



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



WYCIĄG Z INSTRUKCJI

O PROWADZENIU
ODDZIAŁOWYCH BIBLIOTEK WOJSKOWYCH

CZĘŚĆ II

KSIEGOZBIÓR

W A R S Z A W A 1 9 3 7

WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-OŚWIATOWY



WYCIĄG Z INSTRUKCJI

O PROWADZENIU
ODDZIAŁOWYCH BIBLIOTEK WOJSKOWYCH

CZĘŚĆ II

KSIEGGOZBIÓR

W A R S Z A W A 1937
WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-OŚWIATOWY

c 32

WYCIĄG Z INSTRUKCJI

O PROWADZENIU
ODDZIAŁOWYCH BIBLIOTEK WOJSKOWYCH

CZĘŚĆ II

KSIEGÓZBIÓR

W A R S Z A W A 1937
WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-OŚWIATOWY

WYDZIAŁ HISTORII

WYDZIAŁ HISTORII
KATEDRA HISTORII



32179/2

Wydawnictwo Drukarnia Naukowa, Warszawa, Rynek Starego Miasta 11

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH
WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-OSWIATOWY

Nr 272/WN

Warszawa, dnia 23.III.1937 r.

Wg rozdzielnika

I. Na podstawie zarządzenia Pana Ministra Spraw Wojskowych „Organizacja bibliotek wojskowych“ (Dz. Rozk. M.S.Wojsk. 17/36 poz. 206) w załączeniu przesyłam wyciąg z „Instrukcji o prowadzeniu oddziałowych bibliotek wojskowych“ cz. II (wraz z wzorami).

Instrukcja ta obowiązuje wszystkie oddziałowe i specjalne biblioteki wojskowe (rozdz. IV i V Organizacji), natomiast nie dotyczy okręgowych bibliotek wojskowych i niektórych bibliotek szkolnych (zainteresowani komendanci szkół otrzymują osobne zawiadomienie).

Dołączony wyciąg stanowi część II całości instrukcji, sprawy materiałowe i pieniężne będą omówione w cz. I, która wyjdzie później.

Przepisy instrukcji w dość dużym stopniu odbiegają od różnorodnych systemów i zasad stosowanych dotąd w różnych bibliotekach (wojskowych i cywilnych); są one wynikiem długotrwałych badań, a opierają się na systemie stosowanym od szeregu lat w jednej z najlepszych bibliotek oddziałowych i w jednym z domów żołnierza. Dążąc do stworzenia instrukcji, która by możliwie całkowicie wyczerpywała wszystkie zagadnienia dotyczące pracy w bibliotece oddziałowej, obecnie ją wydaję w formie tymczasowej. Zasadnicze podstawy instrukcji (wzory księgi inwentarzowej, kartotek i katalogów) zostały zatwierdzone już w obecnej formie i zmiany ich nie są przewidywane. Natomiast tekst instrukcji może być poprawiony, uzupełniony wyjaśnieniami szczegółów itd. Wszelkie wnioski w tej sprawie można składać przy okresowych (rocznych) sprawozdaniach z pracy bibliotecznej.

W roku bieżącym w szeregu garnizonów przedstawiciele W. I. N. O. będą dokonywali kontroli bibliotecznych, podczas których bę-

dą udzielali również wyjaśnień co do ew. wątpliwości, jakieby powstawały przy wprowadzaniu w życie instrukcji.

II. Wprowadzenie instrukcji w życie:

a) *biblioteki nowotworzone* porządkują księgozbiory od razu według nowej instrukcji i stosują się do niej od początku przy wypożyczaniu książek.

b) *Biblioteki, istniejące dotąd*, przechodzą na nowe przepisy dążąc do tego, by nie zatrzymywać normalnej pracy bibliotecznej i wypożyczania książek. Należy książki inwentaryzować partiami i przenosić je od razu do nowej kartoteki i nowego katalogu. Po przeniesieniu do kartoteki dostatecznej ilości książek, np. 40%, wstrzymać wydawanie reszty czytelnikom i rozpocząć wypożyczanie części zbioru już uporządkowanej, natomiast przystąpić do porządkowania reszty. Tam gdzie istnieje założony już dawniej system kartotekowy, można go przyjąć za podstawę, zostawiając dotychczasowe sygnatury wszystkim tym książkom, przy których będzie to możliwe ze względu na format — dając im tylko karty książki nowego wzoru.

c) *Przy łączeniu kilku bibliotek razem* (np. oficerskiej z podoficerską lub likwidacji biblioteki T. W. W. i przelewaniu książek do wojskowej) należy czasowo wypożyczać książki tylko z jednego księgozbioru, według dotychczasowego systemu, natomiast uporządkować według instrukcji księgozbiór drugi i po uporządkowaniu oddać go do użytku czytelników, zamykając korzystanie z pierwszego i przystępując z kolei do jego uporządkowania (dołączenia stopniowego do uporządkowanej już części).

d) *Ogólne zasady*: należy utrzymać w czasie reorganizacji stale możliwość korzystania przez czytelników przynajmniej z części księgozbioru. Przede wszystkim uporządkować zbiory dz. I i II, potem III. Wolno wykorzystywać stare druki biblioteczne do dnia 30.IX 1937 r.

W bibliotekach mających dobrze urządzone katalogi (kartotekowe, klamrowe itp.) dopuszczalne jest czasowe pozostawienie ich w użyciu, z ograniczeniem się na razie w czasie porządkowania zbiorów do uaktualniania sygnatur w tych katalogach.

Do porządkowania księgozbiorów w myśl instrukcji należy przystąpić niezwłocznie we wszystkich bibliotekach, których ona dotyczy i prace prowadzić planowo, nie odkładając na ostatnią chwilę. Prace te należy zakończyć najpóźniej do dnia 30.IX. 1937 r. Z tym dniem będą sporządzone pierwsze sprawozdania według wzorów, które zostaną przesłane dodatkowo wraz z I częścią instrukcji.

Od dnia 1.IX.1937 r. obowiązuje nowa instrukcja w całej rozciągłości wszystkie oddziałowe i równorzędne biblioteki wojskowe.

III. Jednocześnie zostają wysłane do wszystkich zainteresowanych bibliotek:

- | | |
|---|------------------------------------|
| — księgi inwentarzowe, | według osobnego
 rozdzielnika. |
| — druki kart książki i kart czytelnika, | |
| — druki kart introligatorskich, | |

Dalsze ilości druków potrzebnych do prowadzenia biblioteki mają nabywać biblioteki z własnych funduszków. Druki będą na składzie w Głównej Drukarni Wojskowej. Cennik będzie ogłoszony w najbliższej przyszłości. Karty i klamry katalogów są do nabycia w firmie Józef Chodowiec, Warszawa, Paryska 6 (Saska Kępa).

Zał. 1

Instrukcja.

Przedstawiam do wiadomości:

wszystkim Dowódcom O. K.

Otrzymuje do wiadomości:

Dyrektor Centr. Bibl. Wojskowej.

Otrzymują do wykonania:

wszystkie oddziałowe i specjalne biblioteki wojskowe drogą służbową przez dowódców oddziałów (szefów instytucyj).

SZEF WOJSK. INST. NAUK.-OŚW.

(—) L. W. KOC, PŁK DYPL.

Rozdział I.

PROWADZENIE INWENTARZA

§ 1. Inwentarz (wzór nr 1).

Inwentarz jest to dokument urzędowy w postaci księgi przesurowanej, opatrzonej pieczęcią lakową oddziału lub instytucji, obejmujący spis wszystkich książek i czasopism stanowiących własność biblioteki.

Biblioteka posiada jeden inwentarz, który zależnie od wielkości zbiorów może się składać z 1, 2 lub więcej tomów. Każdy tom inwentarza zawiera 400 stron numerowanych i 4.000 pozycyj.

Wszystkie książki, tak pojedyncze jak i napływające zbiorowo, należy wpisywać do inwentarza w chwili otrzymania.

Podstawę wpisu i wykreślenia książki stanowią dowody przychodu i rozchodu, w wypadkach zaś mniejszej wagi, np. uzyskania jednej lub kilku książek bez dowodu, zapisek kierownika biblioteki.

Inwentarz jest ułożony w ten sposób, że daje przegląd nowych nabytków oraz dane dotyczące wpływu i rozchodu książek w każdym okresie, wskazując zawsze aktualny stan biblioteki.

Prowadzi kierownik biblioteki. Tylko w wyjątkowych warunkach i w razie konieczności można powierzyć prowadzenie inwentarza i inwentaryzowanie dobrze wyćwiczonej i orientującej się sile pomocniczej.

W inwentarzu należy pisać atramentem czarnym, pismem wyraźnym i bez pomyłek.

Ze względu na prawny charakter inwentarza wszelkie poprawki należy dla wyrazistości dokonywać atramentem czerwonym i opatrywać podpisem kierownika biblioteki.

§ 2. Rodzaje i sposób przechowywania dowodów.

Oparcie inwentarza na dowodach przychodu i rozchodu książek wymaga bardzo sumiennego i umiejętnego ich przechowywania.

Rodzaje dowodów są zależne od źródeł, z jakich książki napływają i od sposobu, w jaki się je usuwa.

Zasadniczo stanowią je będą:

a) w przychodach: rachunki księgarskie, pisma i rozdzielniki urzędowe instytucyj wojskowych, pisma i spisy instytucyj współpracujących z wojskiem oraz instytucyj i osób prywatnych;

b) w rozchodach: protokoły zużycia, spisy książek przeznaczonych do usunięcia, zatwierdzone przez Radę Biblioteczną i zaparafowane przez dowódcę oddziału, oraz kwity kasowe.

Dowody wpływu i rozchodu książek należy przechowywać w postaci załączników w 3 osobnych tekach (skoroszytach), podzielonych w sposób następujący:

teka I — zakup książek (obróć gotówkowy),

teka II — przychód książek (obróć służbowy i ogólny),

teka III — rozchód książek.

Ponieważ teka I będzie zawierała wyłącznie rachunki księgarskie i rachunki dostawców książek, a niekiedy nawet osób prywatnych, zapłacone gotówką, które biblioteka zasadniczo będzie otrzymywała w pojedynczych egzemplarzach, przeto *musi spełniać rolę podwójną, a mianowicie załącznika do książki kasowej i inwentarza.*

W tece II należy przechowywać wszystkie inne dowody wpływu książek, stanowiące podstawę wpisu.

Teka III obejmować będzie wszystkie dowody sumarycznego rozchodu książek i pojedynczych wypadków z wyjątkiem tych, kiedy za zgubioną książkę wypożyczający wpłaci należność gotówką, ponieważ w tym wypadku dowodem rozchodu książki będzie przechowywany w załącznikach księgi kasowej kwit, na którego podstawie stratę wyrównano.

We wszystkich tekach należy dowody układać w kolejności, według dat wpływu.

§ 3. Inwentaryzowanie. (Zasady ogólne).

a) Inwentaryzowanie jest to czynność obejmująca wpis książki, oznaczenie ilości egzemplarzy i tomów, rodzaju i sposobu nabycia oraz przydziału.

