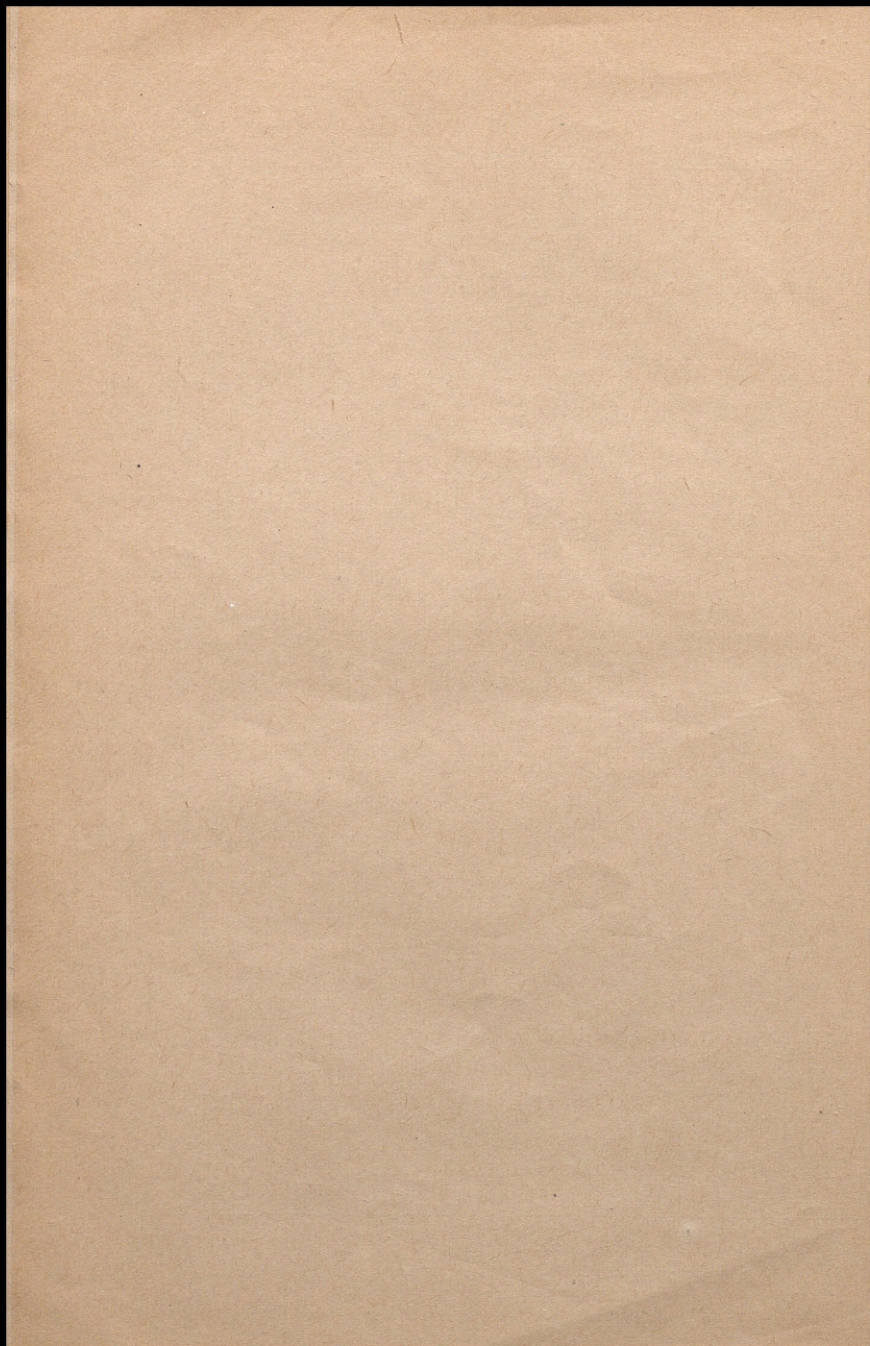
f) administrację funduszami „Pulk. Bibl. Wojsk.” – wyjaśnia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 17, § D).

2. „Rady Biblioteczne” „Pulkowych Bibliotek Wojskowych”, ich zadania, skład i czynności – omawia rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 17, § B).





CZĘŚĆ DRUGA



A. Rozkazy M. S. Wojsk. i Naczelnego Dowództwa W. P.

Aby dać obraz drogi rozwoju, którą już przebiegła dzisiaj istniejąca organizacja biblioteczna — podaje się odnośne rozkazy w chronologicznym porządku.

Nr. 1.

OKÓLNIK.

Podaje się do wiadomości następujący komunikat Biblioteki Instytutu wojskowo-naukowego Sztabu Generalnego:

1. Przy wypożyczeniu książek z Biblioteki Instytutu przez poszczególne instytucje wojskowe i cywilne potwierdza odbiór książek na specjalnie do tego celu służących formularzach kierownik (ref.) danej instytucji swoim podpisem. W myśl obowiązującego regulaminu bibliotecznego jest on osobiście odpowiedzialny za zwrot książek w tym stanie, w jakim były pożyczone. Przy ewentualnych zmianach na stanowisku kierownika (szefa) instytucji należy bezwarunkowo książki zwrócić. Przekazywanie książek nowemu następcy na stanowisku jest niedopuszczalne.

2. Biblioteka Instytutu wypożycza z reguły tylko trzy książki na przeciąg najwyżej 1 miesiąca. Biblioteka nie może wypożyczać książek na dłuższy przebieg czasu, ani też oddawać w depozyt bibliotekom podręcznym wspomnianych instytucji.

3. Przy zakładaniu bibliotek podręcznych Biblioteka Instytutu wojskowo-naukowego służy chętnie informacjami i pośrednictwem w zakupie.

Warszawa, dnia 5 stycznia 1919 r.

(Dziennik Rozkazów Wojskowych Nr. 6|19, ust. 245).

Nr. 2.

O NADSYŁANIU DRUKÓW DO CENTRALNEJ BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ.

Departamenty, Sekcje samodzielne i Inspektoraty mają przysyłać bezpłatnie wszystkie swoje wydawnictwa z zakresu instrukcji, przepisów służbowych, regulaminów i t. p. natychmiast po ich wyjściu do Centralnej Biblioteki Wojskowej (Pałac pod Błachą) w 10 egzemplarzach.

Rozporządzenie powyższe nie dotyczy instrukcji i przepisów ściśle tajnych wydawanych w numerowanych egzemplarzach.

*(Rozkaz Dzienny M. S. Wojsk. Nr. 138|19,
ust. 2. z d. 10|6 1919 r.).*

Nr. 3.

O CENTRALNEJ BIBLIOTECE WOJSKOWEJ.

Pragnąc ustalić byt Centralnej Biblioteki Wojskowej i nadać jej niezależnie od zachodzących

zmian organizacyjnych należytą podstawę prawną, niezbędną w jej stosunkach zarówno z władzami wojskowymi i cywilnymi, jak i z analogicznymi instytucjami w kraju i zagranicą, stanowiąc co następuje:

CENTRALNA BIBLIOTEKA WOJSKOWA

§ 1. Istniejąca obecnie w Sekcji IV-ej Departamentu Naukowo-Szkolnego Biblioteka wojskowa otrzymuje stałą nazwę „Centralnej Biblioteki Wojskowej“.

§ 2. „Centralna Biblioteka Wojskowa“, pozostaje w związku służbowym z Sekcją IV-tą Departamentu Naukowo-Szkolnego i podlegając ściślejszej kontroli służbowej Szefa Departamentu i Szefa Sekcji, otrzymuje jednak charakter instytucji zamkniętej w sobie i autonomicznej.

Autonomia jej polega przedewszystkiem na tem, że:

- a) Otrzymuje ona stałą dotację roczną, oznaczoną na umotywowane przedstawienie jej Dyrektora i wypłacaną w dwóch półrocznych równych ratach na ręce tegoż. (Z dotacji tej Dyrektor składa z końcem każdego półrocza drogą służbową szczegółowe wyrachowanie).
- b) Urzędników Centralnej Biblioteki Wojskowej mianuje się na wniosek jej Dyrektora do Szefa Departamentu i na zasadzie specjalnego cenzusu.
- c) Dyrektor C. B. W. reprezentuje ją na zewnątrz, prowadzi ją wewnątrz i odpowiada za wszystkie działy jej administracji.

- d) Sprawy dotyczące C. B. W. i jej personelu załatwia z wyższemi władzami Dyrektor C. B. W. drogą służbową.
- e) Cały personel C. B. W. podlega organizacyjnemu bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 3. Zadaniem Centralnej Biblioteki Wojskowej jest gromadzenie, przechowywanie i katalogowanie książek z zakresu wojskowości celem:

- a) dostarczania literatury wojskowej centralnym władzom wojskowym, znajdującym się w stolicy;
- b) ułatwiania tymże tworzenia mniejszych bibliotek podręcznych, nad którymi Dyrekcja C. B. W. rozciąga kontrolę fachową;
- c) organizowania bibliotek fachowych oficerskich na prowincji, rozciągania nad niemi kontroli i wypracowania dla nich regulaminów i instrukcji;
- d) ewidencji wszystkich prywatnych bibliotek wojskowych w kraju i utrzymywania z niemi stosunków;
- e) ułatwiania pracownikom cywilnym zapoznania się z dziedziną wojskowości ogólnej, a zwłaszcza polskiej.

