

EDWARD ASSBURY  
TADEUSZ BRUSZEWSKI  
JADWIGA CZARNECKA

# BIBLIOTEKA FACHOWA

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich



**EDWARD ASSBURY  
TADEUSZ BRUSZEWSKI  
JADWIGA CZARNECKA**

# **BIBLIOTEKA FACHOWA**

**WYDANIE V**

**POPRAWIONE I ZAKTUALIZOWANE**

**STOWARZYSZENIE  
BIBLIOTEKARZY  
POLSKICH  
WARSZAWA  
1978**

POPRZEDNIE WYDANIA

- E. Assbury, J. Czarnecka: *Jak prowadzić bibliotekę fachową w zakładzie produkcyjnym*. Warszawa: PWT 1952 8° s. 125
- E. Assbury, J. Czarnecka: *Jak prowadzić bibliotekę fachową w zakładzie pracy*. Wyd. 2. Warszawa: PWT 1956 8° s. 239
- E. Assbury, J. Czarnecka: *Biblioteka fachowa*. Wyd. 3. Warszawa: WNT 1965 8° s. 310
- E. Assbury, T. Bruszewski, J. Czarnecka: *Praca biblioteki fachowej*. Warszawa: POKKB 1973 8° s. 279

REDAKTOR

*mgr Edward Kossuth*

PROJEKT OKŁADKI

*Janusz Kaczkowski*

KOREKTA TECHNICZNA

*Wanda Witkowska*

---

**STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH**

# I. KSZTAŁTOWANIE SIĘ ORGANIZACJI I DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEK FACHOWYCH

## 1. Powstanie i rozwój bibliotek fachowych

Biblioteki fachowe wywodzą się z podręcznych zbiorów dokumentów piśmienniczych gromadzonych w zakładach pracy różnych typów i kategorii.

W połowie XIX w. zaczęły powstawać biblioteki fachowe w fabrykach i zakładach przemysłowych Anglii, Niemiec i Francji. Do najwcześniejszych bibliotek specjalnych USA należą biblioteki fachowe, zwane wówczas firmowymi. W latach 1840—1900 pojawiły się w 49 firmach, w latach 1900—1909 — w 75, a w okresie 1900—1918 istniały już w 300 firmach. W początkowej fazie gromadziły one dokumenty dotyczące głównie technologii, organizacji i zbytu produkcji. Wykorzystywane do walki konkurencyjnej, biblioteki fachowe były dostępne wyłącznie kierownictwu zakładów. Postępujący rozwój przemysłu i jego unowocześnianie, zmuszały do stopniowego rozszerzania zakresu tematyki gromadzonych zbiorów oraz powiększania liczby użytkowników.

Rozwój bibliotek fachowych w ZSRR datuje się od Rewolucji Październikowej 1917 r. Około lat trzydziestych zaczęły służyć wszechstronnym potrzebom zakładów pracy oraz doskonaleniu zawodowemu ich kadr.

W Polsce przed pierwszą wojną światową istniały biblioteki fachowe w większych urzędach, przedsiębiorstwach i fabrykach. W okresie międzywojennym liczba ich znacznie wzrosła. Nazywano je urzędowymi (w urzędach), technicznymi (w instytucjach, zakładach pracy i stowarzyszeniach technicznych), fabrycznymi (w fabrykach) lub zakładowymi (w niektórych zakładach pracy). Biblioteki te zostały zniszczone w czasie drugiej wojny światowej.

W roku 1945, gdy przed Polską Ludową stanęły wielkie zadania związane z odbudową kraju, uruchamianiem przemysłu, komunikacji oraz innych gałęzi gospodarki, wypłynął pilny problem udostępnienia organizatorom administracji, produkcji i usług — literatury fachowej niezbędnej do wykonywania stawianych im zadań. W celu zaspokojenia tych potrzeb większe zakłady pracy podjęły samorzutnie organizowanie bibliotek fachowych.

Konieczność dalszej rozbudowy bibliotek fachowych wypłynęła w związku z pracami przygotowawczymi do realizacji zadań planu sześcioletniego. Intensywne uprzemysławianie kraju oparte na najnowszych osiągnięciach techniki wymagało zorganizowania szerszego dopływu literatury fachowej do określonych komórek i stanowisk pracy. W tym celu Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego zaleciła resortom piśmienniczym z dnia 29 kwietnia 1949 r. pełniejsze zaopatrywanie zakładów pracy w literaturę fachową i zwiększenie jej wyko-

rzystywania. Wymagało to rozszerzenia istniejących i organizowania dalszych bibliotek fachowych w zakładach pracy.

Na podstawie wymienionego zalecenia Minister Komunikacji wydał 19 czerwca 1950 r. zarządzenie o utworzeniu sieci bibliotek fachowych w resorcie komunikacji. W skład sieci weszły wszystkie istniejące w komunikacji placówki biblioteczne. Był to pierwszy akt prawny stwarzający podstawy działania tego typu bibliotek w Polsce.

Utworzony w 1950 r. Główny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej (przekształcony w 1952 r. na Centralny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej), przystępując do organizowania sieci dokumentacji naukowo-technicznej w Polsce postawił przed bibliotekami fachowymi nowe zadania wiążące ich prace z działalnością dokumentacyjną. Powstające w instytutach resortowych ośrodki dokumentacji naukowo-technicznej lokalizowano bądź w bibliotekach, bądź też biblioteki stawały się częścią składową ośrodka. W niektórych instytucjach obie komórki istniały obok siebie niezależnie, ściśle ze sobą współpracując. Dobrze zorganizowane biblioteki ułatwiały ośrodkom dokumentacji wykonywanie jednego z ważniejszych zadań, jakim było dostarczanie zakładom pracy informacji o postępie technicznym.

Niektóre biblioteki fachowe, podobnie jak w resorcie komunikacji, rozciążyły opiekę instrukcyjno-metodyczną nad terenowymi bibliotekami fachowymi swojej branży. I tak Biblioteka Głównego Instytutu Górnicztwa w Katowicach podjęła w 1952 r. „akcję biblioteczną” w przemyśle węglowym. Analogiczne prace w hutnictwie rozpoczął Instytut Metalurgii Żelaza w Gliwicach.

Wyniki pracy bibliotek fachowych w resorcie komunikacji, górnictwie i hutnictwie dowiodły konieczności wiązania bibliotek w zespoły resortowe stosujące jednolite metody pracy i wzajemnie się wspierające. W większości pozostałych resortów biblioteki fachowe nie powiązane w sieci nie były w stanie rozwinąć szerszej działalności.

Prawidłową działalność i planowy rozwój bibliotek fachowych na terenie całego kraju miała zapewnić uchwała nr 697 Prezydium Rządu z dnia 24 września 1953 r. w sprawie rozwoju sieci fachowych bibliotek zakładowych („Monitor Polski” nr A-94, poz. 1306). Uchwała sformułowała zadania i ustaliła zasady organizacji trzystopniowej sieci bibliotek fachowych, zobowiązując jednocześnie zakłady pracy zatrudniające ponad 100 pracowników do prowadzenia tego typu bibliotek. We wszystkich resortach gospodarczych miały powstać resortowe sieci biblioteczne składające się z bibliotek zakładowych i głównych bibliotek branżowych. Tak zmontowane sieci resortowe miały być powiązane w zakresie prac bibliotecznych z Centralną Biblioteką Techniczną, której utworzenie w ramach Centralnego Instytutu Dokumentacji Naukowo-Technicznej zapowiedziała uchwała, powierzając Instytutowi pełnienie funkcji tej Biblioteki do czasu jej zorganizowania. Funkcję głównych bibliotek branżowych miały objąć biblioteki instytutów naukowo-badawczych lub najbardziej zaawansowane w pracy biblioteki ministerstw. Niektóre biblioteki zakładowe zostały wytypowane do pełnienia roli zakładowych punktów dokumentacji naukowo-technicznej. Nadzór nad działalnością bibliotek w resorcie uchwała powierzyła departamentom techniki poszczególnych ministerstw. Powiązanie bibliotek w sieci resortowe miało zapewnić opiekę instrukcyjno-metodyczną nad terenowymi placówkami bibliotecznymi, a także obsługę jednostek nie prowadzących bibliotek fachowych.

W następstwie wydania uchwały nr 697 nastąpił pewien rozwój bibliotek

wyrażający się szeregiem osiągnięć w zakresie organizacji sieci, powiększenia liczby placówek bibliotecznych, wprowadzenia nowych form i metod upowszechniania czytelnictwa literatury fachowej w zakładach pracy oraz znacznego powiększenia liczby czytelników i liczby udostępnionych materiałów bibliotecznych

Postanowienia tej doniosłej uchwały zostały zrealizowane tylko częściowo. Nie wydano bowiem ogólnoresortowych zarządzeń wykonawczych i nie zabezpieczono odpowiednich środków umożliwiających realizację uchwały. Główną przyczyną tego był brak organu czuwającego nad wykonaniem postanowień uchwały nr 697 oraz nierzadko spotykane fakty niedoceniań przez administrację zakładów konieczności korzystania z piśmiennictwa fachowego.

Analogiczne trudności odczuwały ośrodki dokumentacji naukowo-technicznej, które również ze względu na brak dostatecznych środków finansowych, etatowych, lokalowych i innych nie były w stanie rozwinąć szerszej działalności.

O sprawach tych mówiono na Ogólnopolskim Zjeździe Bibliotekarzy w 1956 r., a także na III Kongresie Inżynierów i Techników w 1957 r. W celu szczegółowego przedyskutowania tych problemów i wysunięcia odpowiednich wniosków Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich wspólnie z Naczelną Organizacją Techniczną w porozumieniu z Radą do Spraw Techniki, Ministerstwem Kultury i Sztuki, resortami techniczno-gospodarczymi i wydawcami wydawnictw technicznych zorganizowało w dniach 7—9 listopada 1958 r. Krajową Naradę Bibliotekarzy Bibliotek Fachowych i Dokumentalistów. Na czoło omawianych na Krajowej Naradzie zagadnień wysunęła się sprawa nowelizacji uchwały nr 697 Prezydium Rządu z dnia 24 września 1953 r., jako jednego z poważniejszych środków do usunięcia przeszkód w rozwoju sieci bibliotek fachowych i usprawnienia działalności sieci dokumentacji naukowo-technicznej.

W toku późniejszych prac nad projektem nowelizacji tej uchwały powstała koncepcja utworzenia jednolitej służby informacyjnej, obejmującej działalność biblioteczną i dokumentacyjną.

Ostateczną decyzję w tej sprawie podjęło w styczniu 1960 r. IV Plenum Komitetu Centralnego PZPR poświęcone zagadnieniu postępu technicznego. IV Plenum, doceniając znaczenie dobrze zorganizowanej i sprawnie działającej służby informacyjnej dla rozwoju nauki i techniki, zaleciło utworzenie branżowych ośrodków informacji, których zadaniem będzie gromadzenie materiałów i studiowanie najważniejszych krajowych i zagranicznych osiągnięć naukowych, technicznych i ekonomicznych w odpowiednich dziedzinach. Ponadto IV Plenum KC z 1960 r. zaleciło, aby ośrodki te aktywnie uczestniczyły w rozpowszechnianiu i wykorzystywaniu materiałów informacyjnych w przedsiębiorstwach, placówkach naukowych, biurach konstrukcyjnych i innych zakładach pracy.

## **2. Biblioteki fachowe w systemie informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej**

W wyniku prac nad dostosowaniem działalności sieci bibliotek fachowych i ośrodków dokumentacji naukowo-technicznej do nowych zadań związanych z rozwojem nauki, techniki i gospodarki narodowej Rada Ministrów powzięła w dniu 16 maja 1960 r. uchwałę nr 169 w sprawie organizacji informacji technicznej i ekonomicznej („Monitor Polski” nr 60, poz. 284).

Uchwała nr 169 połączyła i przekształciła działające dotąd oddzielnie sieci bibliotek fachowych i ośrodków dokumentacji naukowo-technicznej w sieć ośrodków informacji technicznej i ekonomicznej, ustaliła zasady organizacji działalności informacyjnej oraz określiła zadania ośrodków informacji wszystkich stopni.

Działalność informacyjna objęła: działalność biblioteczną, działalność dokumentacyjną, łączność informacyjną, rozpowszechnianie materiałów informacyjnych oraz upowszechnianie i popularyzowanie przodujących osiągnięć nauki, techniki, ekonomiki i organizacji.

Łącząc biblioteki fachowe z działami dokumentacji i wysuwając ich działalność na pierwsze miejsce uchwała nr 169 podkreśliła rolę biblioteki fachowej w systemie informacji jako podstawową a zarazem wyjściową we wszelkich poczynaniach dokumentacyjnych i informacyjnych.

Ogólnokrajową sieć informacji technicznej i ekonomicznej stanowiły: ośrodki zakładowe, branżowe (działowe) i resortowe.

W przedsiębiorstwach społecznych, w których było to uzasadnione liczbą pracowników lub rodzajem wykonywanej pracy, powstawały ośrodki zakładowe informacji. Ośrodki zakładowe spełniały dwa podstawowe zadania: przekazywały do stanowisk pracy swego zakładu odpowiednie informacje o postępie technicznym, ekonomicznym i organizacyjnym wykorzystując do tego materiały otrzymywane z ośrodków branżowych lub innych źródeł oraz informowały nadrzędne ośrodki (ośrodek zakładowy informacji w zjednoczeniu lub macierzysty ośrodek branżowy) o osiągnięciach zakładu, a także o jego potrzebach w zakresie informacji.

Ośrodek zakładowy prowadził bibliotekę fachową przystosowaną do potrzeb jednostki macierzystej (gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie literatury fachowej ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów specjalnych oraz krzewienie czytelnictwa).

Ośrodek zakładowy korzystał z pomocy ośrodków branżowych (ośrodka zakładowego informacji w zjednoczeniu) w postaci otrzymywanych tematycznych zestawień dokumentacyjnych, tłumaczeń artykułów z czasopism zagranicznych, mikrofilmów lub fotokopii materiałów, wypożyczanych filmów itd. Badał on również stopień wykorzystywania informacji w swoim zakładzie, analizował i oceniał przydatność otrzymywanych materiałów informacyjnych i swoje uwagi przekazywał ośrodkowi branżowemu (ośrodkowi zakładowemu informacji w zjednoczeniu). Pomocą w działalności ośrodka była właściwie prowadzona współpraca z ogniwami zakładowymi stowarzyszeń naukowo-technicznych i ekonomicznych, z klubem techniki i racjonalizacji i innymi organizacjami społecznymi.

Zakłady pracy, które nie prowadziły własnych ośrodków informacji, mogły organizować punkty informacji technicznej i ekonomicznej przez wyznaczenie w odpowiedniej komórce pionu technicznego (ekonomicznego) pracownika, zajmującego się, obok zasadniczych czynności służbowych, działalnością informacyjną dla potrzeb zakładu.

Głównym zadaniem punktu informacji było prowadzenie księgozbioru literatury fachowej i materiałów informacyjnych otrzymywanych z ośrodka zakładowego informacji jak również propagowanie czytelnictwa tej literatury i korzystanie z materiałów informacyjnych.

Podstawowymi ogniwami sieci informacji były ośrodki branżowe i działowe informacji prowadzone w resortowych instytutach nau-

kowo-badawczych, biurach projektowych, centralnych laboratoriach itd. Zadaniem ich była obsługa informacyjna instytucji macierzystych, jednostek danej branży oraz innych instytucji interesujących się daną tematyką.

Tematyka prac ośrodka branżowego informacji obejmowała zagadnienia jednej lub kilku pokrewnych branż (gałęzi gospodarki) włącznie z zagadnieniami ekonomiki, organizacji produkcji i usług, albo określone dyscypliny nauk stosowanych. Ośrodek działowy informacji obejmował zagadnienia wydzielone z określonej branży lub występujące w wielu branżach, np. w resorcie komunikacji istnieją ośrodki branżowe, m. in. w Centralnym Ośrodku Badań i Rozwoju Techniki Kolejnictwa, Instytucie Naukowo-Badawczym Dróg i Mostów, Instytucie Transportu Samochodowego, a ośrodki działowe informacji m. in. w Ośrodku Badawczym Ekonomiki Transportu (zagadnienia ekonomiki wydzielone ze wszystkich ośrodków branżowych resortu), w Centralnym Ośrodku Badawczym Kolejowej Służby Zdrowia (zagadnienia zdrowia wydzielone z ośrodka branżowego informacji kolejnictwa).

Ważną rolę w pracy ośrodka branżowego (działowego) informacji spełniała biblioteka fachowa, która gromadziła literaturę fachową oraz materiały wizualne i dźwiękowe z zakresu zainteresowań branży, nieodzowne do pracy ośrodka.

Biblioteka opracowywała gromadzone materiały, udostępniała je czytelnikom, rozwijała wszechstronną informację bibliograficzną, krzewiła czytelnicтво, prowadziła wymianę wydawnictw, a także instruktaż metodyczny w bibliotekach jednostek organizacyjnych macierzystej branży.

Opierając się na gromadzonych przez bibliotekę fachową materiałach, ośrodki branżowe informacji dokonywały wyboru najwartościowszych pozycji i sporządzały opisy dokumentacyjne w postaci kart dokumentacyjnych, dokonywały tłumaczeń, streszczeń, sporządzały zestawienia tematyczne itd.

Opisy dokumentacyjne stanowiły podstawę materiałów wydawanych przez ośrodki w postaci informacji ekspresowej, przeglądów dokumentacyjnych i biuletynów informacyjnych, zawierających wiadomości o najnowszych osiągnięciach, wynalazkach, ważniejszych wnioskach racjonalizatorskich, nowych normach, patentach, projektach typowych, zakończonych pracach naukowo-badawczych, projektowych, konstrukcyjnych i technologicznych, sprawozdaniach z wyjazdów za granicę, literaturze firmowej (katalogach, prospektach przemysłowo-handlowych) itp.

W miarę potrzeby ośrodki branżowe sporządzały — przy udziale właściwych merytorycznie komórek zakładu — zestawienia wskaźników techniczno-ekonomicznych, charakteryzujące poziom techniki wytwarzania, eksploatacji, napraw w danej gałęzi gospodarki, oraz opracowania syntetyczno-analityczne omawiające stan i kierunki rozwojowe określonych zagadnień.

Do zadań ośrodków branżowych należało m. in. również upowszechnianie i popularyzacja osiągnięć nauki, techniki i ekonomiki oraz organizacji, a także propagowanie działalności i osiągnięć służby informacji. Zadania te wykonywały ośrodki przez organizowanie lub uczestnictwo w organizacji odczytów, wystaw, pokazów, filmów tematycznie związanych z daną branżą.

Ośrodki branżowe współdziałały ponadto w upowszechnianiu i wykorzystywaniu informacji przez jednostki danej branży. Do nich należał również instruktaż metodyczny i przedmiotowy, szkolenie kadr w zakresie informacji oraz koordynacja i kontrola działalności ośrodków zakładowych danej branży.



Podstawowym zadaniem ośrodków resortowych informacji była działalność informacyjna, prowadzenie biblioteki resortowej oraz organizacja, nadzór i kontrola działalności służby informacji w resorcie.

W zakresie działalności informacyjnej ośrodek resortowy opracowywał i wydawał materiały informacyjne dotyczące zainteresowań resortu, nie objęte działalnością innych ośrodków, w szczególności ośrodków branżowych danego resortu, prowadził łączność informacyjną z ośrodkami innych resortów, popularyzował osiągnięcia nauki, techniki, ekonomiki i organizacji wśród pracowników resortu.

Biblioteka ośrodka resortowego gromadziła, opracowywała i udostępniała literaturę fachową oraz materiały wizualne i dźwiękowe dostosowane do potrzeb ministerstwa, a w przypadku pełnienia funkcji biblioteki centralnej — dostosowane do potrzeb resortu, opracowywała informacje bibliograficzne, a w odniesieniu do sieci bibliotek fachowych prowadzonych w jednostkach podległych koordynowała zakupy i prenumeratę literatury zagranicznej z krajów kapitalistycznych oraz działalność bibliotek w zakresie krzewienia czytelnictwa, prowadziła działalność instrukcyjno-metodyczną i kontrolę pracy bibliotek fachowych resortu. Sporządzała też zbiorczą sprawozdawczość z działalności bibliotecznej dla Głównego Urzędu Statystycznego.

W zakresie organizacji oraz nadzoru i kontroli ośrodek resortowy opracowywał przepisy, instrukcje i wytyczne dotyczące organizacji i działalności służby informacyjnej w resorcie, sporządzał plany organizacji i rozwoju ośrodków, ustalał tematyczne plany działalności i czuwał nad ich wykonaniem, koordynował tematykę i dokonywał oceny wydawnictw informacyjnych, opracowywał programy szkolenia, współdziałał w organizowaniu kursów, prowadził instruktaż metodyczny, organizował wymianę materiałów informacyjnych, zabiegał o odpowiednie środki (finansowe, etatowe i inne) na cele działalności informacyjnej, uzgadniał obsadę stanowisk kierowników ośrodków branżowych itd.

Ośrodki resortowe tworzone w ministerstwach lub centralnych urzędach na prawach samodzielnych komórek organizacyjnych lub komórek wchodzących w skład departamentów. Niektóre ministerstwa powierzyły pełnienie funkcji ośrodków resortowych wytypowanym branżowym ośrodkom informacji.

Poza wyżej wymienionymi istniały wojewódzkie ośrodki informacji przy Prezydium Wojewódzkiego Rad Narodowych w Katowicach, Wrocławiu i Szczecinie jako ośrodki doświadczalne powołane do obsługi prezydium wojewódzkich, miejskich i powiatowych rad narodowych, podległych im instytucji i przedsiębiorstw oraz pracowników przemysłu terenowego, spółdzielczego i rzemiosła.

Wojewódzkie ośrodki informacji patronowały tworzeniu zakładowych ośrodków informacji w jednostkach organizacyjnych gospodarki terenowej i spółdzielczości oraz sprawowały opiekę nad ich działalnością. Specjalizowały się w gromadzeniu i upowszechnianiu informacji gospodarczej o regionie.

Funkcję głównego ośrodka koordynacji w dziedzinie informacji objął Centralny Instytut Informacji Naukowo-Technicznej i Ekonomicznej (CIINTE), powstały z byłego Centralnego Instytutu Dokumentacji Naukowo-Technicznej (CIDNT).

Nowy układ organizacyjny spowodował, że przed CIINTE stanęły bardzo poważne zadania w zakresie koordynacji i nadzoru nad działalnością ogólnokrajowej sieci informacji, szkolenia pracowników informacji, opracowywania wytycznych dotyczących metod pracy, rodzaju i form publikacji, opracowywania informacji dla władz centralnych, prowadzenia działalności wydawniczej oraz normalizacyjnej w zakresie dokumentacji i informacji, prowadzenie centralnej kartoteki dokumentacyjnej, powielania i kolportażu kart dokumentacyjnych, współpracy z zagranicą, opracowywania prognoz rozwoju działalności informacyjnej itd. Do zadań CIINTE należało również prowadzenie prac badawczych w zakresie teorii, metodyki i techniki informacyjnej, badania potrzeb użytkowników, badania dotyczące języków informacyjno-wyszukiwawczych oraz prace nad wprowadzeniem mechanizacji i automatyzacji przy zastosowaniu elektronicznych maszyn cyfrowych.

W skład ogólnokrajowej sieci informacji oprócz sieci ośrodków informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej wchodziła sieć ośrodków dokumentacji i informacji Polskiej Akademii Nauk oraz sieć informacji naukowej bibliotek głównych szkół wyższych podległych Ministerstwu Oświaty i Szkolnictwa Wyższego.

Głównym realizatorem uchwały nr 169 z dnia 16 maja 1960 r. odpowiedzialnym za rozwój informacji technicznej i ekonomicznej w kraju był Komitet Nauki i Techniki. Organem doradczym do spraw koordynacji zagadnień informacji stała się Komisja Główna Informacji powołana przez przewodniczącego Komitetu Nauki i Techniki.

Jak wynika z powyższego, do podstawowych zadań ośrodków informacji wszystkich szczebli należało prowadzenie biblioteki fachowej przystosowanej pod względem zakresu działania do zadań danego ośrodka i prowadzącej pełną działalność w tym zakresie. A zatem biblioteka ośrodka zakładowego informacji pełniła funkcję biblioteki zakładowej obsługującej zakład macierzysty, biblioteka ośrodka branżowego (działowego) — biblioteki branżowej (działowej), która działając w instytucie naukowo-badawczym, ośrodku badawczo-rozwojowym, biurze projektów, biurze konstrukcyjnym lub centralnym laboratorium obsługiwała całą gałąź (dział) gospodarki, biblioteka ośrodka resortowego — biblioteki resortowej, służącej pracownikom ministerstwa lub pełniącej funkcję centralnej biblioteki danej dziedziny gospodarki.

Funkcję podstawowej bazy źródłowej dla wszelkich poczynań informacyjnych, a zarazem głównego ośrodka metodyczno-instruktażowego i koordynującego działalność bibliotek fachowych w skali ogólnokrajowej miała pełnić Centralna Biblioteka Techniczna, którą — w myśl postanowień uchwały nr 169 — miał utworzyć CIINTE.

W pierwszym dwudziestoleciu swego istnienia CIINTE (a zwłaszcza CIDNT) poświęcił dość dużo uwagi problematyce bibliotek.

Do niewątpliwych osiągnięć tego okresu należy zaliczyć m. in. inicjatywę i współudział w wydaniu podręcznika dla bibliotek naukowych, inicjatywę opracowania i wydania trzech edycji podręcznika dla bibliotek fachowych, dwa wydania instrukcji o prowadzeniu tych bibliotek, współpracę przy organizowaniu przez Zarząd Główny Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich — Krajowej Rady Bibliotekarzy Bibliotek Fachowych i Dokumentalistów w 1958 r., inicjatywę i współudział w organizowaniu kursów korespondencyjnych dla bibliotekarzy bibliotek fachowych, opracowanie kilku wersji projektu

założeń organizacji i budowy Centralnej Biblioteki Technicznej, a ostatnio Centralnej Biblioteki Składowej itd. Podjęto również w pewnym okresie próbę szerszej działalności instrukcyjno-metodycznej (konsultacje, poradnictwo, wizytacje bibliotek fachowych).

W wyniku tych przedsięwzięć, będących wyrazem zabiegów o ujęcie w jednolite ramy organizacyjne pracy bibliotek fachowych z jednoczesnym przystosowaniem zakresu ich działalności do aktualnych potrzeb gospodarki narodowej, obiektywnie należy stwierdzić, znaczne osiągnięcia w tej dziedzinie.

W okresie 1950—1970 liczba bibliotek fachowych wzrosła przeszło dwukrotnie (z 2653 w 1950 r. do 5629 w 1970 r.), zasoby ich przekroczyły liczbę 32 mln wol. (jednostek), poważnie rozbudowano działy zbiorów specjalnych.<sup>1</sup>

Wprowadzenie jednolitej organizacji, nowoczesnych form i metod pracy w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych oraz informacji bibliograficznej i upowszechniania literatury fachowej, poparte szkoleniem kadr bibliotekarskich, okresowym instruktazem i wizytacjami spowodowało poważny wzrost usług bibliotecznych, a co za tym idzie efektywniejsze wykorzystywanie literatury fachowej w zakładach pracy.

Ponad 900 tysiącom czytelnikom udostępniono w skali rocznej przeszło 8 mln wol. (jednostek), tj. około 25% zasobów, a zatem na czytelnika przypadło 8,9 wol. (jednostek), nie licząc bardzo rozpowszechnionego w zakładach pracy obiegu czasopism.

Ponad 50% bibliotek wydawało wykazy nabytków i prowadziło informacje bibliograficzne oparte na katalogach bibliotecznych, kartach dokumentacyjnych i innych źródłach.

W zakresie upowszechniania literatury fachowej biblioteki organizowały wystawy książek, urządzały kiermasze książki fachowej, informowały o nowościach wydawniczych przez radiowęzły i w gazetkach zakładowych, organizowały narady czytelnicze, konkursy itp. imprezy propagandowe.

Jak wynika z powyższego, stosowane formy i metody pracy z czytelnikiem indywidualnym i zbiorowym wybiegały poza formy tradycyjne, zapoczątkując modernizację działalności bibliotecznej odpowiadającą aktualnym potrzebom użytkowników.

Jednakże szereg trudności natury organizacyjnej, etatowej, lokalowej oraz w zakresie wyposażenia, nie rozwiązanych w okresie minionego dwudziestolecia, przyczyniło się do tego, że wiele bibliotek fachowych musiało poważnie ograniczyć swoją działalność i nie mogło sprostać coraz większym i poważniejszym zadaniom.

W działalności informacyjnej opartej ponad dziesięć lat na uchwale nr 169 Rady Ministrów z dnia 16 maja 1960 r. odczuwano powszechnie konieczność wprowadzenia pewnych zmian w dziedzinie organizacji i metod pracy informacyjnej.

Łączenie dwóch funkcji: programowo-koordynacyjnej i naukowo-badawczej nie sprzyjało wykonywaniu zadań w zakresie kierowania siecią ośrodków. Natomiast w działalności ośrodków stwierdzono brak ściślejszego powiązania ich pracy z planowymi zadaniami jednostek macierzystych, obsługiwanych branż i działów gospodarki, niedostateczne zróżnicowanie form i metod obsługi użytkowników, za długi cykl opracowywania materiałów informacyjnych,

<sup>1</sup> Według ankiety rozesełanej przez Zarząd Główny SBP wspólnie z CIINTE.

niedostateczne rozwijanie informacji bibliograficznej, sygnalizującej, patentowej, informacji o literaturze firmowej, pracach naukowo-badawczych, załączenie zbiorów dokumentacyjnych do wydawnictw periodycznych itd.<sup>2</sup>

Niezależnie od sieci ośrodków informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej, działalność informacyjną prowadziły: Polska Akademia Nauk, resort szkolnictwa wyższego, Ministerstwo Kultury i Sztuki, Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej, Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki. Działalność wymienionych pionów resortowych jak i sieci ośrodków informacji nie była wzajemnie skoordynowana. Nie stosowano jednolitych metod i form działania. Niedostateczne były przepływy informacji między ośrodkami informacji i bibliotekami.

W celu dostosowania działalności informacyjnej do aktualnych potrzeb gospodarki narodowej Rada Ministrów podjęła w dniu 12 lutego 1971 r. uchwałę nr 35 w sprawie rozwoju informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej („Monitor Polski” nr 14, poz. 104).

W odróżnieniu od uchwały nr 169/60, która dotyczyła informacji technicznej i ekonomicznej prowadzonej wyłącznie w resortach gospodarczych, nowa uchwała obejmuje działalność w dziedzinie informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej prowadzoną we wszystkich państwowych jednostkach organizacyjnych, a więc zarówno w pionie gospodarczym, jak w nauce, oświacie i kulturze.

Przez działalność informacyjną — według uchwały nr 35 — należy obecnie rozumieć „gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie, rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o stanie i kierunkach rozwoju nauki, techniki i ekonomiki w kraju i za granicą jak również upowszechnianie i popularyzowanie osiągnięć w zakresie nauki, techniki i ekonomiki”.

Stosownie do postanowień wymienionej wyżej uchwały utworzono Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Przewodniczący Komitetu Nauki i Techniki (obecnie Minister Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki). Do zadań Centrum należy programowanie, planowanie, koordynacja i nadzorowanie działalności mającej na celu doprowadzenie do utworzenia sprawnie funkcjonującego ogólnokrajowego systemu informacji dostosowanego do polityki intensywnego, harmonijnego rozwoju gospodarki narodowej.

Ogniwami systemu informacji są nie tylko istniejące dotychczas ośrodki branżowe, działowe i zakładowe, ale także ośrodki międzyzakładowe obsługujące dwie lub więcej jednostek organizacyjnych. Ponadto przewidziano utworzenie ośrodków centralnych (dla literatury specjalnej: normalizacyjnej, patentowej i firmowej) oraz w uzasadnionych przypadkach składnic informacji (banków informacji), których głównym zadaniem jest zautomatyzowane gromadzenie, przetwarzanie i rozpowszechnianie pochodnych i wtórnych materiałów informacyjnych, przygotowywanych przez odpowiednie ośrodki informacji.