Inwentaryzowanie w kolei dokonywanych czynności jest postawione na pierwszym miejscu dlatego, żeby uniknąć niepotrzebnych i nieuzasadnionych strat, jak również żeby dać kierownikowi biblioteki możność spokojnego przeprowadzenia tych wszystkich czynności, które musi wykonać przed oddaniem książki do użytku.

Nie wolno przetrzymywać na półkach książek nie zinwentaryzowanych, a stanowiących własność biblioteki. Praca, którą wyko-

nywa kierownik biblioteki przy wpisywaniu do inwentarza, jest stosunkowo niewielka, a czas jej wykonania obliczony jest w taki sposób, że nawet w najgorszych warunkach daje całkowitą możliwość wywiązania się z zadania.

Wpisywanie książek do inwentarza należy przeprowadzać na podstawie dowodów wpływu w takiej kolejności, w jakiej zostały na nich umieszczone, niezależnie od treści, formatu i oprawy. Za podstawę przyjąć należy, że inwentaryzacji podlegają zawsze wszystkie książki wpisane na dowodzie.

Jeśli dowód wpływu jest jednocześnie dowodem kasowym, inwentaryzować należy po uprzednim wciągnięciu go do księgi kasowej.

W pojedynczej pozycji inwentarza można wpisać najwyżej 3 egzemplarze, ale tylko tej samej książki i nabytej na podstawie tego samego dowodu. Książki różniące się treścią, tytułami, wydaniem, sposobem nabycia i datą wpływu należy zawsze wpisywać w pozycjach oddzielnych.

W wyjątkowych wypadkach przekazania lub ofiarowania bibliotece książek bez dowodu lub też kiedy wydobyć go natrafia na szczególne trudności, kierownik biblioteki powinien wpisać je do inwentarza bez załącznika, a w rubryce „pochodzenie książki...” podać rodzaj i datę wpływu, nazwę instytucji przekazującej lub imię, nazwisko i adres ofiarodawcy.

b) *Z czasopism należy inwentaryzować tylko pełne roczniki, wszystkie pierwsze numery nowonabytych i wszystkie pojedyncze otrzymywane z dowodami wpływu.*

Numerów zeszytów wpływających periodycznie, z prenumeraty czy przesyłki, nie trzeba osobno inwentaryzować.

c) *Po zinwentaryzowaniu książki należy od razu na jej ostatniej stronie wpisać numer inwentarza wyraźnymi cyframi ołówkiem zwykłym.*

Jeżeli jedna pozycja inwentarza obejmuje większą ilość egzemplarzy lub tomów, numer inwentarza powtarza się na każdym z nich.

Wszystkie książki zinwentaryzowane do czasu oddania ich do użytku czytelników układa się w takiej kolejności, w jakiej zostały wpisane, w osobnej zamkniętej szafie dostępnej tylko dla kierownika biblioteki i personelu.

Ostrożność ta jest potrzebna z tego względu, że przy pomieszczeniu układu książek powstają duże, zupełnie zbędne trudności w razie potrzeby wyszukania któregoś z nich.

Dla orientacji można numer inwentarza wypisywać dodatkowo na grubszych grzbietach książek nieoprawnych.

§ 4. Technika wpisu.

A. Ponieważ przy inwentaryzowaniu interesować nas będą tylko cztery rubryki lewej strony inwentarza i cała strona prawa, oprócz rubryki „Uwagi“, omówienie pozostałych rubryk związanych z kartoteką i sposobem usuwania książek będzie podane w dalszych działach instrukcji.

Wpisywanie należy przeprowadzać zawsze na podstawie karty tytułowej książki.

a) W rubryce „L. p.“ — *liczba porządkowa* — (numer inwentarza książki) wpisywać kolejno numery, licząc od pierwszej pozycji pierwszej strony. Nie wolno zostawiać pozycji pustych i zmieniać kolejności liczb.

Każdy następny tom inwentarza jest dalszym ciągiem poprzedniego. „L. p.“ — można od razu w całym inwentarzu odbić numeratorem, a w razie jego braku wypisać czytelnie dużymi cyframi atramentem. Ze względu na stosunkowo niewielką szerokość rubryki, która dla większych liczb może się okazać za wąską, należy wypełniać ją w kierunku pionowym, zwracając uwagę, żeby numer był zawsze pośrodku.

b) W rubryce „Pochodzenie książki“ — u góry z lewej strony wpisać sposób nabycia, a więc: zakup, egz. służb., dar. Poniżej datę dowodu wpływu: dzień, miesiąc, rok. W razie jej braku na dowodzie lub braku dowodu — datę wpisu. Wreszcie rodzaj dowodu, np. Rach. Gł. Księg. Wojsk., Pismo D. O. K. nr I, L. 3742/37. W wypadku wpisywania bez dowodu — uwagę, kto przekazał czy ofiarował.

Przy wpisywaniu większej ilości książek z jednego dowodu wpływu nie należy powtarzać tekstu zanotowanego przy pierwszej z nich. Wystarczy znak tożsamości (—, —). Tylko na każdej nowej stronie inwentarza dla orientacji, zamiast pełnego opisu dowodu, podawać należy numer pozycji, od którego wpis rozpoczęto, notując: „jak pozycja nr. . . .“.

c) Rubrykę „Opis książki“ — wypełniać wpisując w pierwszym wierszu u góry w pełnym brzmieniu nazwisko i imię, przydomek i pseudonim autora, inicjały itp. oraz w skrócie przysługujący mu tytuł.

Jeżeli w książce nie ma nazwiska autora, pierwszy rzeczownik tytułu w pierwszym przypadku tej liczby, w jakiej go użyto w tytule; jeżeli i rzeczownika nie ma — pierwszy wyraz tytułu.

Przy większej ilości autorów wymieniać wszystkie nazwiska. Nie dotyczy to jednak dzieł zbiorowych, które należy wpisywać tak jak książki, w których nie ma nazwiska autora.

W wierszu drugim (a przy większym tekście i w trzecim) wpisywać pełny tytuł, kopiowany na podstawie karty tytułowej, bez zmian, z zachowaniem pisowni oryginału.

Pod tytułem wpisywać wydanie i ilość ilustracji, map itp., o ile są wymienione na karcie tytułowej; przy przekładach — nazwiska tłumaczących, ale tylko *wtedy gdy ma to znaczenie w ocenie i rozpoznaniu książki*.

W następnym wierszu z lewej strony: miejsce wydania i oddzielony przecinkiem rok wydania. Jeżeli na karcie tytułowej podano kilka miejscowości, ograniczyć się do wpisania pierwszej z nich.

W tym samym wierszu, po przerwie, w skrócie nazwisko wydawcy lub nakładcy, ewentualnie nazwę składu głównego.

W ostatnim wierszu rubryki — rodzaj oprawy, *jeśli książkę kupiono lub uzyskano już oprawioną*, i cenę oznaczającą wartość księgarską książki lub ustaloną przez kierownika biblioteki.

Czasopisma wpisywać tak jak książki nieznanymi autorów, z tą tylko różnicą, że po tytule należy podać rodzaj czasopisma, np. miesięcznik.

d) W rubryce „Ilość” — wpisywać cyframi arabskimi ilość otrzymanych egzemplarzy i tomów.

W podrubryce „Tomów” *należy wpisywać liczbę oznaczającą podział bibliograficzny na tomy niezależnie od tego, czy są oprawione osobno czy razem*.

W razie wpisania 2 lub 3 egzemplarzy w jednej pozycji, w podrubryce „Tomów” u góry wpisać słowo „po” oznaczające, po ile tomów zawiera każdy z wpisanych egzemplarzy.

Przy wpisywaniu dzieł niepełnych podrubrykę „egzemplarzy” wypełniać normalnie, natomiast w podrubryce „tomów” *cyframi rzymskimi* wypisywać tylko te, które wpis obejmuje.

W wypadku *późniejszego uzupełnienia dzieła*, podrubryki „Egzemplarzy” *wypełniać nie należy*.

Przy czasopismach podrubrykę „Egzemplarzy” wypełniać tylko w wypadku otrzymania pełnego rocznika danego czasopisma i przy wpisywaniu pierwszego numeru każdego nowego czasopisma; „tomów” tylko wówczas, gdy ilość uzyskanych numerów albo zeszytów dopełni liczbę potrzebną do złożenia tomu. W każdym innym wypadku należy zaznaczyć u góry, czy liczba wskazuje numery czy zeszyty.

B. *Prawa strona inwentarza*, pod ogólnym tytułem „Stan biblioteki”, jest przeznaczona do utrzymania aktualnych danych statystycznych wskazujących, ile i jakich dzieł posiada biblioteka, ile i z jakich źródeł i ile w poszczególnych działach.

Po wypełnieniu każdej pozycji lewej strony inwentarza należy od razu zaznaczyć ilościowo, w pierwszej wąskiej rubryce poziomej odpowiadającej danej pozycji, rodzaj, pochodzenie i przydział książek czy książki, nawet w tym wypadku, gdybyśmy je z góry uznawali za nie nadające się do użytku.

Zmieniony stan wpisuje się w szerszej rubryce poziomej *zawsze przy ostatniej z zinwentaryzowanych książek, dla każdego dowodu wpływu z osobna.*

Rubryka „Stan biblioteki“ we wszystkich wypadkach dotyczy dzieł, nie tomów, a w czasopismach rodzajów posiadanych czasopism, a nie ilości roczników. *Należy zwracać baczną uwagę, żeby przy wpisywaniu uzupełnień, a więc później nabytych tomów objętych ogólnym tytułem dzieła wpisanego w chwili otrzymania pierwszego z nich, jak również przy wpisywaniu roczników, tomów, zeszytów czy numerów czasopism już znajdujących się w bibliotece nie przeprowadzać zmian stanu.*

§ 5. Rozchodowanie książek.

Do rozchodowania książek przeznaczone są w inwentarzu rubryki „Usunięto z inw. na podstawie“ i „Uwagi“.

Przede wszystkim należy wypełniać pierwszą jako bezpośrednio związaną z usuwaną książką, wpisując u góry z lewej strony powód usunięcia, np. zużyta, wycofana, zamieniona, niezwrócona; pod spodem datę, dzień, miesiąc, rok, wreszcie rodzaj dowodu, na podstawie którego dokonano skreślenia.

Następnie atramentem czerwonym, zawsze z pomocą linijki, wyraźną prostą linią (idącą skośnie od dołu pierwszej rubryki), przekreślić wszystkie rubryki danej pozycji do rubryki „numer kartoteki“ włącznie.

Po wykonaniu tej czynności odszukać ostatnią wpisaną książkę z aktualnym dotychczas stanem biblioteki, i tu w rubryce „uwagi“ wpisać datę skreślenia i uwagę „ubyla pozycja nr. ...“, podając numer inwentarza wykreślonej książki; przy sumarycznym wykreślaniu większej ilości książek „Ubyło X książek“, podając datę i rodzaj dowodu oraz ogólną liczbę usuniętych dzieł bez wymieniania numerów skreślonych pozycji.