§ 4. Dowództwa Okręgów Generalnych względnie etapowych, winny zawiadamiać Centralną Bibliotekę Wojskową o znajdujących się na ich terenie dawnych bibliotekach wojskowych austriackich, pruskich i rosyjskich. Dyrekcja biblioteki rozstrzyga, jakie książki z tych zbiorów należy przenieść do Warszawy, a jakie pozostawić na miejscu, jako zaczątki garnizonowych bibliotek oficerskich, kierując się przy tem tym względem, aby do Warszawy zabierać jedynie dzieła niezbędnym tam potrzebne.

§ 5. Dyrektorem Centralnej Biblioteki Wojskowej będzie zawsze oficer lub urzędnik wojskowy, posiadający: a) ukończone studia uniwersyteckie i stopień naukowy, b) służbę w jednej z większych bibliotek krajowych lub zagranicznych.

Starszymi referentami (kustoszami) w Centralnej Bibliotece Wojskowej mogą w przyszłości zostać jedynie oficerowie lub urzędnicy wojskowi, posiadający ukończone studia uniwersyteckie oraz conajmniej półroczną praktykę w jednej z większych bibliotek krajowych lub zagranicznych.

Dnia 13 czerwca 1919 r.

(Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 68/19, ust. 2213).

Nr. 4.


PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW BIBLIOTECZNYCH.

Ponieważ wbrew regulaminowi Centralnej Biblioteki Wojskowej, niektórzy z wojskowych przetrzymują wypożyczone książki ponad termin (jednomiesięczny) i na wezwanie do zwrotu nie reagują, przez co wyrządzają szkodę innym pracownikom, rozkazuję co następuje;

1) wszyscy wojskowi, wypożyczający książki z C. B. W. mają się trzymać jak najściślej przepisów bibliotecznych;

2) wszyscy wojskowi, korzystający z C. B. W., o ile zmienili miejsce pobytu lub swój przydział, mają o tym natychmiast zawiadomić Dyрекcję C.B.W.;

3) wszyscy wojskowi, którzy przekroczą to rozporządzenie, będą pociągnięci drogą służbową do odpowiedzialności;

4) wszystkie Dowództwa i Urzędy wojskowe, o ile się do nich zwróci Dyrekcja C. B. W. o interwencję lub o wskazówki, dotyczące osób, korzystających z C. B. W., mają jej bezzwłocznie udzielać potrzebnych informacji względnie pomocy. 

Dnia 10 lipca 1919 r.

(Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 78/19, ust. 2625).

Nr. 5.

BIBLIOTEKI OFICERSKIE.

Poleca się utworzenie we wszystkich D. O. G. bibliotek oficerskich. Książki mają być zamawiane za pośrednictwem Księgarni Wojskowej w Warszawie. Odpowiednich wskazówek co do doboru książek, jak również potrzebnych na ich zakupienie środków materialnych udzielić ma Departament Naukowo-Szkolny, do którego w tej sprawie należy się zwrócić.

Dnia 12 lipca 1919 r.

(Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 78/19, ust. 2626).

Nr. 6.

UZUPEŁNIENIE ROZKAZU M. S. WOJSK. Nr. 2213 (DZIEN. ROZK. WOJSK. Nr. 68) W SPRAWIE CENTRALNEJ BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ.

Celem przeprowadzenia ujednostajnienia w fachowym kierownictwie księgozbiorów wojskowo-naukowych, a zarazem w celu uproszczenia ich administracji zarządzam:

- A. a) Dzieła przekazane przez dany urząd wojskowy względnie przez dany Instytut Wojskowo-Naukowy po zinwentaryzowaniu i skatalogowaniu ich przez Centralną Bibliotekę Wojskową, pozostaną w charakterze depozytu w bezpośrednim zawiadywaniu danego Urzędu Wojskowego względnie Instytutu Wojskowo-Naukowego, przy zachowaniu nad nimi ogólnego, bibliotekarsko-fachowego nadzoru przez Dyrektora Centralnej Biblioteki Wojskowej (np. co do ich umiejscowienia, urządzenia tej podręcznej biblioteki, sposobu zawiadywania i t. d.).
- b) Osoby, studjujące w pracowni Centralnej Biblioteki Wojskowej, będą miały prawo korzystać na miejscu w „Czytelni podręcznej” Centralnej Biblioteki Wojskowej z tego księgozbioru.
- c) Uzupełnienie tego księgozbioru na podstawie wykazów bibliograficznych, przedstawionych przez korreferenta bibliotecznego, wyznaczonego na stałe przez dany Urząd Wojskowy, wzgl. Instytut Wojskowo-Naukowy – bierze na siebie Dyrekcja Centralnej Biblioteki Wojskowej.
- d) Dyrekcja Centralnej Biblioteki Wojskowej zobowiązuje się do dostarczenia w możliwie najkrótszym czasie fachowo spisane inwentarza, oraz w dwóch egzemplarzach kartkowego katalogu (t. zn. alfabetycznego i działowego) całego księgozbioru, oddanego w depozyt danemu Urzędowi Wojskowemu, względnie Instytutowi Wojskowo-Naukowemu.

B. Urzędy wojskowe względnie Instytuty wojskowo-naukowe w Warszawie, które bibliotek podręcznych nie mają, a których zadanie i zakres pracy wymagają stworzenia takiej biblioteki – będą mogły, po porozumieniu się z Dyrekcją Centralnej Biblioteki Wojskowej – utworzyć biblioteki podręczne na warunkach, przewidzianych w ustępie A.

C. Dla przeprowadzenia tego rozporządzenia względnie dla uskutecznienia w przyszłości zakupów, potrzebnych do skompletowania danych bibliotek podręcznych:

- 1) wszystkie urzędy wojskowe i instytuty wojskowo-naukowe w Warszawie, które posiadają jakiegokolwiek biblioteki podręczne, zawiadomią natychmiast Dyrekcję Centralnej Biblioteki Wojskowej o jakości, ilości i pomieszczeniu posiadanych książek;
- 2) odnośne urzędy wojskowe i instytuty wojskowo-naukowe wyznaczą stałego korreferenta bibliotecznego, któryby pozostawał w bezpośrednim kontakcie z Dyrekcją Centralnej Biblioteki Wojskowej;
- 3) odnośne urzędy wojskowe i instytuty wojskowo-naukowe podadzą Dyrekcji Centralnej Biblioteki Wojskowej nazwisko i przydział wyznaczonego korreferenta bibliotecznego.

D. Wszystkie dotacje, przewidziane i przyznane na 2-gie półrocze roku 1919, dla zaopatrzenia względnie utworzenia podręcznych bibliotek po poszczególnych urzędach, względnie instytutach wojskowo-naukowych, przelewa się na rzecz Centralnej Biblioteki Wojskowej.

Równocześnie zaś nakazuje się Sekcji Budżetowej Departamentu Gospodarczego wstrzymać na przyszłość przyznanie funduszków na rzecz tworzenia bibliotek podręcznych po poszczególnych urzędach wojskowych i instytutach wojskowo-naukowych.

Na przyszłość, zarówno ze względu na zapotrzebowanie księgozbioru, znajdującego się w bezpośrednim zawiadywaniu Dyrekcji C. B. Wojsk., jak i ze względu na zapotrzebowanie wymienionych bibliotek podręcznych – ma Dyrekcja C. B. Wojsk. przedstawiać jeden wspólny budżet.

E. Chwilę i sposób przejęcia danego księgozbioru na własność Centralnej Biblioteki Wojskowej umówi i ustanowi Dyrekcja C. B. Wojsk. po porozumieniu z szefami danych urzędów wojskowych i instytutów wojskowo-naukowych.

Dnia 1 października 1919 r.

(Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 93/19, ust. 3576).

Nr. 7.

STATUT ORGANIZACYJNY BIBLIOTEK WOJSKOWYCH.

Dla ożywienia ruchu bibliotecznego na polu wojskowości oraz dla osiągnięcia jednolitości w zaspakajaniu naukowych potrzeb wojskowych osób (oficerów i urzędników wojskowych) na polu wiedzy wojskowej, zarządzam co następuje:

A.

1. Kierownictwo ogólnobibliotekarskie nad wszystkimi bibliotekami wojskowymi w Państwie

Polskiem – za wyjątkiem bibliotek żołnierskich, będących pod zarządem Sekcji 6, Departamentu Naukowo-Szkolnego M. S. Wojsk. – obejmuje każdorazowo dyrektor Centralnej Biblioteki Wojskowej w Warszawie.

2. Dyrektorowi C. B. W. podlegają bezpośrednio pod względem bibliotekarskim wszyscy kierownicy „Bibliotek Wojskowych” poszczególnych D. O. G., a pośrednio, przez kierownika „Biblioteki Wojskowej D. O. G.”, kierownicy wszystkich „Bibliotek Wojskowych” w obrębie D. O. G.