Do prowadzenia działalności informacyjnej powołane są również wyznaczone biblioteki państwowej sieci bibliotecznej, archiwa państwowe i zakładowe oraz inne jednostki (komórki) organizacyjne, którym powie-

<sup>2</sup> E. Kossuth: *Informacja naukowa, techniczna i ekonomiczna*. Warszawa: POKKB 1971.

rzono pełnienie funkcji zakładowych ośrodków informacji lub takie, które upowszechniają i popularyzują osiągnięcia naukowe, techniczne i ekonomiczne.

Jakkolwiek uchwała nr 35 nie przewidziała istnienia ośrodków resortowych i wojewódzkich ośrodków informacji, życie wykażało konieczność utrzymania, a nawet powiększenia ich liczby. Są one odpowiedzialne za programowanie, koordynację i nadzorowanie działalności informacyjnej w resortach i województwach.

Wyżej wymienione jednostki organizacyjne powinny stosować w działalności informacyjnej ujednoczone nośniki informacji, języki informacyjno-wyszukiwawcze, nowoczesne środki mechanizacji i automatyzacji, organizować sprawne przepływy informacji pomiędzy odpowiednimi jednostkami i komórkami informacji, wykorzystywać materiały opracowane w ramach systemu informacji statystycznej i gospodarczej.

Działalność informacyjna powinna być przystosowana do potrzeb gospodarki narodowej i powiązana z zadaniami narodowych planów gospodarczych, planami badań naukowych i rozwoju technicznego.

Przez stosowanie odpowiednich form i metod powinna służyć zróżnicowanym grupom użytkowników: kadrze kierowniczej wszystkich szczebli zarządzania, pracownikom naukowo-badawczym i dydaktycznym, pracownikom handlu i usług, wynalazcom i racjonalizatorom.

Podstawowymi rodzajami informacji są informacje o osiągnięciach nauki, techniki i ekonomiki, informacje o zarządzaniu, informacja patentowa i techniczno-handlowa oraz informacja z zakresu szkolenia i popularyzowania osiągnięć nauki i techniki.

Uchwała nr 35 czyni odpowiedzialnymi za prowadzenie i rozwój działalności informacyjnej w podległych jednostkach — ministrów, sekretarza naukowego Polskiej Akademii Nauk oraz prezydium wojewódzkich (miejskich) rad narodowych. Zobowiązuje ich do wyznaczenia komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za programowanie, planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności informacyjnej oraz okresowych kontroli i oceny stanu i kierunków działalności informacyjnej. Plany działalności informacyjnej oraz środki na nią i jej rozwój są ustalane w ministerstwach, Polskiej Akademii Nauk i prezydium wojewódzkich rad narodowych w ramach narodowych planów gospodarczych.

Ministrowie, dyrektorzy zjednoczeń i innych jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za zapewnienie wykorzystywania w działalności podległych jednostek materiałów gromadzonych i opracowywanych przez ośrodki informacji, wykorzystywanie w działalności informacyjnej analiz gospodarczych oraz materiałów planistycznych, statystycznych i sprawozdawczych, należyte upowszechnianie informacji o krajowych i zagranicznych osiągnięciach naukowych, technicznych i ekonomicznych.

Nakłada się również na kierowników jednostek organizacyjnych wszystkich szczebli zarządzania, w skład których wchodzi ośrodki informacji, obowiązek zapewnienia tym ośrodkom odpowiednich warunków działania i rozwoju, a przede wszystkim — nowoczesnych środków technicznych, właściwych pomieszczeń na prowadzenie działalności informacyjnej, środków na zakup materiałów informacyjnych, ich przetwarzanie i upowszechnianie oraz właściwej obsady kadrowej.

Jednocześnie z uchwałą nr 35 Rada Ministrów podjęła w dniu 12 lutego 1971 r. uchwałę nr 36 w sprawie zmiany zakresu działania i nazwy oraz

podziału Centralnego Instytutu Informacji Naukowo-Technicznej i Ekonomicznej („Monitor Polski” nr 14, poz. 105). Centralny Instytut Informacji Naukowo-Technicznej i Ekonomicznej został więc przekształcony na Instytut Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej. Przedmiotem działania Instytutu są prace naukowo-badawcze, rozwojowe i usługowe w zakresie informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej. Nadzór nad Instytutem sprawuje Przewodniczący Komitetu Nauki i Techniki (obecnie Minister Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki) za pośrednictwem Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej.

Na tle scharakteryzowanych wyżej aktów prawnych konieczne staje się określenie miejsca i roli bibliotek fachowych w nowym systemie informacji. Uchwała nr 35 pomija ten temat. Wprowadzając nową strukturę sieci informacji uchwała nr 35 pozostawia bez zmiany zakres działania dotychczasowych podstawowych ogniw, tj. ośrodków branżowych (działowych) i zakładowych. Nie zmienił się również w praktyce zakres działania ośrodków resortowych. Wszystkie te ośrodki działają zgodnie z ustaleniami poprzedniej uchwały nr 169. Jak z tego wynika w resortach gospodarczych biblioteki fachowe stanowią nadal podstawową część składową każdego ośrodka informacji, a ich zbiory podstawową bazę źródłową i zarazem wyjściową dla wszelkich poczynań w zakresie informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej.

## II. ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI FACHOWEJ

### 1. Zadania biblioteki fachowej

W każdym zakładzie pracy występuje niemała liczba problemów dotyczących planowania, wykonawstwa i zarządzania, które trzeba naświetlić i rozwiązać w sposób nowoczesny, a zarazem ekonomicznie uzasadniony.

Strategia intensywnego rozwoju gospodarki stawia przed każdym zakładem pracy zadanie wprowadzenia nowej technologii, śmielszych konstrukcji, nowych materiałów oraz doskonalszej organizacji pracy. Modernizacja wyposażenia zakładów pracy i stosowanie nowoczesnych form i metod działania dotyczą nie tylko pionu przemysłowego, ale w takim samym stopniu wszystkich innych działów gospodarki.

Jednocześnie coraz szerzej i powszechniej kształtuje się pogląd, że każda ważniejsza decyzja z dziedziny techniki, ekonomiki i organizacji powinna być podejmowana po uzyskaniu odpowiedniej informacji. Tak więc korzystanie z informacji staje się integralną częścią nie tylko pracy naukowo-badawczej, ale i działalności gospodarczej. Odpowiedni zasób informacji dostarczony kierownictwu umożliwi podjęcie trafnej decyzji, a właściwa informacja przekazana kadrze pracowników — jej prawidłową realizację.

Według uchwały nr 35 potencjalnymi użytkownikami informacji są w szczególności: kadra kierownicza wszystkich szczebli zarządzania, pracownicy bazy naukowo-badawczej i rozwojowej, w tym działalności ogólnotechnicznej, kadra naukowo-dydaktyczna i szkoleniowa, pracownicy handlu i usług, ochrony własności przemysłowej oraz wynalazcy i racjonalizatorzy.

Brak informacji lub niepełne jej wykorzystywanie przyczynia się do poważnych strat, powstających na skutek podejmowania nieprawidłowych decyzji, wyboru przestarzałych lub niewłaściwych kierunków rozwoju albo też odkrywania rozwiązań od dawna znanych. Stąd konieczność zorganizowania ciągłego dopływu do zakładów pracy materiałów informujących o najnowszych osiągnięciach w określonych dziedzinach wiedzy w kraju i za granicą. Podstawowym nośnikiem informacji jest literatura naukowa i fachowa.

Dla uzmysłowienia sobie tempa wzrostu ukazujących się publikacji warto przypomnieć, że gdy w roku 1800 wydawano na świecie około 100 stałych periodyków, 50 lat później było ich już 10 razy więcej, tj. około 1000 czasopism. W roku 1900 ukazywało się ponad 10 000 periodyków, a w roku 1960, według rejestru UNESCO, ich liczba przekroczyła 100 000, w tym około 50 000 periodyków naukowo-technicznych. Roczny przyrost tytułów czasopism naukowo-technicznych jest oceniany na 10—15%, to znaczy, że mniej więcej co

10 lat następuje podwojenie liczby czasopism. Jeżeli do tego dodać, że na świecie ukazuje się rocznie ponad 75 tysięcy tytułów książek naukowo-technicznych i nie mniej niż 300 tysięcy patentów, a w samych tylko USA dokumentuje się około 100—150 tys. referatów, można przyjąć, że cała literatura naukowo-techniczna podwaja się obecnie w przybliżeniu co 8 lat (przyrost ten nie jest równomierny, bo w naukach klasycznych, takich jak fizyka, okres ten jest dłuższy i dochodzi do 13—15 lat).<sup>1</sup>

Przy takim tempie przyrostu publikacji naukowych i technicznych oczekiwać należy, że w roku 1985 będzie wydawanych około 250 000 tytułów czasopism naukowych i technicznych oraz około miliona opisów patentowych.

Warto przy tym dodać, że liczbę dokumentów ze wszystkich dziedzin nauki i techniki wydanych w 1970 r. w wielu językach świata ocenia się na 3,5 mln pozycji<sup>2</sup>.

Spróbujmy wyobrazić sobie, jak olbrzymi strumień informacji jest zawarty w tej masie literatury naukowej i technicznej, a także w innych materiałach publikowanych i niepublikowanych. Dla zorientowania się w tym morzu dokumentów i informacji trzeba będzie więc nie lada żeglarzy. Rolę ich podjęła służba informacji wspólnie z bibliotekami.

Literatura naukowa i fachowa jest nieodzowna w zakładzie pracy nie tylko do rozwiązywania bieżących i perspektywicznych zadań tych zakładów. Rozwój wynalazczości i racjonalizacji jest również w poważnym stopniu zależny od udostępnienia i upowszechnienia w zakładzie pracy piśmiennictwa fachowego oraz innych materiałów informacyjnych.

Obok gromadzenia literatury niezbędnej do prac bieżących i perspektywicznych zakładu oraz dla racjonalizatorów i wynalazców, istnieje konieczność zaspokajania potrzeb związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników, podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych, kultury technicznej i kultury pracy.

Każdy pracownik — bez względu na posiadane wykształcenie, wykonywane zadania i zajmowane stanowisko — jeżeli nie chce pozostawać w tyle — musi stale poszerzać swe wiadomości. Dotyczy to w równym stopniu pracowników umysłowych jak fizycznych.

Zawód spawacza — dla przykładu — nie zmieni swojej nazwy, ale zakres czynności tego pracownika będzie się ściśle wiązać ze zmianami w technologii i wyposażeniu zakładu. Każdy wykwalifikowany robotnik musi znać rodzaje i cechy surowców, proces technologiczny i właściwości narzędzi, którymi się posługuje.

Podobnie jest również z pracownikami umysłowymi. Weszliśmy w erę nowych instrumentów stosowanych w zarządzaniu, programowaniu i kontroli rozwoju gospodarczego, w erę maszyn matematycznych, które w sposób wielokrotnie precyzyjniejszy i szybszy niż człowiek dokonują obliczeń i wskazują metody rozwiązań. Posługiwanie się nimi wymaga nieustannego podwyższania kwalifikacji.

---

<sup>1</sup> J. Kaczmarek: *Rola informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej w realizacji zadań w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki*. — „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji” 1974 nr 3 s. 4—9.

<sup>2</sup> J. L. Paner: *Informacja naukowo-techniczna i ekonomiczna w pracy społecznej i zawodowej*. Warszawa: CRZZ 1973.



W zakładach pracy wszystkich gałęzi gospodarki poważny procent załogi stanowi młodzież, którą trzeba uczyć zawodu i systematycznie dokształcać. Rozwój szkolenia i doskonalenia zawodowego pomnaża liczbę osób korzystających z piśmiennictwa fachowego.

Poza zorganizowanym dokształcaniem, wielu pracowników, zarówno z wyższym jak i ze średnim wykształceniem, uzupełnia na bieżąco swe kwalifikacje drogą indywidualnego studiowania literatury z zakresu ich specjalności.

Doskonaleniu zawodowemu kadr musi towarzyszyć podnoszenie świadomości społecznej i politycznej. Pracownicy zakładu powinni znać i rozumieć nie tylko zagadnienia produkcyjne i przebieg procesów technologicznych, ale także powiązanie swej pracy oraz zadań macierzystego zakładu z aktualnymi problemami gospodarczymi, społecznymi, politycznymi kraju i świata.

O zaspokojenie tych wszystkich potrzeb musi dbać biblioteka fachowa zakładu pracy ściśle współpracująca ze służbą informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej. Biblioteka fachowa — w myśl postanowień ustawy z dnia 9 kwietnia 1968 r. o bibliotekach („Dziennik Ustaw” nr 12, poz. 63) — służy zaspokajaniu potrzeb zakładu pracy przez dostarczanie materiałów i informacji z odpowiednich dziedzin wiedzy niezbędnych do wykonywania wyznaczonych mu zadań oraz doskonalenia zawodowego pracowników.

Potrzeby, o których wyżej mówiliśmy, wytyczają zadania bibliotece fachowej.

Pierwszym jest gromadzenie zbiorów odpowiednio dobranych do potrzeb zakładu i doskonalenia zawodowego pracowników. Aby gromadzone zbiory mogły być należycie wykorzystywane przez czytelników, niezbędne jest ich opracowanie biblioteczne, tj. zinwentaryzowanie, skatalogowanie i sklasyfikowanie.

Opracowane zbiory biblioteka udostępnia czytelnikom. Informacje o nabytkach przekazuje możliwie szybko do komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakładzie oraz do tych wszystkich pracowników, dla których te materiały zostały zakupione.

Opierając się na odpowiednio dobranych i opracowanych zbiorach biblioteka opracowuje materiały informacyjne w postaci wykazów przybytków, tematycznych zestawień bibliograficznych, informacji indywidualnych itp.

Z usług biblioteki fachowej korzystają pracownicy zakładu o różnych poziomach wykształcenia i przygotowania zawodowego. Biorąc to pod uwagę, pracownicy biblioteki powinni odpowiednio dostosowywać sposób obsługi i formy pracy do poszczególnych kategorii czytelników, a w szczególności poznawać ich zainteresowania i potrzeby, uczyć korzystania z aparatu informacyjno-bibliograficznego, doradzać przy doborze wydawnictw, sprowadzać z innych bibliotek materiały, których biblioteka nie posiada.

Obok udostępniania zbiorów biblioteka powinna jednocześnie prowadzić wśród pracowników zakładu działalność w dziedzinie upowszechniania czytelnictwa literatury fachowej i wykorzystywania materiałów informacyjnych, wiążących się tematycznie z pracą zakładu.

Działalność biblioteki fachowej powinna być wspierana przez ośrodek informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej. Tak np. dezyderaty czytelników dotyczące informacji rzeczowych biblioteka fachowa — jeżeli nie może ich załatwić we własnym zakresie — kieruje do ośrodka informacji. Ośrodek powinien również współdziałać z biblioteką fachową w upowszechnianiu czytelnictwa literatury fachowej.

Jeżeli w zakładzie pracy nie ma ośrodka informacji, do obowiązków biblioteki należy:

- przekazywanie dezyderatów czytelników dotyczących informacji rzeczowych do właściwego merytorycznie ośrodka branżowego informacji w celu uzyskania niezbędnych materiałów;

- zaopatrywanie komórek organizacyjnych zakładu w materiały informacyjne, jak: biuletyny informacyjne, przeglądy dokumentacyjne, informacje ekspresowe, tłumaczenia, streszczenia itp. otrzymywane z ośrodka branżowego informacji;

- prowadzenie kartoteki tematycznych zestawień dokumentacyjnych.

W zasadzie w każdej bibliotece nieodzowne jest prowadzenie kartoteki dokumentacyjnej dostosowanej do potrzeb zakładu pracy.

Do zadań biblioteki fachowej, sprawującej pieczę nad działalnością biblioteczną prowadzoną w terenowych jednostkach organizacyjnych zakładu pracy, należy ponadto instruktaż organizacyjny i metodyczny w tej dziedzinie.

Tak przedstawiają się w ogólnym zarysie podstawowe zadania biblioteki fachowej. Szczegółowe ich omówienie znajduje się w następujących rozdziałach.

## 2. Organizacja biblioteki fachowej

W zakładzie pracy, w którym istnieje zakładowy, działowy, branżowy lub resortowy ośrodek informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej, biblioteka fachowa, pełniąc odpowiednio funkcję biblioteki zakładowej, działowej, branżowej lub resortowej, wchodzi w skład ośrodka informacji, stanowiąc jeden z podstawowych jego członów.

Strukturę organizacyjną, zadania i zakres działalności biblioteki fachowej, stanowiącej część składową ośrodka informacji, określa zarządzenie wykonawcze właściwego ministra (kierownika centralnego urzędu) do uchwały nr 35 Rady Ministrów z dnia 12 lutego 1971 r.

W zakładzie pracy, w którym nie ma ośrodka informacji, biblioteka fachowa powinna stanowić komórkę organizacyjną — na odpowiednim poziomie (sekcji, działu lub referatu) — w zależności od roli, jaką pełni, i zadań, jakie wykonuje.

Strukturę organizacyjną, zadania i zakres działalności biblioteki fachowej w zakładzie pracy, w którym nie ma ośrodka informacji, określa statut lub regulamin zakładu bądź też regulamin biblioteki, zatwierdzone przez kierownictwo zakładu pracy.

Wszystkie biblioteki fachowe danego resortu tworzą sieć biblioteczną powiązaną funkcjonalnie w zakresie planowego uzupełniania zbiorów, wymiany usług i instruktazu. Resortowe sieci bibliotek fachowych — w myśl postanowień ustawy o bibliotekach — wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

Z punktu widzenia organizacji wewnętrznej biblioteka fachowa może stanowić:

- komórkę nierozbudowaną, zatrudniającą jednego lub kilku pracowników wykonujących wszystkie podstawowe czynności związane z gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów, albo;

- komórkę rozbudowaną, której schemat organizacyjny przewidyuje komórki organizacyjne niższego stopnia.

Bibliotekę fachową, niezależnie od jej wielkości, oprócz zadań charakteryzuje również organizacja zbiorów.

Zbiory biblioteki fachowej nie są jednolite. Stąd też do poszczególnych kategorii zbiorów stosuje się różne zasady opracowywania i odmienne systemy ich przechowywania.

Biblioteka fachowa stosuje dwa kryteria podziału zbiorów, a mianowicie — ze względu na charakter składających się na nie materiałów i na sposoby ich udostępniania.

Ze względu na charakter materiałów zbiory dzieli się na wydawnictwa zwarte, wydawnictwa ciągłe i zbiory specjalne. Będą one szczegółowo omówione w dalszych rozdziałach podręcznika.

Przyjmując za kryterium podziału zbiorów sposoby ich udostępniania, rozróżnia się:

- zbiory podstawowe udostępniane zarówno w czytelni jak i w wypożyczalni,

- księgozbiór podręczny udostępniany wyłącznie w czytelni, złożony z wydzielonych ze zbiorów podstawowych publikacji o charakterze informacyjnym, jak encyklopedie, bibliografie, słowniki, kalendarze branżowe i techniczne, roczniki gospodarcze, informatory itp.

W większych zakładach pracy biblioteka prowadzi ponadto;

- księgozbiory służbowe w ważniejszych komórkach organizacyjnych, tj. w wydziałach, działach, sekcjach, pracowniach itp. W skład tych księgozbiorów, wydzielonych ze zbioru podstawowego biblioteki, wchodzi materiały niezbędne do stałego użytku służbowego pracowników tych komórek, jak kalendarze techniczne, tablice matematyczne, cenniki wyrobów, katalogi firmowe, instrukcje, przepisy, ewentualnie niektóre słowniki, kodeksy prawne, ważniejsze podręczniki itp.

Podstawą obsługi czytelnika jest aparat informacyjno-bibliograficzny. Ułatwia on uzyskanie informacji oraz potrzebnego materiału.

Jednym z podstawowych elementów aparatu informacyjno-bibliograficznego są katalogi biblioteczne, zawierające opisy materiałów gromadzonych w bibliotece. Biblioteki fachowe prowadzą w zasadzie dwa typy katalogów obejmujące całość zbiorów, a mianowicie: katalog alfabetyczny i katalog rzeczowy.

Oba katalogi, wzajemnie się uzupełniając, informują czytelników o zbiorach, jakie biblioteka posiada. W przypadku braku w bibliotece określonych materiałów poszukuje się ich w katalogach innych bibliotek lub w katalogach centralnych rejestrujących (w skali krajowej, wojewódzkiej, resortowej lub branżowej) materiały o określonym profilu ze wskazaniem instytucji, w której się znajdują (zob. rozdz. IV. 2. c).

Drugim ważnym elementem aparatu informacyjno-bibliograficznego jest kartoteka dokumentacyjna zawierająca karty z opisami dokumentów, których treść dotyczy dziedzin odpowiadających zainteresowaniom danego zakładu.

Obok kartoteki dokumentacyjnej biblioteki fachowe mogą prowadzić kartoteki zagadnieniowe obejmujące zestawienia materiałów na tematy aktualnie interesujące załogę.

Była już o tym mowa przy określaniu grup zbiorów bibliotecznych, że udostępnia się je bądź na miejscu — w czytelni, bądź wypożycza do domu — w wypożyczalni. Niektóre materiały czytelnicy otrzymują do przejrzania w swej komórce organizacyjnej drogą tzw. obiegu informacyjnego. W przypadku braku określonych materiałów, biblioteka wypożycza je z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

Na całokształt pracy biblioteki składają się zatem wymienione w pierwszej części tego rozdziału prace związane z gromadzeniem i opracowaniem zbiorów oraz obsługą czytelników, a ponadto — niezbędne dla funkcjonowania biblioteki — prace administracyjno-gospodarcze.

Wszystkie czynności wchodzące w zakres tych prac muszą być wykonywane ze znajomością rzeczy przez wykwalifikowanych pracowników. W związku z tym bibliotekarze pracujący w bibliotekach fachowych muszą mieć teoretyczne i praktyczne przygotowanie uzyskane w odpowiednich szkołach lub ośrodkach szkolenia zawodowego. Wymagania, jakie w tym zakresie stawia się bibliotekarzom, określają odpowiednie przepisy.

Niezależnie od przygotowania zawołowego, bibliotekarz powinien znać dobrze zakres działania zakładu, jego zadania i strukturę organizacyjną. Powinien orientować się w dziedzinie wiedzy lub dziale gospodarki, którą zakład obsługuje, a przede wszystkim znać piśmiennictwo danej branży, źródła informacyjne z tego zakresu oraz zawartość zbiorów biblioteki.

Ponadto bibliotekarza muszą cechować także inne wartości: odpowiednia postawa społeczno-ideowa, uzdolnienia pedagogiczne oraz zamiłowanie do pracy z książką i czytelnikiem.

Wielkość obsady osobowej biblioteki fachowej zależy od stopnia jej rozwoju, tj. od rodzaju, zakresu i zasięgu wykonywanych usług, a zatem od liczby czytelników, liczby udostępnianych woluminów, wielkości prowadzonego obiegu informacyjnego, wielkości zbiorów, przybytku rocznego, liczby prowadzonych księgozbiorów służbowych, liczby opracowywanych i udzielanych informacji, sporządzanych tematycznych zestawień bibliograficznych, imprez propagujących czytelnictwo itp.

Obok pracowników bibliotecznych mogą być zatrudnieni w bibliotece fachowej pracownicy obsługi: woźni i gońcy.

Zakres działania i uzależniona od niego liczba personelu biblioteki fachowej ma bezpośredni wpływ na jej organizację wewnętrzną.

Jeżeli biblioteka stanowi komórkę nierozbudowaną, w której zatrudniony jest tylko jeden pracownik, problemy organizacyjne sprowadzają się do zorganizowania i zharmonizowania przebiegu czynności. W bibliotece o kilkuosobowej obsadzie niezbędne jest dokonanie podziału zadań i czynności pomiędzy poszczególnych pracowników (stanowiska pracy), czyli ustalenie tzw. zakresów czynności. W dużych bibliotekach zatrudniających większą liczbę pracowników występuje konieczność ustalenia struktury wewnętrznej, czyli podziału zadań między wyspecjalizowane komórki organizacyjne (działy, sekcje, referaty), a dopiero w ich obrębie dokonanie podziału czynności między poszczególnych pracowników.

Przy opracowywaniu struktury wewnętrznej, a także przy ustalaniu zakresów i przebiegów czynności wykonywanych przez poszczególnych pracowników, należy opierać się na zasadach sprawnego działania. Znajomość tych

zasad oraz realizowanie ich w praktyce zapewni właściwą organizację pracy w bibliotece.

Biblioteka fachowa nie będzie w stanie wypełniać należycie swych zadań, jeżeli nie będzie otoczona troskliwą opieką ze strony kierownictwa zakładu pracy i jeżeli nie spotka się z pełnym współdziałaniem zainteresowanych komórek zakładu, organizacji oraz stowarzyszeń społeczno-zawodowych działających na jego terenie.

Organem współdziałającym z biblioteką fachową jest komisja biblioteczna.

W skład komisji bibliotecznej, powoływanej przez kierownika zakładu, stanowiącej społeczny organ opiniotwórczy i doradczy kierownictwa zakładu, zazwyczaj wchodzi: kierownik zakładu pracy lub jego zastępca — jako przewodniczący oraz w charakterze członków przedstawiciele rady zakładowej, zakładowego klubu techniki, racjonalizacji i wynalazczości, zakładowych kół stowarzyszeń naukowo-technicznych i ekonomicznych oraz innych organizacji działających w zakładzie, kierownik komórki szkolenia zawodowego, kierownik ośrodka informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej oraz kierownik biblioteki fachowej.

Zadaniem komisji bibliotecznej jest czuwanie nad prawidłowym rozwojem biblioteki. Komisja rozpatruje i opiniuje plany pracy, plany uzupełniania zbiorów, plany finansowe, analizuje sprawozdania, pomaga w uzyskiwaniu niezbędnych środków finansowych, odpowiedniej obsady osobowej, właściwego lokalu i wyposażenia. Ważnym zadaniem komisji jest współdziałanie z biblioteką w upowszechnianiu literatury fachowej i informacji, jak również właściwym ich wykorzystaniu w zakładzie pracy.

Przy omawianiu problemów organizacji pracy biblioteki fachowej należy jeszcze zwrócić uwagę na fakt, że obecnie biblioteka fachowa w zakładzie pracy nie jest zdana wyłącznie na własne siły. Resortowa więź organizacyjna zapewnia jej pomoc instrukcyjno-metodyczną ze strony biblioteki branżowej i resortowej oraz właściwych ośrodków informacji i dlatego powinna utrzymywać z nimi ścisłą łączność.

Niezwykle szybki rozwój nauki i techniki, znajdujący odbicie w obfitym piśmiennictwie, sprawia, że żadna biblioteka nie jest samowystarczalna i musi korzystać ze zbiorów innych bibliotek. Wypływa stąd konieczność współpracy bibliotek. Obok regularnej planowej pionowej współpracy bibliotek, prowadzonej przez biblioteki różnych stopni organizacyjnych danej branży (resortu), rozwija się również współpraca pozioma, tj. prowadzona przez biblioteki tego samego stopnia organizacyjnego danej branży lub różnych branż (resortów), jak również jedna i druga — prowadzone równocześnie.

### 3. Normalizacja i normowanie biblioteczne

Normalizacja biblioteczna polega na opracowywaniu i wprowadzaniu do bibliotek sprawdzonych i uznanych za najbardziej korzystne — w skali krajowej, a niekiedy i międzynarodowej — jednolitych rozwiązań (ustaleń, wzorców, przepisów) dotyczących całokształtu działalności bibliotecznej, a w szczególności lokalu bibliotecznego, jego wyposażenia, narzędzi bibliotecznych, metod, wykonywanych czynności, warunków, w jakich te czynności powinny się odbywać, jak również terminologii fachowej.

Korzystanie z gotowych wzorców (typów mebli, narzędzi, formularzy, metod, tablic itp.) umożliwia bibliotekom wprowadzanie optymalnych rozwiązań, wpływających na prawidłową organizację i działalność biblioteki, a przez to na jej poziom i wyniki.

Tego rodzaju ustalenia, wzorce i przepisy są najczęściej opracowywane w postaci norm, tj. dokumentów techniczno-prawnych określających w sposób jednoznaczny wymagania jakościowe dotyczące przedmiotu (czynności, pojęcia).

W skali międzynarodowej normalizacją zajmuje się Międzynarodowa Organizacja Normalizacyjna (International Organization for Standardization, zwana w skrócie ISO). W Polsce działalność normalizacyjną prowadzi Polski Komitet Normalizacyjny. Szczegółowe prace normalizacyjne należą do ośrodków normalizacyjnych działających w resortach.

W zależności od zakresu obowiązywania rozróżnia się normy państwowe — Polskie Normy (PN) obowiązujące powszechnie, normy branżowe (BN) obowiązujące w określonej branży lub dziedzinie gospodarki, niezależnie od administracyjnego podporządkowania jednostek gospodarki uspołecznionej, oraz normy zakładowe (ZN) obowiązujące w jednym lub kilku zakładach pracy.

Bibliotekarzy bibliotek fachowych interesują przede wszystkim normy z zakresu bibliografii, bibliotekarstwa, wydawnictw, czytelnictwa, a także niektóre z zakresu dokumentacji, informacji naukowej oraz reprografii. Normy należące do wymienionych kategorii są normami państwowymi (PN), a zatem obowiązującymi powszechnie.

Ze względu na zawartość treściową normy dzielą się na: normy przedmiotowe, dotyczące w zasadzie powtarzających się przedmiotów produkcji i określające ich rodzaje, jakość, wymiary, opakowanie, sposób przechowywania itp., normy czynnościowe, określające sposób wykonywania powtarzających się czynności, np. metody badań, prowadzenie procesów technologicznych, normy znaczeniowe, ustalające jednoznaczne symbole, znaki i terminy, normy klasyfikacyjne, obejmujące klasyfikacje przedmiotów, czynności i pojęć.

Prace normalizacyjne w zakresie bibliografii i wydawnictw prowadzi Ośrodek Normalizacji Bibliograficznej w Bibliotece Narodowej. Wymienić tutaj należy normy dotyczące opisów bibliograficznych, skrótów tytułów czasopism i wydawnictw zbiorowych, skrótów wyrazów typowych w opisie bibliograficznym i katalogowym, adnotacji treściowych, transliteracji alfabetów cyrylickich, indeksów do bibliografii, kompozycji wydawniczej i typograficznej bibliografii. Wprowadziły one jednolitość elementów opisów bibliograficznych i dokumentacyjnych w miejsce dotychczasowych różnorodnych rozwiązań.

Prace nad nową polską instrukcją katalogowania (znormalizowanym opisem katalogowym) są prowadzone pod patronatem Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich, ostatnio wspólnie z Biblioteką Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.

Formularze biblioteczne przestały być od 1969 r. przedmiotem polskich norm. Komisja Racjonalizacji Druków Polskiego Komitetu Normalizacyjnego wydała — w porozumieniu z Biblioteką Narodową — zatwierdzony przez PKN *Wzornik formularzy centralnych (powszechnego użytku) z zakresu bibliotekarstwa*.

Duże znaczenie dla normalizacji prac mają tablice klasyfikacji bibliotecznej, schematy katalogów rzeczowych oraz słowniki haseł przedmiotowych.

Normalizacja w dziedzinie wydawnictw obejmuje m. in. następujące normy: kompozycja wydawnicza książki, kompozycja wydawnicza tytułatury książki, indeksy w układzie abecedowym do książek, spis treści książki, kompozycja wydawnicza czasopisma, kompozycja wydawnicza artykułów, spis rzeczy czasopisma.