Po każdej zmianie nowy aktualny stan wpisać bezpośrednio pod obowiązującym dotychczas w drugiej szerszej rubryce poziomej.

Trzecia rubryka pozioma jest zapasowa, przeznaczona na wypadek, gdybyśmy byli zmuszeni dokonać 2 zmian w rozchodzie, nie mając w tym czasie żadnego przychodu.

Należy zwrócić uwagę, że przy rozchodowaniu książek mogą

zajść niżej podane wypadki, w których należy postąpić według następujących wskazówek:

a) *usunięcie jednego dzieła z pozycji obejmującej 2 lub 3 egzemplarze* — przy wypełnianiu rubryki „Usunięto z inw.“ zachować miejsce na wypadek potrzeby usunięcia pozostałych; w podrubryce „Egzempl.“ przeprowadzić zmianę, przekreślić tylko numer kartoteki usuniętej książki, jeżeli go nie ma ograniczyć się do zmiany egzemplarzy; przy usuwaniu ostatniej książki przekreślić wszystkie rubryki do rubryki „Ilość“;

b) *usunięcie tomu* — przeprowadzić zmianę w podrubryce „Tomów“, nie wypełniać rubryki „Uwagi“ i nie przeprowadzać zmian stanu;

c) *zamiany bez dowodu* — w rubryce „Usunięto na podstawie...“ zamiast dowodu podać numer inwentarza książki uzyskanej z zamiany, zmianę stanu przeprowadzać tylko w tym wypadku, gdy uzyskana z zamiany książka jest innego rodzaju.

UWAGI:

I. Po zinwentaryzowaniu książek należy zapisywać na każdym rachunku księgarskim, wykazie itp. numer inwentarza pierwszej książki wpisanej z tego dowodu w następujący sposób: „Inwentarz nr.“.

II. *Depozytów inwentaryzować nie należy.* Dla utrzymania ich w stanie biblioteki wystarczą te wykazy i spisy, na których podstawie wpłynęły. W wyjątkowych wypadkach, przy dużej ilości książek uzyskanych w ten sposób, można założyć inwentarz osobny, mniejszej objętości, ale tego samego wzoru.

R o z d z i a ł II.

PROWADZENIE KARTOTEKI

§ 6. Kartoteka.

Każda książka oddana do użytku czytelników ma swoją „kartę książki“ (wzór nr 2).

Numer „karty książki“ jest sygnaturą książki, a więc tym, pod którym znajduje się ona na półce.

Trzeba się dokładnie zorientować w zadaniach, jakie spełnia „karta książki“, aby umieć wykorzystać wszystkie jej dobre strony w utrzymaniu zbiorów w porządku, a więc:

a) że daje pełnoprawny dowód wypożyczenia książki, opatrzoney podpisem czytelnika, wyłączający wszelkie możliwe na tym tle nieporozumienia,

b) że usuwa potrzebę prowadzenia osobnej książki zamawiań i że wpisywanie nazwisk czytelników zamawiających daną książkę na karcie książki wyłącza możliwość pomyłek bibliotekarza,

c) że ułatwia pracę bibliotekarzowi, ponieważ wypełnianie po-
kwitowań przypada w udziale wypożyczającemu,

d) że daje gotowy materiał statystyczny.

Zbiór wszystkich kart książek, ułożony w kolejności numerów,
tworzy kartotekę. Układ kartoteki odpowiada układowi książek na
półkach, a ilość kart jest zgodna z ilością dzieł przekazanych do wy-
pożyczenia.

Kartoteka więc jest szczegółowym wykazem wypożyczalni.

Przy korzystaniu z kartoteki należy pamiętać:

a) że informuje od razu, czy dana książka jest na półce, czy
też została wypożyczona, komu i kiedy; jest to ułatwieniem o tyle, że
w chwili zażądania jej przez czytelnika nie potrzebujemy szukać po
szafach i regałach i tracić czasu na bieganie, bo pracę sprawdzenia,
czy nie została wypożyczona, ograniczamy do sięgnięcia ręką do pu-
delka stojącego na biurku,

b) że pozwala na rezerwowanie numerów na książki kupowane
periodycznie w odmiennej od bibliotecznej, a ładnej i jednolitej opra-
wie, co podnosi estetyczny wygląd biblioteki,

c) że utrzymuje zawsze ciągłość numeracji, ponieważ usunię-
cie książki nie powoduje stałego wykreślenia numeru z kartoteki,
pod którym można wpisać inną tego samego formatu,

d) że daje możliwość tworzenia filii, a w razie potrzeby i biblio-
teczek ruchomych.

§ 7. Podział numerów (sygntatur).

Do prowadzenia kartoteki, niezależnie od przyszłego rozwoju
księgozbioru, przeznaczają się z góry 10.000 numerów, które stosow-
nie do przyjętego w tej organizacji bibliotek podziału na formaty
(patrz str. 30) dzieli się na 4 serie, przy czym nie należy zapominać,
że zawsze o wiele mniej będzie wpływało książek większych, t. zn.
formatów III i IV.

Dla ujednostajnienia należy przyjąć podział następujący:

dla książek opr. form.	I	od nr	1	do nr	3.000,	dla broszur	3.001 — 4.000,
" " " "	II	"	4.001	"	7.000,	" "	7.001 — 8.000,
" " " "	III	"	8.001	"	8.500,	" "	8.501 — 9.000,
" " " "	IV	"	9.001	"	9.500,	" "	9.501 — 10.000.

Ustawianie broszur w ostatnich tysiącach formatów mniej-
szych oraz w drugiej połowie numeracji formatów większych ma na
celu uniknięcie przeznaczania dla nich osobnych półek lub umieszcza-
nia ich razem z książkami oprawnymi, zwykle większej grubości,
między którymi mogłyby się przesuwac i ginac.

Przy rozwoju biblioteki, jak również w razie wcześniejszego

wyczerpania numeracji któregośkolwiek z formatów należy przydzielić następne 10.000 numerów, utrzymując ten sam podział.

W ten sposób, niezależnie od grubości książek i oprawy, będziemy je mieli zawsze ułożone w formacie I w numeracji od 1 do 4.000, w II od 4.001 do 8.000, w III od 8.001 do 9.000 i IV od 9.001 do 10.000 bez różnicy, czy będą w jednostkach, dziesiątkach, czy setkach tysięcy.

Ponieważ każde 10.000 numerów może dać wystarczającą podstawę organizacyjną osobnej bibliotece, wylanianie filii i wydzielanie działu III nie przeszkadza zupełnie obowiązkowi utrzymania jednolitości kierownictwa.

Depozyty należy prowadzić w kartotece w serii numerów umyślnie dla nich przeznaczonych.

§ 8. Przenoszenie książek do kartoteki.

Do kartoteki przenosi się książki już zinwentaryzowane, po uprzednim, zupełnym przygotowaniu ich do użytku czytelników, a więc oprawione (z wyjątkiem broszur), z naklejonymi ekslibrysami (lub kartkami przeznaczonymi do wpisywania numerów).

Przy jednorazowym przenoszeniu większych ilości książek należy przed tym oddzielić broszury od książek oprawnych i w ramach tego podziału ułożyć jedne i drugie według formatów. Tak przygotowane wpisywać do kartoteki, wypełniając dla każdego dzieła osobną kartę książki.

§ 9. Wypisywanie kart książek.

Przed rozpoczęciem tej pracy należy zawsze mieć na biurku przygotowaną księgę inwentarzową, z którą kartotekę musimy łączyć za pomocą rubryki „Numer kartoteki (karty książki) i format“.

Dla ułatwienia należy czynności związane z przenoszeniem książek do kartoteki i wypisywaniem kart książek wykonywać w następującym porządku:

a) na podstawie numeru umieszczonego na ostatniej stronie książki odszukać potrzebną pozycję inwentarza,

b) na karcie książki z lewej strony u góry przybić pieczęć z nazwą biblioteki (ryc. nr 16),

c) według karty tytułowej książki wypełnić górną część pierwszej strony „karty książki“, według zasad przyjętych przy katalogowaniu, podając przy tym liczbowo ilość tablic, map, szkiców i załączników, niezależnie od tego czy są, czy też nie są wymienione na karcie tytułowej.

Przy obliczaniu nie liczyć tych załączników, które są związane z książką numeracją stron, a za pojedynczą tablicę (załącznik) przyjąć

mować zawsze jedną kartę, niezależnie od tego, czy obejmuje jedną czy więcej rycin, z jednej czy też obu stron,

d) na karcie książki wypisać wyraźnie dużymi cyframi sygnaturę, t.zn. numer nadany książce, dzielony przez format, np. 25/I, 4012/II i 9001/IV,

e) *wpisać numer karty książki (sygnaturę) w przeznaczonej do tego rubryce inwentarza,*

f) ołówkiem zwykłym wpisać sygnaturę na odwrotnej stronie karty tytułowej książki, np. 1410/I;

jeżeli dzieło składa się z kilku tomów, w każdym z nich oznaczać kolejny numer tomu w sposób: 1231/I¹, 1231/I² itd.,

g) na odwrotnej stronie karty książki w uwagach kierownika biblioteki, dotyczących książki, w miejscach na to przeznaczonych wpisać numer inwentarza, rodzaj oprawy i datę oddania książki do użytku.

Jeśli książka ma braki i uszkodzenia, opisać je.

UWAGA. W wypadkach szczególnych, np. przy wydaniach zbiorowych dzieł jednego autora, przy wydawnictwach periodycznych lub też kiedy poszczególne tomy tego samego dzieła różnią się tytułami, należy wpisać karty książki dla każdego tomu (woluminu) z osobna, zachowując odnoszącą się do dzieła sygnaturę, a w małym kwadraciku u góry oznaczyć cyframi arabskimi liczbę tomu czy woluminu opisanego.

Możliwość objęcia jednym numerem kartoteki pełnego dzieła, mimo że jego poszczególne tomy różnią się tytułami i numerami inwentarza, należy zawsze wykorzystywać.

§ 10. Przechowywanie kartoteki (pudła, ryc. 1).

Kartotekę przechowuje się w umyślnie do tego przeznaczonych pudełkach drewnianych z przegródkami.

Objętość pudełka powinna być obliczona w ten sposób, żeby można było pomieścić w nim 2000 kart książek w 5 przegródkach, po 400 w każdej.

Karty książek należy układać w kolejności numerów, rozpoczynając od zewnętrznej ściany pudełka, w ten sposób, żeby karta zawierająca największy numer znalazła się na ostatnim miejscu, tj. w przegródce najbliższej bibliotekarza.

Pożądane jest, żeby karty książek poszczególnych formatów były przechowywane osobno.

Pudełka z kartoteką należy przechowywać pod zamknięciem, a przed rozpoczęciem urzędowania ustawiać po lewej stronie na biurku bibliotekarza.

§ 11. Rezerwowanie numerów w kartotece i oznaczanie numerów wolnych.