3. Dyrektor C. B. W., jako kierownik bibliotek wojskowych:

- a) ma prawo wizytacji wszystkich bibliotek wojskowych;
- b) ma prawo wydawać dla bibliotek wojskowych instrukcje co do prowadzenia bibliotek, konserwowania książek i t. d.;
- c) ma prawo wpływania na jakość zakupów książek do poszczególnych bibliotek wojskowych.

4. Kierownicy wszystkich „Bibliotek D. O. G.” są obowiązani składać Dyrektorowi C. B. W. dwa razy w roku (w lipcu i styczniu) sprawozdanie według kwestionariusza, przysłanego każdorazowo przez Dyrektora C. B. W.

B.

1. Każde D. O. G. ma obowiązek założyć w miejscu swej siedziby bibliotekę wojskową.

2. Biblioteki wojskowe D. O. G., bez względu na źródło, z którego powstały, mają nosić nazwę „Biblioteka wojskowa D. O. G. (np. Kraków, Poznań i t. d.)” i są własnością państwową.

3. Biblioteki muszą zawierać przede wszystkim dzieła treści naukowo-wojskowej, obok tego zaś mogą mieć dzieła z zakresu t. zw. literatury pięknej.

4. Przy każdej „Bibliotece Wojskowej D. O. G.” musi być urządzona czytelnia dla czytania na miejscu.

5. Biblioteka Wojskowa danego D. O. G. ma nie tylko zaspakajać zapotrzebowania miejscowych osób wojskowych (oficerów i urzędników wojskowych), ale ma także wypożyczać książki wszystkim dowództwom i władzom wojskowym na terenie danego D. O. G.

6. Kierownik „Biblioteki Wojskowej D. O. G.” ma prawo wizytacji wszystkich bibliotek wojskowych na terytorjum danego D. O. G.

C.

1. Poszczególne D. O. G. mają obowiązek starać się o powstanie bibliotek wojskowych w obrębie poszczególnych pułków.

2. Biblioteki pułkowe, bez względu na źródło, z którego powstały, mają nosić nazwę „Biblioteka Wojskowa pułku” i są własnością państwową.

3. Biblioteki te muszą zawierać przede wszystkim dzieła treści naukowo-wojskowej, obok tego zaś mogą mieć dzieła z zakresu t. zw. literatury pięknej.

4. Kierownicy Bibliotek Wojskowych pułkowych są zobowiązani wysyłać co miesiąc kierownikowi „Biblioteki Wojskowej D. O. G.” sprawozdanie ze stanu i ruchu w bibliotece, względnie sprawozdanie stosownie do kwestionariusza, nadesłanego im przez kierownika „Biblioteki Wojskowej D. O. G.”

D.

1. Kierownikiem „Biblioteki Wojskowej D.O.G.” może być oficer lub urzędnik wojskowy, mający do tego specjalne zamiłowanie i odpowiednie przygotowanie.

2. Kierownicy „Bibliotek Wojskowych D.O.G.” mają być zwolnieni od wszelkich innych zajęć.

3. Do pomocy kierownika „Biblioteki Wojskowej D. O. G.” ma być oddany jeden podoficer i 1 lub 2 szeregowców inteligentnych, ponadto jeden ordynans.

4. Kierownikiem „Biblioteki Wojskowej pułku” ma być referent oświatowy.

5. Do pomocy kierownika „Biblioteki Wojskowej pułku” ma być dodany jeden podoficer.

E.

1. Środki na kupno książek do Bibliotek Wojskowych czerpie się:

- a) z sum, przyznanych przez M. S. Wojsk. jednorazowo poszczególnym D. O. G. na założenie względnie uzupełnienie „Biblioteki Wojskowej D. O. G.” i „Bibliotek Wojskowych pułków”;
- b) z sum, przyznanych D. O. G. na ten cel corocznie przez M. S. Wojsk.;
- c) z sum, osiągniętych z opodatkowania się na rzecz biblioteki oficerów i urzędników wojskowych.

F.

1. Księgozbiory „Bibliotek Wojskowych” składają się:

- a) z zakupów;
- b) z książek, pozostałych po b. władzach austriackich, niemieckich i rosyjskich;
- c) z książek, zebranych przez dane biblioteki drogą darów i t. d.

Dnia 15 listopada 1919 r.

(Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 97/19, ust. 4096).

Nr. 8.

UZUPEŁNIENIE ROZKAZU „STATUT ORG. BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ” (DZ. ROZK. WOJSK. 97.19).

1. Przy Szkole Sztabu Generalnego zostaje założona biblioteka.

2. Bez względu na źródło, z którego biblioteka powstanie, będzie ona miała nazwę „Biblioteka Wojskowa Szkoły Sztabu Generalnego” i będzie własnością państwową.

3. Biblioteka Wojskowa Szkoły Sztabu Generalnego podlega pod względem służbowym przepisom ustanowionym dla biblioteki D. O. G.

4. Biblioteka Wojsk. Szkoły Szt. Gen. musi zawierać dzieła treści naukowo-wojskowej ze szczególnym uwzględnieniem zakresu nauk Sztabu Generalnego, w tym celu zostanie ona zaopatrzona przez C. B. W. w dublety dzieł z tego zakresu wiedzy.

5. Przy Bibliotece Szkoły Szt. Gen. zostanie utworzona czytelnia do czytania na miejscu.

6. Biblioteka składać się będzie z dzieł:

- a) 1) odstąpionych przez C. B. W. w myśl punktu 4.

- 2) ofiarowanych przez osoby wojskowe lub prywatne.
- b) zakupionych:
 - 1) z funduszków przyznanych jednorazowo przez M. S. Wojsk. na założenie biblioteki,
 - 2) z corocznego ryczałtu przeznaczanego przez M. S. Wojsk. na uzupełnienie biblioteki,
 - 3) z sum osiągniętych z opodatkowania się na rzecz biblioteki oficerów, profesorów, i elewów Szkoły Szt. Gen.

Dnia 25 stycznia 1920 r.

(Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 3|20, ust. 39).

Nr. 9.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

ODNOŚNIE DO KORZYSTANIA Z WYDAWNICTW TAJNYCH W CENTRALNEJ BIBLIOTECE WOJSKOWEJ.

1) Za „wydawnictwa tajne” uważa się wszystkie wydawnictwa władz państwowych, opatrzone etykietą: „Tajne”, oraz te wydawnictwa, które dane władze przy przesyłaniu C. B. W. oznaczają jako „tajne”.

2) „Wydawnictwa tajne” kataloguje osobiście kierownik Oddziału Katalogowego.

3) Katalog „wydawnictw tajnych” jest osobno prowadzony i przechowany.

4) „Wydawnictwa tajne” są osobno przechowane i mogą być udostępnione tylko za wiedzą i zezwoleniem Dyrektora C. B. W.

5) Z „wydawnictw tajnych” może korzystać na miejscu tylko ten, kto przedstawi Dyrektorowi C. B. W. upoważnienie Ministra S. Wojsk. (Wiceministra) lub Szefa Sztabu Generalnego, wydane wyraźnie na swoje nazwisko, a zawierające dokładny wykaz tytułów tych „wydawnictw tajnych”, z których chciałby korzystać.

6) „Wydawnictw tajnych” nie wydaje się pod żadnym warunkiem na zewnątrz.

*(Wewnętrzny rozkaz wice-min. gen-ppor. Sosnkowskiego,
z dn. 10/2 1920 r.).*

Nr. 10.

NADSYŁANIE WYDAWNICTW DO CENTRALNEJ BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ.

Departamenty, Sekcje samodzielne, Inspektoraty, Instytuty wojskowe, Dowództwa Okręgów Generalnych, oraz wogóle wszelkie władze i instytucje wojskowe, podlegające Ministerstwu Spraw Wojskowych, mają przysyłać bezpłatnie wszystkie swoje wydawnictwa z zakresu instrukcji, przepisów służbowych, regulaminów, podręczników wojskowych i t. p. nie wyłączając czasopism i instrukcji tajnych, natychmiast po ich wyjściu do Centralnej Biblioteki Wojskowej (Pałac pod Blachą, Warszawa),

a to:

1. Instrukcje, przepisy, regulaminy, podręczniki i t. p. w ilości 10 egzemplarzy każdego.

2. Instrukcje tajne i czasopisma w ilości 2 egzemplarzy każdego.

*(Rozk. Dz. M. S. Wojsk. Nr. 44/20, ust. 2, z d. 20/2 1920 r.
oraz Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 6/20, ust. 106, z d. 2/3 1920 r.).*

Nr. 11.

ROZKAZ NACZELNEGO DOWÓDZTWA.

Celem uzupełnienia księgozbioru Centralnej Biblioteki Wojskowej jak również dla należytego zaopatrzenia podręcznych bibliotek N. D., zarządza się, aby wszystkie podległe Nacz. D-twu oddziały bezpłatnie nadsyłały wszelkie swoje wydawnictwa z zakresu instrukcji, przepisów, podręczników wojskowych i t. d. natychmiast po ich wyjściu z druku do Centralnej Biblioteki Wojskowej (w Warszawie, pałac pod Blachą) i do Oddziału 1-go N. D.