Ośrodek normalizacyjny Centralnego Instytutu Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej (obecnie Instytutu Informacji NTE) opracowuje od 1962 r. normy z zakresu informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej oraz unifikacji i wymagań użytkowych wyposażenia ośrodków informacji, jak również normy z zakresu automatyzacji procesów informacyjnych (struktura i zawartość formatu wymiernego).

Pierwsze dwie normy z dziedziny dokumentacji poświęcone były karcie dokumentacyjnej (opis i forma graficzna). Trzecia — tematycznemu zestawieniu dokumentacyjnemu. Aktualizacja tych trzech norm zbiegła się z ustanowieniem normy *Opis bibliograficzny*, mającej podstawowe znaczenie zarówno w katalogowaniu jak i dokumentowaniu.

Nowa norma pt. *Opracowanie dokumentacyjne*, obowiązująca od 1 stycznia 1975 r., jest oparta na normie *Opis bibliograficzny* i zastępuje trzy dotychczasowe normy dotyczące opracowań dokumentacyjnych.

Spośród norm w zakresie reprografii należy wymienić m. in.: opis katalogowy mikrofilmu, metryka mikrofilmu, klatka identyfikacyjna mikrofilmu, wymagania techniczne dotyczące mikrofilmu.

Normy, o których była mowa, będące wynikiem działalności normalizacyjnej mają charakter jakościowy. Określają bowiem właściwości przedmiotów, czynności, pojęć i symboli. Od wyżej wymienionych należy odróżnić normy dotyczące wymagań ilościowych, które stanowią przedmiot normowania. Te ostatnie określają nakłady sił i środków niezbędne dla uzyskania określonych wytworów pracy ludzkiej. Obejmują one normy pracy, np. stawki za niektóre prace bibliotekarskie i bibliograficzne wykonywane w ramach prac zleconych („Dziennik Urzędowy Min. Kult. i Szt.” 1962 nr 6 poz. 42), normy materiałowe, np. zaopatrzenie w odzież ochronną, normy budowlane, określające wielkość niezbędnej powierzchni lokalu bibliotecznego na pracownię, czytelnię, wypożyczalnię, magazyny oraz wykonywanie czynności wynikających z zadań biblioteki. W Polsce nie ma jednolitych norm budowlanych dla wszystkich typów bibliotek. Dla bibliotek powszechnych normy budowlane zawiera *Normatyw Techniczny Projektowania* (NTP), który podaje wytyczne w sprawie projektowania przestrzennego, układania programu użytkowego, układu funkcjonalnego, wymagań użytkowo-budowlanych (konstrukcja, oświetlenie, ogrzewanie, instalacje urządzenia, wykończenia wnętrz itp.).<sup>3</sup>

Niekiedy rezultaty normowania nazywane są wskaźnikami.

Normy ilościowe mogą dotyczyć całokształtu działalności biblioteki, np. normować stan zatrudnienia, wielkość niezbędnego pomieszczenia, wielkości

---

<sup>3</sup> Zarządzenie nr 26 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 11 maja 1968 r. w sprawie ustanowienia normatywu technicznego projektowania bibliotek publicznych („Dziennik Budownictwa” 1968 nr 6. poz. 23).

środków finansowych na cele biblioteczne itp. Normy ilościowe są podstawą planowania pracy, sprzyjają racjonalnemu gospodarowaniu zbiorami, ułatwiają ocenę pracy i rozwoju biblioteki.

Działalność normalizacyjna poza normami w ścisłym słowa tego znaczeniu przejawia się — jak widzieliśmy to już na wielu przykładach — we wszelkiego rodzaju ustaleniach i normach prawnych wydawanych przez odpowiednie władze w postaci katalogów, wzorców, druków, instrukcji, regulaminów, przepisów, normatywów itp.<sup>4</sup> Będą one przedmiotem szerszego omówienia w odpowiednich rozdziałach podręcznika.

Spis ważniejszych norm z zakresu bibliografii, wydawnictw, informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej oraz reprografii zawiera *Wykaz 5*.

Warto przypomnieć, że zbiór norm ulega ciągłym zmianom i wymaga stałej aktualizacji. Zmiany zachodzące w zbiorze Polskich Norm są ogłaszane w „Dzienniku Normalizacji i Miar” oraz w „Biuletynie Polskiego Komitetu Normalizacji i Miar”.

## 4. Mechanizacja i automatyzacja pracy bibliotecznej

### a. Techniki usprawniające czynności biblioteczne

Rosnąca w niezwykle szybkim tempie ilość materiałów źródłowych stwarza bibliotekom coraz większe trudności związane z ich gromadzeniem, opracowywaniem, przechowywaniem oraz wyszukiwaniem i udostępnianiem. Jednocześnie poważnie zwiększa się liczba użytkowników oraz ich zapotrzebowanie na szybkie, kompletne, odpowiednie jakościowo, wyselekcjonowane usługi biblioteczne i informacyjne.

Aby sprostać tym zadaniom, nie wystarcza już tylko powiększanie liczby pracowników bibliotecznych oraz systematyczne podwyższanie ich kwalifikacji. W celu efektywniejszego wykonania zadań biblioteki powinny modernizować swe narzędzia i metody pracy.

W ostatnich latach pojawiły się w bibliotekach i ośrodkach informacji różne urządzenia znacznie usprawniające pracę. Należą do nich urządzenia mechaniczne uniwersalne (sprzęt reprograficzny i biurowy) oraz specjalistyczne urządzenia biblioteczne. Szczególnie duże zastosowanie w bibliotekach ma reprografia stanowiąca ogół metod i środków służących do sporządzania kopii (reprodukcji) dokumentów, zwłaszcza piśmienniczych i rysunkowych. Reprografia obejmuje m. in. metodę kserograficzną (kserografię) i mikrofilmową (mikrofilm).

Urządzenie do otrzymywania odbitek (kopii) kserograficznych nosi nazwę kserografu. Kserograf stosuje się do kopiowania tekstów drukowanych, map, rysunków technicznych, a także bibliotecznych kart katalogowych. To też kserograf ma szerokie zastosowanie we wszystkich działach pracy bibliotecznej:

● przy gromadzeniu zbiorów — odbitka kserograficzna może zastąpić odpis dowodu wpływu materiałów do biblioteki;

<sup>4</sup> Zob. *Wykaz 5*, ostatnia pozycja w punkcie c. Informacje uzupełniające zamieszcza miesięcznik „Bibliotekarz” w rubryce „Przepisy prawne”.



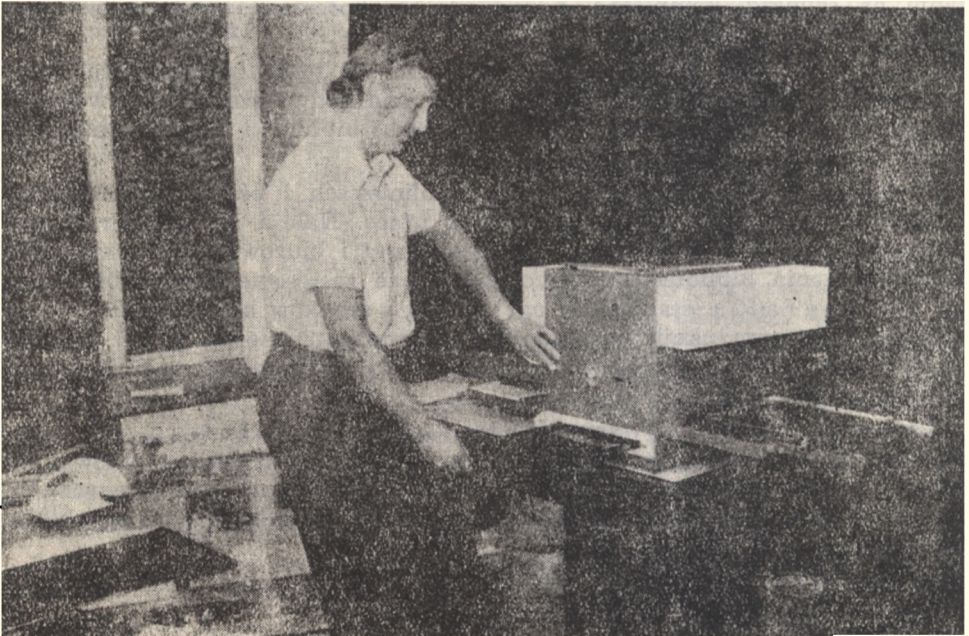
● przy opracowywaniu zbiorów — sporządzane w niezbędnej liczbie egzemplarzy odbitki kserograficzne kart katalogowych zwalniają z obowiązku kilkakrotnego sporządzania na maszynie opisu bibliograficznego dokumentu i umożliwiają przeprowadzenie tylko jednej korekty tekstu karty katalogowej (zamiast kilku — przy pisaniu na maszynie);

● przy uzupełnianiu zbiorów — odbitki kserograficzne zastępują brakujące części materiału źródłowego (uszkodzone wydawnictwo zwarte, rocznik lub zeszyt czasopisma);

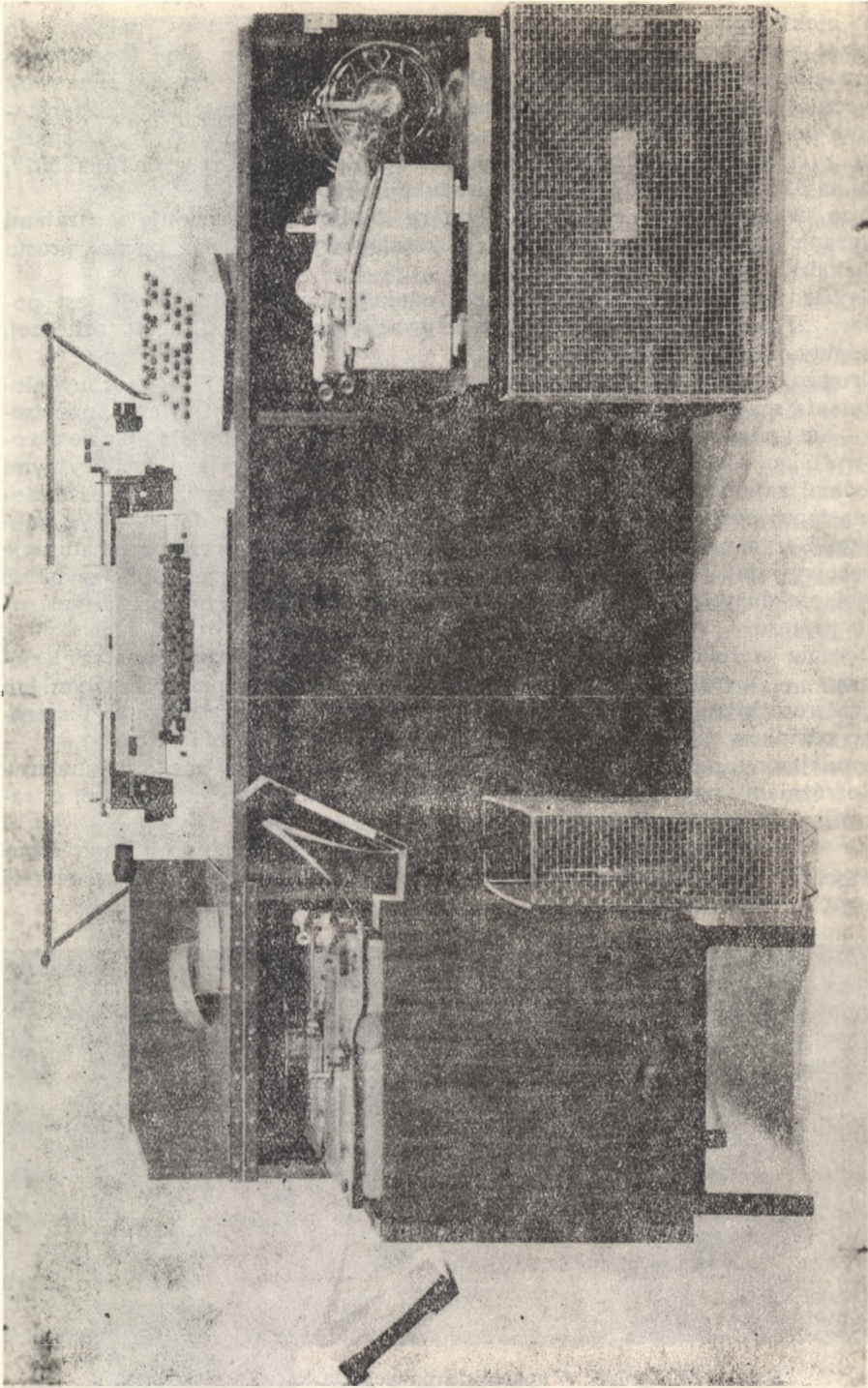
● przy udostępnianiu zbiorów — odbitki kserograficzne stosuje się zamiast wypożyczania materiałów bibliotecznych szczególnie cennych lub znajdujących się, jak np. czasopisma zagraniczne, w jednym egzemplarzu.

Aparat kserograficzny usprawniając produkcję kart katalogowych przyspiesza opracowywanie katalogów, a przez to również udzielanie informacji, zwielokrotnia zarazem (przez odbitki) drogi dostępu do zbiorów bibliotecznych. Staje się zatem nieodzownym narzędziem pracy bibliotecznej.

Biblioteki wyposażone w wyżej wymieniony sprzęt dysponują przeważnie aparatami produkowanymi przez Łódzkie Zakłady Kserograficzne. Posiadają zatem kserografy KS-2, KS-3, KS-4 lub KB-1 (rys. 1). Wydajność tych aparatów jest niewielka. Tylko nieliczne biblioteki dysponują lub mają dostęp do najnowocześniejszych aparatów typu RANK XEROX. W przyszłości w ważniejszych bibliotekach powinny się znaleźć aparaty automatyczne dostosowane do samodzielnej obsługi przez czytelnika.



Rys. 1. Kserograf KB-1



Rys. 2. Optima 1415 Daro

W niektórych bibliotekach znajdują się tzw. flexowritery, należące do urządzeń z pogranicza mechanizacji i automatyzacji. Są one wykorzystywane do uwielokrotniania tekstów dla celów gromadzenia informacji naukowej, a ubocznie także do dublowania kart katalogowych. Urządzenia te są dostosowane do współpracy z emc (elektroniczną maszyną cyfrową) dzięki sprzężeniu z czytnikami i dziurkarkami taśm papierowych, np. „Optima 537”, „Optima 528”, „Optima 1415 Daro”, produkcji NRD (rys. 2).

Poza wymienionym sprzętem niektóre biblioteki dysponują aparatami Minigraph (rys. 3) do powielania kart katalogowych. Są one bardzo proste w obsłudze.

Najbardziej ekonomiczną formą reprodukcji kart katalogowych jest powielacz „Finez”, do którego należy używać czarnej kalki hektograficznej. Opłacalny już przy powielaniu 5 kart.

Drugim poważnym osiągnięciem techniki reprograficznej — obok uwielokrotniania materiałów źródłowych metodą kserograficzną jest ich zmniejszenie — miniaturyzacja. Ma ona ogromne znaczenie dla przechowywania zbiorów. Zbiory biblioteczne przechowywane tradycyjnymi metodami zajmują coraz więcej miejsca. Miniaturyzacja pozwala na osiągnięcie następujących korzyści: zmniejszenie objętości zbiorów do 95—98%, wielokrotnie szybsze dotarcie do poszukiwanych materiałów przez mechanizację przechowywania i wyszukiwania informacji, łatwość ich przesyłania, szybkość powielania dużych ilości informacji w krótkim czasie i przy normalnym zużyciu papieru.

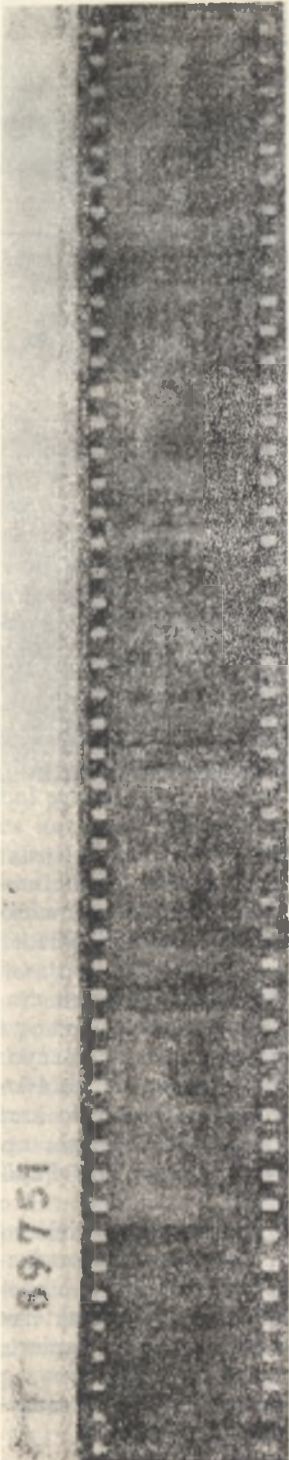
Obecnie szeroko stosowane środki miniaturyzacji zbiorów, tzw. mikroformy — to różnego rodzaju mikroobrazy na podłożu przezroczystym lub nieprzezroczystym, w postaci zwojów filmowych o różnej długości i szerokości, odcinków filmowych lub kart różnych rozmiarów. Mikroobraz — to zmniejszony, nieczytelny gołym okiem obraz reprodukowanego dokumentu.

Rozróżniamy następujące rodzaje mikroform: mikrofilmy, mikrofiszki, ultramicrofiszki (supermikrofiszki) i mikroarty.

Ze względu na formę dzielimy mikrofilmy na: mikrofilmy zwojowe (35 mm, 16 mm, 8 mm) nawinięte na szpulę lub rdzeń, odcinki,



Rys. 3. Minigraph — aparat do powielania kart katalogowych



karty kieszeniowe („jacket”) — odcinki mikrofilmu wsunięte do kieszonek wykonanych z przezroczystej folii, karty okienkowe — selekcyjne z umieszczonym mikroobrazem dokumentu w otworze karty. Mikrofilmy (rys. 4) stosuje się, gdy zachodzi potrzeba miniaturyzacji materiałów o dużej objętości, np. książek, roczników czasopism itp. Oryginały mniejsze (jak opisy patentowe, karty dokumentacyjne itp.) są także mikrofilmowane na filmach zwojowych, a następnie cięte i przechowywane w kartach kieszeniowych lub wklejane w karty okienkowe.

Mikrofisze (rys. 5) to płaskie przezroczyste arkusze filmu zawierające kilkadziesiąt stron książki lub czasopisma, rozmieszczonych w regularnych rzędach i kolumnach, oraz czytelny gołym okiem nagłówek, umożliwiający identyfikację zawartości mikrofiszy.

Ze względu na formę (105 × 148 mm lub 75 × 125 mm), łatwość przechowywania, wyszukiwania i kopiowania mikrofisze są coraz częściej stosowane w wypożyczeniach międzybibliotecznych dla potrzeb pracowników nauki, gospodarki i studiujących.

Wiele bibliotek zagranicznych zaczyna tworzyć zbiory mikrofisz zamiast dokumentów oryginalnych, które zajmują wiele miejsca. Mikrofisze znajdują też zastosowanie do wydawnictw katalogowych w dużych firmach handlowych i przemysłowych. Znane są przykłady wydawania mikropublikacji w formie mikrofisz.

Ultramikrofisze stanowią najbardziej zwartą formę gromadzenia informacji. Arkusze formatu 105 × 148 mm zawierają od 3200 do 3600 mikroobrazów dokumentów w zmniejszeniu 150—200-krotnym. W ten sposób Biblioteka Kongresu USA upowszechnia wydawnictwa informacyjne, a także wielkie firmy przemysłowe USA i Anglii rozpowszechniają informacje o swych wyrobach.

Mikrokarty nieprzezroczyste zawierają zmniejszone obrazy (mikroobrazy) reprodukowanych dokumentów, ułożone w rzędy, kolumny oraz opis bibliograficzny. W tej formie wielkie firmy USA reprodukują i rozpowszechniają dawne roczniki czasopism naukowych, wyczerpane pozycje wydawnicze, publikacje prawnicze i katalogi biblioteczne.

Rys. 4. Mikrofilm



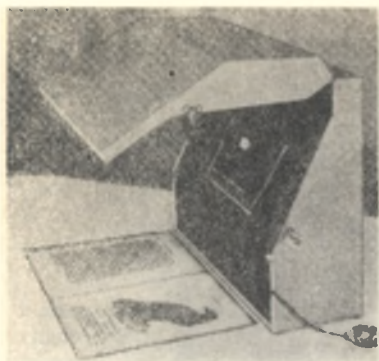
Rys. 5. Mikrofisza

W naszych bibliotekach i ośrodkach informacji spotyka się kamery mikrofilmujące „DAN” lub „DURST”. Aparaty do sporządzania mikrofisz należą jeszcze do rzadkości, najczęściej są to kamery „RANK-FUJI” i „PENTACTA” produkcji NRD.

Odczytywanie mikrofilmów, mikrofisz i mikrokart odbywa się przez rzutowanie powiększonego obrazu na ekran za pośrednictwem projektora lub czytnika. Czytniki mogą być uniwersalne, przystosowane do różnych najczęściej stosowanych mikroform, lub specjalne przystosowane do określonych postaci, np. do błon płaskich (mikrofisz i kart kieszeniowych), do kart okienkowych lub do taśmy zwojowej w szybko wymiennych kasetach, np. czytnik uniwersalny do różnych mikroform model L 100, firmy VEB PENTACON, produkcji NRD (rys. 6).

Technika mikrofiszowa otwiera przed bibliotekami możliwość powiększania zasobów bez jednoczesnego obciążania magazynów. Dotychczas sporządzano mikrodokumenty w celu zabezpieczenia najcenniejszych materiałów bibliotecznych. Obecnie w postaci mikrofisz publikuje się materiały o charakterze informacyjnym. Decydują tu korzyści wynikające z oszczędności papieru, czasu i miejsca.

Warto dodać, że zaletą miniaturyzacji jest możliwość szybkiego sporządzenia powiększonej odbitki zminiaturyzowanego tekstu (rys. 7).



Rys. 6. Czytnik

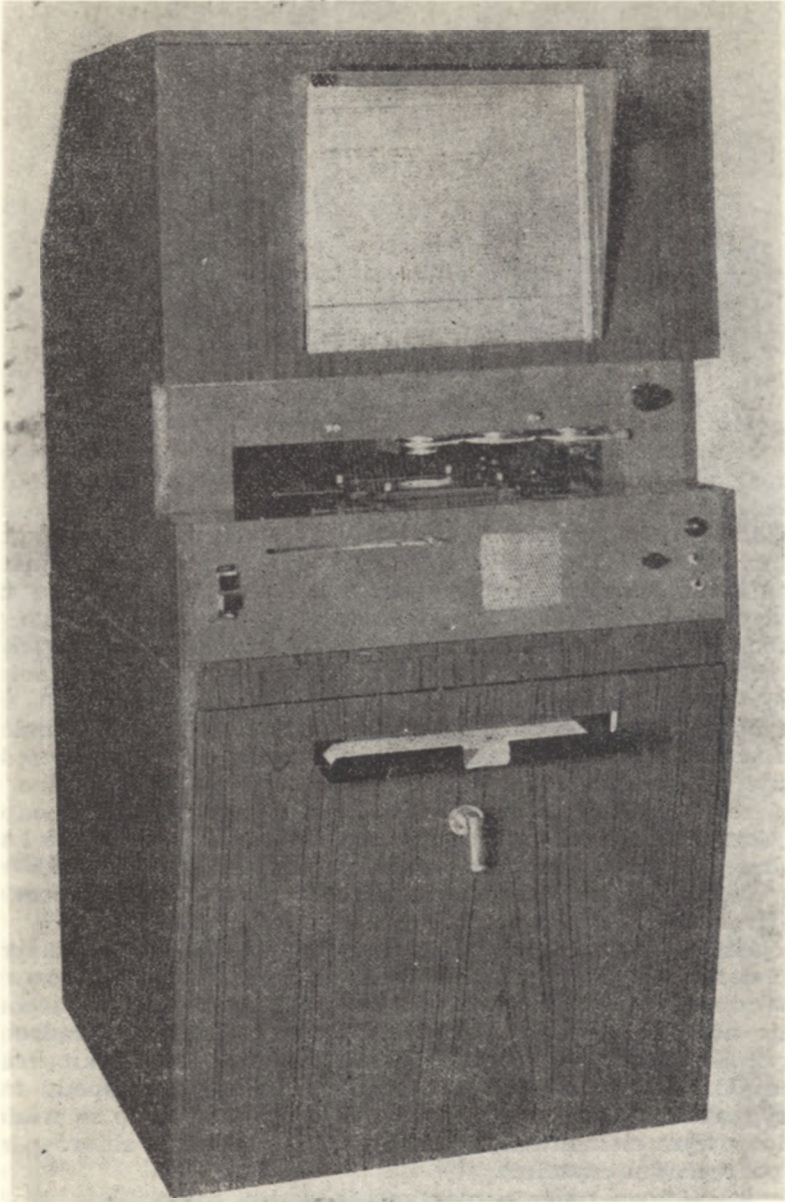
Miniaturyzacja sprzyja zatem pokonywaniu trudności w zakresie przechowywania zbiorów. Lekiem generalnym na te trudności jest stosowanie regałów do magazynowania zwartego. Umożliwiają one przechowywanie zwielokrotnionej (2 do 3 razy) liczby zbiorów na posiadanej powierzchni magazynowej. Regały te wymagają jednak wytrzymałości stropów przynajmniej 1300 kG/m<sup>2</sup>. Z tego względu należy je instalować na najniższych kondygnacjach, bądź w pomieszczeniach specjalnie na ten cel projektowanych. W zasadzie regały do magazynowania zwartego przeznacza się do przechowywania materiałów starszych, rzadziej używanych, jednakże w warunkach ciasnoty magazynowej stają się jedynym rozwiązaniem dla całości zbiorów.

Do przechowywania większej liczby zbiorów specjalnych na małej powierzchni przeznaczone są kartotekowe urządzenia magazynujące. Oszczędność miejsca uzyskuje się przez rozbudowę urządzeń „w pionie”. Specjalne urządzenia transportujące sterowane z pulpitu przywołuje pojemniki z odpowiednimi zbiorami. Urządzenia takie, produkowane w kraju i zwane klaserami, pozwalają na przechowywanie na małej powierzchni 80 000—120 000 kart dokumentacyjnych. W klaserach można przechowywać zbiory norm, patentów, literatury firmowej, stosując teczki wiszące formatu A4.

Zanim jednak materiały biblioteczne znajdą się w magazynie, warto wspomnieć o niektórych usprawnieniach w zakresie przysposobienia bibliotecznego zbiorów. Chodzi o stosowane powszechnie ręczne przyklejanie nalepek i wybijanie numeratorem sygnatur. Urządzenie mechaniczne typu „Robusta” — którego jeszcze nie ma na rynku krajowym — pozwala na składanie tekstu na taśmach podklejanych od spodu taśmą przyklejającą sygnaturę do tektury, metalu, szkła itp. Taśmy te są wielokolorowe, co jest dodatkowym elementem orientacyjnym w układzie zbiorów (np. w księgozbiorze podręcznym czytelnika).

Oprawianie różnego rodzaju maszynopisów itp. materiałów, zawierających niejednokrotnie bardzo cenne informacje, nie zawsze jest opłacalne w zakładach introligatorskich. Można tego rodzaju prace wykonywać we własnym zakresie. Termozszywarka RA 720 metodą termiczną zszywa i jednocześnie oprawia kilkadziesiąt kart lub zszywek czasopisma.

Przy okazji warto wspomnieć o kilku usprawnieniach z zakresu pracy biurowej. Taśmy maszynowe „Tip-ex” umożliwiają szybkie poprawianie



**Rys. 7. Czytnik do mikroform z urządzeniem do sporządzania odbitek wielkości naturalnej**

błędów; kalka „Radex” służy do usuwania błędów maszynowych; pulpity firmy „Europa” wyposażone w przesuwane linijki, sporządzone ze specjalnego tworzywa powiększającego litery dla zaoszczędzenia wzroku piszącego, wskazują miejsce przepisywanego tekstu; „Adrema” jest aparatem do adresowania większej ilości przesyłek, np. wykazu nabytków, informacji adresowanej, tematycznych zestawień bibliograficznych itp.

## b. Mechanizacja i automatyzacja w bibliotece \*

Omówione techniki usprawniające czynności powielania, miniaturyzacji i inne przyspieszające i usprawniające prace biblioteczne mają zasadnicze znaczenie z punktu widzenia mechanizacji gromadzenia, opracowywania i informacji o zbiorach.

Pełne usprawnienie tych podstawowych funkcji bibliotecznych jest możliwe drogą automatyzacji.

Cechą charakterystyczną mechanizacji i automatyzacji jest zdolność do równoległego służenia jednocześnie wielu funkcjom biblioteki. I tak opracowana dla określonego systemu informacja (np. o dokumencie, czytelniku, wypożyczeniu lub zaginięciu materiału bibliotecznego) — dzięki odpowiednim programom sterowania (zbiorowi rozkazów dla komputera) — może być przetwarzana (tj. wykorzystywana) równocześnie dla potrzeb gromadzenia, opracowywania, udostępniania i działalności informacyjnej. Natomiast przy tradycyjnych metodach pracy wielokrotnie formułuje się i zapisuje te same dane o tych samych dokumentach, czytelnikach, wypożyczeniach.

Łączenie procesów zmechanizowanych z automatycznymi występuje i w innych przypadkach. I tak wyżej wspomniany aparat flexowriter kodujący dane katalogowe na taśmach papierowych, służących jako nośnik wejściowy do komputera sporządzającego np. biuletyny nabytków lub zestawienia tematyczne — jest wykorzystywany ubocznie do powielania kart katalogowych.

Sporządzanie opisu bibliograficznego nie jest zautomatyzowane. Natomiast może być zautomatyzowane odtwarzanie z wszystkimi możliwymi wariantami występujących w opisie elementów, formy ich zapisu (pełnej, mniej lub bardziej skróconej).

Te fakty są najistotniejszym uzasadnieniem tak celowości, jak i opłacalności kompleksowego automatyzowania procesów gromadzenia, opracowywania, udostępniania oraz informacji o zbiorach bibliotecznych.

Toteż duże biblioteki zagraniczne podejmują na szeroką skalę mechanizację i automatyzację takich pracochłonnych czynności, jak ewidencja nabytków, katalogowanie (m. in. systemem wiązaniem opartym na maszynie do pisania, taśmie perforowanej i komputerze), sporządzanie bibliografii, obieg czasopism, przygotowywanie materiałów do oprawy, wyszukiwanie materiałów dla czytelników, operacje związane z rejestracją i kontrolą wypożyczeń, sporządzanie statystyki wypożyczeń itd.

---

\* Opracowanie oparto na jednym z podstawowych referatów przedstawionych na VII Zjeździe Bibliotekarzy Polskich, odbytym pod hasłem „O dalszą modernizację bibliotek polskich” w Zielonej Górze w 1975 r. Jest to referat S. Czaji, J. Gałczyńskiego i A. Siłarskiej pt. *Problemy mechanizacji i automatyzacji w bibliotekach*. Warszawa: SBP 1975 (powiel.) s. 63.



Zautomatyzowany system wypożyczeń opiera się na czytnikach kart perforowanych i dziurkarkach taśmy perforowanej. Przetwarzanie danych o stanie zbiorów, przetrzymaniach i rezerwacjach oraz zestawienia statystyczne wykonywać można w ośrodkach obliczeniowych (poza biblioteką). Usprawnienie powyższe nie musi się wiązać z szerszym zastosowaniem automatyzacji. Konieczne jest jednak zaopatrzenie wszystkich czytelni i wszystkich materiałów bibliotecznych w niezbędne karty z perforacją danych identyfikacyjnych.

Przykładem sprawnej organizacji obsługi czytelników może być Biblioteka Politechniki w Delft pełniąca zarazem funkcję centralnej biblioteki technicznej Holandii.