W każdym wypadku usunięcia z księgozbioru książki usuwa się i jej kartę. Pod uwolniony w ten sposób numer należy, o ile to tylko możliwe, od razu wpisywać inną książkę, żeby uniknąć powstających luk w numeracji kartoteki i układzie na półkach.

Ponieważ nie zawsze uda się je zaraz zapełnić, należy tymczasem na miejsce usuniętej „karty książki“ włożyć czystą, tej samej wielkości, koloru czerwonego, która we wszystkich tego rodzaju wypadkach będzie odgrywała rolę wskaźnika oznaczającego wolne numery.

Przy uzupełnianiu księgozbioru należy nabyte książki wpisywać przede wszystkim na miejsce usuniętych.

Kierownik biblioteki powinien dokładać wszelkich starań, aby utrzymać ciągłość numeracji w kartotece i na półkach.

Mogą się jednak zdarzać takie wypadki, w których jest pożądane rezerwowanie pewnych serii numerów, np. dla książek jednokowo ozdobnie oprawionych, a napływających periodycznie w dłuższym okresie czasu (Biblioteka Naukowa i Podróżnicza, Trzaski, Everta i Michalskiego, itp.), albo dla prenumerowanych dzieł jednego autora, które dobrze jest umieszczać obok siebie.

Każdą taką przerwę należy oznaczyć tekturką czerwoną tej samej wielkości co „karta książki“, z umieszczonym na niej napisem, jakie numery i na co zostały zarezerwowane, np. „zarezerwowane do nr 4100/II—Biblioteka Podróżnicza, Trzaski, Everta i Michalskiego“.

§ 12. Układanie zużytych i wypisywanie nowych kart książek.

Ponieważ pojedyncza „karta książki“ służy tylko do pięciokrotnego wypożyczenia, należy się liczyć z jej stosunkowo szybkim zużyciem, zwłaszcza przy książkach bardzo poczytnych. Bibliotekarz powinien zawsze przewidzieć czas zużycia i wypisywać wcześniej nowe karty, żeby uniknąć zatrzymywania czytelników w czasie wypożyczania.

Zużyte „karty książki“ należy układać w osobnym pudełku, w porządku alfabetycznym według nazwisk autorów, żeby mieć od razu gotowy materiał do rocznego sprawozdania bibliotecznego, którą to żmudną pracę dokładny układ i sumienne przechowywanie zużytych kart książek bardzo ułatwia.

Rozdział III.

KATALOGOWANIE

§ 13. Zasady ogólne.

Katalogowanie polega na sporządzeniu kart katalogowych, stanowiących oddzielne opisy bibliograficzne książek znajdujących się

w bibliotece. Karty katalogowe, celowo ułożone, tworzą katalogi, z których najważniejsze są: katalog alfabetyczny i działowy.

Pracę katalogowania musi cechować wielka dokładność.

Nie należy zapominać, że nawet jedna litera przestawiona, opuszczona lub mylnie wpisana w nazwisku autora (wyrazie naczelnym) a nawet tytule powoduje włączenie karty katalogowej w nieodpowiednie miejsce katalogu, prowadząc do błędnych przypuszczeń i wyjaśnień.

Katalogowanie można powierzać tylko wyrobionemu i bardzo sumiennemu bibliotekarzowi. W braku takiej siły pomocniczej prowadzić je musi kierownik biblioteki z mniej wyrobionymi pomocnikami, ale zawsze w sposób zapewniający bezwzględną ścisłość wykonania.

§ 14. Karty katalogowe (wzór nr 4).

Karty katalogowe sporządza się na podstawie karty tytułowej książki.

Każde dzieło wchodzące w skład biblioteki, a przeznaczone do wypożyczania, otrzymuje zasadniczo dwie karty katalogowe, po jednej dla każdego ze wspomnianych rodzajów katalogów.

Tylko w wypadkach szczególnych, kiedy włączenie jakiegoś dzieła (ze względu na treść) tylko do jednego działu nie dawałoby rękojmi łatwego odnalezienia, należy wypisywać więcej kart katalogowych dla umożliwienia jednoczesnego umieszczenia go w kilku różnych działach katalogu.

Poza kartami katalogowymi, zawierającymi pełny opis bibliograficzny książki, stosuje się jeszcze tzw. odsyłacze (ryc. 3 i 4), t.zn. pomocnicze karty katalogowe o odmiennym od zwykłej wyrazie naczelnym. Zadaniem odsyłacza jest wskazanie czytelnikowi wyrazu naczelnego właściwej karty katalogowej poszukiwanego dzieła.

Na odsyłaczach nie umieszcza się sygnatury książki, redaguje się je zwięźle i jasno i dla odróżnienia od zwykłej karty katalogowej wypisuje atramentem czerwonym.

Szekspir

zob.

Shakespeare

Prus Bolesław

zob.

Głowacki Aleksander

Odsyłacze stosuje się przy katalogowaniu takich dzieł, których karty tytułowe zawierają:

- a) dwa różnie pisane nazwiska autora, np. „Joseph Conrad (Józef Korzeniowski)“,
- b) dwa lub trzy nazwiska różnych autorów,
- c) nazwisko i pseudonim autora,

- d) tylko pseudonim autora, lepiej znanego pod nazwiskiem, np. „Maurycy Zych“ — „Stefan Żeromski“,
- e) tylko nazwisko autora, lepiej znanego pod pseudonimem, np. „Aleksander Głowacki“ — „Bolesław Prus“.

Poza tym stosować je należy również w tych wypadkach, kiedy dla ułatwienia wyszukania dzieła pożądanę jest ujęcie oryginalnego brzmienia nazwiska autora w przyjętej i używanej formie społecznej, np. „Shakespeare — Szekspir“.

§ 15. Wypisywanie kart katalogowych.

Przy wypisywaniu kart katalogowych należy się posługiwać zawsze alfabetem łacińskim, bez względu na jakość czcionek użytych na karcie tytułowej książki, a w odniesieniu do dzieł drukowanych alfabetem innym stosować transkrypcję podaną w zasadach obowiązującej pisowni polskiej.

Jeżeli karta tytułowa książki jest drukowana tylko wielkimi lub małymi literami, przy wypisywaniu karty katalogowej należy się posługiwać zawsze literami małymi, stosując duże w książkach polskich tylko tam, gdzie ich wymagają zasady pisowni polskiej, a w książkach obcych — właściwości tego języka, w którym dzieło jest drukowane.

Karta katalogowa składa się z następujących części: sygnatury, wyrazu naczelnego, tytułu, opisu bibliograficznego, szczegółów wydawniczych i znaku działowego;

a) *sygnatura* — jest to kartoteki (cyfra arabska) stanowiący wskaźnik umiejscowienia książki, łamany przez liczbę rzymską oznaczającą format.

Sygnaturę musi mieć każde dzieło przeznaczone do wypożyczenia. Wypisuje się ją na karcie katalogowej zawsze dużymi, wyraźnymi cyframi.

Jeżeli biblioteka ma więcej egzemplarzy tego samego dzieła, należy wypisywać sygnatury każdego z nich na tych samych kartach katalogowych.

b) *Wyraz naczelny* (hasło) — to znaczy ten, według którego układa się alfabetycznie karty katalogowe. Będzie więc nim przede wszystkim nazwisko autora, a w razie braku — pierwszy rzeczownik tytułu w pierwszym przypadku tej liczby, w jakiej go użyto w tytule. Jeżeli i rzeczownika nie ma, wyrazem naczelnym będzie pierwszy wyraz tytułu.

Wyraz tytułu przyjęty jako wyraz naczelny pisze się zawsze według pisowni współcześnie obowiązującej, bez względu na oryginalną, użytą na karcie tytułowej.

Jeżeli wyrazem naczelnym jest nazwisko autora, przepisuje się je w autentycznym brzmieniu, w porządku następującym: nazwisko, imię lub imiona i (w skróceniu, oddzielone przecinkiem) tytuły: woj-skowy, np.: gen., mjr, i naukowy lub zawodowy, np.: dr, prof., inż.

Inne tytuły, nie stanowiące części nazwiska, zwłaszcza zbyt rozwlekłe, należy opuścić.

W nazwiskach złożonych z dwóch części równorzędnych wyrazem naczelnym będzie całe nazwisko złożone, np. Surynowa-Wyczółkowska, Ammers-Küller.

Przyimki oznaczające szlachectwo, np.: von, de, van, wypisuje się, oddzielając przecinkiem, po nazwisku, np. van der Straaten — „Straaten, van der“. Wyjątek stanowią te nazwiska, w których przyimki połączyły się ściśle z nazwiskiem, np.: d'Annunzio, O'Hara itd.

Przydomki polskie tworzące pierwszą część nazwiska umieszcza się w wyrazie naczelnym, oddzielone przecinkiem po nazwisku, np.: Bolesław Wieniawa-Długoszowski — „Długoszowski, Wieniawa Bolesław“.

Wyjątkowo przy nazwiskach bardziej znanych pod przydomkiem można uznać go za początek nazwiska.

W dziełach posiadających kilku autorów, ale nie więcej niż trzech, w wyrazie naczelnym umieszcza się wszystkie nazwiska. Dzieła napisane przez 4 lub więcej autorów kataloguje się jak dzieła anonimowe pod odpowiednim wyrazem tytułu.

Dzieło, którego karta tytułowa nie podając nazwiska autora zaznacza wyraźnie, że jest przeróbką, streszczeniem lub skrótem innych czy innego, otrzymuje w wyrazie naczelnym nazwisko tego, kto je streścił, skrócił lub opracował.

c) *Tytuł* — przepisuje się dokładnie z karty tytułowej książki, ściśle zachowując pisownię oryginału, nawet błędną.

Tytuł bardzo długi można skrócić, zastępując mniej istotne części trzema kropkami.

Wyrazy pospolite, wzięte z tytułu jako hasło (pkt b), powtarza się tu jeszcze raz. Nazwiska autorów tylko w tym wypadku, gdy podano je w formie odmiennej niż użyta w tytule.

Do opisu tytułu wchodzi: tytuł właściwy, t.j. ten pod którym dzieło zostało wydane, podtytuł, dane określające formę piśmienniczą dzieła, np. „przedruk z ...“, „odbitka z ...“, nazwiska tłumaczy i autorów przedmowy, rodzaj wydania oraz informacje dotyczące ilustracji i załączników.

Jeżeli w opracowaniu dzieła brało udział więcej osób, uwzględ-

nia się nazwiska najwyżej pierwszych trzech, zastępując pozostałe skrótem „i in.“.

d) *Opis bibliograficzny* — obejmuje liczbę stron numerowanych cyframi arabskimi i rzymskimi, w takich cyfrach, w jakich są oznaczone w tekście, i w tej kolejności, w jakiej po sobie następują, np. stron XV, 214; 350; XIX, 430; X, 214, XIX.