Instrukcje, przepisy, podręczniki i t. p. mają być w ilości 7 egzemplarzy każdego przesyłane do Oddziału I. N. D. i w ilości 10 egzemplarzy każdego do Centr. Bibl. Wojsk. Czasopisma i już nieobowiązujące instrukcje tajne w ilości 3 egzemplarzy każdego do Oddziału I. N. D. i w ilości 2 egzemplarzy każdego do Centr. Bibl. Wojsk. Obowiązujące instrukcje tajne w ilości 5 egzemplarzy każdego tylko do Nacz. D-twa Oddziału I., który o ew. przekazaniu części tych egzemplarzy Centralnej Bibliotece Wojskowej w każdym wypadku rozstrzygnie.

(Rozk. Nacz. Dow. Nr. 807|V z d. 4|3, 1920).

Nr. 12.

PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW BIBLIOTECZNYCH.

Ponieważ wbrew regulaminowi Centralnej Biblioteki Wojskowej, niektórzy z wojskowych przetrzymują wypożyczone książki ponad termin (jedno-

miesięczny) i na wezwanie do zwrotu nie reagują, przez co wyrządzają szkodę innym pracownikom, rozkazuję co następuje:

1. Wszyscy wojskowi, wypożyczający książki z C. B. W., mają się trzymać jaknajściślej przepisów bibliotecznych.

2. Nikomu z wojskowych nie wolno książek, wypożyczonych na własne nazwisko, przekazywać urzędowi lub dowództwom, którym podlegają, za książki w ten sposób przekazane są odpowiedzialni tylko wypożyczający.

4. Wszyscy wojskowi, którzy przekroczą ten rozkaz, będą pociągnięci drogą służbową do odpowiedzialności, niezależnie zaś od tego ściągnię im z poborów odnośna Komisja Gospodarcza kwotę potrzebną na zakupno niezwróconego dzieła, a to w wysokości uznanej przez Dyрекcję C. B. W. Wnioski dotyczące przesyła Dyрекcja C. B. W. wprost do kompetentnej Komisji Gospodarczej, która ściągnięte z poborów winnych kwoty, przesyła również wprost do Dyрекcji C. B. W.

4. Wszyscy wojskowi, korzystający z C. B. W., o ile zmienili miejsce pobytu lub swój przydział, mają o tem natychmiast zawiadomić Dyрекcję C. B. W.

5. Dowództwa i Urzędy wojskowe, o ile się do nich zwróci Dyрекcja C. B. W. o interwencję lub o wskazówki, dotyczące osób korzystających z C. B. W., mają jej bezzwłocznie udzielać potrzebnych informacji wzgl. pomocy.

Dnia 29 września 1920 r.

(Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 37/20 ust. 802).

UZUPEŁNIENIE STATUTU ORGANIZACYJNEGO
BIBLIOTEK WOJSKOWYCH.

W uzupełnieniu „Statutu organizacyjnego bibliotek wojskowych” (Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 97, ust. 4096), zarządzam co następuje:

1. W miejscowościach poza siedzibą D. O. Gen., gdzie znajduje się więcej niż jeden pułk, względnie, gdzie znajduje się więcej niż jeden zakład wojskowy, powołają do życia D. O. Gen. — stosownie do swego uznania, a w uwzględnieniu miejscowych warunków, ilości oficerów i urzędników wojskowych i t. d.:

- a) albo tyle bibliotek wojskowych, ile jest danych pułków, względnie zakładów wojskowych i t. d.
- b) albo też wspólną bibliotekę wojskową, która, stanowiąc własność państwową, pod nazwą „Garnizonowa Biblioteka Wojskowa”, będzie obowiązana zaspakajać potrzeby naukowe całego środowiska.

2. „Garnizonowe Biblioteki Wojskowe” są zrównane pod względem bibliotekarsko-organizacyjnym z pułkowymi bibliotekami wojskowymi, to znaczy, podlegają bezpośrednio kierownikowi „Biblioteki Wojskowej” danego D. O. Genu, a pośrednio Dyrektorowi C. B. W.

3. Sumy, mające stanowić stałe roczne dotacje tych „Garnizonowych Bibliotek Wojskowych”, włącza w swój coroczny budżet — podobnie jak dla innych Bibliotek Wojskowych — „Biblioteka Wojskowa” D. O. Genu, danego terytorjum.

4. Lokalu wraz z urządzeniami potrzebnymi dla „Garnizonowej Biblioteki Wojskowej” ma dostarczyć ta władza, którą wyznaczy D. O. Gen.

(Dz. Rozk. Wojsk. 44|20, ust. 930. z d. 27|XI 1920).

Nr. 14.

ODDANIE MAP INSTYTUTOWI WOJSKOWO- GEOGRAFICZNEMU Z CENTRALNEJ BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ.

1. Centralna Biblioteka Wojskowa zatrzyma do użytku naukowego swoich czytelników, oraz do prac naukowych Wojsk. Instytutu Naukowo-Wydawniczego 3 komplety map sztabowych austriackich, niemieckich i rosyjskich, resztę zaś odda Instytutowi Wojskowo-Geograficznemu.

2. Mapy i atlasy historyczne, znajdujące się w Centralnej Bibliotece Wojskowej w drugim egzemplarzu, mają być oddane Instytutowi Wojsk. Geograficznemu.

3. W wykonaniu tego rozkazu Szef Wojskowego Instytutu Naukowo-Wydawniczego i Instytutu Wojskowo - Geograficznego wyznaczą każdy po jednym oficerze, którzy komisyjnie wydziela z Centralnej Biblioteki Wojskowej mapy, które w myśl rozkazu przechodzą do Instytutu Wojskowo-Geograficznego.

(Rozk. Dz. M. S. Wojsk. Nr. 272|20. ust. 1 z d. 2|12 1920).

Nr. 15.

TYTUŁY URZĘDNIKÓW CENTRALNEGO
ARCHIWUM WOJSKOWEGO I CENTRALNEJ
BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ.

Ze względu na naukowy charakter... Centralnej Biblioteki Wojskowej, oraz ze względu na (jej) stałe stosunki z innymi instytucjami naukowymi, zarządzam w organizacji wewnętrznej (tej) instytucji następującą zmianę tytułów funkcji, których winni używać stale wszyscy pracownicy, niezależnie od stopni względnie rang wojskowych, za wzorem innych... bibliotek naukowych.

B

1. Kierownikowi IV Wydz. Wojsk. Inst. Nauk. Wyd. t. j. Centr. Bibl. Wojsk. przysługuje tytuł: dyrektora.
2. Starszemu referentowi przysługuje tytuł: kustosa.
3. Referentom przysługuje tytuł: bibliotekarzy.
4. Starszym kancelistom przysługuje tytuł: zastępców bibliotekarzy.

*(Rozk. Dz. M. S. Wojsk. Nr. 274|20, ust. 2, z d. 4|12, 1920,
oraz Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 46, ust. 955).*

Nr. 16.

ORGANIZACJA BIBLIOTEK PODRĘCZNYCH.

Pragnąc ustalić stosunek księgozbiorów, znajdujących się w rozmaitych Urzędach M. S. Wojsk. i Instytutach Wojskowo-Naukowych, do Centralnej

Biblioteki Wojskowej i pragnąc ustalić ich charakter i zadania – postanawiam, co następuje:

1. Główną naukową biblioteką wojskową M. S. Wojsk., gromadzącą dzieła z zakresu wojskowości, oraz ogólną i szczegółową literaturę naukową, potrzebną dla prac, dokonywanych w obrębie M. S. Wojsk., a zaopatrzoną w odpowiednie środki bibliotekarskie i pracownie – jest Centralna Biblioteka Wojskowa (Por. Dz. Rozk. 68.19 ust. 2213).

2. Wszystkie księgozbiory, znajdujące się po Urzędach M. S. Wojsk. i Instytutach Wojskowo-Naukowych, podległych M. S. Wojsk. stanowią „biblioteki podręczne“, t. zn. mają gromadzić tylko materiał, niezbędnie i stale potrzebny dla wykonywania bieżących prac tych urzędów i instytutów.

Nazwa tych bibliotek, bez względu na rozmiar ich księgozbioru, brzmi: „Biblioteka Podręczna“ np. (Instytutu Wojsk.-Geograficznego, Oddz. II Szt. M. S. Wojsk. i t. d.).

3. Wszystkie dzieła, tworzące „biblioteki podręczne“, stanowią część składową księgozbioru C. B. W. i tylko w charakterze depozytu są włączone do tych „bibliotek podręcznych“.

4. W każdym Oddziale, Departamencie, Instytucie Wojskowo-Naukowym, w każdej samodzielnej Sekcji, słowem w każdym urzędzie, który organizacyjnie podlega bezpośrednio Ministrowi, Wiceministrowi lub Szefowi Sztabu M. S. Wojsk. – może być zasadniczo tylko jedna „biblioteka podręczna“.

Więcej niż jedna „biblioteka podręczna“ może być tylko wtedy utworzona, jeśli charakter różnorodności prac, połączony ze względami lokalnymi, (t. zn. umieszczenie danych sekcji zdala od siebie) wymaga niezbędnie odrębnych „bibliotek podręcznych“ dla danych urzędów.

Wypadki te należy możliwie ograniczyć.