W Bibliotece tej do dyspozycji czytelników rozmieszczono w różnych jej miejscach telefony informacyjne (rys 8a, b), które po naciśnięciu guzika dostarczają nagranych na taśmie typowych informacji o rodzajach usług, jakie Biblioteka wykonuje, o sposobach korzystania z katalogów, o źródłach informacji na temat najnowszego piśmiennictwa itd.

Czytelnicy mogą zgłaszać zamówienia przez całą dobę: w godzinach otwarcia Biblioteki — osobiście, przez telefon lub telex, po zamknięciu Biblioteki — telefonicznie lub przez telex. Zamówienia nagrywane na taśmę magnetofonową załatwiane są niezwłocznie po otwarciu Biblioteki.

Czytelnicy zgłaszający się osobiście korzystają z zainstalowanych w informatorium katalogowym bibliofonów (rys. 8a, c), które łączą ich bezpośrednio z magazynem. Są to aparaty telefoniczne bez mikrofonu i słuchawki, jedynie z tarczą, które służą do uzyskania informacji — przed wypełnieniem rewersu — czy żądane przez czytelnika wydawnictwo jest w magazynie.

W chwili nakręcania na bibliofonie sygnatury, odnotowanej z katalogu, w magazynie zaczyna działać system sygnalizacyjny (rys. 8d) dźwiękowy i świetlny, zapalają się czerwone lampy w korytarzu, w którym znajduje się odpowiedni regał, a na regale, na którym stoi poszukiwane wydawnictwo — zapalają się ostatnie trzy cyfry sygnatury wskazując magazynierowi zamówioną pozycję. Magazynier niezwłocznie przesyła je do wypożyczalni specjalnie skonstruowanym ze ślizgiem ślimakowym (rys. 8e). W przypadku gdy zamówionego wydawnictwa nie ma na półce, magazynier powiadamia o tym wypożyczalnię. Cały proces od chwili zamówienia do otrzymania wydawnictwa trwa od 1 do 7 minut. Sygnalizacja świetlna bibliofonu jest połączona z taśmą perforowaną, która notuje liczbę wypożyczeń określonego wydawnictwa.

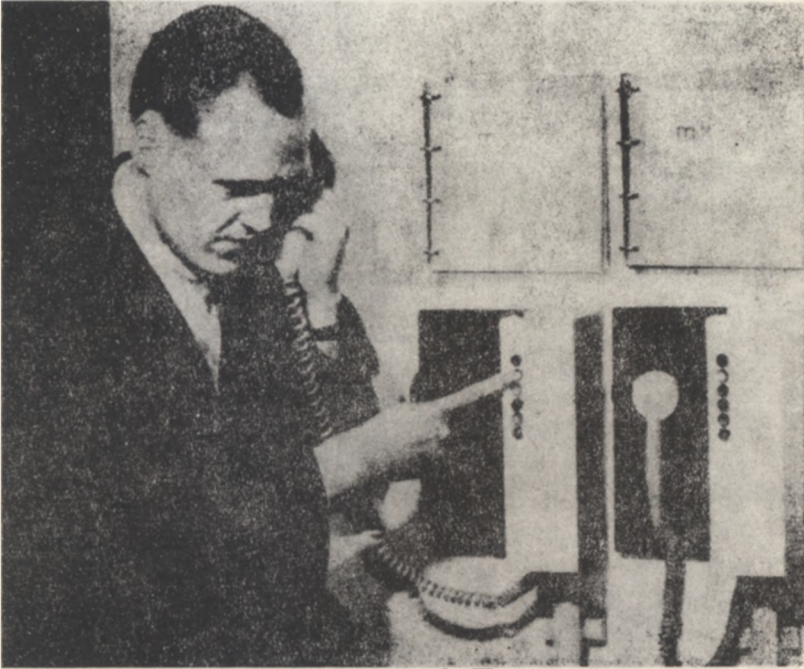
Ewidencja działalności Biblioteki Politechniki w Delft prowadzona jest za pomocą elektronicznej maszyny cyfrowej<sup>5</sup>.

Modernizacja procesów udostępniania uwzględnia również systemy zabezpieczenia zbiorów przed kradzieżą. Na wystawie zorganizowanej z okazji sesji Międzynarodowej Federacji Stowarzyszeń Bibliotekarzy, odbytej w 1973 r. w Grenoble, zaprezentowano elektroniczny system kontroli wprowadzony w czytelni i wypożyczalni z wolnym dostępem do półek. W tym celu wszystkie wydawnictwa udostępniane w czytelni i wypożyczalni zaopatrzone w metalowe płytki o grubości 4 mm, wszyte w grzbiet tomu. W przypadku wynoszenia wydawnictwa nie zgłoszonego przez czytelnika jako wypożyczenie,

<sup>5</sup> I. Urbańczyk: *Niektóre usprawnienia techniczne w Bibliotece Politechniki w Delft*. — „Bibliotekarz” 1965 nr 6, s. 170—173.

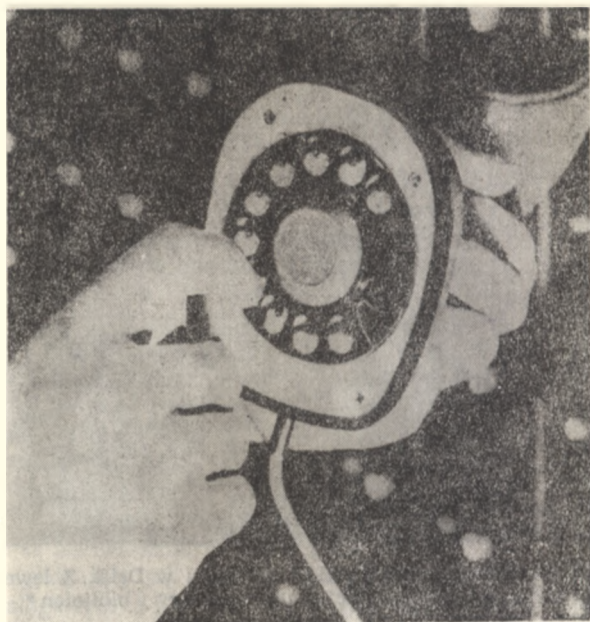


**Rys. 8a. Informatorium Biblioteki Politechniki w Delft. Z lewej strony szaf katalogowych widoczny telefon informacyjny i bibliofon \***



**Rys. 8b. Telefon informacyjny dostarczający czytelnikowi — po naciśnięciu guzika — typowych informacji o korzystaniu z biblioteki**

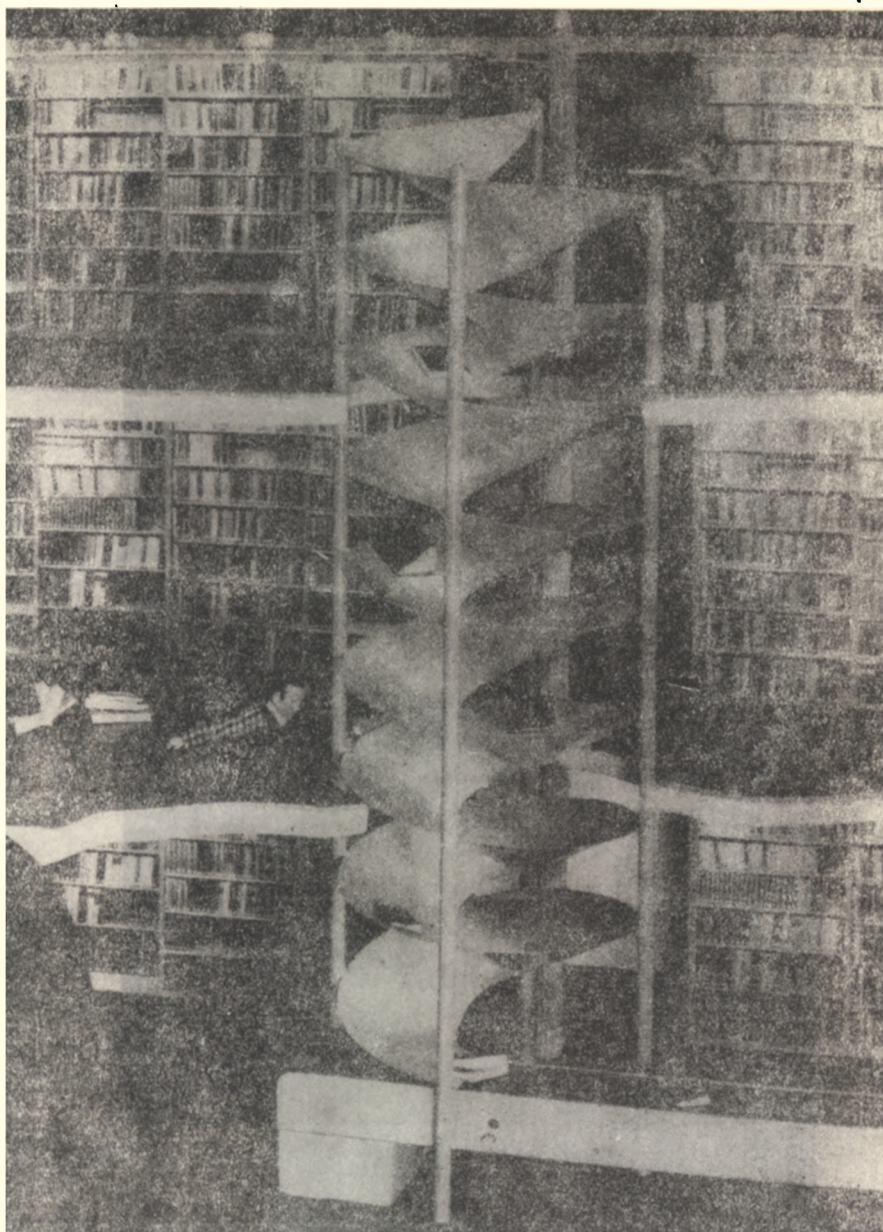
\* (Rys. 8a—d zaczerpnięte z artykułu Ireny Urbańczyk. *Bibliotekarz* 1965 nr 6, s. 170—173).



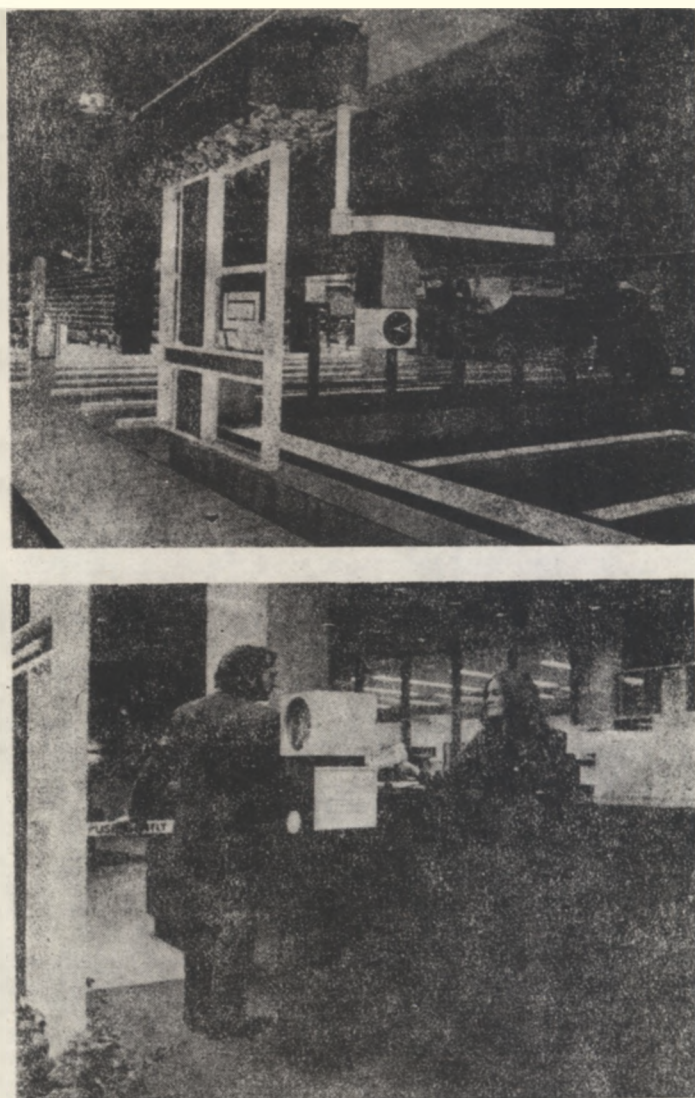
**Rys. 8c. Bibliofoon (rodzaj telefonu) łączący czytelnika bezpośrednio z magazynem**



**Rys. 8d. Sygnalizacja świetlna w postaci trzech ostatnich cyfr sygnatury książki, uruchamiana na regale w magazynie po wybraniu przez czytelnika sygnatury książki na bibliofofie**



**Rys. 8e. Ześlizg ślimakowy przesuający żadaną książkę z magazynu bezpośrednio do czytelnika**



Rys. 9a, b. Urządzenie zabezpieczające zbiory przed kradzieżą

odpowiednie urządzenie wykrywa ten fakt, a płytka wysyła fale elektromagnetyczne powodujące zamknięcie drzwi czytalni (wypożyczalni), ewentualnie bariery zamykającej wyjście (rys. 9).

W procesach udostępniania zbiorów — jak pokazano wyżej — decydujący wpływ na tempo obsługi użytkowników mają środki łączności i transportu wewnętrznego.

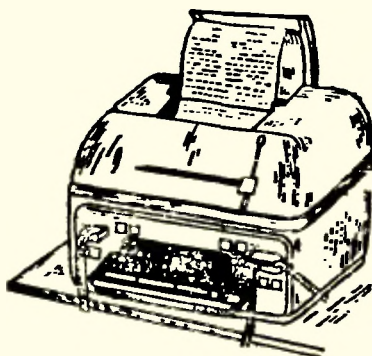


**Rys. 9c. Urządzenie za-  
bezpieczające zbiory  
przed kradzieżą**

Zazwyczaj sprawność działania biblioteki mierzy się szybkością dostarczania czytelnikowi materiałów oraz informacji, których poszukuje. Temu celowi służą rozwiązania mechanizacji transportu wewnątrzbibliotecznego przy użyciu bibliofonu, transportu pionowego i poziomego, podnośników, taśmociągu i ześlizgu ślimakowego do przewozu materiałów bibliecznych, a także poczty pneumatycznej.

Technika przesyłania danych na odległość obejmuje głównie:

- telegraf i telex-dalekopis (rys. 10) do przekazu informacji faktograficznej i bibliograficznej,
- metodę „teleks-mikrofisz” do przekazywania dokumentów o niewielkiej objętości na znaczną odległość.



Rys. 10. Dalekopis

Jak pokazano na przykładzie, podejmowane są inicjatywy służące lepszemu, pełniejszemu wykorzystaniu zbiorów bibliecznych. Wprowadza się maszyny uczące czytelników korzystania ze zbiorów bibliecznych. Programowaniem objęto ogólną instrukcję dla czytelników, jak również wskazówki korzystania z aparatu informacyjno-bibliograficznego bibliotek oraz indeksów w czasopismach. Badania wykazują, że czytelnicy korzystający z usług maszyn posługują się zbiorami w sposób bardziej efektywny niż ci, którzy tych możliwości nie mieli.

Podsumowując należy stwierdzić, że wprowadzanie nowoczesnej techniki do bibliotek naukowych i fachowych, jako placówek służby informacji, będącej częścią wszelkiej działalności twórczej, istotnym czynnikiem pobudzającym do postępu naukowego i technicznego oraz rozwoju społeczno-gospodarczego kraju, powinno być traktowane jako zagadnienie pierwszoplanowe.

Jeżeli jednak ograniczenia kadrowe, finansowe lub inne nie pozwalają na równoczesną automatyzację funkcji gromadzenia, opracowywania oraz informacji o zbiorach, należy przyjąć system automatyzacji kompleksowej jako założenie, które będzie realizowane stopniowo.

### c. Prace w dziedzinie automatyzacji czynności bibliotecznych w Polsce

Automatyzacja prac bibliotecznych i informacyjnych jest w Polsce dziedziną młodą. W roku 1967 powstał w Instytucie Maszyn Matematycznych zautomatyzowany system informacji bibliograficznej INBI, opracowujący na elektronicznej maszynie cyfrowej (emc) ZAM-41 bieżącą bibliografię z dziedziny maszyn matematycznych do miesięcznika „Automatyzacja Przetwarzania Informacji. Bibliografia”. System był eksploatowany przez rok.

Systemem informacyjnym IGA (informacja grupowana automatycznie) opracowanym przez CIINTE wspólnie z Zakładem Obliczeniowym w Warszawie sporządza się od 1968 r. na emc IBM-1440 „Informator o zakończonych pracach naukowych i naukowo-badawczych” oraz szereg indeksów różnych typów. W wyniku zastosowania elektronicznej maszyny cyfrowej okres opracowania numeru „Informatora...” zawierającego około 600 informacji oraz indeksu trwa obecnie około 4 godzin, zamiast 6 miesięcy.

W tym samym roku CIINTE sporządził na emc ZAM-41 indeks permutacyjny typu KWOC do 5 roczników (1962—1966) miesięcznika „Przegląd Piśmiennictwa Zagadnień Informacji”. Tym systemem indeks jest sporządzany również i do następnych roczników „Przeglądu”.

Od kilku lat niektóre biblioteki naukowe i ośrodki informacji podjęły prace wstępne nad wprowadzaniem automatyzacji podstawowych czynności.

Biblioteka i Ośrodek Informacji Politechniki Wrocławskiej rozwija biblioteczno-informacyjny system APIN (automatyczne przetwarzanie informacji) jako część uczelnianego systemu informatycznego WASC (wielodostępny abonencki system cyfrowy). Działają już dwie jego części: podsystem informacji o pracach naukowo-badawczych pracowników Politechniki Wrocławskiej oraz podsystem selektywnej dystrybucji informacji oparty na nabywanych za granicą bazach danych INSPEC (z dziedzin fizyki, elektroniki i systemów cyfrowych) oraz Chemical Abstracts (z dziedziny chemii).

W systemie APIN zmodyfikowano i wprowadzono po raz pierwszy w Polsce ujednolicony opis (format) danych bibliograficznych i katalogowych MARC stanowiący niejako klucz do wymiany danych na nośnikach maszynowych z najpoważniejszymi bibliotekami i ośrodkami bibliograficznymi na świecie.

Biblioteka i Ośrodek Informacji Politechniki Wrocławskiej realizuje swe prace posługując się komputerami polskiej produkcji typu ODRA, a jednocześnie wykorzystuje zagraniczne oprogramowanie (komputerów typu ICL) i jako pierwsza w kraju posiada rejestrator na taśmach magnetycznych, tzn. jedno z najnowocześniejszych urządzeń do przygotowywania danych w postaci czytelnej dla maszyn. Biblioteka ta, co trzeba podkreślić, realizuje nie wyśniewioną pracę, ale kompleksowy, naprawdę nowoczesny system informatyczny, stanowiący poważny punkt wyjścia dla wzorca ogólnego.

Prace w zakresie automatyzacji prowadzi również Biblioteka Narodowa. Mają one szczególne znaczenie dla całego środowiska bibliotekarskiego, zarysowują bowiem perspektywę uczestniczenia w korzyściach wynikających z zastosowania komputera do prac bibliotecznych i katalogowych (centralne katalogi, karty katalogowe centralnie drukowane, bieżąca bibliografia narodowa).

Biblioteka Narodowa opracowuje centralnie katalogi piśmiennictwa zagranicznego znajdującego się w bibliotekach polskich. Aby usprawnić i zbliżyć do użytkownika informację w nich zawartą, przystąpiono do sporządzenia i wydawania tych katalogów przy pomocy komputera i towarzyszących mu



urządzeń pomocniczych. Opracowany system nosi nazwę ARKA (automatyczne redagowanie katalogów); realizowany jest na komputerze polskim ZAM-41.

W latach 1971—72 wykonano eksperymentalnie wybrany wycinek „Centralnego Katalogu Czasopism Zagranicznych” (około 1500 tytułów). Opracowano za pomocą komputera alfabetyczny wykaz tytułów oraz 6 indeksów. Wobec pozytywnej oceny wartości użytkowej maszynowej edycji katalogu przystąpiono do opracowania pełnego rocznika za 1968 r. (około 23 000 tytułów). Na tym materiale dokonano aktualizacji za rok 1971. Okres eksperymentu zakończono opracowaniem dodatkowych programów. Zmodyfikowany system otrzymał nazwę ARKA 2.

Równolegle w 1972 r. przystąpiono do realizacji drugiego zadania — automatyzacji „Centralnego Katalogu Książek Zagranicznych”. Adaptowany do tych celów system nazwano ARKA 3.

W najbliższym czasie ukażą się oba wymienione katalogi za lata 1971/72. Stopniowo przewiduje się, że katalogi będą się ukazywały z niespełna rocznym opóźnieniem w stosunku do okresu, który obejmują.

Dalsze etapy projektowania będą dotyczyły podsystemów związanych z „Bibliografią Zawartości Czasopism” i z „Przeglądem Bibliograficznym” wraz z kartami katalogowymi oraz transformacją ARKA na system o bardziej rozbudowanych funkcjach. Do prac o charakterze kompleksowym należeć będzie opracowanie szczegółowego projektu powiązań systemu Biblioteki Narodowej z ogólnokrajową siecią bibliotek i systemem informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej. Podstawą będą uzgodnione założenia krajowego programu automatyzacji wszystkich typów bibliotek i ośrodków informacji, oparte na ekonomicznych i funkcjonalnych potrzebach tych placówek.

Główna Biblioteka Lekarska posiada już założenia przyszłego systemu, a jednocześnie obok Biblioteki Politechniki Wrocławskiej jest biblioteką polską najlepiej wyposażoną w nowoczesny sprzęt. Posiada ona automatyczny składopis typu IBM Composer z kilkoma jednostkami zapisu tekstów na taśmie magnetycznej (ważne przy wydawaniu serwisów informacyjnych) oraz zestaw tzw. stacji końcowej (terminal) łączący GBL z wielkim komputerem międzynarodowego systemu MEDLINE/MEDLARS prowadzonego przez Narodową Bibliotekę Medyczną USA, posiadającego rozgałęzioną sieć ośrodków na kilku kontynentach.

Biblioteka Politechniki Warszawskiej uruchomiła zautomatyzowaną służbę selektywnego rozpowszechniania informacji chemicznej wykorzystując taśmową bazę danych „Chemical Abstracts”.

Biblioteka Politechniki Krakowskiej prowadzi prace nad regionalnym bibliotecznym systemem informatycznym KRAKUS. Wstępne prace w zakresie stosowania automatyzacji podjęły: Biblioteka Szkoły Głównej Planowania i Statystyki (SGPiS), Biblioteka Uniwersytetu Warszawskiego, Centralna Biblioteka Rolnicza, Biblioteka Sejmowa i inne.

W latach 1968—1973 uruchomiono w kraju i poddano wstępnej eksploatacji — poza wyżej wymienionymi — szereg pakietów programowych dla maszyn cyfrowych, przeznaczonych do automatyzacji wybranych procesów informacyjnych związanych z działalnością służby bibliotecznej i informacyjnej. Najważniejsze z nich to:

APIS (automatyczne poszukiwanie informacji syntetycznej) — system opracowany przez COK Przemysłu Okrętowego na emc Elliot 803, przeznaczony

do sporządzania tematycznych zestawień bibliograficznych artykułów wybranych z czasopism z dziedziny okrętownictwa;

ASIA (automatyczna selekcja informacji adresowej) — system opracowany w 1970 r. przez CIINTE, PTH „Unitech” i Biuro Studiów i Projektów Systemów EPD na emc ICL-1904, wykorzystywany do prac redakcyjnych związanych z wydawaniem biuletynu bibliograficznego z zakresu elektroniki i teletechniki;

SAGO-CZAS (system automatycznego gromadzenia i odszukiwania czasopism) — system opracowany przez Centrum Przetwarzania Informacji Technicznej i Ekonomicznej (CPITE) na emc ICL-1904 dla potrzeb przemysłu ciężkiego i maszynowego, wykorzystywany do wyszukiwania informacji w czasopiśmie z zakresu transportu bliskiego i maszyn budowlanych.

W ośrodkach branżowych informacji prowadzone są prace nad podsystemami pilotowymi automatyzacji informacji dla dalszych dziedzin gospodarki.

Poważnym bodźcem do modernizacji działalności bibliotecznej i informacyjnej są rezultaty prac zespołu ekspertów powołanego na wniosek Komisji Partyjno-Rządowej. Zespół ten opracował koncepcję Krajowego Systemu Informacji Naukowej, Technicznej i Organizacyjnej (SINTO), obejmującego integrację działalności informacyjnej bibliotek, ośrodków informacji i archiwów.

Lata 1975—1980 mają być okresem przygotowawczym do budowy systemu. Przed rozpoczęciem okresu eksploatacji systemu w skali ogólnokrajowej będą wprowadzane częściowe podsystemy pilotowe, które — po weryfikacji założeń metodycznych, programów i trybu organizacji prac — staną się wzorcowymi ogniwami całego systemu.

Pierwsze ustalenia planu automatyzacji zawierać będzie ogólny program rozwoju bibliotek do roku 1990 opracowany przez Bibliotekę Narodową oraz program rozwoju informacji naukowej sporządzony przez Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej.<sup>6</sup>

\* \* \* \*

To wszystko, co powiedziano na temat mechanizacji i automatyzacji czynności bibliotecznych i informacyjnych, jest w pełni ekonomicznie uzasadnione w bibliotekach o dużym przyroście zbiorów i odpowiedniej liczbie pozycji udostępnianych. Dotyczy zatem przede wszystkim dużych bibliotek naukowych, bibliotek centralnych oraz ośrodków informacji.

Niemniej jednak wiele usprawnień, o których wyżej powiedziano, kwalifikuje się do wprowadzenia w bibliotekach fachowych, stanowiących w zasadzie podstawowe ogniwa organizacyjne ośrodków informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej. Nie można przy tym zapominać, że z automatyzacji podstawowych czynności w dużych bibliotekach i ośrodkach informacji wynikają i konsekwencje dla bibliotek fachowych. Przede wszystkim ze względu na możliwości szerszego i szybszego uzyskiwania przez nie materiałów informacyjnych. Dlatego sprawy te powinny być dobrze znane pracownikom bibliotek fachowych.

<sup>6</sup> J. L. Kulikowski: *System Informacji Naukowej, Technicznej i Organizacyjnej — SINTO. Zarys koncepcji i perspektywa realizacji*. — „Przegląd Biblioteczny” 1975 zes. 1, s. 3—28.

## 5. Sprawy administracyjne

### a. Finansowanie działalności bibliotecznej

Stosownie do postanowienia zawartego w § 5 ust. 2 uchwały nr 35 Rady Ministrów z dnia 12 lutego 1971 r. w sprawie rozwoju informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej kierownicy jednostek organizacyjnych, w których skład wchodzi ośrodki informacji, są odpowiedzialni za zapewnienie tym ośrodkom odpowiednich warunków działania i rozwoju, a przede wszystkim: nowoczesnych środków technicznych i właściwych pomieszczeń na prowadzenie działalności informacyjnej, środków na zakup materiałów informacyjnych, ich przetwarzanie i upowszechnianie oraz właściwej kadry pracowników.

W myśl wymienionego postanowienia kierownicy zakładów pracy są zobowiązani do zapewnienia odpowiednich środków finansowych na działalność informacyjną, a więc również na potrzeby biblioteczne, tj. na zakup i prenumeratę materiałów bibliotecznych, biblioteczne i dokumentacyjne ich opracowanie, konserwację i oprawę zbiorów, meble, sprzęt i urządzenia biblioteczne. Środki te powinny być ustalone w wysokości zapewniającej zaspokojenie faktycznych potrzeb.

Ten sam obowiązek ciąży na kierownictwach zakładów pracy prowadzących biblioteki fachowe poza siecią ośrodków informacji.

Personel biblioteki fachowej opracowuje corocznie projekt planu finansowego (preliminarza budżetowego) wydatków na potrzeby biblioteczne i czuwa nad tym, aby dezyderaty biblioteki były uwzględnione w projekcie planu finansowego zakładu pracy.

Projekt planu finansowego opiniuje komisja biblioteczna. Po zatwierdzeniu planu biblioteka przystępuje do jego realizacji w ramach przyznanych środków.

Należność za zamówione i dostarczone (prenumerowane) materiały biblioteczne, opracowanie, konserwację i oprawę zbiorów oraz meble, sprzęt i inne urządzenia biblioteczne reguluje komórka administracyjno-gospodarcza zakładu pracy na podstawie rachunków wystawionych przez dostawcę i potwierdzonych przez bibliotekę.

W celu prowadzenia racjonalnej gospodarki przydzielonymi bibliotece środkami finansowymi oraz kontroli dokonywanych zakupów i wydatkowania kwot, a także prawidłowego planowania środków na rok następny, biblioteka powinna prowadzić pomocniczą książkę kontroli wydatków (wzór 1).

Do książki tej wpisuje się wszystkie rachunki za nabyte przez bibliotekę wydawnictwa i inne materiały biblioteczne, prenumeratę czasopism, opracowania bibliograficzne, oprawę, meble, sprzęt, inne urządzenia oraz pomoce biblioteczne, jak druki, pudła, kartoteki itp. W książce tej można również odnotowywać wydatki dokonywane na rzecz ośrodka informacji, np. analizy dokumentacyjne, tłumaczenia, streszczenia, zestawienia tematyczne, mikrofilmy, odbitki kserograficzne itp.

Lp	Data	Rodzaj wydatku	Wystawca nr i data rachunku	Wydatki o w a n o										Prze- kazano rachun. dn.-do	
				Ogółem zi	książki	czasop.	mapy	normy	oprawę	karty dokum.	pomocę bibl.	foto- kopie	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		z przeniesienia		10.030.-	4.530.-	2.280.-	90.-	290.-	450.-	800.-	120.-	150.-	1.320.-		
22	1.09	Zakup filmu pt. "Obserwacje mi- gawkowe"	COOPK 121/F/72 1.09	2.570.-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.570.-	2,9 NG	
23	2.10	Zakup książek	Dom Książ ki 929/72 1.09.	14.-	14.-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.10 NG	
24	5.10	Zakup książek	Dom Książ ki 422/72 2.10	62.-	62.-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.10 NG	
25	4.11	Zakup książek	Dom Książ ki 698/72 4.11	484.-	484.-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.11 NG	
26	7.12	Zakup książek	Dom Książ ki 966/72 7.12	185.-	185.-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.12 NG	
27	9.12	Oprawa czasop. wg wykazu 2/72	"Intreli- sator" 89/72	1.270.-	-	-	-	-	1.270.-	-	-	-	-	11.12 NG	
28	9.12	Prze numerata czasopism na 1973 r.	PUPAK "Zuch" wylucz. 8	3.260.-	-	3.260.-	-	-	-	-	-	-	-	13.12 NG	
		do przeniesienia		17.875.-	5.273.-	5.540.-	90.-	290.-	1.720.-	800.-	120.-	150.-	3.890.-		

Wzór 1. Pomocnicza książka kontroli wydatków

## b. Zaopatrzenie biblioteki i czynności gospodarcze

Kierownik biblioteki gospodaruje środkami wydzielonymi w planie finansowym zakładu na cele zakupu i prenumeraty materiałów bibliotecznych, oprawę i konserwację zbiorów, pomoce biblioteczne oraz opracowania bibliograficzne. Natomiast sprawy zakupu mebli, sprzętu oraz innych urządzeń należą do zakresu działalności komórki administracyjno-gospodarczej zakładu. Komórka ta dokonuje zakupu mebli, sprzętu i urządzeń w porozumieniu z biblioteką.

Ze środków wydzielonych do dyspozycji biblioteki nabywa się także pomoce biblioteczne, jak pudła tekturowe, teczki na roczniki czasopism, segregatory, podpórki, przegródki, rozdzielacze, kartoteki oraz druki biblioteczne.