Następnie, obliczoną na podstawie szczegółowych oględzin książki ilość nie objętych numeracją stron, tablic, ilustracyj, map, szkiców itp., przy czym za pojedynczą tablicę należy uważać zawsze jedną kartę, niezależnie od tego, czy obejmuje jedną czy więcej rycin, z jednej czy też obu stron.

W dziełach wielotomowych należy wyszczególnić w spisie wszystkie tomy za pomocą cyfr rzymskich, oznaczając przy każdym ilość stron, a jeśli dzieło było wydawane tomami w różnych latach, rok wydania każdego z nich, np. I—X, 250—1926; II — 300—1927.

Jeśli poszczególne tomy jednego dzieła różnią się tytułami, należy uwzględnić tytuły każdego z nich, a w razie niemożności ujęcia ich z powodu braku miejsca na jednej karcie katalogowej — wypisać osobną.

e) *Szczegóły wydawnicze* — obejmują miejsce wydania i oddzielony przecinkiem rok wydania w cyfrach arabskich, następnie nazwisko wydawcy lub nakładcy, w razie braku nazwę firmy, składu głównego lub rodzaju nakładu, np. „nakładem autora“.

Jeżeli karta tytułowa wymienia kilka miejsc wydania, należy się ograniczyć do wpisania pierwszego z nich albo nazwy tej miejscowości, w której się mieści centrala firmy wydawniczej.

f) *Znak działowy* — składa się z liczb rzymskiej i arabskiej (czasami tylko jednej z nich) i litery wskazujących sposób umieszczenia książki w skorowidzu katalogu działowego.

W poszukiwaniu danych potrzebnych do katalogowania nie należy się ograniczać tylko do karty tytułowej, ponieważ mogą się one znajdować również w innych miejscach książki.

Przy wypisywaniu kart katalogowych, dla oszczędzenia czasu i pracy, można wykorzystywać jednostronnie drukowane arkusze Komunikatu Bibliograficznego C. B. W. oraz gotowe już, też drukowane kartki, które w tym celu są dołączane do książek wydawanych przez W. I. N. O. i G. K. W.

W wypadku korzystania czy to z katalogów, czy kartek należy wyciąć opis odnoszący się do książki nabytej przez bibliotekę i nakleić go na czystą kartkę katalogową. Kartę katalogową w ten sposób sporządzoną zaopatruje się normalnie sygnaturą i znakiem działowym książki.

§ 16. Katalogowanie wydawnictw i dzieł zbiorowych.

Wydawnictwem zbiorowym nazywa się wydawnictwo obejmujące dzieła różnych autorów wydawane w pewnych odstępach czasu, według z góry określonego planu.

Ponieważ dzieła wchodzące w skład wydawnictw zbiorowych mają tytuły własne i stanowią osobne całości, należy je katalogować jak pojedyncze książki.

W każdym jednak wypadku katalogowania dzieła objętego wydawnictwem zbiorowym obowiązuje zaznaczenie na karcie katalogowej w szczegółach wydawniczych, oprócz nazwiska wydawcy i rodzaju wydawnictwa, także numeru tomu, pod jakim dane dzieło jest w nim zarejestrowane.

Dzieła zbiorowe, t.zn. zbiór prac różnych autorów wydanych pod wspólnym tytułem, kataloguje się na podstawie karty tytułowej książki, podając w nawiasie przy wyrazie naczelnym („zbiorowe“).

Dla poszczególnych prac zawartych w nim można sporządzić osobne karty katalogowe.

§ 17. Katalogowanie wydawnictw periodycznych i poszytowych.

Wydawnictwa periodyczne (czasopisma i sprawozdania) kataloguje się jak książki nieznanymi autorów, uwzględniając rodzaj czasopisma, np. miesięcznik, i nazwisko wydawcy, a w opisie bibliograficznym wszystkie posiadane roczniki i tomy (jeśli są niepełne — poszczególne numery).

Wydawnictwa poszytowe, t.zn. dzieła ukazujące się stopniowo arkuszami lub zeszytami, kataloguje się dopiero po skompletowaniu.

§ 18. Katalogowanie dzieł niepełnych i razem oprawnych.

Dzieła niepełne kataloguje się tylko w tym wypadku, jeżeli mimo braków przedstawiają wartość dla czytelnika lub bibliografa, przy czym rodzaj uszkodzeń podaje się w opisie bibliograficznym książki.

Oprawiania razem kilku różnych dzieł trzeba unikać, gdyby jednak tak oprawione książki dostały się do biblioteki, należy je katalogować osobno, zaznaczając w nawiasie na karcie katalogowej każdej z nich nazwę tej, z którą została oprawiona.

R o z d z i a ł I V .

K A T A L O G I

§ 19. Zasady ogólne.

Katalogi są to spisy dzieł znajdujących się w bibliotece, ułożone według z góry przyjętych systemów.

Zależnie od tego, czy obejmują wszystkie dzieła oddane do użytku czytelników, czy też tylko część księgozbioru biblioteki, dzielimy je na zasadnicze i pomocnicze.

Do zasadniczych należą katalogi: alfabetyczny i działowy. Osobny dział katalogów pomocniczych tworzą następujące: albumy, dubletów, depozytów i książek nie nadających się do użytku.

Każda biblioteka obowiązana jest prowadzić 3 katalogi: alfabetyczny, działowy i albumowy.

Z wyjątkiem katalogu albumowego wszystkie pozostałe powstają ze zbioru kart katalogowych.

Katalogi informują o zawartości biblioteki.

Poza tym, w dalszych swoich zadaniach, zapewniają:

— ochronę przed możliwością powtórniego, a nieprzewidzianego zakupu już posiadanej książki,

— możliwość celowego uzupełniania biblioteki,

— możliwość uzyskania danych potrzebnych do udzielenia wypożyczającemu szczegółowych informacji o poszukiwanym dziele lub materiale naukowym z interesującej go dziedziny wiedzy.

Dla szybszego zaznajomienia czytelników z zawartością biblioteki i ułatwienia im korzystania z jej zbiorów, kierownicy bibliotek w ramach możliwości materialnych mogą wydawać odbijane na maszynie „komunikaty biblioteczne“, a nawet „książkowe katalogi“ drukowane.

Tej inicjatywy prywatnej, pożądanej dla propagandy czytelnictwa i książki, przepisy instrukcji w niczym nie krępują, pozostawiając całkowitą swobodę układu i formy wydawnictw.

§ 20. Katalog alfabetyczny.

Katalogiem alfabetycznym nazywamy taki spis dzieł znajdujących się w bibliotece, w którym wyrazy naczelne (nazwiska autorów) następują po sobie w porządku alfabetycznym.

Katalog alfabetyczny informuje, jakie książki poszczególnych autorów znajdują się w księgozbiorze i wskazuje miejsce ich przechowania w bibliotece.

Służy do wyszukiwania dzieł określonego autora lub też określonej książki, znanej czytelnikowi z nazwiska autora i tytułu.

Składa się z oddzielnych kart katalogowych.

Przy układaniu katalogu alfabetycznego w wyrazach naczelnych nazwiskowych bierze się pod uwagę tylko nazwiska i imiona, pomijając tytuły, np. dr, prof., które w tym wypadku nie wchodzi w rachubę.

W obrębie tego samego wyrazu naczelnego (nazwiska i imienia

autora) karty katalogowe układa się w porządku alfabetycznym tytułów książek.

Za podstawę układu katalogu alfabetycznego należy przyjąć następujący porządek liter:

a, ą, b, c, ć, d, e, ę, f, g, h, i, j, k, l, ł, m, n, ń, o, ó, p, q, r, s, ś, t, u, v, w, x, y, z, ź, ż.

Wszystkie litery ze znakami używanymi w językach obcych należy umieszczać bezpośrednio po tego samego rodzaju literze nie oznaczonej, ale zawsze przed znakowaną w języku polskim, np.: a, ä, ą; c, ç, ć; e, é, è, ę.

§ 21. Katalog działowy.

Katalog działowy jest spisem dzieł ułożonym według treści, w ramach systemu z góry przyjętego i ustalonego w myśl działów wiedzy.

Informuje, jakie działy obejmuje biblioteka, ile i jakich książek posiada w każdym z nich i gdzie są umieszczone.

Ułatwia czytelnikom nie znającym nazwisk autorów i tytułów dzieł wyszukanie książek o pewnej określonej interesującej ich treści.

Składa się z kartek katalogowych redagowanych w ten sam sposób co w katalogu alfabetycznym, kompletowanych zależnie od treści, seriami tworzącymi poszczególne działy.

UKŁAD KATALOGU DZIAŁOWEGO

Dział I — naukowy.

A. Wiedza wojskowa.

1. Dzieła treści ogólnej (encyklopedie, informatory i słowniki wojskowe).
2. Dzieła naukowe — wojskowe ogólne (filozofia i psychologia wojny, organizacja wojska, polityka wojskowa, prawo wojskowe, propaganda, przemysł wojenny, służba sztabów, służba wewnętrzna, strategia, taktyka broni połączonych, ustawy, zaopatrywanie i ewakuacja, itd.).
3. Historia wojen i wojskowości:
 - a) pamiętniki,
 - b) życiorysy.
4. Bronie główne:
 - a) piechota,
 - b) kawaleria,
 - c) artyleria,
 - d) lotnictwo,
 - e) broń pancerna.

- 4 5. Bronie techniczne:
 - a) łączność,
 - b) saperzy i pionierzy,
 - c) inne bronie i oddz. specjalne.
- 5 6. Marynarka wojenna.
- 6 7. Służby:
 - a) uzbrojenia,
 - b) intendentury,
 - c) zdrowia,
 - d) weterynaryjna,
 - e) duszpasterstwa,
 - f) inne służby.
8. Geografia wojskowa (kartografia i terenoznawstwo).
- 7 9. Nauka o broni (broń biała, palna, samoczynna, towarzysząca, broń chemiczna i sprzęt przeciwgazowy, przyrządy optyczne i podsłuchowe itp).
- 8 10. Wychowanie wojskowe (przysposobienie wojskowe, psychotechnika, sport, szkolnictwo, wychowanie fizyczne i moralne).

B. Wiedza ogólna.

1. Dzieła treści ogólnej (archiwistyka, atlasy, bibliotekarstwo, dzieła zbiorowe, informatory, encyklopedie i słowniki, wypisy różnej treści).
2. Filozofia (etyka, psychologia, religia).
3. Nauki społeczne (polityka, prawo, socjologia, statystyka, wychowanie fizyczne i moralne, zwyczaje).
4. Nauki ścisłe (matematyka i nauki przyrodnicze).
5. Nauki stosowane (gospodarstwo, handel, higiena, hodowla, medycyna, ogrodnictwo, przemysł, rzemiosła, technika, weterynaria).
6. Sztuki piękne (fotografia, kino, malarstwo, muzyka, radio, rzeźba, sztuka ludowa, śpiew, teatr).
7. Historia:
 - a) historia powszechna i historia Polski,
 - b) pamiętniki, ^{historia wojskowa} / autobiografie, listy, szkice historyczno-dypł.
historia
 - c) życiorysy.
8. Literatura (dzieła klasyków, historia literatury, krytyka literacka). ^{geografia wojskowa, kartografia i terenoznawstwo}
9. Geografia (krajoznawstwo, podróżnictwo).
10. Filologia. Językoznawstwo (gwary, ortografia).