5. Niektóre „biblioteki podręczne“, obejmujące większe księgozbiory, a dające rękojmię, że będą fachowo prowadzone, mogą – za przyzwoleniem Dyrekcji C. B. W. – otrzymać pewną autonomję, polegającą na tem, że książki, zamówione przez nie za pośrednictwem C. B. W., będą im dostarczone wprost z księgarni i, że wszystkie dzieła, stanowiące „Bibliotekę podręczną“ katalogują i inwentaryzują same (por. p. 6-c.).

Kierownicy takich „bibliotek podręcznych“ podlegają pod względem fachowo-bibliotekarskim Dyrektorowi C. B. W.

6. „Biblioteki podręczne“ tworzą:

- a) dzieła i czasopisma, znajdujące się już uprzednio w danych „bibliotekach podręcznych“;
- b) dzieła i czasopisma, zakupione przez C. B. W., oraz katalogowane i inwentaryzowane w C. B. W.;
- c) dzieła i czasopisma, kupowane za pośrednictwem C. B. W. a katalogowane i inwentaryzowane w danej „bibliotece podręcznej“.

Ad a) dzieła, znajdujące się już uprzednio w „bibliotekach podr.“, nieobdarzonych osobną autonomją (por. p. 3.) – będą w swoim czasie skatalogowane przez urzędników Centr. Bibl. Wojsk.

Ad b) dzieła, przeznaczone dla jednej z „bibliotek podręcznych“ odsyła się po skatalogowaniu za odpowiednim pokwitowaniem danej „bibliotece podręcznej“, która tworzy dla nich katalog podręczny i odpowiada za nie w całości.

Ad c) dzieła, dostarczone z księgarni bezpośrednio do danej „biblioteki podręcznej“ (por. p. 5), kataloguje dana biblioteka ściśle według zasad,

obowiązujących w C. B. W. i wciąga do inwentarza, który ma numera podwójne, a mianowicie: uboczne, wpisywane atramentem od 1 i t. d. dla orientacji danej „biblioteki podręcznej“, i główne, wybijane numeratorem, od liczby, która dla danej „biblioteki podręcznej“ została w ogólnym inwentarzu C. B. W. wyznaczoną (np. dla „biblj. podr.“ Inst. Wojsk.-Geogr. od Nr. 40.001; dla „bibl. podr.“ Wojsk. Rady Sanitarnej od Nr. 50.001 i t. d.).

Każda „biblioteka podręczna“, katalogująca książki u siebie, jest zobowiązana dostarczyć do C. B. W. na każde dzieło po dwa egzemplarze kart katalogowych, a to dla włączenia ich w centralny katalog alfabetyczny i działowy, znajdujący się w C. B. W.

7. Fundusze, potrzebne na uzupełnienie „bibliotek podręcznych“, wprowadza Dyrekcja C. B. W. w swój coroczny budżet na podstawie przedstawień Szefów odnośnych Urzędów i Instytutów.

8. Zapotrzebowania na książki dla „bibliotek podręcznych“ muszą być zasadniczo skierowywane do Dyrekcji C. B. W., której przysługuje ostateczna decyzja co do dokonania zakupu.

Innej drogi zakupu można użyć wyjątkowo i tylko za poprzednim przyzwoleniem Dyrekcji C. B. W.

9. „Biblioteki podręczne“, stanowiąc część składową C. B. W., podlegają nadzorowi Dyrektora Centr. Bibl. Wojsk.

10. Biblioteki, znajdujące się lub mające powstać przy wojskowych zakładach wychowawczych, stanowią księgozbiory, które tworzą i którymi zawiadują (t. zn. uzupełniają, urządzają i t. d.) same dowództwa tych zakładów.

*(Rozk. Dz. M. S. Wojsk. z d. 11/12 1920 ust. 1 or 12
Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 48/20, ust 996, z d. 21/12 1920)*

Nr. 17.

RADY BIBLIOTECZNE.

(UZUP. ROZK. DZ. R. 97/19, POZ. 4096).

W dalszym rozwinięciu Statutu Organizacyjnego „Bibliotek Wojskowych” (Dz. Rozk. Nr. 97, ust. 4096) postanawiam, co następuje:

A.

1. Dla uzgodnienia zakupów książek w „Bibliotekach Wojskowych D. O. G.” z rzeczywistymi potrzebami wojskowo - naukowymi poszczególnych D. O. G. powołuję do życia wszystkie D. O. G.: Rady Biblioteczne.

2. „Rada Biblioteczna” jest ciałem doradczym Kierownictwa „Biblioteki Wojskowej” danego D.O.G.

3. W skład „Rady Bibliotecznej” wchodzi przedstawiciele wszystkich wydziałów D. O. G., wyznaczeni przez Szefów tych wydziałów, a zatwierdzeni przez D. O. G. i ogłoszeni w Rozkazie D. O. G.

4. Do zadań „Rady Bibliotecznej” należy:

- a) przedstawianie Kierownictwu „Biblioteki Wojskowej” wykazów książek potrzebnych dla prac poszczególnych Wydziałów D. O. G.,
- b) udzielanie Kierownictwu „Biblioteki Wojskowej” wskazówek bibliograficznych odnośnie do wojskowej literatury fachowej,
- c) udzielanie kierownictwu „Biblioteki Wojskowej” pomocy przy układaniu preliminarza budżetu bibliotecznego,
- d) omawianie ogólnych potrzeb bibliotecznych danego D. O. G.

5. Dla urzeczywistnienia swych zadań odbywa „Rada Biblioteczna” posiedzenia pod przewodnictwem Kierownika „Biblioteki Wojskowej” D. O. G.

6. Posiedzenia „Rady Bibliotecznej” odbywają się conajmniej raz na dwa miesiące na przedstawienie Kierownika „Biblioteki Wojskowej” D. O. G., a na podstawie każdorazowego Rozkazu D. O. G.

7. Z każdego posiedzenia „Rady Bibliotecznej” składa Kierownik „Biblioteki Wojskowej” D. O. G. dokładne sprawozdanie Dyrektorowi Centralnej Biblioteki Wojskowej.

B.

1. Dla uzgodnienia zakupu książek w „Pułkowych Bibliotekach Wojskowych” z rzeczywistymi wojskowo-naukowymi potrzebami oficerów danych pułków, powołują do życia wszystkie dowództwa pułków „Rady Biblioteczne”.

2. „Rada Biblioteczna” jest ciałem doradczem Kierownictwa „Biblioteki Wojskowej” danego pułku.

2. W skład „Rady Bibliotecznej” wchodzi 2 oficerowie, wyznaczeni przez dowództwo pułku i ogłoszeni w rozkazie pułkowym.

4. Do zadań „Rady Bibliotecznej” należy:

- a) przedstawianie Kierownictwu pułkowej „Biblioteki Wojskowej” wykazów książek, potrzebnych dla celów urzędowych,
- b) udzielanie Kierownictwu „Biblioteki Wojskowej” wskazówek bibliograficznych odnośnie do wojskowej literatury fachowej,
- c) udzielanie Kierownictwu „Biblioteki Wojskowej” pomocy przy układaniu preliminarza budżetu bibliotecznego,
- d) omawianie ogólnych potrzeb bibliotecznych danego pułku.

5. Dla urzeczywistnienia swych zadań odbywa „Rada Biblioteczna” posiedzenia pod przewodnictwem Kierownika „Biblioteki Wojskowej” danego pułku.

6. Posiedzenia „Rady Bibliotecznej” odbywają się conajmniej raz na dwa miesiące na przedstawienie Kierownika „Biblioteki wojskowej” pułku a na podstawie każdorazowego rozkazu pułkowego.

7. Z każdego posiedzenia „Rady Bibliotecznej” składa Kierownik „Biblioteki Wojskowej” pułku dokładne sprawozdanie Kierownikowi „Biblioteki Wojskowej” D. O. G.

C.

1. Celem stworzenia pomocniczych środków naukowych dla prac poszczególnych wydziałów D. O. G. – mogą powstać po poszczególnych wydziałach D. O. G. „podręczne biblioteki”.

2. W skład tych „bibliotek podręcznych” wejdą wyłącznie dzieła, niezbędnie potrzebne dla uskutecznienia bieżących prac danych wydziałów.

3. Dzieła wchodzące w obręb „biblioteki podręcznej”, stanowią składową część „Biblioteki Wojskowej” D. O. G. Dzieła te muszą być wciągnięte w inwentarz i w katalogi „Biblioteki Wojskowej” D. O. G., a do poszczególnych wydziałów D. O. G. dostają się za potwierdzeniem szefów tych wydziałów, jako depozyty.

4. „Biblioteki podręczne” powstają za porozumieniem się z Kierownictwem „Biblioteki Wojskowej” D. O. G., która wprowadza na ten cel odpowiednie kwoty w preliminarz budżetu bibliotecznego, przekładanego Dyrekcji „Centralnej Biblioteki Wojskowej”, a następnie dokonuje zakupu potrzebnych dzieł.

5. Wszystkie książki, znajdujące się już dzisiaj po poszczególnych wydziałach D. O. G., stanowią zawiązki tych „bibliotek podręcznych” i jako takie mają być natychmiast spisane w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz tego wykazu, zaopatrzone podpisem Szefa Wydziału i Kierownika „Biblioteki Wojskowej” D. O. G., pozostaje w przechowaniu Szefa Wydziału, a drugi, również zaopatrzone podpisem Szefa Wydziału i Kierownika „Biblioteki Wojskowej”, wpływa do Kierownictwa „Biblioteki Wojskowej D. O. G.” dla wciągnięcia tych dzieł w inwentarz i katalogi biblioteczne.