Wzory druków bibliotecznych zatwierdzone przez Komisję Racjonalizacji Druków Polskiego Komitetu Normalizacyjnego podaje specjalny wzornik.<sup>7</sup> Druki biblioteczne można nabywać w Przedsiębiorstwach Wydawniczo-Handlowych Druków Akcydensowych w Bydgoszczy, Gdyni, Katowicach, Krakowie, Łodzi, Olsztynie, Poznaniu, Warszawie i Wrocławiu, niekiedy też (w drodze wyjątku) w oddziałach Centrali Zaopatrzenia Szkół (CEZAS) w Bydgoszczy, Gdańsku, Gliwicach, Krakowie, Lublinie, Olsztynie, Poznaniu, Szczecinie, Warszawie i Wrocławiu.

Wykaz druków, które stosuje się w bibliotekach fachowych, podaje załącznik 4.

Do obowiązków komórki administracyjno-gospodarczej zakładu należy również troska o stan lokalu i sprzętu bibliotecznego, dokonywanie bieżących napraw, utrzymanie pomieszczenia i zbiorów w porządku i czystości. W związku z powyższym trzeba nieustannie czuwać, aby wszystkie potrzeby biblioteki były zaspokajane w pełni i możliwie szybko. Jednocześnie należy pamiętać o tym, że bliskie i przyjazne kontakty bibliotekarza z komórką administracyjno-gospodarczą są bardzo pomocne w jego codziennej pracy, np. przy prowadzeniu obiegu czasopism, przesuwaniu zbiorów w magazynie, transporcie wydawnictw, organizowaniu imprez propagandowych itp.

## c. Korespondencja i przechowywanie akt

Biblioteka fachowa, jak każda inna komórka zakładu, przyjmuje i wysyła korespondencję oraz przechowuje pisma otrzymywane i odpisy (kopie) pism wysyłanych. Czynności te wykonuje biblioteka zgodnie z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, zawartymi w instrukcji kancelaryjnej. Załącznikiem do tej instrukcji jest wykaz akt, który pisma łączy w sprawy, sprawy zaś w tematy, gromadzone w odrębnych teczkach sygnowanych hasłami.

Na podstawie obowiązujących aktów normatywnych, każdy zakład pracy sporządza wykaz akt obejmujący sprawy typowe dla wszystkich komórek zakładu, a więc i biblioteki, ujęte w pewne hasła klasyfikacyjne. Rzeczą biblioteki jest dopilnowanie, aby obok haseł wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych zakładu, jak np. planowanie, sprawozdawczość itp.,

<sup>7</sup> *Wzornik formularzy centralnych (powszechnego użytku) z zakresu bibliotekarstwa*. Warszawa: Zjednoczenie Przemysłu Poligraficznego 1969.

znalazły się w wykazie akt i te, które stanowią jej specyfikę i dotyczą podstawowych czynności bibliotecznych, tzn. gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów.

Liczba haseł kwalifikacyjnych i oddzielnych teczek dla spraw dotyczących danego hasła jest zależna od zakresu działalności danej biblioteki. Wykaz akt i ich oznaczenie ustala wydział (dział) organizacyjny zakładu pracy.

Jeżeli przy oznakowaniu haseł klasyfikacyjnych stosuje się system dziesiętny, można przykładowo ułożyć wykaz akt biblioteki, jak następuje:

- 0 — Zarządzanie
  - 0.0 — organizacja, administracja,
  - 0.1 — planowanie,
  - 0.2 — sprawozdawczość,
  - 0.3 — sprawy gospodarcze.
- 1 — Sprawy finansowe
  - 1.0 — ogólne,
  - 1.1 — odpisy rachunków,
- 2 — Gromadzenie zbiorów
  - 2.0 — wnioski w sprawie zakupu,
  - 2.1 — oferty i plany wydawnicze,
  - 2.2 — zakup (zamawianie) wydawnictw zwartych i zbiorów specjalnych,
  - 2.3 — prenumerata i zakup wydawnictw ciągłych,
  - 2.4 — wymiana, dary, ekwiwalenty, przydziały.
- 3 — Ewidencja i opracowanie zbiorów
  - 3.0 — dowody wpływu,
  - 3.1 — ewidencja,
  - 3.2 — katalogowanie i klasyfikacja zbiorów,
  - 3.3 — oprawa i konserwacja zbiorów,
  - 3.4 — selekcja zbiorów i dowody ubytków.
- 4 — Udostępnianie
  - 4.0 — czytelnia,
  - 4.1 — wypożyczalnia, upomnienia w sprawie zwrotu wypożyc. materiałów,
  - 4.2 — wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - 4.3 — księgozbiory służbowe,
  - 4.4 — informacja biblioteczno-bibliograficzna,
  - 4.5 — propaganda czytelnictwa,
  - 4.6 — odbitki (kserokopie).
- 5 — Instruktaż. Szkolenie. Kontrola
  - 5.0 — instruktaż,
  - 5.1 — szkolenie,
  - 5.2 — kontrola.

Dla poszczególnych teczek spraw zawierających akta jednorodne, dotyczące jeźnego tematu spraw, prowadzi się spisy spraw. Rejestruje się w nich sprawę jedynie raz, i to na podstawie pierwszego pisma. Wszystkie dalsze pisma dotyczące tej sprawy dołącza się do niej nadając im znak akt umieszczony na pierwszym piśmie. Znak ten składa się z symbolu biblioteki lub komórki, do której biblioteka należy, symbolu teczki sprawy przewidzianej w wykazie akt i kolejnej liczby spisu spraw w wykazie, łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku.

Rejestrację korespondencji „poufnej”, jeżeli tego typu akta biblioteka prowadzi, regulują odrębne przepisy.

### III. LOKAL I URZĄDZENIE BIBLIOTEKI

#### 1. Lokal biblioteki

Działalność i rozwój biblioteki zależy w znacznym stopniu od lokalu, w którym biblioteka jest umieszczona, od jego usytuowania, wielkości oraz wyposażenia i urządzenia.

Usytuowanie stanowi bardzo ważne kryterium oceny przydatności lokalu przeznaczonego na bibliotekę. W dużych zakładach pracy biblioteka fachowa powinna posiadać wraz z ośrodkiem informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej własny, odrębny budynek lub mieć do dyspozycji wydzieloną jego część. Lokal ten powinien być specjalnie zaprojektowany bądź też adaptowany do potrzeb bibliotecznych. W obu przypadkach biblioteka powinna być zlokalizowana w centralnej części zakładu, w miejscu łatwo dostępnym dla czytelników w czasie pracy i w godzinach pozasłużbowych.

Korzystne jest umieszczenie jej w budynku administracyjnym, który w porównaniu z halą produkcyjną lub warsztatem zapewni więcej ciszy i spokoju. Niedopuszczalne jest lokalizowanie biblioteki fachowej w świetlicy, sali konferencyjnej, klubie techniki i racjonalizacji lub w innych wspólnych lokalach, gdyż nie zapewni to odpowiednich warunków dla działalności bibliotecznej.

Ze względu na wygodę czytelników, transport wydawnictw, znaczne obciążenie stropów, bibliotekę należy umieścić na parterze, w pobliżu klatki schodowej.

O miejscu, w którym znajduje się biblioteka, jak i o godzinach jej otwarcia, powinny informować wywieszki rozmieszczone w punktach najczęściej odwiedzanych przez pracowników, jak stołówka, klub, świetlica. Również przed wejściem do biblioteki fachowej umieszcza się tabliczkę informującą o godzinach jej otwarcia.

Lokal biblioteczny powinien być suchy, widny i dobrze ogrzany. Ważne jest odpowiednie oświetlenie biblioteki zarówno światłem naturalnym dziennym, jak i sztucznym. Zalecana powierzchnia okien w stosunku do podłogi wynosi 1 do 5.

Najbardziej wskazane jest ogrzewanie centralne. Można także stosować ogrzewanie piecami kaflowymi. Ze względu na bezpieczeństwo niedopuszczalne jest używanie pieców żelaznych i termonów. Korzystanie z piecyków elektrycznych wymaga zachowania ostrożności.

Pomieszczenie biblioteczne musi być wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy, jak gaśnice pianowe lub śniegowe umieszczone w łatwo dostępnym miejscu oraz skrzynki z piaskiem. Dla zabezpieczenia przed ewentualnym

pczarem, drzwi wejściowe do biblioteki powinny być obite grubą blachą. Lokal biblioteczny należy także zabezpieczyć w odpowiedni sposób przed kradzieżą.

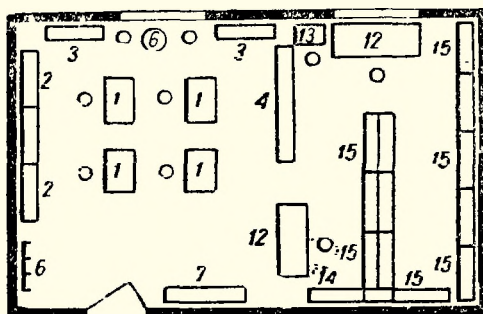
Wybierając lokal dla biblioteki musimy pamiętać o tym, że ma on pomieścić:

- pracownię, w której wykonuje się wszystkie czynności związane z gromadzeniem zbiorów oraz ich opracowywaniem,
- magazyn, który służy do przechowywania zbiorów,
- wypożyczalnię, gdzie udziela się informacji oraz wypożycza materiały biblioteczne poza obręb biblioteki,
- czytelnię, w której udostępnia się zbiory na miejscu.

Te cztery części biblioteki mogą się mieścić w jednej lub kilku izbach, z tym że powierzchnia ich musi być dostosowana do wielkości zbiorów, liczby pracowników biblioteki oraz liczby czytelników. Tę ostatnią ustala się jako przeciętną liczbę osób przebywających równocześnie w czytelnicy i wypożyczalni. Mając powyższe dane oraz znając odpowiednie wskaźniki możemy obliczyć potrzebne powierzchnie. Wskaźniki podajemy przy omawianiu poszczególnych części lokalu bibliotecznego i mebli bibliotecznych, a na końcu rozdziału zamieszczamy przykładowe obliczenie powierzchni biblioteki.

Rozmieszczenie w lokalu bibliotecznym pracowni, magazynu, czytelnicy i wypożyczalni zależne jest naturalnie od liczby izb. Każda z wyżej wymienionych części biblioteki może zajmować oddzielną izbę, co jest nieodzowne w dużych zakładach pracy. Do podjęcia działalności bibliotecznej, nawet przy najmniejszym zbiorze, niezbędna jest przynajmniej jedna oddzielna izba (rys. 11).

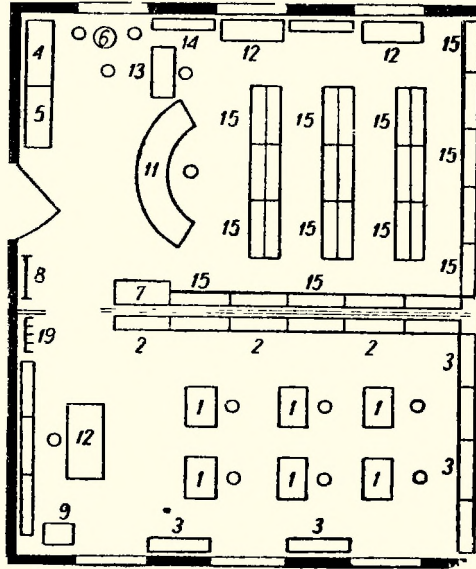
Przy jednoizbowym pomieszczeniu trzeba, przez odpowiednie ustawienie sprzętu, oddzielić magazyn i pracownię od czytelnicy i wypożyczalni. W pomieszczeniu dwuizbowym (rys. 12) przeznaczają się jedną izbę na magazyn,



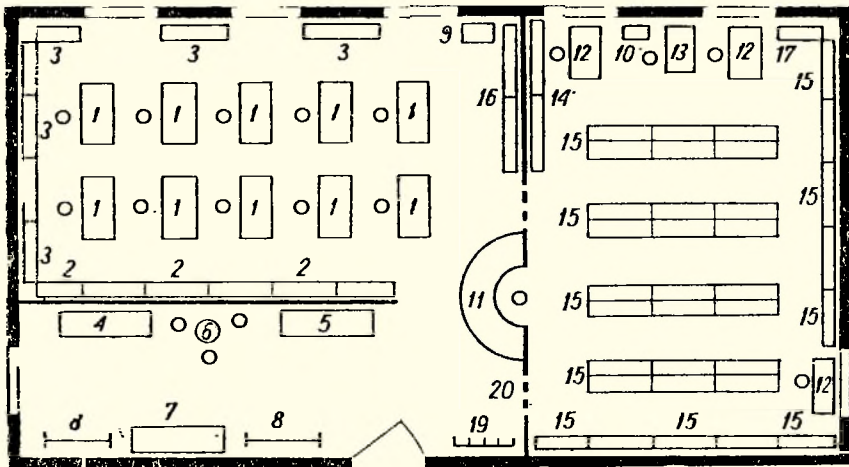
Rys. 11. Rozmieszczenie sprzętu bibliotecznego w lokalu jednoizbowym

Oznaczenia na rysunkach 11–13: 1 — stoły dla czytelników, 2 — księgozbiór podręczny, 3 — regał z najnowszymi numerami czasopism, 4 — katalogi, 5 — kartoteka dokumentacyjna, 6 — stolik z materiałami informacyjno-propagandowymi, 7 — gablotka wystawowa, 8 — ekran, 9 — czytnik, 10 — dokumator, 11 — lada biblioteczna, 12 — biurko bibliotekarza, 13 — stolik z maszyną do pisania, 14 — szafa na akta, 15 — regały, 16 — regał na numery czasopism z bieżącego roku, 17 — szafa żelazna na mikrofilmy, 18 — krzesła, 19 — wieszak, 20 — przejście służbowe.



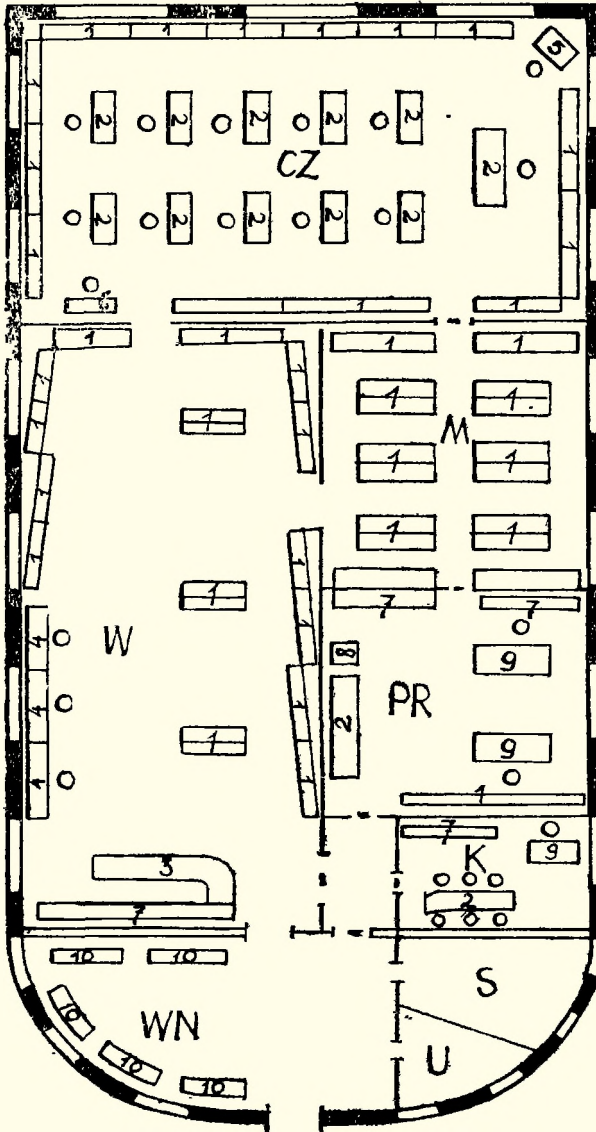


Rys. 12. Rozmieszczenie sprzętu bibliotecznego w lokalu dwuizbowym



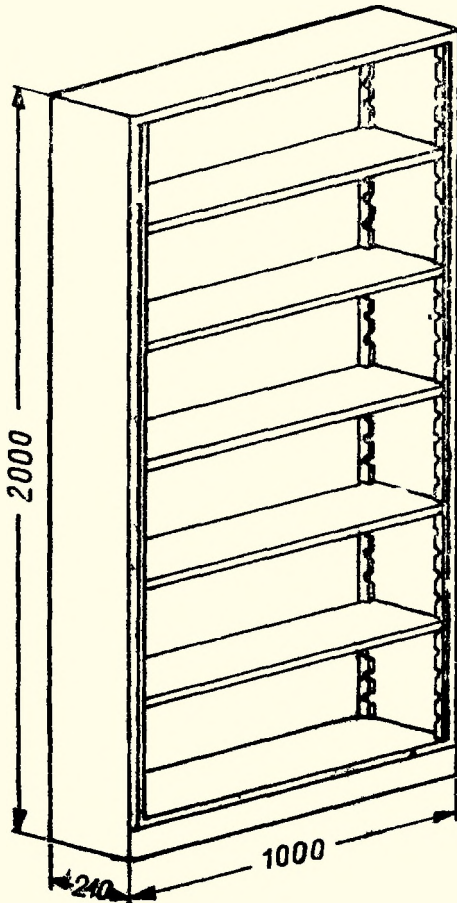
Rys. 13. Rozmieszczenie sprzętu bibliotecznego w lokalu trzyizbowym

pracownię i wypożyczalnię, drugą — na czytelną. Natomiast w pomieszczeniu trzyizbowym (rys. 13) jedna izba stanowi magazyn, druga — pracownię i wypożyczalnię, trzecia — czytelną, albo jedna magazyn i pracownię, druga — wypożyczalnię, trzecia — czytelną. W lokalu większym można wówczas wprowadzić w wypożyczalni wolny dostęp do półek (rys. 14).



Rys. 14. Rozmieszczenie sprzętu bibliotecznego w lokalu większym (Wypożyczalnia z wolnym dostępem do półek)

Cz — czytelnia, W — wypożyczalnia, M — magazyn, PR — pracownia, K — pokój kierownika, WN — wystawka nowości, S — szatnia, U — umywalnia, - - - - przejście służbowe, 1 — regały, 2 — stoły, 3 — lada biblioteczna, 4 — katalogi i kartoteka dokumentacyjna, 5 — czytnik, 6 — książka odwiedzin w czytelni, 7 — szafy, 8 — kserograf, 9 — biurka biblioteczne z maszynami do pisania, 10 — gabloty wystawowe, o — krzesła.



Rys. 15. Regał drewniany na książki

Dobra organizacja pracy i sprawna obsługa użytkownika zależy w dużym stopniu od właściwego rozmieszczenia i powiązania poszczególnych części lokalu bibliotecznego. Dotyczy to wszystkich typów bibliotek bez względu na ich wielkość. Najważniejsza jest zasada niekrzyżujących się dróg książki, bibliotekarza i czytelnika. Chodzi o to, aby czytelnik i bibliotekarz mieli najlepsze warunki do pracy i wzajemnie sobie nie przeszkadzali; np. czytelnia powinna mieć oddzielne wejście, a nie przez pracownię lub magazyn. Drugim założeniem jest bezpośredni dostęp do magazynu z pracowni, czytelnia i wypożyczalni. Zapewnia to najkrótszą drogę dostarczania materiałów z pracowni na półkę w magazynie, a stąd do czytelnika. Obsada osobowa biblioteki fachowej jest zazwyczaj nieliczna. Należy zatem lokal biblioteczny tak urządzić, aby praca mogła przebiegać sprawnie (rys. 15) nawet przy najmniejszej liczbie personelu.

## 2. Urządzenie pomieszczeń bibliotecznych

Dla sprawnego działania biblioteki ważne jest, aby poszczególne jej pomieszczenia odpowiadały określonym warunkom oraz były wyposażone we właściwe meble i urządzenia. W bibliotece bowiem obok typowych mebli biurowych, jak: szafa na akta, biurka, stoły, maszyny do pisania, stoliki, krzesła, wieszaki, lampy biurowe itp., niezbędne są meble, sprzęty i urządzenia biblioteczne, a mianowicie: regały, szafki lub kartoteki katalogowe i dokumentacyjne, lada, stoły dla czytelników, ekrany i gabloty wystawowe, czytnik, sprzęt reprograficzny itp.

## a. Magazyn

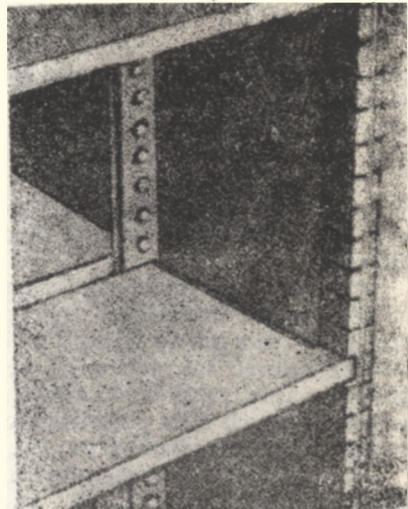
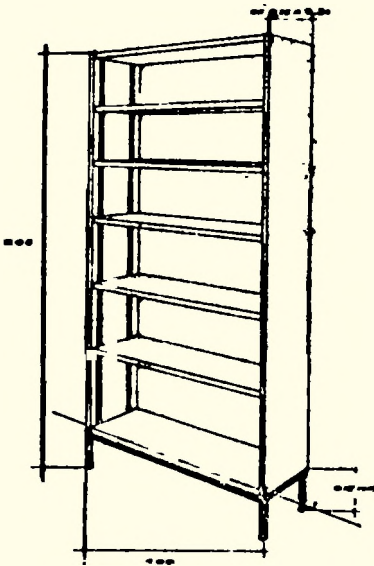
Głównym elementem wyposażenia magazynu są regały drewniane lub metalowe.

Regały drewniane, podobnie jak wszystkie inne meble biblioteczne, powinny być wykonane z drewna sosnowego lub jesionu i politurowane na jasno. Wysokość regału nie powinna przekraczać 200—210 cm, tak aby osoba średniego wzrostu mogła dosięgnąć do najwyższej półki bez pomocy drabinki; szerokość regału wynosi 100 cm, głębokość 24 cm, grubość ścianek bocznych 3 cm. Regał powinien mieć wewnątrz 5 półek — każda o grubości około 2 cm. Tylną ścianę regału wykonuje się ze sklejek lub płyt pilśniowych. Zamiast tylnej ściany można również zastosować listwy 5 cm szerokości, które przymocowuje się do ścianek regału równolegle do półek w odległości 10 cm od ich poziomu. Zapobiegają one wypadaniu książek. Jeden regał o wyżej wskazanych wymiarach może pomieścić około 250 woluminów.

Ostatnio coraz częściej stosuje się w bibliotekach regały metalowe. Ich niewątpliwą zaletą jest niewielka grubość elementów konstrukcyjnych i półek, dzięki czemu zajmują mniej miejsca niż regały drewniane. Regały metalowe nie paczają się na skutek zmian wilgotności lub starzenia się. Nie niszczą ich korniki i owady.

Istnieją dwa typy regałów metalowych: znormalizowany o żłobkowych stelażach z półkami do wsuwania i wspornikowy z półkami do zawieszania lub przesuwania na dowolnej wysokości.

Regał znormalizowany ma podpory w odstępach 100 cm. Jego pionowe ściany mają od góry do dołu żłobki w odstępach co 5 cm, co pozwala na dowolne regulowanie odstępów pomiędzy półkami. Ujemną cechą tego regału jest ta jego właściwość, która nie pozwala na zastosowanie w nim półek o głębokości większej niż szerokość ścianek bocznych (rys. 16).



Rys. 16. Regał metalowy znormalizowany:  
(a) rysunek techniczny; (b) zakładanie półek;



Rys. 18. Regał metalowy znormalizowany:  
(c) fragment magazynu

Najczęściej stosowany w bibliotekach jest typ wspornikowy regału (rys. 17). Regał ten ma pionowe podpory o przekroju poziomym 5 cm<sup>2</sup>. Podpory te, rozmieszczone co 100 cm, mają na ścianach szereg ząbków, na których za pomocą kołeczków zawieszają się półki. Innym nowoczesniejszym rozwiązaniem jest regał, w którym półki są przesuwane na łożyskach umieszczonych w podporach.

Regały metalowe są produkowane w formie elementów (stelaży) o długości 100 cm i wysokości 220—250 cm. Każdy regał może mieć 6—7 półek, przy czym półki te mogą być różnej szerokości (głębokości). Roczniki czasopism ustawia się na regałach głębszych od regałów przeznaczonych na książki.

Na 1 m<sup>2</sup> powierzchni magazynu można ustawić jeden regał o sześciu półkach, na których mieści się około 250 wol. wydawnictw zwartych lub około 160—180 wol. wydawnictw periodycznych (czasopism). Odstępy między regałami powinny wynosić 80 cm, przejście główne 90—100 cm, przejścia przy ścianach 65 cm.

Regały ustawia się pojedynczo wzdłuż ścian oraz na środku magazynu w podwójnych rzędach, prostopadle do okien, tak aby światło padało na przejścia między regałami. Nad przejściami należy założyć światło, np. świetlówki.

Przykładowe rozwiązanie ustawienia regałów w magazynie pokazuje rys. 18.

Dla oszczędniejszego wykorzystywania powierzchni magazynowej stosuje się tzw. magazynowanie zwarte. Polega ono na tym, że regały można zsunąć tak ściśle, że nie ma do nich bezpośredniego dostępu. Do magazynowania zwartego używa się regałów obracanych na zawiasach, regałów szufladkowych lub przesuwanych. Regały rozsuwa się automatycznie, półautomatycznie lub ręcznie (rys. 19).

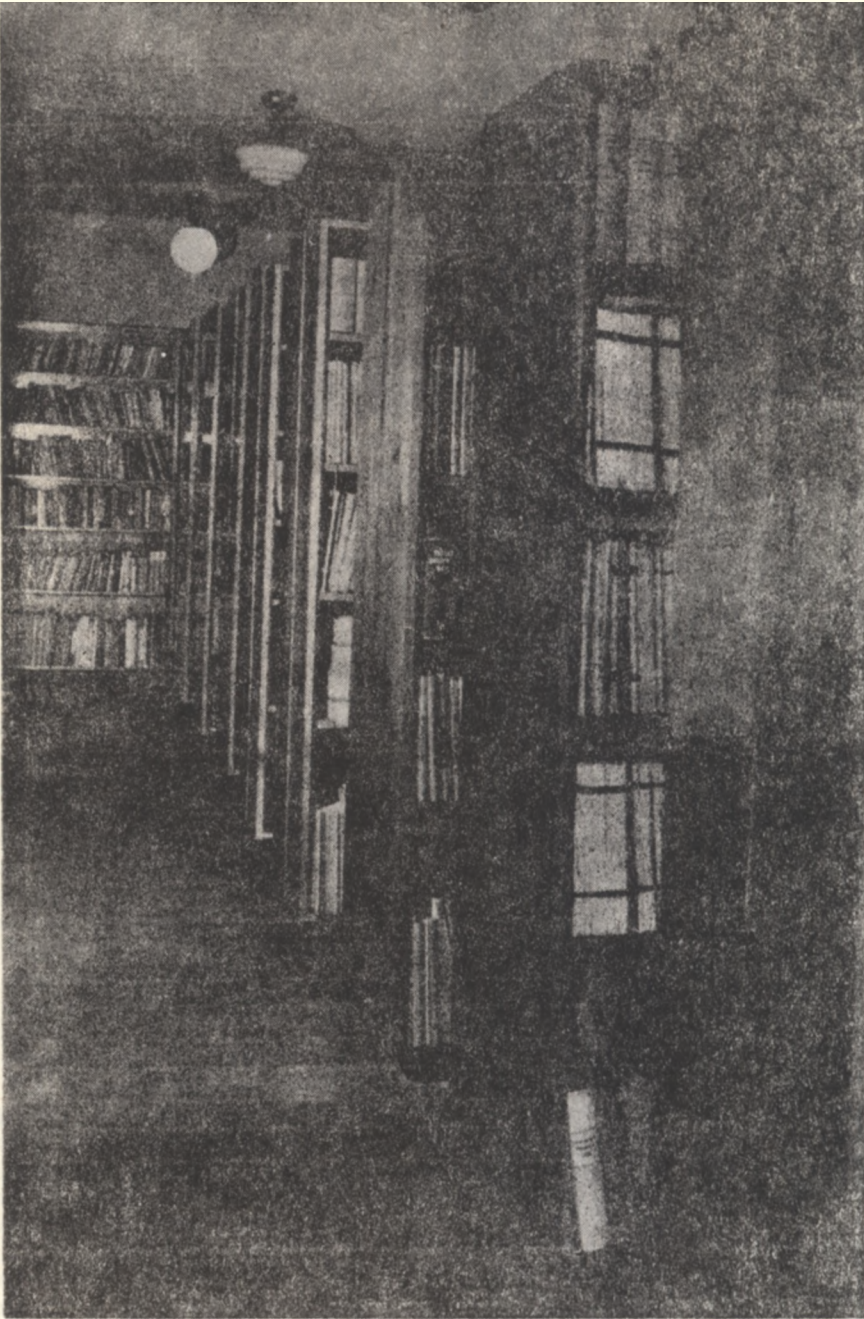
Do wyposażenia magazynu należą ponadto: szafka z szufladami na mapy niezwijane (rys. 20), stelaże na mapy zwijane, szafka lub pojemniki na mikrofilmy, filmy, przezrocza (rys. 21) i płyty z nagraniami oraz stół do prac magazynowych i krzesła.



**Rys. 17. Regały metalowe wspornikowe: (a) na książki**



**(b) na czasopisma**

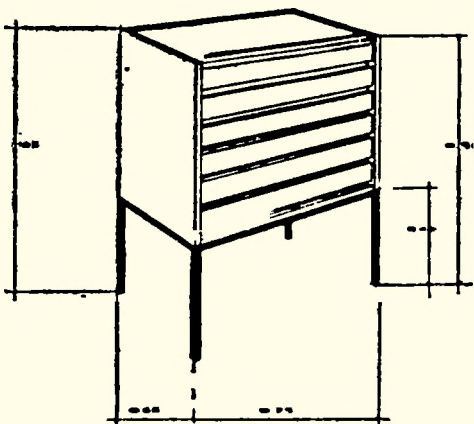


**Rys. 18. Ustawienie regałów w magazynie**

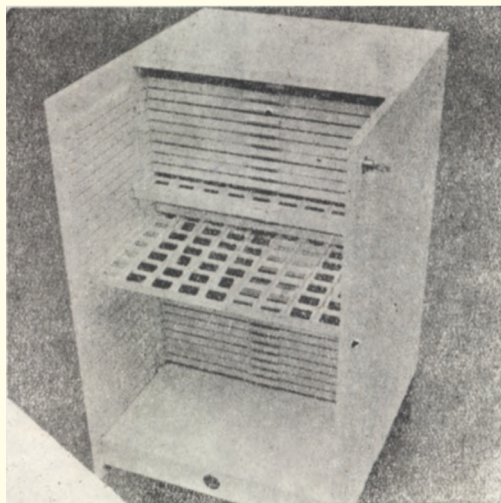


Rys. 19a, b. Magazynowanie  
zwarte





Rys. 20. Szafka na mapy



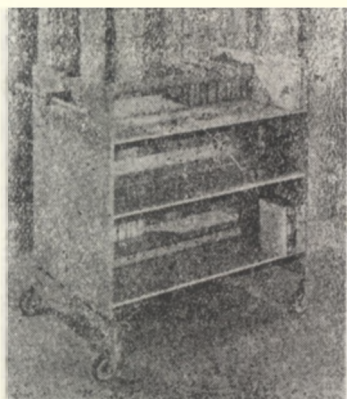
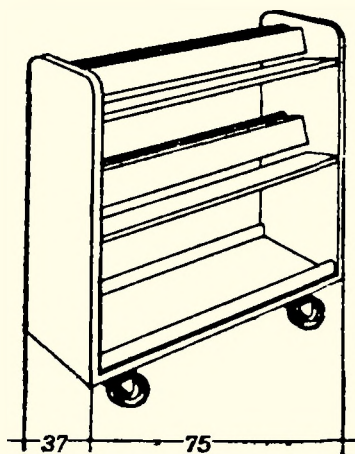
Rys. 21. Szafka na przezrocza

Do przewożenia wydawnictw z magazynu i do magazynu służą wózki biblioteczne (rys. 22).