C. Czasopisma.

1. Wojskowe.
2. Ogólne.

Dział II — beletrystyczny.

1. Powieści.
2. Dzieła poetyckie. *Baruta, liquidy, podania*
3. Książki dla dzieci i młodzieży (literatura szkolna).

Dział III — oświatowy.

1. Dzieła popularno - naukowe.
2. Powieści.
3. Dzieła poetyckie.
4. Czasopisma.

UWAGA. Wewnątrz każdego działu i poddziału karty katalogowe układać należy w porządku alfabetycznym (jak w § 20).

§ 22. Katalog albumowy.

Poza katalogami zasadniczymi, właściwymi do pracy w bibliotece, potrzebne są również zestawienia książek zachęcające do czytania, łatwe w użyciu i miłe dla oka.

To zadanie w bibliotekach typu ujętego instrukcją spełnia katalog albumowy.

Do założenia go używa się ilustrowanych okładek księgarskich, które w tym celu należy zdjąć przed oddaniem książek do oprawy, obciąć równo i wkleić do albumu.

Wiele spośród uzyskanych w ten sposób ilustracji jest bardzo ładnie i artystycznie wykonanych. Toteż efektu, jaki dzięki temu można osiągnąć w estetycznym układzie albumu, nie należy lekceważyć, ponieważ jest to jeden z najważniejszych środków, jakimi dla zachęcenia czytelników do korzystania ze zbiorów będą rozporządzały biblioteki.

Spis ten nie będzie nigdy pełny i przeważać w nim będą zawsze dzieła beletrystyczne.

Tym bardziej więc należy go wykorzystywać w propagandzie książki, zwracając uwagę, że nadaje się doskonale do systematycznego ujęcia zawsze tak bardzo poszukiwanych przez czytelników „nowości“, przez które będzie można trafić z łatwością do innych dzieł, może bardziej wartościowych.

Dla spełnienia tego zadania okładki ilustrowane (czasami bez ilustracji, ale za to wykonane ładnym wyraźnym drukiem), należy wklejać w takiej kolejności, w jakiej książki napływają do biblioteki.

Każdą z użytych w ten sposób okładek należy opatrzyć sygnaturą książki w miejscu widocznym, ale tak wybranym, żeby nie speścić rysunku.

Katalog albumowy można wykorzystywać również do umieszczania recenzji ciekawszych książek.

Użyte na katalogi tego typu albumy powinny być dość duże, aby przez umieszczenie na każdej stronie większej ilości okładek uniknąć nużenia czytelnika przy przeglądaniu.

Za najodpowiedniejszy należy uważać album w trwałej, ale estetycznej oprawie, złożony z 50 kart o wymiarach: długość 40 cm, szerokość 28 cm, przy grubości zależnej od rodzaju użytego papieru, który musi być dość trwały, aby wytrzymał częste używanie.

§ 23. Katalogi dubletów i książek nie nadających się do użytku.

Prowadzenie osobnych katalogów dubletów i książek nie nadających się do użytku nie obowiązuje.

Mogą się jednak zdarzyć wypadki, kiedy ze względu na dużą ilość takich dzieł w bibliotece zaprowadzenie dla nich osobnych katalogów będzie konieczne.

O tym, czy istotnie potrzeba ta jest nieodzowna, rozstrzyga kierownik biblioteki.

Jeżeli ilość książek jest niewielka, można je prowadzić podzielone tekturką w jednej kłamrze katalogowej.

§ 24. Katalog depozytów.

Osobnych katalogów depozytów zasadniczo prowadzić nie należy. Dla udostępnienia zawartych w nich książek czytelnikowi wystarczy karty katalogowe depozytów włączać tak do alfabetycznego, jak i działowego katalogu biblioteki.

§ 25. Klamry katalogów kartkowych.

Wszystkie katalogi kartkowe należy umieszczać w kłamrach stalowych (ryc. 5), które przytrzymują karty katalogowe jakby książkę, pozwalając korzystającym na przeglądanie ich bez wyjmowania.

Ilość klamer będzie zależna zawsze od wielkości księgozbioru i rodzajów prowadzonych przez bibliotekę katalogów.

Znakowanie klamer w katalogach alfabetycznych należy przeprowadzać w sposób wskazany na ryc. 6 i 7.

Takie rozmieszczenie liter jest konieczne dlatego, żeby niezależnie od ułożenia kłamry były zawsze widoczne w porządku właściwym.

Podobnie znakuje się kłamry katalogu działowego, a mianowicie ryc. 8, 9 i 10.

Dla umieszczenia znaków należy między ramę klamry a blaszke wkładać kartki z białego papieru.

Dobrze jest (po uprzednim dokładnym wyliczeniu, żeby znaki wypadły w środku przeznaczonego na ten cel miejsca w ramce klamry) wypisywać je jeszcze przed założeniem kartki, co daje możliwość ładnego i wyraźnego ich wykonania.

Każdy zbiór kart katalogowych objętych klamrą należy z obu zewnętrznych stron ujmować w umyślnie do tego przeznaczone tekstury ochronne.

W katalogach działowych przegradza się nimi poszczególne działy i poddziały, jeśli są umieszczone w jednej klamrze.

Niezależnie od znaków na ramie klamry, które mogą obejmować kilka działów i poddziałów, na każdej z przegradzających je teksturek wypisuje się dokładnie wszystko, co może zorientować czytelnika w treści zgrupowanych w tym miejscu kart katalogowych, np. ryc. 11.

Stosowanie tego rodzaju przegród w katalogu alfabetycznym między literami nie jest konieczne.

Katalogi przeznaczone do użytku czytelników należy umieszczać w miejscach widocznych i łatwo dostępnych.

R o z d z i a ł V.

TECHNIKA WPROWADZANIA KSIĄŻEK DO BIBLIOTEKI I PRZYGOTOWANIA ICH DO UŻYTKU CZYTELNIKÓW

§ 26. Technika wprowadzania książki do biblioteki.

Wprowadzanie książek i oddawanie ich do użytku powinno się odbywać szybko, sprawnie i systematycznie. Długie przetrzymywanie na półkach nowonabytych dzieł daje w następstwie uzasadnione narzekanie czytelników na brak książek i zbędne ograniczanie czasu korzystania z nich.

Tak z zadaniem wprowadzenia jak i oddania książek do użytku wiąże się cały szereg czynności, które dla ułatwienia pracy należy wykonywać w niżej podanym, ściśle określonym porządku. Szczegółów związanych z nim nie wolno lekceważyć, ponieważ zachowanie ich daje wiele ułatwień, podczas gdy zaniedbanie prowadzi nieuchronnie do dużych trudności i niepotrzebnej straty czasu.

Wprowadzając książki do biblioteki, należy wykonać następujące czynności:

a) Sprawdzić w katalogu alfabetycznym, czy pośród nadesłanych lub nabytych nie ma której ze znajdujących się w bibliotece.

W wypadku, gdyby taka książka już była, a drugi jej egzemplarz okazał się zbyteczny, trzeba to w inwentarzu zaznaczyć. Czynności tej dokonywa się przez pisanie ołówkiem zwykłym w rubryce inwentarza „Uwagi“ krótkiego zapisku, np. „dublet do nr 125/I“. Podobną uwagę należy wpisywać również, gdy książka z jakichkolwiek bądź względów nie nadaje się do biblioteki, np. „nie nadaje się do użytku — usunąć“. (Usuwanie książek nabytych czy darowanych bez uprzedniego wpisania ich do inwentarza jest nie dozwolone).

b) Na podstawie kart tytułowych lub też wskazówek, znajdujących się wewnątrz książki, sprawdzić, czy wśród nabytych nie ma takich, które by stanowiły dalszy ciąg dzieł znajdujących się w bibliotece.

c) Wpisać do inwentarza wszystkie książki objęte dowodem wpływu.

d) Zinwentaryzowane książki ułożyć w kolejności wpisu w osobnej zamkniętej szafie lub na półce, dostępnej tylko dla kierownika biblioteki i personelu.

Ponieważ książek nieoprawnych, z wyjątkiem małowartościowych broszur, wypożyczać nie wolno, pierwszą rzeczą w przygotowaniu ich do użytku będzie oddanie do introligatora.

Obowiązkiem kierownika biblioteki jest pamiętać, żeby do przekazywanych introligatorowi dołączyć potrzebną do wpisywania numerów ilość ekslibrys (kartek), które powinny być naklejone w czasie oprawy.

Po technicznym przygotowaniu książek, t.j. oprawieniu i naklejeniu ekslibrys, należy:

- a) przeznaczone do użytku ułożyć według formatów w tej kolejności, w jakiej mają być numerowane (opatrzone sygnaturą),
- b) z przygotowanych w ten sposób brać po kolei pojedyncze książki do wypisywania kart książek,
- c) wypisać dla każdej z nich kartę książki w sposób omówiony w rozdziale II, § 9 „Wypisywanie kart książek“,
- d) książki, opatrzone sygnaturą, ułożyć z powrotem w szafie dyspozycyjnej kierownika biblioteki.

Po ukończeniu tej pracy należy przystąpić do katalogowania książek, które będzie polegało na wypisywaniu tytułu kart katalogowych dla każdej z nich, ile ich będzie potrzeba do umieszczenia danego dzieła w katalogach alfabetycznym i działowym.

Katalogowanie ułatwia w dużej mierze wcześniejsze wypisywanie kart książek, wypełnianych w ten sam sposób co karty katalogowe. Jest to bardzo ważne z tego względu, że daje kierownikowi

biblioteki możliwość przekazania pracy wypisywania kart katalogowych pomocnikowi, bez obawy, że będą źle wykonane, ponieważ czynność ta ograniczać się będzie do przepisywania z kart książek danych sprawdzonych czy też wypisanych przez niego.

§ 27. Znakowanie i układanie książek na półkach.

Po zinwentaryzowaniu, oprawieniu i skatalogowaniu książek, ale przed oddaniem ich do użytku, musimy je opatrzyć sygnaturami i opieczętować.

Sygnatury, poza wypisaną ołówkiem zwykłym na odwrotnej stronie karty tytułowej książki, umieszcza się jeszcze na ekslibrysach: małym, wym. $6 \times 2,5$ cm i dużym 8×6 cm, a w braku ich na kartkach tych samych wymiarów.

Ekslibrysę małą nakleja się w górnym rogu tylnej zewnętrznej strony okładki (od grzbietu), aby w książkach ozdobnie oprawionych nie szpeciła okładki tytułowej (ryc. 14).

Ekslibrysę dużą w lewym górnym rogu na wewnętrznej stronie przedniej okładki książki (ryc. 15).

Do pieczętowania książek należy używać małej okrągłej pieczętki o średnicy 1,5 cm (wzór ryc. 17).