D.

Wszystkie „Biblioteki Wojskowe” pozostają pod gospodarczym nadzorem swych oddziałów gospodarczych, a więc „Biblioteki Wojskowe D.O.G.” pod gospodarczym nadzorem Działów Kontroli Gospodarczej D. O. G., a pułkowe „Biblioteki Wojskowe” pod nadzorem Komisji Gospodarczej danych pułków.

W tym też celu sumy, przyznane przez M. S. Wojsk. zarówno „Bibliotekom Wojskowym D.O.G.” jak i pułkowym „Bibliotekom Wojskowym”, jako coroczne dotacje, będą przesyłane do Działów Kontroli Gospodarczej danego D. O. G., względnie do Komisji Gospodarczej danego pułku. Z sum tych [obok rachunków za zakupione książki i czasopisma] mają być również pokrywane koszta druków kancelaryjnych i bibliotecznych tych bibliotek, jako też rachunki za oprawę książek. Rachunki przedkładane do zapłaty mają być opatrzone odpowiednimi numerami inwentarza bibliotecznego, pod którymi dane pozycje wciągnięto.

(Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 48/20, ust. 997, z dnia 21/12, 1920 oraz „Sprostowanie”, Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 1 0.20, z d. 31/21, 1920 r.).

INWENTARYZACJA KSIĄŻEK TWORZĄCYCH
T. ZW. „BIBLIOTEKI PODRĘCZNE”.

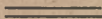
Wobec tego, że w wykonaniu Rozkazu M. S. Wojsk. (Rozk. Dz. Nr. 280, ust. 1 p. 6, ad. a) przystąpi Dykcja C. B. W. w najbliższym czasie do kolejnego skatalogowania i zinwentaryzowania książek, tworzących t. zw. „Biblioteki Podręczne” – polecam Szefom wszystkich Dep., Oddz., samodzielnych Sekcji i Instytut. M. S. Wojsk, posiadających „Biblioteki Podręczne”:

a) aby w terminie, podanym przez Dykcję C. B. W. nakazali zgromadzić w jednym miejscu dzieła, znajdujące się w rękach poszczególnych referentów;

b) aby poczynili wysłannikom Dykcji C. B. W. wszelkie udogodnienia, potrzebne dla dokonania tej ważnej pracy inwentaryzacyjnej.

Dykcja C. B. W. jest obowiązana zawiadomić odnośny Urząd czy Instytut Wojskowo-Naukowy o terminie rozpoczęcia pracy na tydzień przed jej zaczęciem.

(Rozk. Dz. M. S. Wojsk. Nr. 26|21 ust. 1. § 2, z d. 8|2 1921).



B. Regulaminy i instrukcje Dyrekcji Centralnej Biblioteki Wojskowej. *)

Nr. 1.

INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA.

1. Dyrektor Centralnej Biblioteki Wojskowej reprezentuje C. B. W. na zewnątrz. Utrzymuje stosunki z bibliotekami rządowymi i prywatnymi. Odpowiada za administrację C. B. W. i całość pracy w C. B. W. Przedstawia wnioski w sprawie budżetu i personelu C. B. W. Rozdziela zakres zajęć między pracowników C. B. W. Dokonuje zakupów książek. Opracowuje główne pisma.

Ponadto kieruje pod względem techniczno-bibliotekarskim wszystkimi bibliotekami wojskowymi w Państwie Polskiem i w łączności z tem wizytuje biblioteki prowincjonalne.

2. Do „Referatu Administracyjnego“ należy troska o zaopatrzenie wszystkich Oddziałów i biur w przybory kancelaryjne i bibliotekarskie oraz o zaopatrzenie lokalu C. B. W. w opał i w środki potrzebne dla utrzymania porządku; nadto należy do

*) Prawo do wydawania przez Dyrekcję C.B.W. wewnętrznych instrukcji, dotyczących organizacji i rozkładu pracy w C.B.W. oraz instrukcji ogólnobibliotekarskich ustala Rozkaz M. S. Wojsk. (patrz Część druga, Ust. A, Nr. 3, § 2 c i § 3 c.).

niego prowadzenie wszystkich rachunków oraz kancelarii.

3. Do „Oddziału katalogowania“ należy porównywanie przesyłek księgarskich z „katalogiem zamówień“, wciąganie wpływów bibliotecznych do „raptularza“, katalogowanie książek i czasopism w bruljonie, powielanie na maszynie, nalepianie tytułów na kartony katalogowe, inwentaryzowanie, oznaczanie działów „katalogu rzeczowego“ i wyrazów „katalogu wyrazów głównych“ (Schlagwort-katalog), oznaczanie formatu i oprawy, wydzielanie dubletów i wkładanie kart katalogowych do klamr katalogowych; ponadto zaś głównie kierownik „Oddziału katalogowania“ prowadzi praktyczne kursa bibliotekarskie z kierownikami rozmaitych bibliotek wojskowych.

4. Do „Oddziału magazynowania i dubletów“ należy opieczetowanie książek, zaopatrzenie w ekslibrisy i supereklibrisy, wybicie na kartach katalogowych, na ekslibrisach i na supereklibrisach liczby i znaku formatu, przygotowanie książek do oprawy, kontrola książek po oprawieniu, wygotowanie rachunków introligatorskich, pierwsze wstawienie książki do magazynu i wogóle czuwanie nad porządkiem całego magazynu; nadto do „Oddziału magazynowania“ należy katalogowanie i inwentaryzowanie dubletów oraz administrowanie nimi (rozsyłanie wykazów, wydzielanie zamówionych dubletów i t. d.).

5. Do „Oddziału Czytelni i Wypożyczalni“ należy wypożyczanie dzieł na zewnątrz i do Czytelni, wysyłanie upomnień, udzielanie wszelkich bibliograficznych wyjaśnień, zawiadywanie Czytelnią i biblioteką podręczną, prowadzenie księgi „dezyderatów“, nadzór nad wpływem prenumerowanych czasopism, utrzymywanie ładu wśród katalogów bibliotecznych i księgarskich; w najbliższym zaś

czasie będzie należeć do niego jeszcze zawiadywanie „informacyjnym biurem bibliograficznym”.*)

6. Do „Oddziału map” należy inwentaryzowanie i katalogowanie zarówno właściwych zbiorów map C. B. W. jak i wydzielonych z nich dubletów, sporządzanie do tego tablic przeglądowych, uzupełnianie tych zbiorów, oraz konserwacja zwłaszcza starszych wydawnictw kartograficznych.

Nr. 2.

REGULAMIN.

§ 1. Każdy korzystający z C. B. W. zobowiązuje się do przestrzegania przepisów bibliotecznych. Niewypełnianie przepisów bibliotecznych pociąga za sobą utratę prawa korzystania z biblioteki.

§ 2. Ze zbiorów C. B. W. mogą korzystać: urzędy państwowe (wojskowe i cywilne), wojskowi (miejscowi oficerowie, urzędnicy wojskowi oraz żołnierze za upoważnieniem ich dowództw) a wreszcie – za kaucją – osoby cywilne (zatrudnione w urzędach państwowych i komunalnych) i osoby prywatne, które uzyskają pozwolenie Dyrekcji C. B. W.

Każdy korzystający otrzymuje legitymację z podpisem Dyrektora C. B. W.

§ 3. Każdy korzystający obowiązany jest przedłożyć zaświadczenie, stwierdzające jego charakter urzędowy i przydział oraz podać miejsce zamieszkania.

§ 4. Każdy korzystający obowiązany jest zawiadomić o każdorazowej zmianie mieszkania, względ-

*) Organizacja „Biura bibliograficznego” postąpiła tak dalece, że od lutego b. r. przystąpiła Dyrekcja C. B. W. do ogłaszania w „Bellonie” – *Komunikatu bibliograficznego*.

nie przydziału; następstwa niepodania adresu ponosi korzystający z C. B. W.

§ 5. Na miejscu w czytelni wolno korzystać z księgozbioru C. B. W. w godzinach urzędowych, t. j. w dniu powszednie między godz. 9–20, a w niedziele i święta między godz. 10–13.

Każdy z czytelników ma prawo dostępu do wszystkich katalogów *) oraz do „Biblioteki podręcznej“ w Czytelni.

Każdy z czytelników zobowiązany jest do wpisania swego nazwiska w księdze obecności.

§ 6. Celem wypożyczania książek należy się zgłaszać osobiście w C. B. W. w godzinach urzędowych.

Poza Warszawę wydaje się dzieła tylko za potwierdzeniem odnośnego Dowództwa lub Urzędu. Zanim ustalą się normalny ruch pocztowy wydaje się książki Dowództwom, Urzędom wojskowym oraz instytucjom naukowym poza Warszawę tylko na ręce upoważnionych do tego kurjerów. Po unormowaniu ruchu pocztowego przesyłać się będzie książki na ryzyko wypożyczającego.

§ 7. Każdy korzystający wypożycza książki tylko dla siebie, własnowolne przekazywanie książki drugiej osobie lub urzędowi jest wzbronione.