W przypadku, gdy magazyn mieści się na innym piętrze lub z dala od pracowni i wypożyczalni, niezbędne jest zainstalowanie windy (zob. też rozdział VIII 2. *Przechowywanie materiałów bibliotecznych w magazynie*).

W celu uchronienia materiałów bibliotecznych przed słońcem, które działa szkodliwie na papier, magazyn należy lokalizować w pomieszczeniach, których okna wychodzą na północ, północny wschód, północny zachód; w innych układach — stosować zasłony na okna.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wytrzymałość stropów. Regały ze zbiorami stanowią znaczny ciężar. Obciążenie użytkowe stropów w bibliotece — zgodnie z obowiązującymi normami<sup>1</sup> — powinno wynosić 500 kG/m<sup>2</sup>. W przypadku gdy wytrzymałość jest niższa, regały należy stawiać tylko przy ścianach.



Rys. 22. Wózki biblioteczne

<sup>1</sup> Zarządzenie nr 26 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 11 maja 1968 r. w sprawie ustanowienia normatywu technicznego projektowania bibliotek publicznych („Dziennik Budownictwa” 1968 nr 6, poz. 23).

## b. Wypożyczalnia

Wyposażenie wypożyczalni w części przeznaczonej dla bibliotekarza składa się z regalów, lady bibliotecznej i krzesel.

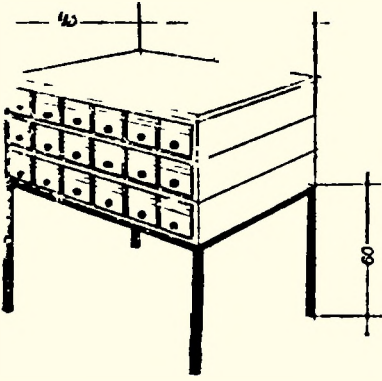
Lada biblioteczna (rys. 23) może mieć wbudowaną w blat kartotekę na karty książki, karty czytelnika itp., jak również rewersy na wypożyczenia międzybiblioteczne. Kartoteka ta powinna być zabezpieczona zamknięciem żaluzjowym. Boczne, górne i zewnętrzne oszklone części lady mogą być wykorzystane na wystawki nowości. Od strony wewnętrznej powinny być półki na zwroty i materiały zarezerwowane, ewentualnie — w zależności od wielkości lady — wysuwana półka na maszynę do pisania.

Jeżeli w ladzie bibliotecznej nie przewidziano miejsca na materiały zarezerwowane i zwroty, należy umieścić obok lady dodatkowy regał (regaly).

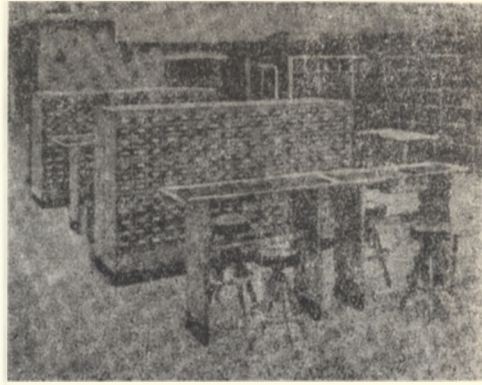
W części przeznaczonej dla czytelników ustawia się katalogi: alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (rys. 24), kartotekę dokumentacyjną (rys. 25), gabloty i ekrany wystawowe oraz stół na materiały informujące o nowościach wydawniczych.



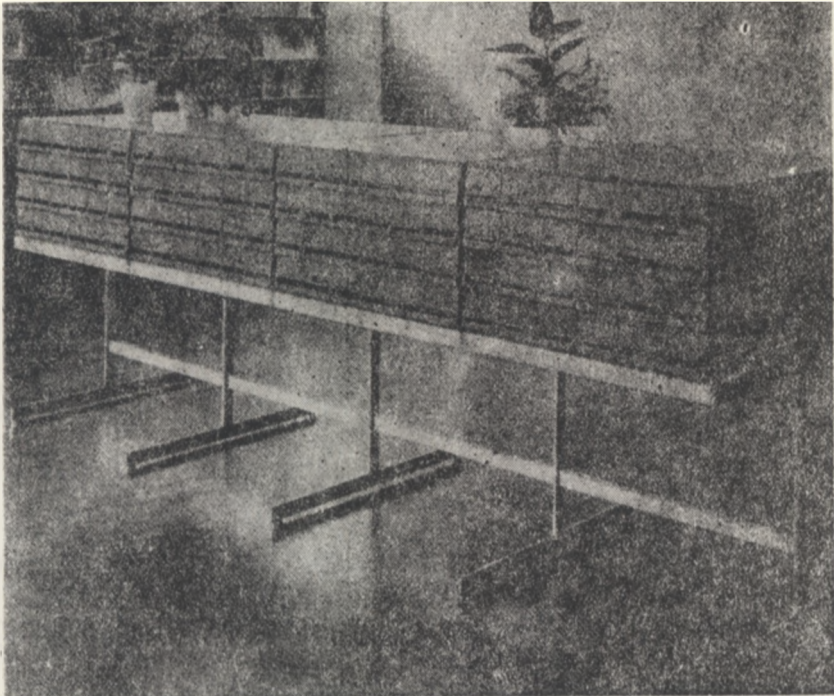
Rys. 23. Lady biblioteczne



Rys. 24a. Szafka katalogowa drewniana



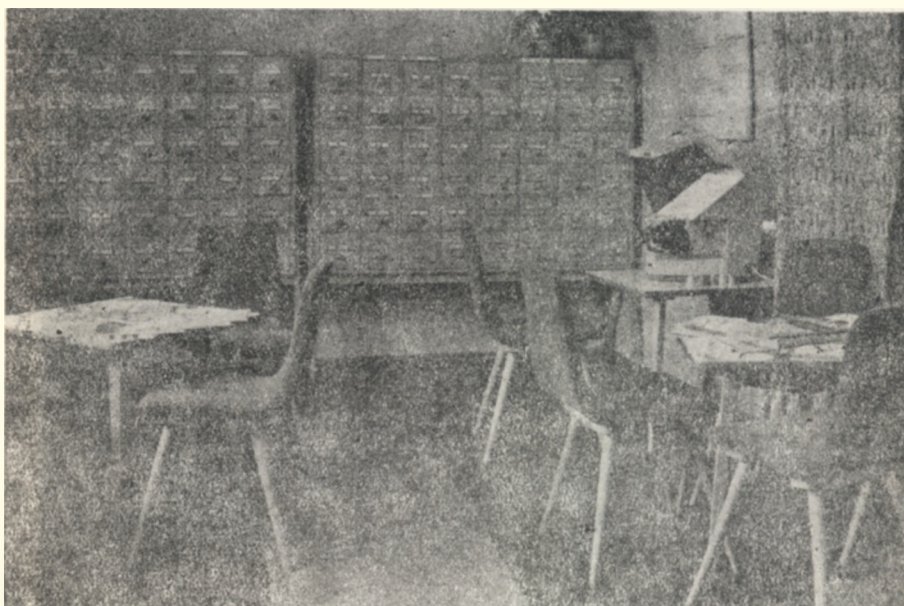
Rys. 24c. Kartoteki metalowe



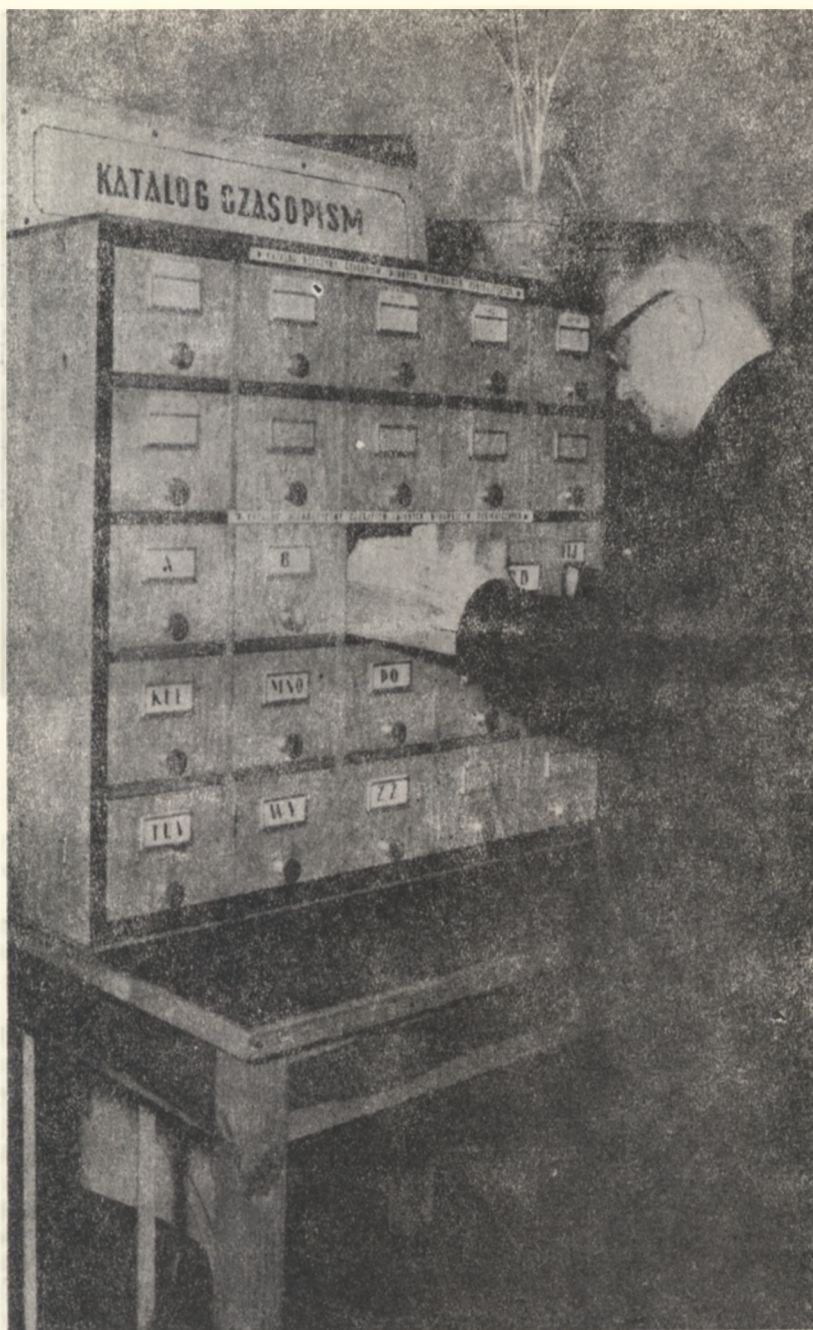
Rys. 24b. Kartoteka drewniana



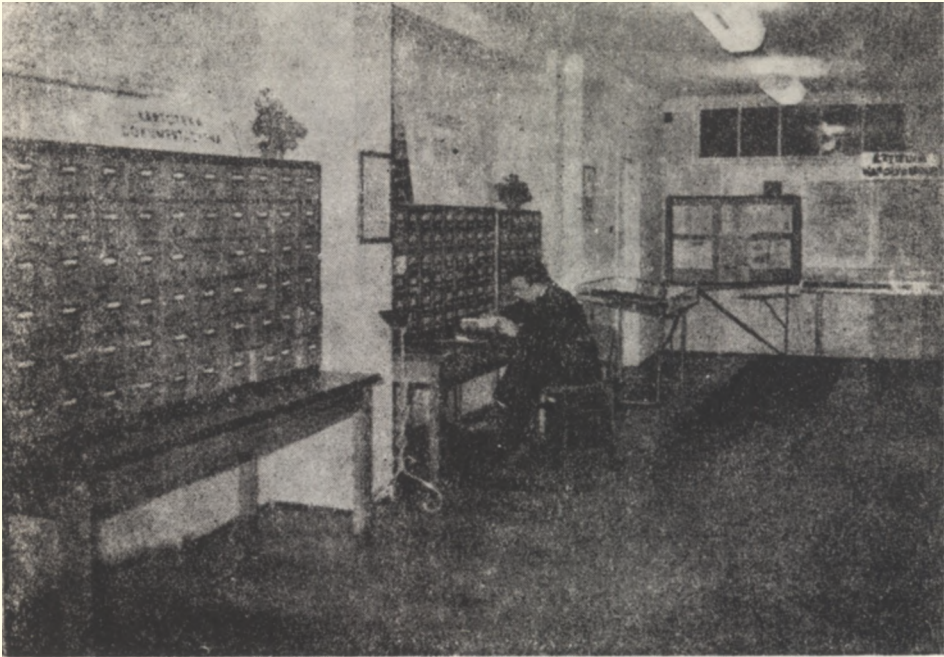
Rys. 24d. Tablica orientacyjna nad katalogiem rzeczowym



Rys. 24e. Kącik katalogowy; z boku czytelnik



Rys. 24f. Przy katalogu czasopism



Rys. 24g. W informatorium bibliotecznym

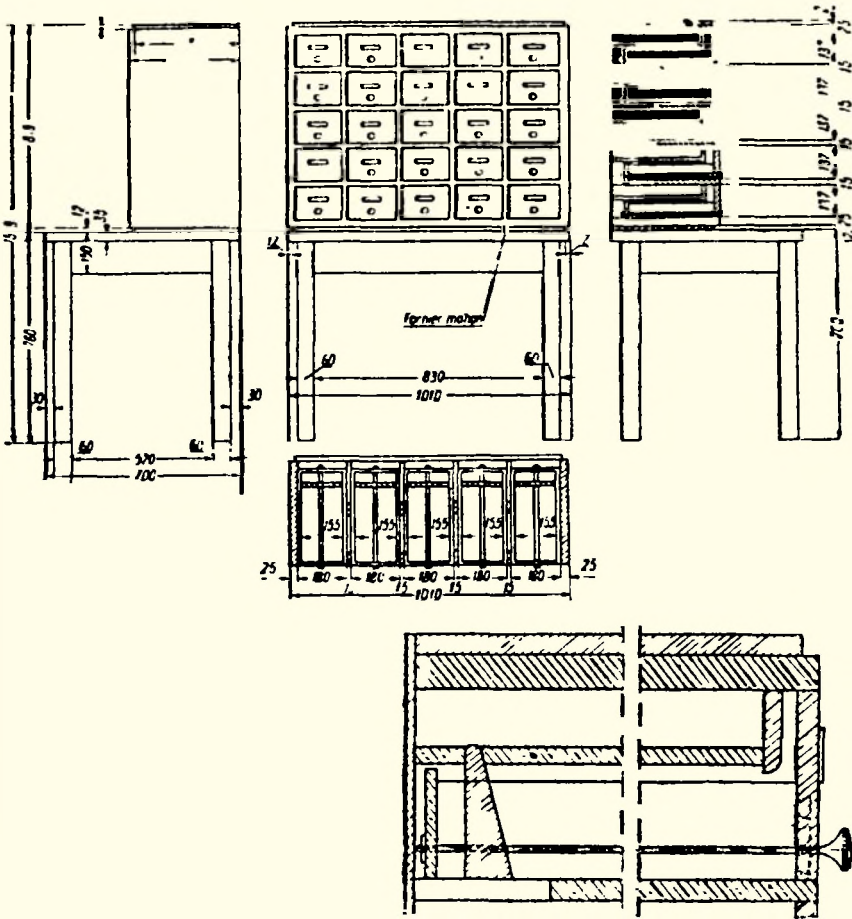
Do przechowywania kart katalogowych i kart dokumentacyjnych służą odpowiednie szafki drewniane lub metalowe (kartoteki). Szafki zawierają dwie, cztery lub większą liczbę szufladek, z których każda, zależnie od pojemności, może pomieścić od 500 do 1000 kart. Każda szufladka powinna być wyposażona w pręt metalowy, który przechodzi przez wszystkie karty i zabezpiecza je przed wypadaniem lub przestawieniem przez czytelników (rys. 24—25).

Gabloty i ekrany są niezbędne do ekspozycji materiałów bibliotecznych (wydawnictw). Jeżeli to możliwe, powinny być wykonane z metalu i szkła (rys. 26), gabloty do zawieszania — z drewna, np. jesionu, ekrany okolicznościowe — z perforowanych płyt pilśniowych (rys. 27).

Na widocznym miejscu w wypożyczalni wywiesza się regulamin dla czytelników. W pobliżu drzwi ustawia się wieszak na ubrania.

Na jednego czytelnika przewiduje się w wypożyczalni 1,5—2 m<sup>2</sup> powierzchni podłogi. W tym przewidywane jest miejsce na katalogi a także gablotę wystawową. Na ustawienie lady bibliotecznej przewiduje się 6 m<sup>2</sup> powierzchni, na kartotekę dokumentacyjną 1—1,5 m<sup>2</sup>, na stół z materiałami informacyjnymi — 1 m<sup>2</sup>.

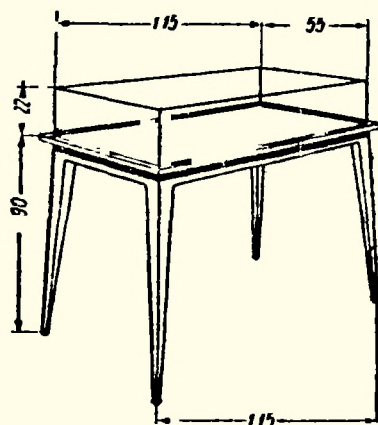
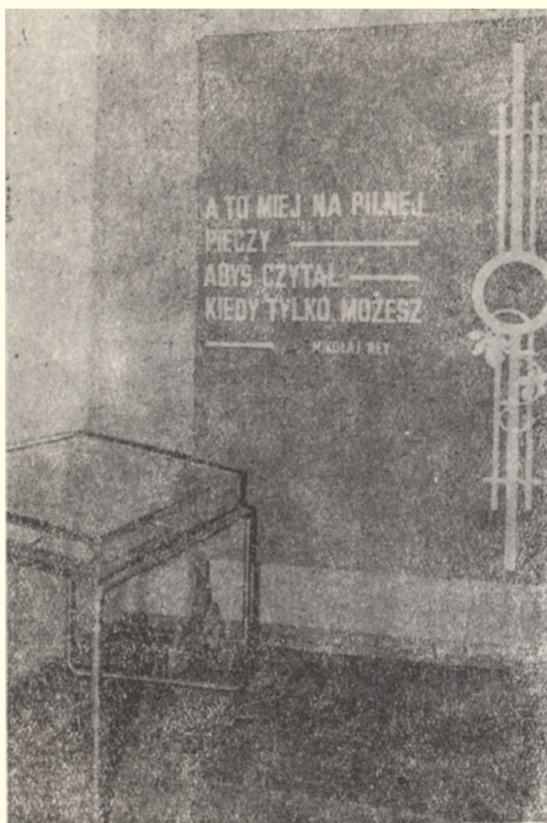
Przykładowe rozwiązanie urządzenia wypożyczalni przedstawia rys. 28 (zob. też rozdział IX 2b *Wypożyczalnia*).



Rys. 25. Kartoteka dokumentacyjna

Obok tradycyjnego systemu udostępniania zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza coraz częściej zarówno za granicą jak i w Polsce stosuje się tzw. (pełny lub częściowy) wolny dostęp do półek. Polega on na tym, że bądź dopuszcza się czytelnika do magazynu, bądź też — i to częściej ma miejsce — zbiory najnowsze i pozycje najczęściej wypożyczane przenosi się do wypożyczalni, umożliwiając czytelnikom bezpośredni do nich dostęp. Zniesienie bariery między czytelnikami i zbiorami jest wyrazem nowego systemu obsługi czytelnika, sprowadzającego się w dużym stopniu do samoobsługi. „Wolny dostęp” wymaga jednak odpowiednio dużego pomieszczenia, rzetelnego ustawienia zbiorów na półkach oraz powiększenia obsady osobowej biblioteki.



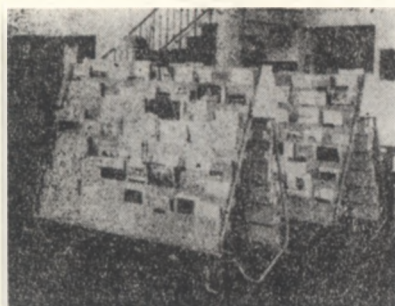
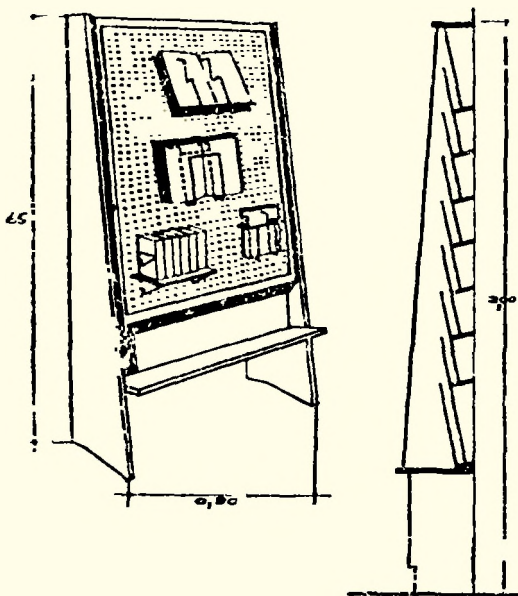


Rys. 26. Gabloty wystawowe z metalu i szkła

Przy wolnym dostępie do półek w urzędzeniu wypożyczalni zachodzą bardzo istotne zmiany. W części pomieszczenia przeznaczonej dla czytelników ustawia się przeniesioną z magazynu część zbiorów wydzielonych do bezpośredniego udostępnienia czytelnikom, umieszczając je na specjalnych 5-półkowych regałach. Pojemność takiego regału wynosi około 160 wol.

Lada biblioteczna, przy tradycyjnym systemie udostępniania zbiorów w wypożyczalni, oddzielała część magazynową od czytelników. Przy wolnym dostępie do półek, gdy czytelnik sam dokonuje wyboru literatury, wykorzystuje się ją jako punkt informacji oraz rejestracji wypożyczeń. Należy wówczas ustawić ladę w pobliżu wejścia, aby bibliotekarz miał możliwość nadzoru nad zbiorami i katalogami (zob. rys. 14).

Jako podstawę do obliczenia potrzebnej powierzchni wypożyczalni z wolnym dostępem do półek przyjmuje się liczbę woluminów przeniesionych z magazynu. Ponadto należy wziąć pod uwagę konieczność wprowadzenia szerszych przejść między regałami. W zasadzie na każde 1000 woluminów niezbędne jest od 8 do 12 m<sup>2</sup> powierzchni (zob. też rozdz. IX. 2c. *Wypożyczalnia z wolnym dostępem do półki*).



**Rys. 27. Gabloty wystawowe do ekspozycji wydawnictw**



**Rys. 28. W wypożyczalni**

### c. Czytelnia

Głównymi sprzętami w czytelnii są stoły i krzesła dla czytelników, regały na księgozbiór podręczny i czasopisma bieżące, biurko i krzesło dla bibliotekarza. W czytelnii powinien również znajdować się czytnik.

Stoły dla czytelników bywają jednoosobowe o wymiarach 75×75 cm lub dwuosobowe o wymiarach 150×75 cm. Wysokość stołu 75 cm. Blaty pokryte gładką powłoką z linoleum lub plastyku laminowanego odpornego na ogień.

Najdogodniejsze dla czytelników są stoły jednostronne, jedno- lub dwuosobowe, które ustawia się w odległości 80 cm jeden za drugim. Przejścia między rzędami stołów powinny wynosić 100—125 cm. Przejścia boczne (od regału lub ściany) nie mniejsze niż 65 cm.

Do czytelnii (i innych pomieszczeń bibliotecznych) nadają się krzesła lekkie, łatwe do przesuwania, wyposażone w obicia z włókien elastycznych lub syntetycznych. Nogi krzeseł powinny mieć gumowe ochraniacze, aby przy przesuwaniu nie powodowały hałasu i nie rysowały podłogi.

Do przechowywania czasopism bieżących używa się specjalnego rodzaju regałów. Mają one skośnie ustawione półki zakończone listewkami. Na półkach wyklada się najnowsze numery czasopism. Wszystkie inne numery z bieżącego roku układa się oddzielnie. Przechowuje się je w przewidzianym na ten cel schowku, do którego można się dostać po podniesieniu półki (rys. 66a), albo układa się na specjalnej półce ustawionej poziomo. W obu przypadkach — wszystkie numery danego czasopisma z bieżącego roku układa się kolejno, z tym że najnowszy zeszyt znajduje się na wierzchu.

Czytelnii trzeba zapewnić dobre oświetlenie. Światło powinno padać na stoły czytelników z lewej strony. W godzinach wieczornych stosuje się oświetlenie górne, które zapewnia równomierne rozproszenie światła.

Na jednego czytelnika w czytelnii przewiduje się około 2,5 m<sup>2</sup> powierzchni podłogi. Na każdy regał księgozbioru podręcznego i czasopism bieżących — 1 m<sup>2</sup> powierzchni. Regał w czytelnii mieści przeciętnie 160 vol. Dla bibliotekarza pracującego w czytelnii przeznaczona jest 6 m<sup>2</sup> powierzchni, na czytnik — 1 m<sup>2</sup>.

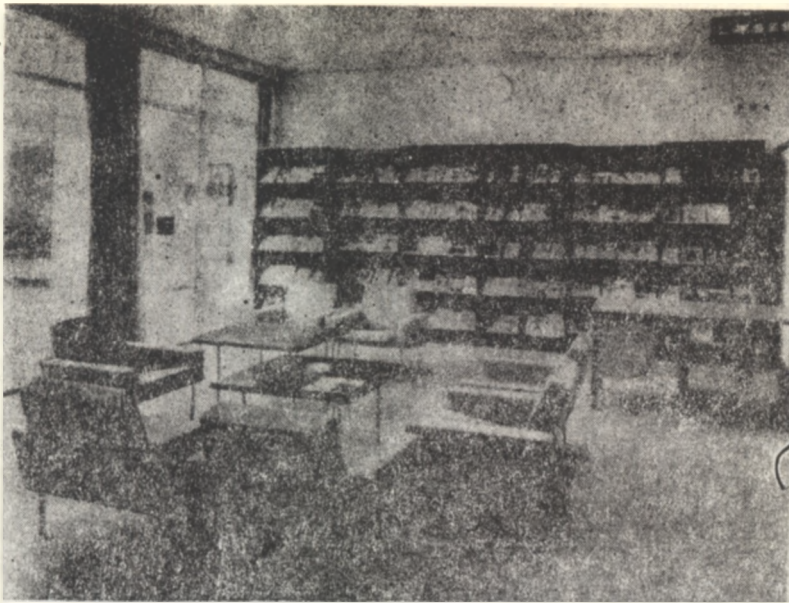
Urządzenie czytelnii pokazano na rys. 29 (zob. też rozdz. IX. 2a. *Czytelnia*).

### d. Pracownia

Pracownia ma najczęściej pomieszczenie wspólne z magazynem lub wypożyczalnią.

Urządzenie pracowni składa się z biurka dla bibliotekarza, krzeseł, stolika (stolików) z maszyną do pisania, stołu do segregowania wydawnictw, regału na księgozbiór podręczny pracowni i materiały do opracowania, szafy na akta, księgi inwentarzowe, rejestry, pomocniczą książkę kontroli wydatków, kasetkę podręczną, druki biblioteczne i materiały piémienne (rys. 30).

W pracowni powinno się znaleźć wydzielone miejsce na urządzenia do wwoływania zdjęć i powielania, np. aparat fotograficzny małoobrazkowy, fotokopiarka, powielacz itp. Obróbka laboratoryjna mikrofilmów i fotokopii wymaga ciemni fotograficznej zlokalizowanej w oddzielnym pomieszczeniu.



**Rys. 29a. Czytelnia mała**



**Rys. 29b. Inne rozwiązanie małej czytelnicy**



**Rys. 29c. W większej czytelni**



**Rys. 30. Pracownia biblioteczna**

Na jednego bibliotekarza w pracowni przypada 6 m<sup>2</sup> powierzchni podłogi. Ponadto od 4 do 10 m<sup>2</sup> należy zarezerwować na wyżej wymieniony sprzęt, w zależności od jego liczby i rodzaju.

### 3. Obliczanie powierzchni biblioteki

Do obliczenia powierzchni pomieszczenia bibliotecznego niezbędne są następujące elementy: wielkość zbiorów, liczba pracowników biblioteki oraz przewidywana przeciętna liczba czytelników równocześnie przebywających w wypożyczalni i czytelnia.

Zakładamy na przykład, że zbiory biblioteki, które mają być umieszczone w magazynie, wynoszą 5000 wol., w czytelnia będą postawione 3 regały z książkozbiorem podręcznym i 3 regały na czasopisma oraz czytnik, jednocześnie będzie tu przebywać przeciętnie 6 czytelników i bibliotekarz, w wypożyczalni umieszczony zostanie katalog i kartoteka dokumentacyjna, przebywać w niej będzie jednocześnie 4 czytelników i bibliotekarz, w wypożyczalni będzie również mieścić się pracownia.

Powierzchnię magazynu otrzymamy dzieląc 5000 wol. przez 250 (wskaźnik liczby woluminów na 1 m<sup>2</sup>) oraz dodając rezerwę na przyrost zbiorów w zależności od liczby przybytków rocznych, np. 25%:

$$5000 \text{ m}^2 : 250 = 20 \text{ m}^2;$$

$$\text{Rezerwa: } 25 \cdot 20 \text{ m}^2 : 100 = 5 \text{ m}^2$$

$$20 \text{ m}^2 + 5 \text{ m}^2 = 25 \text{ m}^2;$$

powierzchnia magazynu powinna zatem wynosić 25 m<sup>2</sup>.

Powierzchnię czytelnia obliczamy mnożąc liczbę osób przebywających jednocześnie w czytelnia przez 2,5 m<sup>2</sup> (wskaźnik powierzchni na 1 czytelnika w czytelnia) oraz dodając do uzyskanej liczby 6 m<sup>2</sup> (wskaźnik powierzchni na 1 bibliotekarza) oraz 6 m<sup>2</sup> na 6 regałów i 1 m<sup>2</sup> na czytnik:

$$6 \cdot 2,5 \text{ m}^2 = 15 \text{ m}^2; \quad 15 \text{ m}^2 + 6 \text{ m}^2 + 6 \text{ m}^2 + 1 \text{ m}^2 = 28 \text{ m}^2;$$

na czytelnia niezbędne jest zatem 28 m<sup>2</sup>.

Wielkość powierzchni wypożyczalni łącznie z pracownią otrzymamy mnożąc przewidywaną przeciętną liczbę czytelników przebywających jednocześnie w wypożyczalni przez 1,5 m<sup>2</sup> lub 2 m<sup>2</sup> (wskaźnik powierzchni na 1 czytelnika w wypożyczalni), a następnie dodając: 6 m<sup>2</sup> na ladę biblioteczną, 1 m<sup>2</sup> na kartotekę dokumentacyjną, 1 m<sup>2</sup> na stolik z materiałami informacyjnymi, 3 m<sup>2</sup> na maszynę do pisania i szafę na akta, 2 m<sup>2</sup> na stół do segregowania materiałów, 7 m<sup>2</sup> na urządzenia do zdjęć i reprografię:

$$4 \cdot 2 \text{ m}^2 = 8 \text{ m}^2; \quad 8 \text{ m}^2 + 6 \text{ m}^2 + 1 \text{ m}^2 + 1 \text{ m}^2 + 3 \text{ m}^2 + 2 \text{ m}^2 + 7 \text{ m}^2 = 28 \text{ m}^2;$$

powierzchnia wypożyczalni powinna wynosić 28 m<sup>2</sup>.