W książkach pieczętuje się:

- a) odwrotną stronę karty tytułowej w środku, poniżej wpisanego ołówkiem numeru książki,
- b) w tekście — 3 do 5 stron umówionych (np. str. 25, 75 i 225) w środku dolnego marginesu,
- c) ostatnią stronę łączącą się z treścią książki, a więc po spisie lub wykazie osobowym czy rzeczowym,
- d) wszystkie ryciny, mapy, szkice itp., nie objęte liczbą stron książki, u dołu odwrotnej strony.

UWAGA. Pieczętowanie w tekście, dla łatwiejszego rozpoznania, czy książka należy do danego księgozbioru, należy przeprowadzać we wszystkich książkach na jednakowych numerach stron, wyznaczonych z góry przez kierownika biblioteki.

Książki zinwentaryzowane i skatalogowane, po opieczętowaniu i oznaczeniu sygnaturami, ustawia się na półkach według formatów.

Format bibliograficzny określa się zależnie od sposobu złożenia arkusza. Stosownie do tego, czy arkusz jest złożony raz, dwa, trzy czy więcej razy, oznacza się go jako: 2° = folio, 4° = quarto, 8° = octawo itd.

Przy segregowaniu książek podział na formaty przeprowadza się mechanicznie, nawet przy wysokości książki większej od szerokości, zawsze według wysokości grzbietu, a mianowicie:

- I — do 18 cm,
- II — od 19 — do 25 cm,
- III — od 26 — do 35 cm,
- IV — ponad 35 cm,

Z chwilą ułożenia kart książek w pudłach kartoteki i kart katalogowych w odpowiednich miejscach katalogów, a książek na właściwych półkach w szafach — kończą się wszystkie prace przygotowawcze związane z oddaniem książek do użytku.

Schemat czynności przy wprowadzaniu książki do biblioteki — zał. I.

R o z d z i a ł VI.

WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I PRZYJMOWANIE ZAMÓWIEŃ.

§ 28. **Przeznaczenie karty czytelnika** (wzór 4).

Wypożyczanie książek poza bibliotekę odbywa się na podstawie kart czytelnika i kart książek.

Karty czytelnika wystawia się do wewnętrznego użytku biblioteki, osobne dla każdego z czytelników korzystających z prawa wypożyczania.

Karta czytelnika odnosi się do wypożyczającego i obejmuje dane: nazwisko i imię czytelnika przyjętego w poczet korzystających z biblioteki, datę wystawienia, kiedy i jak przyjęty czytelnik został poinformowany o sposobie korzystania z księgozbioru i jakie opłaty pobrano od niego na rzecz biblioteki.

Prócz tego informuje, ile książek jest u czytelnika i w jakim terminie powinien je zwrócić.

Kartę czytelnika wypisuje bibliotekarz atramentem czarnym, pismem wyraźnym i czytelnym.

Przy wypełnianiu, dla ułatwienia wyszukiwania, opatruje ją znakiem, który umieszcza na pierwszej stronie w prawym rogu u góry, w miejscu oznaczonym przerywanymi kreskami.

Znak stanowią pierwsze 2 lub 3 litery nazwiska wypożyczającego, np. RU (Rudowski), CZE (Czechowski) itd.

Jak należy wypełniać następne wiersze, podano w objaśnieniach ujętych na karcie drobnym drukiem.

Wypisywanie pierwszej strony kończy się podpisem czytelnika, stwierdzającym przyjęcie do wiadomości „Wewnętrznego regulaminu biblioteki“.

Na odwrocie bibliotekarz wpisuje wysokość przyjętych wpłat i termin, do którego jest opłacony abonament.

Prawdziwość danych, wpisanych przy wypełnianiu, stwierdza własnoręcznym podpisem u dołu powyżej napisu „Podpis bibliotekarza“.

Przed wydaniem książek wypożyczającemu wypisuje się na karcie czytelnika sygnatury wypożyczonych dzieł, w jednym wierszu, w kratkach objętych tą nazwą, a w następnej rubryce, w tym samym wierszu, obowiązującą datę zwrotu.

Daty tej nie należy utożsamiać z datą oddania książek przez czytelnika. Obowiązująca data zwrotu określa termin, do którego czytelnikowi wolno trzymać wypożyczone książki.

Oblicza się ją z góry i wpisuje przy wydawaniu książek.

Jest to więc data orientacyjna, wskazująca, od jakiego dnia liczy się przetrzymanie.

W związku z tym należy w jednym wierszu wpisywać sygnatury tylko tych książek, które mają być zwrócone w tym samym czasie.

Karty czytelnika, ułożone w porządku alfabetycznym, przechowywać należy w pudełkach drewnianych, takich samych, jak do przechowywania kartoteki, tylko z większą ilością przegródek (najlepiej 20), rycina 2.

§ 29. Przeznaczenie kart książek.

Dowód wypożyczenia książki przez bibliotekę stanowi „karta książki“.

Dostosowanie jej do tego zadania uwidocznia się w układzie danych (opis książki, pokwitowanie i uwagi), z których od razu można wywnioskować, jaką książkę, w jakim stanie, czy i kto wypożyczył.

Książkę wydaje się po uprzednim złożeniu przez wypożyczającego pokwitowania na pierwszej stronie „karty książki“.

Pokwitowanie wypisuje się atramentem czarnym lub ołówkiem chemicznym, poczynając od numeru 1 od dołu. Wypełnia je zasadniczo wypożyczający, który jest obowiązany podać dokładnie wszystkie dane wskazane drobnym drukiem i odbiór książki stwierdzić własnoręcznym podpisem, na dziurkowanym wycinku z napisem „podpis“.

W wyjątkowych wypadkach, kiedy czytelnik korzystający ze zbiorów biblioteki nie przyjdzie sam, lecz przyśle kogoś po odbiór książek, rubrykę tę wypełnia bibliotekarz, wpisując z lewej strony dane odnoszące się do wypożyczającego, a w miejscu przeznaczo-

nym na podpis podpisaną przez siebie uwagę „wydano“, podając imię i nazwisko odbierającego książkę.

Odwrotna strona karty książki ma 2 pozycje pod ogólną nazwą „Uwagi kierownika biblioteki“:

1. „dotyczące książki“, gdzie należy wpisywać wszystkie uszkodzenia powstałe w książce i zastrzeżenia dotyczące jej wydawania,
2. „dotyczące czytelnika“, przeznaczone przede wszystkim na wpisywanie nazwisk czytelników zamawiających tę książkę oraz inne uwagi i spostrzeżenia dotyczące czytelnika w chwili wypożyczenia lub zwracania książki.

Wpisywanie nazwisk czytelników zamawiających książkę należy przeprowadzać od góry pierwszej rubryki poziomej.

Wypełniając w ten sposób, będziemy mieli od razu kolejkę zamówień, a tym samym kolejność, w jakiej książkę mamy wypożyczać. Postępując w ten sposób, przede wszystkim nie zapomnimy o zamówieniu i unikniemy często zdarzających się na tym tle nieporozumień z czytelnikami niecierpliwymi, którym w każdej chwili będziemy mogli również udowodnić, że nie pominęliśmy ich z jakichś względów ubocznych.

Przy zwrocie książki bibliotekarz obowiązany jest odciać lub oderwać dziurkowany odcinek „karty książki“ z podpisem i zwrócić go czytelnikowi.

Korzystających ze zbiorów należy przyzwyczaić do odbierania tego dowodu zwrotu książki. Jest to bardzo ważne dlatego, że jeśli odcinek pozostanie w karcie, wówczas w razie późniejszego zagubienia książki przez personel nieostrożny czytelnik mógłby ponieść za nią całkowitą odpowiedzialność, ponieważ biblioteka miałaby pełnoprawny dowód, że nastąpiło to z jego winy.

Kolejność czynności przy wypożyczaniu książki — zał. II.

R o z d z i a ł VII.

OPRAWA I KONSERWACJA KSIĄŻEK.

§ 30. Oprawianie książek.

Bezwzględnie należy przestrzegać, żeby wszystkie książki przeznaczone do oprawy były istotnie oprowione i żeby ta oprawa była tania, praktyczna w użyciu, estetyczna i trwała.

Do oprawy wolno oddawać tylko książki już zinwentaryzowane.

Zasadniczo nie oprowia się tylko broszur, t.j. książek mniejszej wartości, nie przekraczających 50 stron druku i pojedynczych numerów czasopism.

Każde dzieło oprawia się oddzielnie. Przy złożonych z kilku obszerniejszych tomów — każdy tom. Wspólne oprawianie kilku tomów tego samego dzieła dozwolone jest tylko w tym wypadku, gdy takie zwiększenie objętości książki nie wpłynie na osłabienie oprawy.

Łączenie kilku różnych dzieł w jednej oprawie jest nie dozwolone. *Nie wolno również obszerniejszych dzieł dzielić sztucznie na tomy i woluminy.*

Czasopisma oprawia się po skompletowaniu w oddzielne tomy, jeśli są one oznaczone w wydawnictwie, albo zależnie od objętości — w miesięczniki, kwartalniki, półroczniki lub roczniki.

Wyjątkowo, jeśli czasopismo jako tom okaże się zbyt obszerne, można je podzielić na woluminy mniejszej objętości.

Na początku każdego tomu, miesięcznika itp. należy umieszczać spis artykułów, wydany przez redakcję czasopisma.

Każdą partię książek oddawanych do oprawy należy przed tym dokładnie obejrzyć i sprawdzić, czy nie mają braków i czy tablice, szkice itp. są ułożone na właściwych miejscach. Przy przekazywaniu zaś introligatorowi określić jakość i rodzaj oprawy oraz sposób wykonania kopert czy osobnych teczek na załączniki.

§ 31. Oddawanie książek do oprawy.

Książki i czasopisma przeznaczone do oprawy wydaje się introligatorowi na podstawie „kart introligatorskich“, wzór 5. Dla każdej partii książek, złożonej najwyżej z 20 dzieł, wypełnia się przez kalkę osobną „kartę introligatorską“ w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

W książce numeruje się je liczbami kolejnymi, przy czym każdy nowy rok budżetowy rozpoczyna się od numeru 1.

Pierwszy egzemplarz karty introligatorskiej, przeznaczony do wydzierania, pozostaje jako pokwitowanie introligatora w książce do czasu załatwienia należności za oprawę wykazanych na nim książek. Drugi, również przeznaczony do wydzierania, oddaje się introligatorowi w chwili przekazywania książek. Jest on dla introligatora dowodem wskazującym, jakie książki wziął do oprawy i jakie otrzymał dyspozycje.

Trzeci, drukowany tylko jednostronnie, pozostaje na stałe w książce i służy do wewnętrznego użytku biblioteki, a więc obliczeń statystycznych i opracowywania wykazów.

Przy wydawaniu książek wypełnia się tylko pierwszą stronę karty introligatorskiej, a pieczętuje pieczętką podłużną (wzór 16) tylko egzemplarze przeznaczone do wydzierania.