*) Centralny katalog C. B. W. składa się: 1) z Katalogu abecedowego, 2) rzeczowego, 3) wyrazów głównych i 4) czasopism; ponadto posiada C. B. W. do użytku czytelników: 1) Katalog biblioteki podręcznej, 2) Katalog naukowych czasopism, znajdujących się w warszawskich bibliotekach oraz (częściowo) katalog „militariów”, znajdujących się w bibliotekach warszawskich.

Wobec tego zaś, że C. B. W. przystąpiła do druku kartkowego katalogu swoich zbiorów, będzie miała oprócz wymienionych katalogów jeszcze trzy „Katalogi abecedowe”, a mianowicie jeden w biurze Dyrekcji, drugi w Oddziale Katalogowym, a trzeci w Wypożyczalni, gdzie nadto przydzielony będzie do użytku wypożyczających jeszcze jeden „Katalog rzeczowy”.

§ 8. Czytelnik odpowiada za wypożyczone książki, w razie zniszczenia lub zgubienia pokrywa ich wartość według oceny Dyrekcji C. B. W.

§ 9. Książki wypożyczają się na 4 tygodnie; po upływie tego czasu obowiązany jest czytelnik zwrócić książkę C. B. W. W razie przetrzymania książki ponad termin otrzymuje korzystający upomnienie. Jeżeli książki nie zostaną zwrócone w ciągu 3-ch dni po otrzymaniu przez czytelnika upomnienia, wysyła się w tym względzie raport do zwierzchniej władzy korzystającego. Jeżeli po upływie miesiąca od dnia wysłania raportu do zwierzchniej władzy czytelnik nie zwróci książek, Dyrekcja C. B. W. zastąpi je nowymi na koszt wypożyczającego (zob. *Dzien. Rozk. Nr. 37/20, ust. 802.* – z dn. 29.9, 1920).

§ 10. Prośby o przedłużenie zwrotu należy skierować do Dyrekcji C. B. W. przed upływem tego terminu. Będą one uwzględniane tylko wtedy, jeśli dane dzieło nie było tymczasem przez kogo innego zamówione.

§ 11. Dyrekcja C. B. W. może zażądać zwrotu książek przed upływem 4 tygodni, bez podania powodu.

§ 12. Z wydawnictw „tajnych” wolno korzystać za osobistym zezwoleniem Dyrektora C. B. W. i po spełnieniu pewnych specjalnych wymagań.

§ 13. Nie wypożyczają się do domu:

- a) druków polskich i o Polsce, wydanych przed r. 1831, a regulaminów i instrukcji wojskowych, wydanych przed r. 1864;
- b) dzieł, stanowiących bibliotekę podręczną czytelnika;
- c) czasopism z roku bieżącego, a nieoprawionych.

§ 14. Zapotrzebowania na mapy należy przedkładać w godzinach przedpołudniowych.

§ 15. Map nie wypożycza się do domu.

§ 16. Celem przeprowadzenia rewizji biblioteki Dyrekcja C. B. W. może wstrzymać wydawanie książek na czas nieokreślony.

Warszawa, dnia 27/II 1920 r.

Nr. 3.

PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI DLA KIEROWNIKÓW BIBLIOTEK WOJSKOWYCH.

A.

KIEROWNICTWO „BIBLIOTEKI WOJSKOWEJ”.

Kierownika każdej biblioteki wojskowej muszą znamionować:

- 1) takt (zarówno w stosunku do podwładnego mu personelu, jak i w stosunku do stron, urzędów i poszczególnych osób, korzystających z biblioteki);
- 2) energja w wystąpieniach, dotyczących interesów powierzonej mu biblioteki, jak i podwładnego mu personelu;
- 3) konsekwencja we wszystkich podjętych sprawach, zarówno wewnątrz- jak i zewnętrzno-bibliotecznych;
- 4) dokładna orientacja w zadaniach biblioteki i swoich, jako kierownika;
- 5) opanowanie środków, wiodących do urzeczywistnienia tych zadań;

- 6) zdolność organizowania i rozkładu pracy bibliotecznej wśród podwładnego mu personelu;
- 7) wiedza i odczytanie w dziedzinie wojskowości.

Do obowiązków kierownika biblioteki należy:

- 1) stałe utrzymywanie łączności z postępami ogólnobibliotecznymi;
- 2) utrzymywanie łączności z ruchem piśmiennictwa wojskowego (przez przeglądanie biblijografji i katalogów księgarskich, zasięganie wiadomości w księgarniach, przeglądanie czasopism fachowych i prasy, przez utrzymywanie stosunków z innymi bibliotekami naukowymi, o ile się te znajdują w danych miejscowościach);
- 3) utrzymywanie kontaktu z czytelnikami, korzystającymi z księgozbioru danej biblioteki, a to celem: a) dokładniejszego poznania ich potrzeb w zakresie lektury oraz b) propagandy czytelnictwa dzieł z zakresu wojskowości i rozbudzania zamiłowania w tym kierunku;
- 4) prowadzenie raptularza;
- 5) przeglądanie książki dezyderatów;
- 6) zamawianie książek.

Do zadań kierownika biblioteki wojskowej, jako administratora, należy troska:

- 1) o lokal (suchy, jasny, w miejscu korzystnym i łatwo dostępnym, obszernością odpowiadającym zbiorom i ubikacjom potrzebnym na cele administracyjne, na czytelnię, wypożyczalnię i t. d.);

- 2) zabezpieczenie lokalu przed kradzieżą i zaopatrzenie w niezbędne drzwi, zamki, klucze, okna podwójne (nie czekać zimy!), piece i t. d.;
- 3) zaopatrzenie się w opał w miesiącach letnich;
- 4) przygotowanie środków do utrzymania lokalu w porządku (szczotki, miotły, ścierki i t. d.);
- 5) o bezwzględną czystość we wszystkich ubikacjach biblioteki;
- 6) o środki zabezpieczenia przed ogniem („minimax” lub hydranty!);
- 7) o instalację elektryczną, gazową wzgl. o inne środki oświetlenia;
- 8) o urządzenie „Czytelni podręcznej” i Wypożyczalni;
- 9) o zaopatrzenie magazynu bibliotecznego w szafy lub półki i to z uwagą na przyszły rozwój biblioteki, a nie ze względu na obecny stan posiadania;
- 10) o zakupno druków bibliotecznych, jak kart katalogowych, inwentarzy, ksiąg introligatorskich, rewersów, raptularzy, ew. legitymacji, księgi dezyderatów i t. d.
- 11) o zakupno przyborów kancelaryjnych, jak pieczęci, papieru, atramentu, ołówków, piór i t. d.
- 12) o zakupno klamer katalogowych lub pudeł i t. d.
- 13) o pozyskanie stałego, taniego, a sumiennego introligatora;
- 14) do zadań kierownika biblioteki należy wreszcie wygotowanie, względnie wypłacanie rachunków za książki i czas-

pisma, za ich oprawę oraz za materiały kancelaryjne i bibliotekarskie.

Rachunki otrzymuje się od poszczególnych firm w ilości trzech egzemplarzy (t. zn. oryginału i 2-ch kopji); poczem na rachunkach za książki i czasopisma oraz za ich oprawę wpisuje się przy każdej pozycji numer inwentarza głównego, pod którym dzieło w bibliotece wciągnięto; przy rachunkach zaś za materiały kancelaryjne i bibliotekarskie wpisuje się numer „księgi inwentarza kancelaryjnego”, pod którym te nabytki zapisano.

Następnie rachunki (oryginał i 1-ą kopję), zaopatrzone „aktem odbiorczym” (według wzorów przepisanych) przesyła się do odpowiedniej Kasy Wojskowej, która rachunek opłaca.

Do obowiązków kierownika biblioteki wojskowej wobec personelu mu podwładnego należy:

- 1) dbanie o podniesienie wśród personelu zamiłowania do pracy bibliotecznej i rozbudzenie zainteresowania do zadań biblioteki;
- 2) niekrepowanie samodzielności personelu w ramach ogólnie wydanych wskazówek;
- 3) troska o materialną stronę bytu personelu i zabiegi o zdobycie dla niego i dla zakładu pewnego autorytetu moralnego, wpływającego z wielkiej doniosłości zadań bibliotecznych.

Do obowiązków kierownika biblioteki wojskowej wobec korzystających z biblioteki należy:

- 1) przejście się osobiście oraz swego personelu zasadą, że: „Nie czytelnicy są dla biblioteki, ale biblioteka dla czytelników”;
- 2) dążność do tego, aby, zachowując ogólne normy, gwarantujące porządek i bezpieczeństwo całości stanu posiadania biblioteki (regulamin biblioteczny dla publiczności), doprowadzić do możliwie najszybszego i najpełniejszego zaspokojenia potrzeb naukowych korzystających z biblioteki.

B.