Zakładając, że nie ma oddzielnej pracowni, na pomieszczenie biblioteki fachowej potrzeba ogółem:

$$25 \text{ m}^2 + 28 \text{ m}^2 + 28 \text{ m}^2 = 81 \text{ m}^2$$

Przy wolnym dostępie do półek należy przewidzieć dodatkowo 8—12 m<sup>2</sup> na każde 1000 woluminów.

Wprowadzanie nowych form pracy i poszerzanie zakresu działania biblioteki niewątpliwie spowoduje zwiększenie się liczby usług, co z kolei będzie wymagało zwiększenia liczby miejsc w czytelnia, wypożyczalni, rozbudowania pracowni reprograficznej, a zatem i powiększenia lokalu bibliotecznego.

#### 4. Inne aparaty i urządzenia w bibliotece

Bibliotece należy zapewnić sprawną łączność zarówno wewnętrzną z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi zakładu, jak i zewnętrzną z bibliotekami, księgarniami, instytucjami wydawniczymi, biurami kolportażu i innymi instytucjami oraz urzędami.

Nieodzownym w każdej bibliotece środkiem łączności bezpośredniej jest telefon. W zależności od wielkości zakładu i wielkości biblioteki, zakresu jej zadań, liczby osób zatrudnionych w bibliotece, powinien w niej być jeden lub więcej aparatów telefonicznych.

Biblioteka często nie może wyłącznie przy pomocy własnych zbiorów zaspokoić w pełni potrzeb zakładu. Powstaje wówczas potrzeba korzystania ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.

Najnowocześniejszym środkiem łączności umożliwiającym szybkie uzyskanie informacji, a więc i informacji biblioteczno-bibliograficznej, jest dalekopis. Urządzenie to stanowi rodzaj telegrafu sprzężonego z maszyną do pisanja, w wyniku czego odbiorca otrzymuje pełny tekst pisany. Sieć telegraficzna łącząca abonentów posiadających dalekopisy zwie się teleksem.

Do odczytywania zmikrofilmowanych tekstów służy czytnik. Powiększony obraz tekstu uzyskuje się drogą bezpośredniej projekcji na ekran czytnika. Najnowsze modele czytników umożliwiają otrzymanie kopii fotograficznej obrazu oglądanego na ekranie. Przykładem takiego uniwersalnego czytnika jest czytnik „Recordak Viewprint Processor” model 35. Składa się on z rzut-



Rys. 31. W pracowni mikrofilmowej przy dokumatorce

nika, kopiarki i urządzenia wywołującego. Przystosowany jest do mikrofilmów 35 mm. Rzutnik daje obraz filmu 10-krotnie powiększony oraz odbitki o wymiarach 31×38 cm. Odbitkę naświetla się i wywołuje w ciągu 2 minut. Naświetlony papier przesuwany się automatycznie do urządzenia wywołującego, po czym papier przechodzi przez utrwalacz. Nadmiar wilgoci usuwają wałki suszące.

Aparat fotograficzny małoobrazkowy, lustrzanka z wymiennym obiektywem, po przystosowaniu do sporządzania zdjęć z małej odległości może służyć do produkcji niewielkiej liczby mikrofilmów.

Najczęściej stosowanym w Polsce sprzętem reprograficznym jest produkowany przez Łódzkie Zakłady Kinotechniczne kserograf KS-2 do suchej reprodukcji materiałów bibliotecznych o formacie A4. Kserograf ten wyposażono dodatkowo w przystawkę umożliwiającą reprodukcję dokumentów zawartych na klatce mikrofilmowej i uzyskanie kopii w formacie A3.

Łódzkie Zakłady Kinotechniczne produkują również częściowo zautomatyzowany model KS-4, umożliwiający reprodukcję klatek mikrofilmowych do formatu A3, oraz mały kserograf KB-1.

Wybór odpowiedniego typu aparatu reprograficznego zależy od potrzeb biblioteki i środków, jakimi dysponuje. Przy wyborze aparatu należy pamiętać o tym, że obecnie mało wydajną fotografię mokłą zastępuje się fotografią suchą i kserografią.

W dużej bibliotece powinien znaleźć się również specjalny aparat do mikrofilmowania (rys. 31).

Dużą pomocą w pracy biblioteki jest **magnetofon**, za pomocą którego można rejestrować, a następnie odtwarzać przebieg konferencji naukowo-technicznych, wygłaszane referaty i dyskusje, a także nagrywać i przekazywać różnego rodzaju informacje.



## IV. GROMADZENIE ZBIORÓW

### 1. Zasady doboru materiałów bibliotecznych

Jednym z najważniejszych a zarazem najtrudniejszych zadań bibliotekarza jest gromadzenie zbiorów. Od trafności doboru i systematycznej aktualizacji zbiorów zależy, czy i w jakim stopniu biblioteka fachowa jest w stanie zaspokajać potrzeby zakładu pracy. Bowiem nie wielkość posiadanych zasobów, lecz planowy, umiejętny dobór stanowi o ich wartości użytkowej.

Podstawowym warunkiem racjonalnego gromadzenia zbiorów bibliotecznych jest ustalenie i ściśle przestrzeganie zakresu tematycznego i poziomu gromadzonych materiałów.

Zakres tematyczny zbiorów ustala się na podstawie potrzeb zakładu pracy. Obejmuje on przede wszystkim piśmiennictwo techniczne i ekonomiczne, obok którego powinny znaleźć się publikacje dotyczące zagadnień społeczno-politycznych, ogólnogospodarczych i administracyjnych.

A zatem biblioteka fachowa powinna zawierać:

- piśmiennictwo techniczne i ekonomiczne dotyczące gałęzi gospodarki, którą zakład pracy obsługuje; należy zaliczyć tutaj zarówno piśmiennictwo najnowsze, jak i aktualne z lat ubiegłych, wydane w kraju oraz — jeżeli to możliwe — cenniejsze pozycje, jakie ukazały się za granicą;

- piśmiennictwo z zakresu ogólnej gospodarki narodowej, umożliwiające zrozumienie powiązań zadań danego zakładu z ogólną gospodarką państwową, np. publikacje dotyczące narodowego planu gospodarczego, czasopisma, jak np. „Gospodarka Materiałowa”, „Gospodarka Planowa”, „Życie Gospodarcze”;

- piśmiennictwo z zakresu prawa, organizacji, zarządzania, administracji, finansów, inwestycji, statystyki, prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, rachunkowości, mechanizacji, współzawodnictwa, wynalazczości, racjonalizacji itd. w zakresie zainteresowań zakładu;

- wydawnictwa treści ogólnej, jak: encyklopedie ogólne i specjalne, słowniki językowe i rzeczowe, bibliografie specjalne, informatory, kalendarze, książki adresowe, a także taryfy kolejowe i celne, rozkłady jazdy, ewentualnie atlasy, mapy, plany miasta itp.;

- literaturę społeczno-polityczną, publikacje omawiające poszczególne zagadnienia i prace popularyzacyjne z tej dziedziny.

W ramach ustalonej tematyki powinno się gromadzić tylko te materiały, które mają wartość użytkową dla zakładu pracy i dotyczą bieżących lub per-

spektywicznych jego zadań, stanowią pomoc przy rozwiązywaniu pomysłów racjonalizatorskich i wynalazczych lub służą pogłębieniu wiedzy zawodowej i społeczno-politycznej pracowników zakładu. Z powyższego wynika, że gromadzone materiały muszą zawierać aktualne wiadomości.

Obok zakresu tematycznego zbiorów jest rzeczą nie mniej ważną ustalenie ich poziomu. Podobnie jak tematyka zbiorów uwarunkowana jest zakresem działalności zakładu pracy, tak poziom zbiorów jest uzależniony od stopnia ogólnego i zawodowego przygotowania załogi do korzystania z materiałów, które biblioteka gromadzi.

Zakłady pracy zatrudniają pracowników reprezentujących różne poziomy wykształcenia ogólnego i przygotowania zawodowego, poczynając od pracowników fizycznych, a więc robotników niewykwalifikowanych i przyuczonych, poprzez majstrów, techników, inżynierów, ekonomistów, prawników, pracowników naukowo-badawczych, kończąc na kadrze kierowniczej. Zbiory biblioteczne powinny być zatem dostosowane poziomem opracowania do zróżnicowanych potrzeb użytkowników.

Pod względem formy wydawniczej biblioteka fachowa gromadzi:

- wydawnictwa zwarte, a więc: książki i broszury, a wśród nich wydawnictwa zwarte urzędowe, jak np. instrukcje, przepisy, regulaminy, statuty;

- wydawnictwa ciągłe periodyczne i nieperiodyczne, tj. ukazujące się w określonych, bądź nieokreślonych odstępach czasu, ale zachowujące ciągłość; należą do nich:

- czasopisma fachowe, naukowe, naukowo-techniczne i ekonomiczne zawierające m. in. wyniki prac naukowo-badawczych oraz doświadczeń mających praktyczne znaczenie, a także czasopisma urzędowe, np. „Dziennik Ustaw PRL”, „Monitor Polski”, dzienniki urzędowe ministerstw i centralnych urzędów,

- wydawnictwa bibliograficzne i dokumentacyjne, jak bibliografie bieżące, przeglądy dokumentacyjne, opracowania stanowiące źródła informacji,

- wydawnictwa okresowe takie jak: sprawozdania, roczniki statystyczne, kalendarze, rozkłady jazdy itp.,

- wydawnictwa zbiorowe, a wśród nich prace akademii, instytutów naukowo-badawczych, wyższych uczelni, towarzystw naukowych itp., wychodzące pod wspólnym tytułem i zawierające w poszczególnych zeszytach prace jednego lub kilku autorów;

- zbiory specjalne, tj. dokumenty, które charakteryzują się odrębną formą zapisu treści oraz sposobem ich powielenia i przechowywania; zalicza się do nich:

- normy, np. polskie normy PKN, normy branżowe i zakładowe, normy zagraniczne, np. radzieckie GOST' i OST', niemieckie DIN, czeskosłowackie ČSN, amerykańskie ASTM,

- opisy patentowe i opisy projektów wynalazczych wydawane przez Urząd Patentowy PRL, zagraniczne opisy patentowe,

- warunki techniczne, normatywy, katalogi kosztorysowe, cenniki usług,

- literaturę firmową: katalogi, prospekty, cenniki przemysłowo-handlowe, instrukcje montażu i obsługi oraz konserwacji maszyn i urządzeń,

- sprawozdania z wyjazdów za granicę w ramach współpracy naukowo-technicznej,

- referaty informacyjne, tłumaczenia, streszczenia,
- tematyczne zestawienia bibliograficzne i dokumentacyjne,
- wydawnictwa kartograficzne, tj. atlasy, mapy, plany,
- wydawnictwa graficzne, tj. afisze, plakaty, wykresy,
- katalogi wydawnictw,
- filmy, przezrocza, fotografie, kserokopie,
- mikroformy: mikrofilmy, mikrofiszki, ultramikrofiszki, mikroarty,
- płyty,
- taśmy magnetofonowe.

Jak z tego wynika, zbiory specjalne obejmują: materiały pierwotne — np. normy, opisy patentowe, literaturę firmową; materiały pochodne — np. tłumaczenia, streszczenia, tematyczne zestawienia bibliograficzne i dokumentacyjne, materiały wtórne — np. fotokopie, mikrofilmy, mikrofiszki, mikroarty itd.

Materiały zaliczane do kategorii zbiorów specjalnych charakteryzuje szybko wzrastająca ich liczba, niewielka objętość i dość szybka dezaktualizacja. Mają one jednak podstawowe znaczenie dla zakładu pracy, a niejednokrotnie są jedynym lub głównym źródłem informacji. Stąd też zrozumiała troska o należyte ich gromadzenie, opracowywanie biblioteczne i udostępnianie zainteresowanym.

Dla zakładów pracy, obok zbiorów specjalnych, szczególnie ważne jest gromadzenie czasopism fachowych polskich i obcych. Czasopisma — ze względu na krótszy od książek proces produkcyjny — szybciej informują o aktualnych problemach interesujących gospodarkę narodową.

W bibliotece fachowej trzeba również zwracać uwagę na staranne i systematyczne gromadzenie wydawnictw urzędowych ukazujących się periodycznie i w postaci wydawnictw zwartych. Jedne i drugie zawierają instrukcje, przepisy, regulaminy, niezbędne w pracy zakładu. Publikacje te, wydawane zazwyczaj w niewielkim nakładzie, nie zakupione w odpowiednim czasie — są później nieosiągalne.

Uzupełniając planowo i systematycznie zbiory biblioteczne, zgodnie z ustalonym zakresem tematycznym i poziomem opracowania, należy wystrzegać się uprzywilejowania jednostronnych, przygodnych zapotrzebowań czytelników kosztem zaopatrzenia biblioteki w materiały niezbędne do pracy komórek organizacyjnych zakładu.

Oczywiście, nie wszystkie kategorie wymienionych wydawnictw (zbiorów) powinny wejść do każdej biblioteki fachowej. Zależy to bowiem zarówno od wielkości zakładu, jego potrzeb, jak również — o czym mówiliśmy — od charakteru i zadań tego zakładu.

Bibliotekarz, opracowując corocznie projekt planu finansowego, powinien równocześnie sporządzić plan uzupełniania zbiorów, określający liczbę i rodzaj planowanych przybytków, w tym przede wszystkim liczbę prenumerowanych czasopism. Plan uzupełniania zbiorów należy oprzeć na doświadczeniach ubiegłych lat, biorąc pod uwagę np. przeciętną przybytków za ostatnie trzy lata oraz bieżące i perspektywiczne potrzeby zakładu w zakresie literatury podstawowej i peryferyjnej. Należy przy tym uwzględniać realne możliwości zakupu materiałów bibliotecznych na rynku księgarskim. Realizacja planu uzupełniania zbiorów powinna być prowadzona systematycznie i na bieżąco.

## 2. Źródła informacji o wydawnictwach

Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów wymaga od bibliotekarza stałego korzystania z wielu różnorodnych źródeł informacji o wydawnictwach i innych materiałach wydawanych przez instytucje księgarskie, wydawnicze, biura kolportażu, instytuty naukowo-badawcze, urzędy, zakłady produkcyjne, biblioteki, ośrodki informacji i organizacje społeczno-zawodowe.

### a. Materiały informacyjne księgarskie

O publikacjach przygotowywanych do wydania (m. in. technicznych i ekonomicznych, które nas głównie interesują) informuje tygodnik „Zapowiedzi Wydawnicze”, którego wydawcą jest Składnica Księgarska (rys. 32). Cza-



Rys. 32. Zapowiedzi Wydawnicze

pismo to podaje przy każdej pozycji bibliograficznej krótką notatkę dotyczącą jej treści oraz dane orientacyjne o objętości, terminie wydania i cenie, a często również wymienia odbiorcę, dla którego publikacja jest przeznaczona. „Zapowiedzi Wydawnicze” ukazują się w dwóch mutacjach: jednostronnej i dwustronnej. Wydanie jednostronne umożliwia wycinanie wybranych pozycji i układanie z nich kartoteki wydawnictw do zamówienia. Wcześniejsze uzyskanie wiadomości o druku książki pozwala na zamówienie jej jeszcze przed ukazaniem się na rynku księgarskim, co zwiększa szanse otrzymania egzemplarza nawet w przypadku niewielkiego nakładu. „Zapowiedzi Wydawnicze” można przeglądać w każdej księgarni lub przenieść w oddziałach i delegaturach RSW „Prasa-Książka-Ruch”. Składnica Księgarska wydaje też „Nowości Tygodnia”, zawierające wykaz tytułów dostarczonych w ubiegłym



Rys. 33. Nowości Tygodnia

tygodniu do księgarni (rys. 33), jak również „Kartkowy Katalog Nowości”. Nakładem Składnicy Księgarskiej ukazuje się „Przegląd Wydawnictw Technicznych i Gospodarczych”, miesięcznik obejmujący w układzie działowym nowości, które wydano drukiem w miesiącu poprzedzającym ukazanie się „Przeglądu...” (rys. 34).

O książkach wydanych i znajdujących się aktualnie w magazynach Składnicy Księgarskiej informuje wydawany corocznie „Alfabetyczny i przedmiotowy katalog składowy”. Obrazem całej produkcji rynkowej wydawnictw krajowych w określonym roku jest „Działowy katalog nowości”. Pozycje te stanowią podstawowe źródła księgarskiej informacji bibliograficznej.

Obok wyżej wymienionych periodycznych wydawnictw informacyjnych Składnica Księgarska oraz poszczególne księgarnie „Domu Książki” wydają

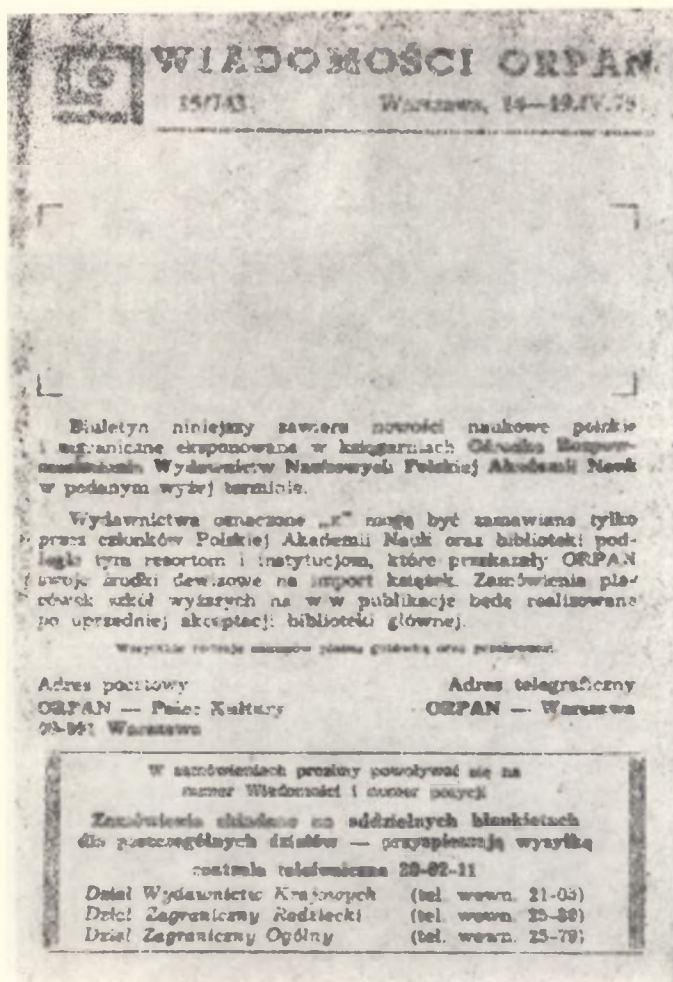


Rys. 34. Przegląd Wydawnictw Technicznych i Gospodarczych

prospekty, ulotki, tematyczne katalogi składowe oraz zestawienia bibliograficzne literatury dotyczącej określonych dziedzin wiedzy i gospodarki.

O nowościach wydawniczych Polskiej Akademii Nauk, Ossolineum i Państwowego Wydawnictwa Naukowego, jak również o wydawnictwach naukowych i fachowych otrzymywanych z importu, eksponowanych i sprzedawanych w Ośrodku Rozpowszechniania PAN, Warszawa, Pałac Kultury i Nauki, powiadamia ukazujący się co tydzień biuletyn pt. „Wiadomości OR PAN” (rys. 35).

O ukazujących się dziennikach oraz czasopismach polskich i krajów demokracji ludowej informują cenniki wydawane przez RSW „Prasa-Książka-Ruch”, Wydawnictwa Czasopism Technicznych NOT oraz inne instytucje.



Rys. 35. Wiadomości OR PAN

## b. Materiały informacyjne instytucji wydawniczych

Bibliotekarzy bibliotek fachowych interesuje przede wszystkim produkcja instytucji wydawniczych specjalizujących się w piśmiennictwie z dziedziny techniki i ekonomiki oraz wydawnictwa z dziedzin pokrewnych i pomocniczych, wiążących się z działalnością podstawową zakładów pracy określonych działów gospodarki narodowej. Dotyczy to również publikacji ukazujących się nakładem wyższych uczelni, instytutów naukowo-badawczych, urzędów, przedsiębiorstw produkcyjnych, organizacji społeczno-zawodowych itp.

Przed wszystkim należy tutaj wymienić produkcję takich przedsiębiorstw, jak: Wydawnictwa Naukowo-Techniczne (WNT), Wydawnictwa Komunikacji i Łączności (WKiŁ), „Arkady”, Wydawnictwo „Śląsk”, Państwowe Wydawnictwo Rolnicze i Leśne (PWRiL), Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne (PWE), Państwowe Wydawnictwo Naukowe (PWN), Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne (WSiP), Wiedza Powszechna (WP).

Wymienione instytucje wydają literaturę naukową i fachową w postaci poradników, podręczników, monografii, kalendarzy technicznych, słowników, encyklopedii, bibliografii oraz czasopism przystosowanych do różnych poziomów przygotowania zawodowego czytelników, pracowników zakładów określonych gałęzi gospodarki narodowej.

O nowych pozycjach ukazujących się lub przygotowywanych do druku przez instytucje wydawnicze informują biuletyny ukazujące się periodycznie.

Wymienione instytucje wydają ponadto katalogi zawierające spisy książek, czasopism i innych publikacji, które ukazały się w poprzednim roku lub na przestrzeni ostatnich lat, często z adnotacją określającą treść i poziom opracowania.

Z okazji jubileuszu XV i XX-lecia swej działalności niektóre z tych instytucji (np. WNT, WKiŁ, PWRiL) wydały katalogi obejmujące całość ich produkcji wydawniczej. Można powiedzieć, że są to bibliografie piśmiennictwa z określonych gałęzi gospodarki (obejmujące tylko wydawnictwa danej instytucji). Materiałem informacyjnym są również roczne lub kilkuletnie tematyczne plany wydawnicze sygnalizujące perspektywiczne zamierzenia tych instytucji. Znajomość planu wydawniczego branży pomaga bibliotekarzowi tak przy planowaniu uzupełniania zbiorów, jak i przy udzielaniu informacji.

Najpopularniejszym materiałem wydawniczym są prospekty wydawnicze powiadamiające o przygotowywaniu do druku lub ukazaniu się określonych pozycji.

Blizsze poznanie profilu tematycznego ważniejszych instytucji wydawniczych, instytutów, urzędów i organizacji wydających literaturę naukową, fachową, społeczno-polityczną, informacyjną pomaga bibliotekarzowi w poszukiwaniach i doborze materiałów do zakupu.

Charakterystykę ważniejszych z wyżej wymienionych instytucji wydawniczych należy rozpocząć od największej i najstarszej instytucji, tj. Wydawnictw Naukowo-Technicznych (byłych Państwowych Wydawnictw Technicznych), które specjalizują się w tematyce ogólnotechnicznej oraz w wydawaniu publikacji z zakresu matematyki, fizyki, mechaniki i przemysłu mechanicznego, elektrotechniki i przemysłu elektrotechnicznego, elektroniki, automatyki



i maszyn matematycznych, chemii i przemysłu chemicznego, przemysłu spożywczego i przemysłu lekkiego.

Z wymienionych dziedzin WNT wydaje prace naukowo-techniczne, monografie, podręczniki akademickie, poradniki ogólnotechniczne i branżowe przeznaczone dla inżynierów (m. in. *Poradnik inżyniera automatyka*, *Poradnik inżyniera mechanika*, *Poradnik inżyniera elektronika*, *Poradnik inżyniera elektryka*, stanowiący kontynuację *Kalendarzyka elektrotechnicznego*, *Poradnik inżyniera radioelektryka*, praca zbiorowa tłumaczona z jęz. ros. pt. *Poradnik radioelektronika*), poradniki dla techników, mistrzów i robotników wykwalifikowanych (np. wielokrotnie wydawany *Mały poradnik mechanika*), serie wydawnicze specjalistyczne (np. »Inżynieria chemiczna«, »Tworzywa sztuczne«, »Biblioteka Organizatora Produkcji«), serię ogólnotechniczną pn. »Nowa Technika«, informującą o najnowszych osiągnięciach techniki światowej itd.



Rys. 36. Książka Techniczna

Potrzeba znajomości języków obcych oraz terminologii naukowej i technicznej krajów przodujących w nauce i technice skłoniła WNT do wydawania słowników ogólnotechnicznych, np. *Wielki słownik techniczny rosyjsko-polski*, *Wielki słownik techniczny polsko-rosyjski*, *Słownik techniczny niemiecko-polski*, *Słownik techniczny polsko-niemiecki*, *Słownik techniczny francusko-polski*, oraz *polsko-francuski*. *Słownik naukowo-techniczny angielsko-polski* oraz *polsko-angielski*. WNT podjęło również wydawanie średnich i małych słowników najczęściej spotykanych pojęć ze wszystkich dziedzin techniki i dziedzin podstawowych oraz słowników branżowych, np. *Słownik budowlany angielsko-polski* i *polsko-angielski*, *Słownik mechaniczny niemiecko-polski*. Obok słowników WNT wydaje podręczniki do nauki języków obcych dla techników: angielskiego, francuskiego, niemieckiego, rosyjskiego, włoskiego. WNT wydaje także encyklopedyczne słowniki techniczne, np. *Encyklopedyczny słownik techniczny*, *Ilustrowany słownik techniczny dla wszystkich*.

Poza tym WNT wydaje wielotomową *Encyklopedię techniki* dla inżynierów i techników wszystkich specjalności, obejmującą całokształt współczesnej wiedzy technicznej. Każdy tom, stanowiący oddzielną całość, zawiera zwięźle sformułowane podstawowe terminy z określonej dziedziny wiedzy. Ukazały się dotąd następujące tomy: *Chemia* (1965, 1966, 1972), *Teleelektryka* (1967, 1968), *Budowa maszyn* (1968), *Materiałoznawstwo* (1969), *Energia jądrowa* (1970), *Automatyka* (1972), *Podstawy techniki* (1974); *Technika ogólna* (1975).

W celu spopularyzowania wśród nietechników wszystkich dziedzin nauk technicznych — ich istoty, zasad i swoistego słownictwa, WNT podjęły wydawanie serii pn. „*Ilustrowana Encyklopedia dla Wszystkich*”, m. in. wydano: *Lotnictwo* (1970), *Maszyny* (1974), *Samochody* (1977), *Okręty i żegluga* (1977).

O nowościach i zapowiedziach WNT informuje dwumiesięcznik pt. „*Książka Techniczna*” (rys. 36).

Drugą co do wielkości instytucją wydawnictw technicznych są Wydawnictwa Komunikacji i Łączności (dawniej: Wydawnictwa Komunikacyjne) prowadzące szeroką działalność edytorską. Działalność ta obejmuje tematykę ogólnokomunikacyjną, transportu kolejowego, budowy i utrzymania dróg, komunikacji drogowej, śródlądowych dróg wodnych i komunikacji lotniczej oraz łączności, ze szczególnym uwzględnieniem elektroniki, radiotechniki, telewizji i poczty jak również służby hydrologiczno-meteorologicznej.

W wydawnictwie tym ukazują się:

- prace instytutów naukowo-badawczych zajmujących się problematyką komunikacji, łączności, gospodarki wodnej oraz hydrologii i meteorologii,

- poradniki i podręczniki,

- encyklopedie, np.: B. Cywińskiego: *Encyklopedia kolejnictwa*, S. Ołdaka: *Encyklopedia dróg kołowych*, L. Niemcewicz: *Encyklopedia radioamatora*,

- słowniki, np. sześćojęzyczny *Zbiór wyrazów dotyczących użycia i wymiany taboru kolejowego*, jak również: *Ilustrowane mianownictwo wagonów* i *Słownik encyklopedyczny transportu samochodowego*,

- informatory, np. *Informator kolejarza*, *Informator samochodowo-motocyklowy*,

- przepisy, instrukcje, taryfy, rozkłady jazdy,

- książki telefoniczne.

WKiŁ wydają ponadto 20 tytułów czasopism o tematyce komunikacyjnej.

O nowościach i zapowiedziach WKiŁ informuje dwumiesięcznik „Biuletyn Wydawnictw Komunikacji i Łączności” (rys. 37).

Literatura fachowa o tematyce morskiej ukazuje się nakładem Wydawnictwa Morskiego, które wydaje również czasopisma z tego zakresu, m. in. miesięcznik „Technika i Gospodarka Morska”.

Potrzeby rozwijającego się i modernizującego przemysłu górniczego zaspokaja Wydawnictwo „Śląsk”, które publikuje prace naukowe, podręczniki, opracowania popularne i wydaje 4 czasopisma techniczne z dziedziny górnictwa podziemnego, odkrywkowego, ropy i gazu ziemnego, m. in. miesięcznik „Przegląd Górniczy”.

Prace naukowe, techniczne i popularne obejmujące całokształt zagadnień branżowych i produkcyjnych rolnictwa i leśnictwa ukazują się nakładem



Rys. 37. *Biuletyn WKiŁ*

Państwowego Wydawnictwa Rolniczego i Leśnego (PWRiL). Obok poradników i podręczników PWRiL wydaje 26 czasopism.

O nowościach i zapowiedziach PWRiL informuje kwartainik „Witryna”.

Piśmiennictwo z zakresu architektury i urbanistyki, budownictwa lądowego i wodnego, inżynierii sanitarnej, gospodarki komunalnej oraz sztuki należy do tematyki Wydawnictwa „Arkady”, które wydaje również czasopisma, m. in. miesięcznik „Architektura”.

O nowościach i zapowiedziach Wydawnictwa „Arkady” informuje periodyk „Co czytać?”.

Głównym wydawcą czasopism technicznych ukazujących się w Polsce są Wydawnictwa Czasopism Technicznych Naczelnej Organizacji Technicznej. Katalog WCT NOT (rys. 38) wykazuje 73 tytuły, z których większość jest organami stowarzyszeń naukowo-technicznych NOT, a wśród nich „Przegląd Techniczny”, najstarsze polskie czasopismo techniczne, które od przeszło 100 lat służy rozwojowi techniki, nauki, produkcji i kultury technicznej oraz sprawom społecznym i zawodowym inteligencji technicznej w Polsce.

Od stycznia 1975 r. „Przegląd Techniczny” i miesięcznik „Wektory” ukazują się w postaci nowej edycji pod wspólnym tytułem „Innowacje — Przegląd Techniczny” zmienionym od 1978 r. na „Przegląd Techniczny — Innowacje”, jako tygodnik Naczelnej Organizacji Technicznej i Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego (rys. 39).

W grupie wydawanych przez WCT NOT czasopism branżowych różnych ukazuje się m. in. popularny miesięcznik „Horyzonty Techniki” (rys. 40), a także nowy dwumiesięcznik „Prasa Techniczna”, poświęcony teorii i praktyce redagowania i upowszechniania czasopism technicznych. WCT NOT wydają również miesięcznik „Informatyka” (dawniej „Maszyny Matematyczne”),



Rys. 38. Katalog WCT NOT



Rys. 39. *Przeгляд Techniczny, Innowacje*



Rys. 40. *Horyzonty Techniki*

organ Krajowego Biura Informatyki i Polskiego Komitetu Automatycznego Przetwarzania Informacji NOT.

Z okazji XI Dni Książki i Prasy Technicznej ukazał się w 1968 r. *Katalog prasy technicznej* zawierający pełną bibliografię tytułów czasopism technicznych ukazujących się w Polsce.

Informację o wydawanych aktualnie w Polsce 1470 periodykach technicznych zawiera opracowany przez Marię Jasińską *Wykaz polskich periodyków technicznych*. Warszawa: Wyd. Centrum Informacji NTE 1973. Przy każdej pozycji periodyku *Wykaz* podaje: tytuł, instytucję sprawczą, miejsce wydania, wydawcę, adres redakcji, technikę wykonania, rok założenia, częstotliwość, format, nakład, cenę, typ czasopisma — według przyjętego podziału. *Wykaz* zestawiono w układzie branżowym i grupowym. Na końcu znajduje się indeks alfabetyczny tytułów czasopism.