Kartę introligatorską wypełnia się ołówkiem chemicznym, przy czym należy:

1. w prawym rogu u góry wypisać miejsce i datę wystawienia,
2. po napisie „Karta introligatorska nr” podać numer bieżący karty,
3. w rubryce „autor, tytuł lub numer inwentarza książki” — nazwisko autora i tytuł albo zastępujący je numer inwentarza książki,
4. w rubryce „format” — cyfrą rzymską format książki, obliczony na podstawie wysokości grzbietu,
5. w rubryce „ilość woluminów”:
 - a) „przed oprawą” — cyfrą arabską ilość woluminów przed oprawą,
 - b) „po oprowie” — oznaczając, jak wyżej, ilość woluminów, w jaką dzieło ma być oprowione,
6. w rubryce „dyspozycja” pojedynczymi kreskami oznaczyć rodzaj nakazanej oprawy,
7. w rubryce „zgodzona cena” — w złotych i groszach umówioną cenę za oprow dzieła,
8. wypełnić pozycję poziomą „Razem”.

Kartę introligatorską podpisują: kierownik biblioteki i odbierający książki introligator.

Przy odbiorze książek z oprawy należy je dokładnie obejrzeć, a wszelkie stwierdzone niedokładności w oprowie i dyspozycje co do poprawek wpisać na drugiej stronie karty (na pierwszych 2 egzemplarzach). Przy ostatecznym odbiorze książek przez bibliotekę introligator wystawia rachunek na odwrotnej stronie I egzemplarza karty introligatorskiej, którą kierownik biblioteki włącza do dowodów kasowych.

§ 32. Konserwacja książek.

Przy utrzymywaniu księgozbioru starania kierownika biblioteki nie mogą się ograniczać do oprowiania książek. Również ważną rzeczą jest należyta konserwacja i umiejętne przechowywanie.

Niszczenie książek przy wypożyczaniu jest zjawiskiem normalnym, ale stopień tego zniszczenia jest zależny od zainteresowania się wypożyczoną książką tak przez kierownika jak i personel biblioteczny.

Umieszczanie na książkach szpecących je nalepek i pieczętek, ostrzegających przed zniszczeniem, nie jest środkiem wskazanym, a ponieważ innych nie ma, opieka kierownika i personelu bibliotecznego musi się z konieczności ograniczać do zwracania bacznej uwagi

na stan książek, powracających od czytelników i na ścisłe przestrzeganie przepisów chroniących je przed niszczeniem rozmyślnym lub też wynikającym z niedbalstwa czytelnika.

Pieniądze zebrane za odszkodowania należy przede wszystkim przeznaczać na opravę uszkodzonych książek.

*Prawa korzystania z biblioteki, nawet czytelników bardzo nie-
dbałych, pozbawiać nie wolno.*

Kierownik biblioteki musi dołożyć starań, żeby książki były umieszczone w miejscach suchych i przewiewnych, żeby były co pewien czas odkurzane, nie leżały w słońcu i przy gorących piecach.

Na półkach książki powinny być zawsze poukładane i ustawione w jednym rzędzie. Jeżeli książki nie wypełniają całej półki, należy je podtrzymać umyślnymi podporami metalowymi. Wzór podpory podaje rycina 18.

Nieoprawne broszury oraz kompletowane czasopisma należy umieszczać na półkach w umyślnie do tego celu przeznaczonych pudełkach (rycina 19) wysokości dostosowanej do formatu przechowywanych książek.

R o z d z i a ł VIII.

WSKAZÓWKI WYKONAWCZE W ZWIĄZKU Z ŁĄCZENIEM I PORZĄDKOWANIEM DOTYCHCZASOWYCH KSIĘGOZBIORÓW

§ 33. Podstawa wpisu.

Przy wpisywaniu do księgi inwentarzowej dotychczasowych księgozbiorów jako podstawę w rubryce „pochodzenie książki” wpisywać należy: „Przeniesiono z biblioteki XY.....” lub „protokół likwidacji biblioteki koła T.W.W.”. Wszystkie stare książki inwentarzowe, zamknięte przy reorganizacji po całkowitym przeniesieniu ich treści do nowej — mają być przechowywane w aktach bibliotecznych i przedstawiane przy kontroli gospodarki bibliotecznej, przeprowadzanej przez władze przełożone lub przedstawicieli W.I.N.O. Książki o nieznanym pochodzeniu należy wpisywać w rubrykach prawej strony: jako „egz. służbowe” wszystkie wydawnictwa wojskowe (W.I.N.O., G.K.W., W.B.H. itd.); natomiast wszystkie wydawnictwa prywatnych firm, o ile nie zaznaczono na nich, że są darami — jako „zakupione”.

§ 34. Organizacja działów.

W kartotece należy przeznaczyć:

sygnatury nr nr 1 — 10.000 dla działu III,

sygnatury nr nr 10.001 do 20.000 dla działów I i II,

dla ew. filii następne dziesiątki tysięcy.

§ 35. Regulaminy.

Znajdujące się w bibliotekach regulaminy i instrukcje wojskowe należy:

- a) jeżeli są już nieaktualne, usunąć postępując w myśl przepisów obowiązujących z tego rodzaju wydawnictwami;
- b) wciągnąć na listę depozytów, bez wpisywania do inwentarza — jeżeli są jeszcze aktualne.

§ 36. Dublety i książki nie nadające się do użytku.

W czasie porządkowania biblioteki należy usunąć z księgozbioru książki zupełnie zbędne, mianowicie:

a) *dublety*, czyli zbędne egzemplarze książek, których biblioteka nie potrzebuje w tej ilości, powinny być inwentaryzowane, lecz nie wciągane do kartoteki wypożyczalni. Wykazy tych dubletów należy przysyłać do Sam. Ref. Ośw. O. K. celem przeprowadzenia wymiany z innymi bibliotekami,

b) *dzieła zbędne* w bibliotece oddziałowej, lecz *mające znaczenie dokumentalne* lub muzealne (np. regulaminy z okresu wojny, nieaktualne podręczniki wojskowe w językach obcych itp.) — nie inwentaryzować, lecz odesłać z wykazem do Okr. Bibl. Wojsk.,

c) *dzieła nie nadające się do użytku* w bibliotece ze względu na treść lub stan zużycia, które jednak *przedstawiają pewną wartość użytkową* (np. nieaktualne podręczniki szkolne, czytanki, książki popularno-naukowe itp.), mogą być przekazane szkołom lub świetlicom organizacyj społecznych. W tych sprawach należy się porozumieć z odpowiednimi władzami szkolnymi lub organizacyjnymi (Zw. Strz., Macierz Szkolna itp.),

d) *dzieła zupełnie zniszczone* lub nie przedstawiające żadnej wartości mogą być sprzedane na makulaturę, a dochód z tego źródła obrócony na potrzeby biblioteki.

Podstawę do wyprowadzenia ze starych ksiąg inwentarzowych książek wyszczególnionych pod b, c i d będą stanowiły szczegółowe protokoły, spisane przez radę biblioteczną i zatwierdzone przez dowódcę formacji. W protokołach wyszczególniać: L. p. wg księgi inwentarzowej, nazwisko autora, tytuł, przyczyny usunięcia z księgozbioru, decyzję (makulatura, przekazano szkole „X“ itp.).

ZALĄCZNIK I do rozdziału V.

SCHEMAT CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z WPROWADZENIEM KSIĄŻKI DO BIBLIOTEKI

I. Wykaz czynności

Numer czynności	Opis czynności
A	Wciągnięcie rachunku do księgi kasowej.
B	Wciągnięcie rachunku do wykazu rachunków ratowych.
C	Zinventaryzowanie książki.
D	Włożenie rachunku do teczki I.
E	Włożenie rachunku (pisma, wykazu) do teczki II.
F	Włożenie książki do szafy dyspozycyjnej kierownika biblioteki.
G	Skreślenie z inwentarza książki zamienionej.
H	Ułożenie książek według formatu.
I	Wypisanie kart książek.
J	Skatalogowanie książek i opieczetowanie.
K	Wpisanie do karty introligatorskiej i oddanie do oprawy.
L	Odebranie z oprawy, sprawdzenie jakości oprawy i włożenie do szafy dyspozycyjnej kierownika biblioteki.
Ł	Wpisanie do wykazu i przechowanie osobno w szafie dyspozycyjnej do czasu przekazania do Okr. B. W. lub postąpienia w myśl decyzji Rady Bibliotecznej.

II. Inwentaryzacja

Sposób nabycia książki	Rodzaj dowodu	Numery czynności do wykonania
Zakup	Rachunek opłacony gotówką	A, C, D, F.
"	Rachunek ratowy	B, C, E, F.
Egzemplarz służbowy	Wykaz, pismo	C, E, F.
Dar	Wykaz, pismo	C, E, F.
"	Bez dowodu	C, F.
Wymiana	Wykaz, pismo	C, E, F, G.
"	Bez dowodu	C, F, G.

U w a g a. Czynność F odpada przy natychmiastowym oddaniu nabytych książek do oprawy lub wprowadzeniu do użytku dzieł oprawionych.

III. Postępowanie z książkami zebrnymi w szafie dyspozycyjnej kierownika biblioteki. (Czynności przed oddaniem książki do użytku).

Rodzaj książki	Numery czynności do wykonania
Dzieło oprawne	H, I, J.
Broszura przeznaczona do użytku bez oprawy	H, I, J.
Dzieło nieoprawne	K, L, H, I, J.
Dublet lub książka nie nadająca się do użytku w bibliotece	Ł.



KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI PRZY WYPOŻYCZANIU KSIĄŻEK

	Lp.	Bibliotekarz	Czytelnik
Wypożyczenie książki	1	—	Wyszukuje potrzebne książki w katalogu, notuje numery, oddaje spis numerów bibliotekarzowi.
	2	Wyszukuje potrzebne numery w kartotece. Wyjmuje karty książek i wydaje czytelnikowi.	—
	3	Wybiera odpowiednie książki z półek.	Wypełnia pokwitowania na kartach książek.
	4	Odbiera karty książek, sprawdza wypełnienie ich, wydaje książki czytelnikowi, podaje termin zwrotu.	Odbiera książki od bibliotekarza.
	5	Wypełnia kartę czytelnika, umieszcza z powrotem w pudłach karty książki i czytelnika.	—
Zwrot książki	6	—	Przynosi przeczytane książki i wręcza bibliotekarzowi.
	7	Odbiera książki i wyszukuje odpowiednie karty w kartotece książek, sprawdza je i odrywa pokwitowania, w razie przekroczenia terminu zwrotu żąda uiszczenia opłaty.	—
	8	Skreśla sygnatury zwróconych książek z karty czytelnika i sprawdza czy należności biblioteczne zostały wpłacone.	Uiszcza opłaty.
	9	Zwraca czytelnikowi pokwitowania (odcinki kart książek).	Odbiera od bibliotekarza odcinki jako dowód zwrotu książki.
	10	Umieszcza z powrotem w pudłach karty książek i karty czytelnika, a książki na półkach.	—



321791

2