NABYWANIE KSIĄŻEK.

a) Zakładający bibliotekę musi: 1) zdać sobie sprawę z zadań biblioteki i 2) zakreślić plan bibliograficzny.

b) Żądania biblioteki określa instytucja, dla której użytku tworzy się bibliotekę (Biblioteka Wojskowa D. O. G., Instytut Geograficzny, Wojskowa Rada Sanitarna i t. d.).

c) Plan bibliograficzny: 1) winien obejmować książki bezpośrednio dotyczące danej dziedziny, której wyrazem jest biblioteka, a w obrębie tego wszystkie wydawnictwa w języku polskim lub o Polsce w innych językach, a następnie zasadnicze rzeczy obcych państw, a mianowicie tych, z którymi jesteśmy w sąsiedztwie lub pod których wpływem rozwija się, względnie może się rozwijać dana gałąź wojskowości; 2) winien dążyć do zgrupowania podstawowych rzeczy polskiej i obcej literatury, stojących w pośredniej łączności z daną dziedziną wiedzy.

d) Wykazy zamówień czyni się: 1) na podstawie wykazów bibliograficznych, 2) na podstawie

ocen w pismach fachowych, 3) na podstawie ustnych relacji fachowców, których pomoc winien sobie bibliotekarz zastrzec (Rady biblioteczne), 4) na podstawie książek, przesyłanych przez rozmaite księgarnie do przejrzania. Winno się przytem pamiętać, aby czynić skrupulatny wybór.

e) Zakupuje się potrzebne książki i czasopisma w Głównej Wojskowej Księgarni M. S. Wojsk. w Warszawie (Nowy-Świat 68), ponieważ ta udziela 10% rabatu wszystkim instytucjom wojskowym.

C.

WPROWADZENIE KSIĄŻKI DO BIBLIOTEKI.

1. Wpływy. Każda książka, wchodząca trwale lub przejściowo (np. przysłana do przejrzania i nie przyjęta) do biblioteki musi być wzięta w ewidencję, t. zn. musi przejść przez „Raptularz”, w który wciąga się wszystkie wpływy według numeru porządkowego.

Z początku każdego roku rozpoczyna się nowe liczbowanie „raptularza”.

2. Książki przyjęte: a) kataloguje się, b) oprowadza się i c) magazynuje się.

a) K a t a l o g o w a n i e: 1) każda książka wchodzi w katalog abecadłowy według wyrazów naczelných t. j. nazwisk autorów lub pierwszego rzeczownika tytułu, jeśli autor nieznaný, 2) w katalog rzeczowy, grupujący książki według ich treści, 3) przy każdej książce oznacza się format według wysokości książki oprawionej, a mianowicie: I form. – do 18 cm., II form. – do 25 cm., III form. – do 35 cm., IV form. – ponad 35 cm., 4) książki skatalogowane, a nieoprawione rozdziela się na grupę, która pozostanie nieoprawioną, na grupę, która będzie oprawiona w tekturę, i na grupę, przeznaczoną

do oprawy w półpłótno; 5) książki skatalogowane i z oceną co do oprawy wpisuje się w inwentarz według numeru porządkowego, przyczem na podstawie numeru inwentarza otrzymują książki (na odwrociu karty tytułowej – ołówkiem) i kartki katalogowe (atramentem lub numeratorem) daną sygnaturę; t. zn. numer i oznaczenie formatu; 6) o ile biblioteka używa „ekslibrisu” wybija się na nim daną sygnaturę, a następnie, o ile książka ma pozostać nieoprawną; wlepia się „ekslibris” na odwrociu okładki (lub w braku okładki na odwrociu karty tytułowej), o ile zaś książka ma pójść do oprawy, wkłada się „ekslibris” do książki, poczem introligator nalepia go po oprawieniu książki na odwrociu okładki; 7) wreszcie pieczętuje się książki na odwrociu karty tytułowej i na końcu.

b) **Oprawa:** książki, przeznaczone do oprawy, wpisuje się w „księgę introligatorską”, a następnie po omówieniu ewent. szczegółów oprawy (np. o ile książka zawiera mapy, ilustracje i t. d.) oddaje się je introligatorowi.

Książki wracające z oprawy należy dokładnie zbadać, a mianowicie, czy oprawa wierzchnia jest dostatecznie twarda, czy zszycia książki dokonano niemi (nie wolno drutem!), czy ekslibrisu nie nalepiono błędnie, czy nie przedstawiono arkuszy, czy nie przecięto ilustracji, map, planów, względnie czy dobrze je wlepiono i t. d.

c) **Magazynowanie:** 1) stosownie do ilości książek i środków pieniężnych przeznaczają się na książki: szafy kryte lub odsłonięte, żelazne lub drewniane i t. d.; 2) ze względu na oszczędność miejsca, ze względu na wygląd półek i na zapobieżenie zniszczeniu książek, ustawia się książki formatami, t. zn. formaty I, II, III, IV idą półkami od góry ku dołowi. W obrębie danego formatu

ustawia się książki według numeru porządkowego, przyczem wypisuje się na szafie dane numeru, np. 1 do 80. Dla swobodnego wyjmowania książek muszą być półki przy każdym formacie o dwa cm. wyższe; 3) książkę należy natychmiast po jej wcieleniu do biblioteki, wzgl. po jej zwrocie, wstawić na przeznaczone dla niej miejsce.

D.

KORZYSTANIE Z KSIĄŻEK.

a) Dla orientacji w ilości i jakości książek danej biblioteki winien być katalog uprząstwowany czytelnikom.

b) Dla ułatwienia korzystania z książek na miejscu i natychmiastowo winna być urządzona „Czytelnia i biblioteczka podręczna”. W czytelni winien się znajdować katalog „Biblioteczki podręcznej”; do „Biblioteczki podręcznej” winny być włączone podstawowe i pomocnicze dzieła i wydawnictwa (np. encyklopedje, słowniki, regulaminy i t. d.), których nie wolno wydawać poza obręb biblioteki.

c) Dla ułatwienia wogóle korzystania z księgozbioru wydaje się książkę z magazynu poza bibliotekę, przyczem wypożyczający wystawia na każdą książkę przepisany r e w e r s. Zasadniczo powinno się książki wypożyczać na 4 tygodnie, poczem winno się książkę ściągnąć, wolno jednak czas wypożyczenia na prośbę czytelnika na dalsze 4 tygodnie przedłużyć.

d) Dla zabezpieczenia księgozbioru przed niesumiennością czytelników t. zn. przed przetrzymywaniem książek poza termin, przed gubieniem książek i t. d. — winno Kierownictwo Biblioteki Woj-

skowej wystarczyć się u odnośnej Władzy Wojskowej o odpowiedni rozkaz, umożliwiający danej bibliotece skuteczną obronę jej własności (patrz rozkaz M. S. Wojsk. – Cz. druga, ust. A, Nr. 12).

Nr. 4.

WZÓR MIESIĘCZNEGO SPRAWOZDANIA
STATYSTYCZNEGO DLA KIEROWNICTW
„BIBLIOTEK WOJSKOWYCH”.

Bibl. Wojsk.....

.....dnia 191.....

SPRAWOZDANIE Nr.....

za czas od.....do..... 192....

A.

- a) Krótki wykaz organizacyjno-administracyjnych spraw, załatwionych przez Kierownictwo.
- b) Ilość pism, które wpłynęły do Kierownictwa Bibl. i które wysłano z Kierownictwa.

B.

- a) Ilość książek, czasopism, map i t. d. zamówionych.
- b) Ilość książek, czasopism, map i t. d., wciągniętych do raptularza.
- c) Ilość książek, czasopism, map i t. d., zakupionych do biblioteki.
- d) Wykaz materiałów bibliotecznych i kancelaryjnych, zakupionych dla biblioteki.
- e) Wykaz sum wydanych: 1) na kupno książek i prenumeratę czasopism; 2) na oprawę książek i czasopism; 3) na kupno materiałów kancelaryjnych i bibliotecznych.

C.

- a) Ilość skatalogowanych dzieł..... w tomach.....
- b) Ilość zinwentaryzowanych dzieł..... w tomach.....
- c) Ilość wyłączonych do „dubletów” dzieł..... w tomach.....
- d) Stan zbiorów skatalogowanych:
dzieł tomów
czasopism tomów

D.

- a) Ilość opieczętowanych książek.
- b) Ilość książek danych do oprawy.
- c) Ilość książek otrzymanych z oprawy.
- d) Ilość książek wstawionych do magazynu.

E.

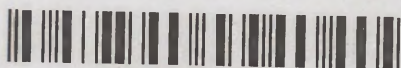
- a) ilość czytelników: 1) korzystających na miejscu, 2) biorących książki do domu.
- b) ilość książek wydanych do czytania: 1) na miejscu, 2) w domu.
- c) ilość nowo przyjętych czytelników.





Biblioteka Główna
Akademii Sztuki Wojennej

16625/1



11-016625-000-0

OPIS RYCIŃ:

p. 18
(R. 18)

Okładka – przedstawia część fasady pałacu „pod Blachą”, w którego lewym skrzydle znajduje się Centr. Bibl. Wojsk.

Klisza na pierwszej stronie tekstu – przedstawia pałac „pod Blachą” wraz z tem skrzydłem, w którym się znajduje główna część Centr. Bibl. Wojsk.

Finalik na str. 15 tekstu – przedstawia w stylizowanej ozdobie pieczętąkę Centr. Bibl. Wojsk.

Klisza na końcu książki – przedstawia w stylizowanej ozdobie ekslibris C. B. W., zmniejszony do dwóch trzecich naturalnej wielkości.