Wydawcą wiodącym w zakresie piśmiennictwa ekonomicznego jest Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne (PWE). Obejmuje ono działalnością edytorską wszystkie dziedziny ekonomiczne, zarówno z punktu widzenia rozwoju nauki, jak i zaspokajania potrzeb praktyki gospodarczej. Jest to piśmiennictwo z dziedziny ekonomii politycznej socjalizmu i kapitalizmu, historii i polityki gospodarczej, organizacji i zarządzania, zastosowania metod matematycznych w teorii i praktyce ekonomicznej, statystyki, geografii ekonomicznej, finansów, rachunkowości, międzynarodowych zagadnień ekonomicznych i handlu zagranicznego, ekonomik szczegółowych i innych.

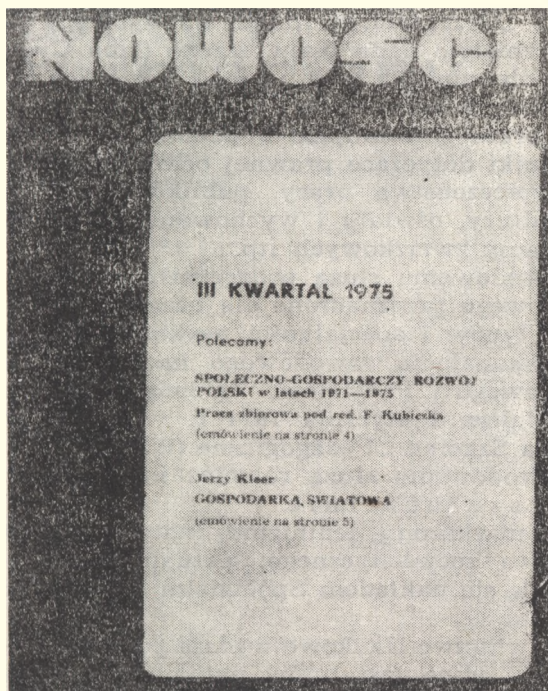
PWE wydało m. in. *Małą encyklopedię ekonomiczną*, *Małą encyklopedię rachunkowości*. Publikacją o charakterze encyklopedycznym, zawierającą wia-

domości o Polsce współczesnej, jest wydawany od wielu lat *Rocznik polityczny i gospodarczy*.

Nakładem PWE ukazują się serie wydawnicze, np. »Studia Ekonomiczne«, »Studia Finansowe«, a ostatnio »Problemy Organizacji«. Szczególną uwagę należy zwrócić na serie takie, jak: »Biblioteka Dyrektora«, »Biblioteka Doskonalenia Kadr«, »Biblioteka Kadr Kierowniczych«, »Biblioteka Gospodarki Materiałowej«, »Informator Finansowy«, »Polska-RWPG-Świat«. »Biblioteka Służby Ekonomicznej Przemysłu« omawia metody niezbędne do skutecznego stosowania rachunku ekonomicznego w planowaniu i przy podejmowaniu decyzji gospodarczych. Seria »Wszystko o Gospodarce« specjalizuje się w wydawnictwach zawierających kompleksowe wiadomości historyczne, technologiczne i ekonomiczne o określonych dziedzinach wytwórczości oraz ich znaczeniu dla gospodarki.

PWE wydają kilkanaście czasopism, takich jak „Gospodarka Planowa”, „Ekonomika i Organizacja Pracy”, „Inwestycje i Budownictwo”, „Gospodarka Materiałowa”, „Finanse”, „Rachunkowość”, „Praca i Zabezpieczenie Społeczne”, „Przegląd Bibliograficzny Piśmiennictwa Ekonomicznego”, „Przegląd Ustawodawstwa Gospodarczego”.

O nowościach i zapowiedziach PWE informuje kwartalnik „Nowości Wydawnicze” (rys. 41).



Rys. 41. *Nowości Wydawnicze*

Do piśmiennictwa ekonomicznego zalicza się także wydawnictwa Głównego Urzędu Statystycznego, który wydaje m. in.:

● roczniki o charakterze ogólnym, jak: *Mały rocznik statystyczny*, *Rocznik statystyczny*;

● publikacje jednorazowe, jak np. *Struktura gospodarki Polski Ludowej w XXV-leciu*, która charakteryzuje zmiany, jakie zaszły w minionym okresie;

● roczniki statystyczne branżowe roczne i wieloletnie, studia i prace statystyczne;

● zeszyty metodologiczne, m. in. *Wykaz wskaźników techniczno-ekonomicznych i sposoby ich obliczania*;

● czasopisma: „Biuletyn Statystyczny”, „Wiadomości Statystyczne” i inne.

Wydawnictwa Prawnicze wydają podręczniki, monografie, zbiory przepisów i orzecznictwa, komentarze, opracowania odpowiadające potrzebom praktyki ze wszystkich dziedzin prawa. Między innymi zostały wydane następujące publikacje: *Ustawodawstwo Polski Ludowej t. 1—7*, Z. Keck: *Skorowidz przepisów prawnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim w latach 1918—1939 i 1944—1969*. — Nowe wydanie *Skorowidza opublikowane zostało przez Urząd Rady Ministrów w 1974 r. pt.: Skorowidz przepisów prawnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim w latach 1918—1939 oraz 1944—1974 (do 31 III) według stanu prawnego na dzień 31 marca 1974 r. oprac. zespół pod kierunkiem Antoniego Kornasia*. Drugie wydanie *Skorowidza wg stanu prawnego na dzień 30 listopada 1976 r.* — ukazało się w 1977 r.

Nakładem Wydawnictw Prawniczych ukazują się również czasopisma, m. in. „Nowe Prawo”, „Orzecznictwo Sądu Najwyższego (Izba Karna i Izba Wojskowa)”, „Orzecznictwo Sądu Najwyższego (Izba Cywilna oraz Izba Pracy i Ubezpieczeń Społecznych)”.

Nakładem Instytutu Wydawniczego Centralnej Rady Związków Zawodowych ukazują się prace informujące o polskim i międzynarodowym ruchu związkowym, poradniki dotyczące prawnej ochrony pracy, fizjologii i higieny pracy, techniki bezpieczeństwa pracy, publikacje poświęcone problematyce upowszechniania kultury, oświaty i wychowania, problemom wolnego czasu, instrukcje dla działaczy związkowych itp.

Doskonaleniu zawodowemu służą podręczniki Państwowego Wydawnictwa Szkolnictwa Zawodowego przeznaczone dla uczniów i nauczycieli szkół zawodowych wszystkich typów i specjalności, wykorzystywane również w zakładach pracy dla doskonalenia zawodowego kadr. Państwowe Wydawnictwa Szkolnictwa Zawodowego i Państwowe Zakłady Wydawnictw Szkolnych zostały połączone z dniem 1 stycznia 1974 r. w jedno przedsiębiorstwo pod nazwą Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne (WSiP).

Doskonaleniu zawodowemu służą również prace naukowe i skrypty wydawane przez wyższe uczelnie.

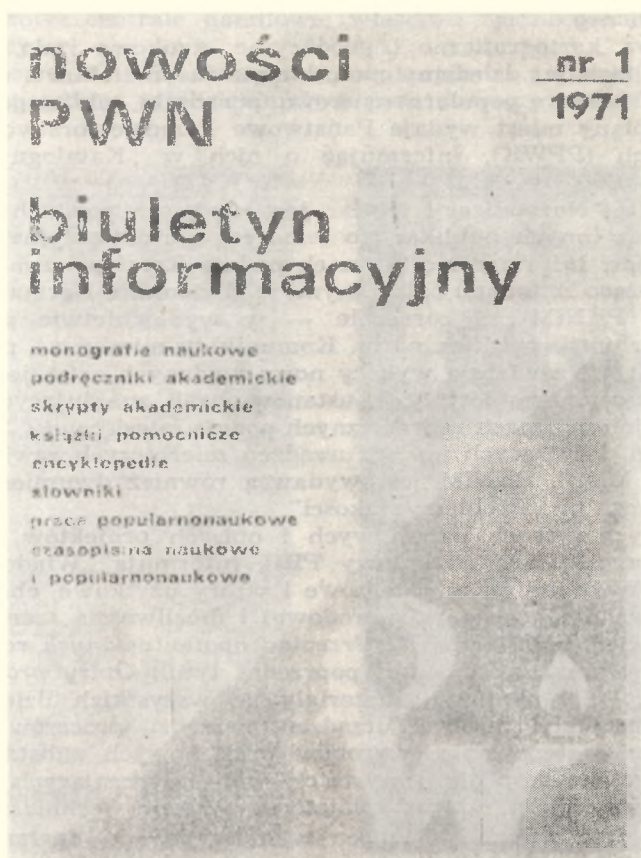
Dzieła klasyków marksizmu, leninizmu, materiały dotyczące ruchu robotniczego, budownictwa socjalistycznego, aktualnych zagadnień politycznych i społecznych ukazują się nakładem Spółdzielni Wydawniczej „Książka i Wiedza”.

Państwowe Wydawnictwo Naukowe wydaje podstawowe opracowania z różnych dziedzin nauki, prace instytutów naukowo-badawczych, Polskiej Akademii Nauk, towarzystw naukowych i szkół wyższych, podręczniki i skrypty akademickie. PWN zaspokaja również potrzeby w dziedzinie encyklopedii ogóln-

nych i specjalnych, np. *Mała encyklopedia powszechna*, trzynastotomowa *Wielka encyklopedia powszechna*, czterotomowa *Encyklopedia powszechna PWN*, uniwersalny informator o bardzo szerokim zakresie tematycznym pt. *Leksykon PWN*. Na trzydziestolecie PRL oddało PWN do rąk czytelników publikację pt. *Polska. Zarys encyklopedyczny*, prezentujący wiadomości o Polsce od początków państwowości aż do czasów współczesnych. Z encyklopedii specjalnych należy wymienić *Małą encyklopedię techniki*. PWN wydaje serie popularnonaukowe, jak np. »Biblioteka Problemów«. Corocznie ukazuje się *Informator nauki polskiej* zawierający dane o instytucjach naukowych, ich strukturze organizacyjnej i obsadzie osobowej.

Nakładem PWN ukazują się *Informator o wynikach badań naukowych w szkołach wyższych* (w kilku mutacjach obejmujących poszczególne dyscypliny naukowe) oraz *Katalog rozpraw doktorskich i habilitacyjnych*.

O nowościach tego wydawnictwa powiadamia periodyk „Nowości PWN. Biuletyn Informacyjny” (rys. 42).



Rys. 42. *Nowości PWN*



Popularyzacją nauki i techniki zajmuje się Państwowe Wydawnictwo „Wiedza Powszechna” (WP), które wydaje encyklopedie, jak *Encyklopedia przyrody i techniki*, *Encyklopedia podręczna prawo na co dzień*, ukazująca się corocznie *Encyklopedia świat w przekroju*, zawiera przegląd wydarzeń światowych w dziedzinie polityki, gospodarki, nauki, techniki, oświaty i kultury. WP wydaje również słowniki językowe, m. in. w jedenastu tomach *Słownik języka polskiego*, przy czym tomy od 5 do 11 wydało PWN, *Wielki słownik polsko-rosyjski i rosyjsko-polski*, *Wielki słownik niemiecko-polski i polsko-niemiecki*, słowniki wyrazów obcych, np. W. Kopalńskiego: *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*. WP wydaje również samouczki językowe, rozmówki, płyty do nauki języków obcych.

Wydawnictwa Geologiczne (WG) wydają prace naukowo-badawcze Instytutu Geologicznego, Polskiej Akademii Nauk i innych placówek naukowych; podręczniki i pomoce naukowe akademickie i dla techników geologicznych, literaturę zawodową, w tym informatory, instrukcje, opracowania metodyczne i informacyjne, a także literaturę popularnonaukową z zakresu nauki o Ziemi. WG wydają mapy geologiczne. Nakładem WG ukazał się pięcioletni *Słownik geologiczny*.

Wydawnictwa kartograficzne i geodezyjne, naukowe i do użytku szkolnego, podręczniki z tej dziedziny na poziomie inżynierskim i dla techników geodezyjnego, literaturę popularnonaukową, poradniki, tablice geodezyjne oraz atlasy, mapy, plany miast wydaje Państwowe Przedsiębiorstwo Wydawnictw Kartograficznych (PPWK), informując o nich w „Katalogu Wydawnictw PPWK” (rys. 43).

Polski Komitet Normalizacji i Miar jest wydawcą polskich norm i norm branżowych oraz innych publikacji o tematyce normalizacyjnej, jak również dotyczących miar. Informacje o normach podaje *Katalog norm PKNiM*, uzupełniany na bieżąco zmianami ogłaszanymi w „Dzienniku Normalizacji i Miar”, w „Biuletynie PKNiM”, a corocznie — w wydawnictwie pt. *Informator o zmianach w zbiorze polskich norm*. Komunikaty miesięczne pn. *Nowe Normy PN-BN* (rys. 44) zawierają wykazy norm wydanych ostatnio drukiem oraz tematyczne zestawy norm dotychczas ustanowionych, znajdujących się w sprzedaży. Informacje o normach zagranicznych podaje miesięcznik „Normalizacja”. Tekst zarządzeń dotyczących miar i urządzeń mierniczych zawiera „Dziennik Normalizacji i Miar”. PKNiM jest wydawcą również dwumiesięcznika naukowo-technicznego pt. „Problemy Jakości”.

O najnowszych opisach patentowych i opisach projektów wynalazczych, wydawanych przez Urząd Patentowy PRL, informują „Wiadomości Urzędu Patentowego”. Wybrane opisy patentowe i wzory użytkowe, charakteryzujące się przydatnością dla gospodarki narodowej i możliwością szerokiego ich zastosowania, zawiera publikacja pt. *Przegląd opatentowanych rozwiązań technicznych o szerokim zastosowaniu* (poprzedni tytuł: *Opisy projektów wynalazczych*). *Przegląd...* obejmuje materiały ze wszystkich dziedzin techniki w zakresie konstrukcji maszyn, urządzeń, narzędzi, procesów technologicznych, sposobów postępowania, wyrobów oraz nowych substancji. Wydawnictwo przeznaczone jest dla wszystkich osób interesujących się postępem techniki, w szczególności zaś dla inicjatorów postępu technicznego (rys. 45).

Bibliografie zgłoszonych w Polsce wynalazków do opatentowania oraz wzorów użytkowych zgłoszonych do rejestracji podaje *Informator patentowy wydanie A*, natomiast *wydanie B* zawiera opisy bibliograficzne patentów

udzielonych w RFN, wydanie C — opisy patentów udzielonych w USA, wydanie D — udzielonych we Francji, Anglii, Szwajcarii oraz Austrii.

Oprócz wymienionych publikacji Urząd Patentowy PRL wydaje m. in. *Wykaz patentów na wynalazki, Wykaz zagranicznych opisów patentowych przetłumaczonych na język polski, Wykaz znaków towarowych.*

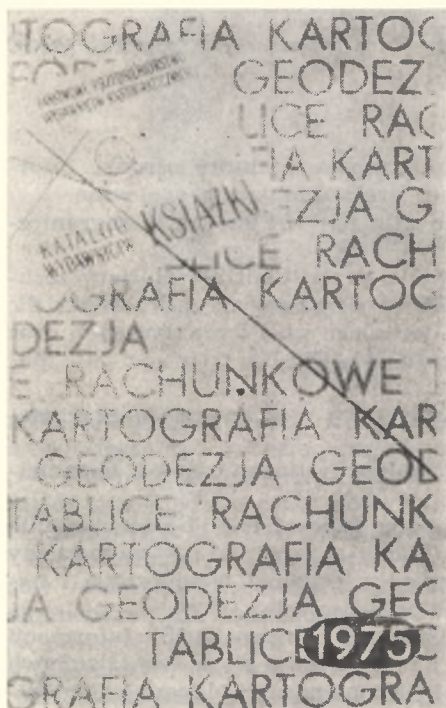
O ważniejszych wynalazkach zagranicznych informuje specjalny dodatek do czasopisma „Wiadomości Urzędu Patentowego”.

Katalogi branżowe i resortowe, katalogi wyrobów, wydawnictwa normatywne, cenniki, indeksy materiałowe, instrukcje techniczno-ruchowe, informatory techniczno-handlowe, zwłaszcza w zakresie budownictwa, jak również niektóre katalogi i cenniki z dziedziny przemysłu ciężkiego, foldery, ulotki, plakaty ukazują się nakładem Wydawnictwa Katalogów i Cenników oraz „Wemy”.

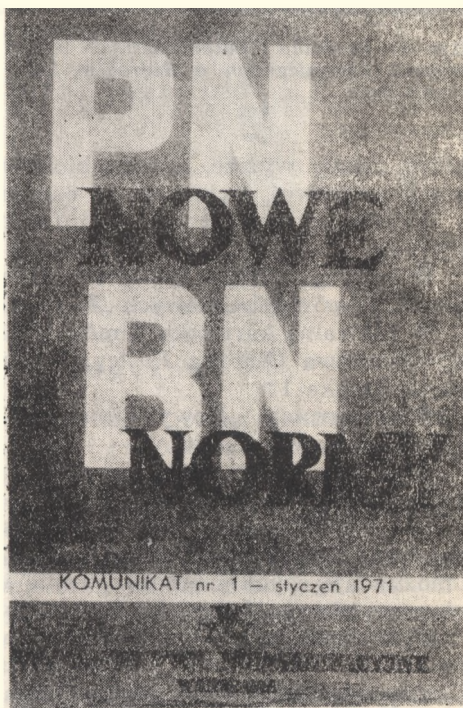
Informacje o bieżąco ukazujących się wymienionych materiałach podaje „Informator Kwartalny WKiC” (rys. 46).

Literaturę firmową, tj. katalogi, cenniki, prospekty, instrukcje montażu, obsługi oraz konserwacji maszyn i urządzeń, wydają również we własnym zakresie branżowe centrale handlowe, właściwe zjednoczenia i niektóre zakłady produkcyjne.

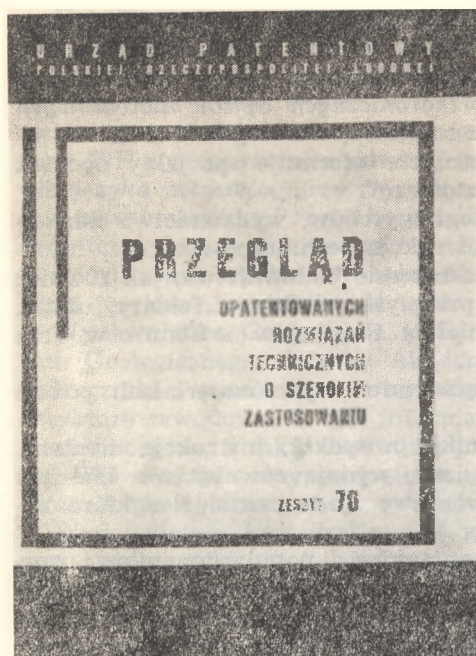
Filmy fachowe instruktażowe, dokumentacyjne i popularnonaukowe produkują specjalistyczne przedsiębiorstwa państwowe, niektóre instytuty nau-



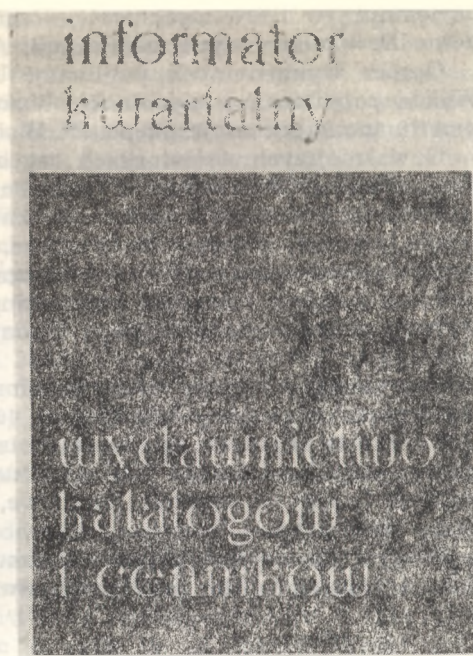
Rys. 43. Katalog Wydawnictw PPWK



Rys. 44. Nowe Normy PN-BN



Rys. 45. *Przeгляд Opatentowanych Rozwiązań Technicznych o Szerokim Zastosowaniu*



Rys. 46. *Informator Kwartalny WKiC*

kowe. szkoły wyższe, przedsiębiorstwa przemysłowe, niektóre ośrodki informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej oraz organizacje społeczne.

Najważniejszymi źródłami informacji o filmach krajowych i zagranicznych są:

- katalogi filmów oświatowych wydawane przez Centralę Rozpowszechniania Filmów Oświatowych „Filmos”, 02-595 Warszawa, ul. Puławska 61;

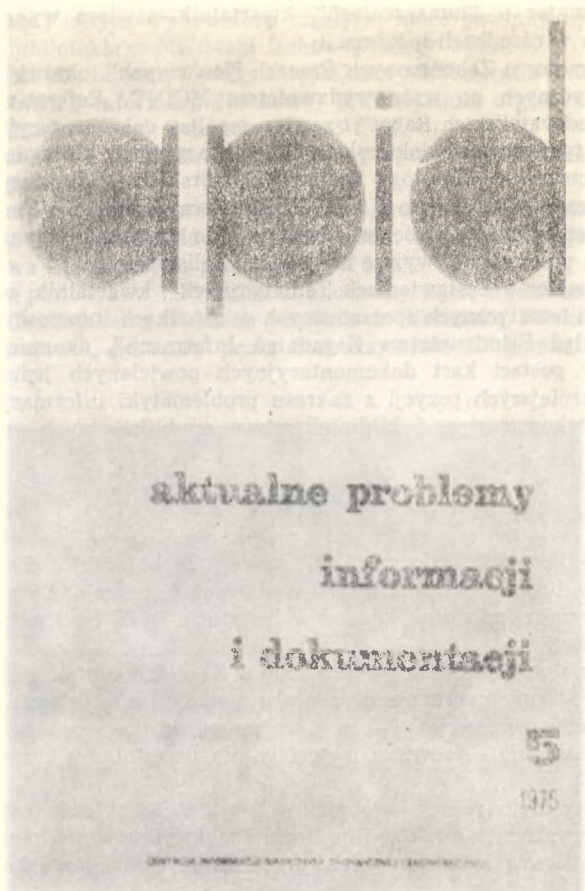
- centralna kartoteka filmów naukowo-technicznych i dydaktycznych oraz wydawnictwa Ośrodka Postępu Technicznego, 40-147 Katowice ul. Mariana Buczka 12;

- czasopisma: „Nowy Film”, „Film Oświatowy”, „Kamera” oraz czasopisma naukowo-techniczne;

- wydawnictwa ośrodków informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej.

Dla bibliotek fachowych duże znaczenie ma gromadzenie i udostępnianie materiałów audiowizualnych. Taśmy magnetyczne i wideotaśmy umożliwiają szybkie przekazywanie informacji o postępie technicznym i naukowym nie znajdujących jeszcze odbicia w publikacjach.

W bibliotece fachowej, stanowiącej podstawowe ogniwo służby informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej, nieodzowne są wydawnictwa Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej (dawniej: Centralnego Instytutu Informacji Naukowo-Technicznej i Ekonomicznej). Centrum INTE wydaje i rozpowszechnia:



Rys. 47. *Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji*

### Wydawnictwa periodyczne

● „Aktualne Problemy Informacji i Dokumentacji”, organ Centrum INTE, dwumiesięcznik, poświęcony zagadnieniom teorii i praktyki informacji (rys. 47);

● „Informator o Konferencjach, Zjazdach i Wystawach”, kwartalnik, obejmujący zapowiedzi o przygotowywanych konferencjach, zjazdach i wystawach oraz informacje o materiałach pokonferencyjnych;

● „Informator o Literaturze Techniczno-Handlowej”, kwartalnik, zawiera opisy bibliograficzne wraz z krótkimi analizami dokumentacyjnymi takich dokumentów, jak katalogi wyrobów, programy produkcyjne, cenniki i inne wydawnictwa z zakresu literatury firmowej znajdujące się w zbiorach Ośrodka Informacji Firmowej Centrum INTE;

● „Informator o Sprawozdaniach z Zagranicznych Podróży Służbowych”, kwartalnik, podaje informacje o odbytych podróżach służbowych specjalistów polskich za granicę;

● „Informator o Tłumaczeniach”, kwartalnik, zawiera wykaz tłumaczeń wykonanych w ośrodkach informacji;

● „Informator o Zakończonych Pracach Naukowych”, ukazuje się w 11 seriach tematycznych na wzór wydawnictwa MCINT „Referativnyj Sbornik Naučno-Issledovatel'skich Rabot” i zawiera analizy dokumentacyjne prac naukowych, w tym również doktorskich i habilitacyjnych, które do 1 I 1975 r. były publikowane w „Katalogu Rozpraw Doktorskich i Habilitacyjnych”, wydawanym przez Ministerstwo Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki. Obejmuje również adnotacje treściowe dysertacji do uzyskania stopni naukowych nadsyłanych przez szkoły wyższe krajów kapitalistycznych;

● „Informator o Zestawieniach Tematycznych”, kwartalnik, podaje wykazy zestawień tematycznych sporządzonych w ośrodkach informacji;

● „Przegląd Piśmiennictwa Zagadnień Informacji”, dwumiesięcznik, zawiera — w postaci kart dokumentacyjnych powielanych jednostronnie — przegląd ważniejszych pozycji z zakresu problematyki informacji, dokumentacji, bibliotekoznawstwa i bibliotekarstwa, opublikowanych w kraju i za granicą.

### Wydawnictwa seryjne

● „Prace Instytutu Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej”, rocznie około 10 prac. W ramach serii wydawane są prace naukowe, badawcze, rozwojowe i wdrożeniowe wykonane w Instytucie INTE oraz w innych ośrodkach informacji;

● „Materiały Szkoleniowe” ukazują się w 3 seriach: seria 0 (tzw. zerowa) — obejmuje programy nauczania oraz prace metodyczne z dziedziny inte przydatne wykładowcom, seria P — zawiera materiały dla słuchaczy kursu podstawowego, seria D — zawiera materiały dla uczestników kursu doskonalącego;

● „Zeszyty Metodyczne” — obejmują prace o charakterze instruktażowym z zakresu organizacji ośrodków inte, form i metod pracy, mechanizacji i automatyzacji procesów informacyjnych, przepisów prawnych z zakresu inte itp.

### Tablice klasyfikacyjne

● „Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna”, tablice pełne;

● „Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna. Zmiany i Uzupełnienia”, ukazuje się 4 razy do roku;

● „Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna”, wydanie pośrednie w 4 tomach.

Wyżej wymienione pozycje stanowią podstawowe narzędzia klasyfikowania materiałów gromadzonych w bibliotekach i ośrodkach inte.

Nakładem Centrum INTE ukazuje się poza tym szereg innych wydawnictw, np. „Katalog Krajowych Wydawnictw Informacyjnych”.

Bibliotekarz, który dąży do wprowadzenia w swojej bibliotece nowoczesnych, efektywnych form i metod pracy, powinien systematycznie studiować bieżące piśmiennictwo fachowe z dziedziny bibliotekoznawstwa, bibliotekarstwa, bibliografii oraz czytelnictwa. Źródłem informacji w tych dziedzinach są specjalistyczne czasopisma fachowe polskie i obce, monografie, podręczniki, encyklopedie, bibliografie, słowniki itp. materiały.

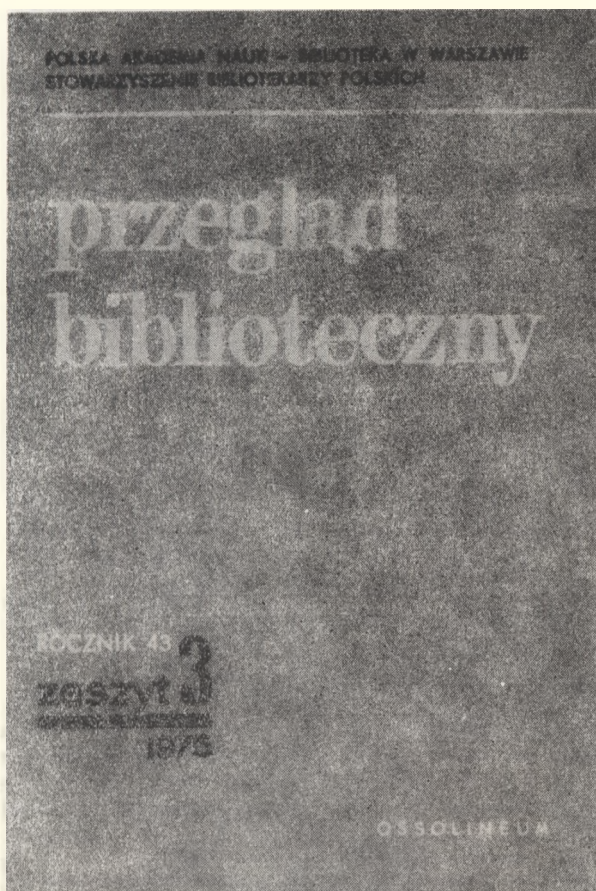
Z czasopism i innych wydawnictw ciągłych, które powinny być przedmiotem lektury bibliotecznej biblioteki fachowej należy wymienić:

● „Przegląd Biblioteczny” (wraz z dodatkiem „Bibliografia Analityczna Bibliotekoznawstwa i Informatyki Naukowej”), kwartalnik, organ naukowy Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich (rys. 48 i 49);

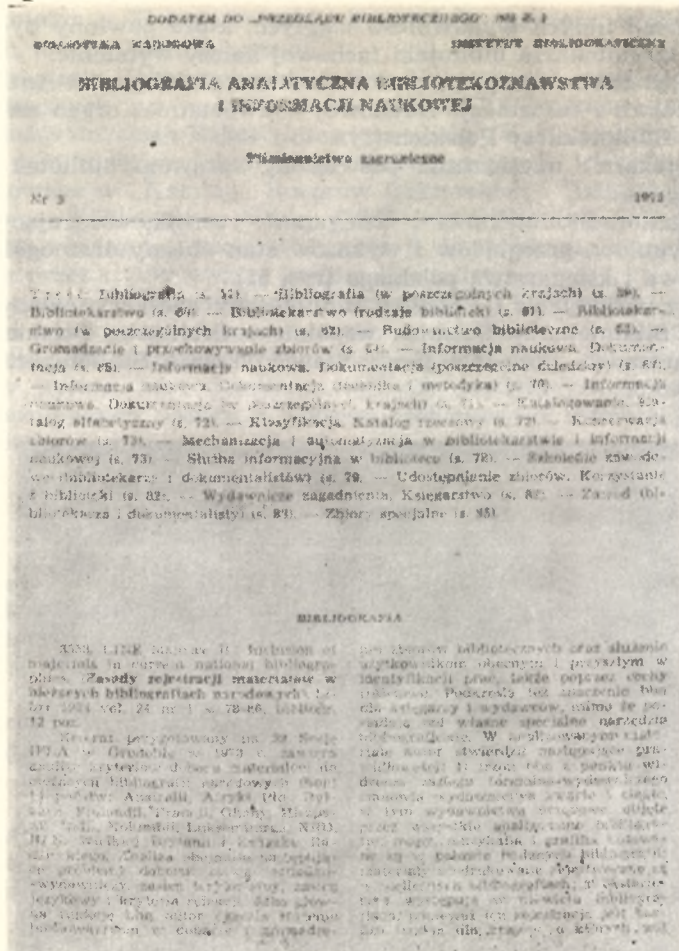
● „Bibliotekarz”, miesięcznik, poświęcony sprawom bibliotek i czytelnictwa (rys. 50);

● „Informator Bibliotekarza i Księgarza”, rocznik, obrazujący w formie krótkich artykułów, przeglądów i wykazów stan obecny oraz ogólny dorobek bibliotekarstwa i księgarstwa polskiego (rys. 51).

Pierwszy z periodyków („Przegląd Biblioteczny”) jest wydawany przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich wspólnie z Biblioteką Polskiej Akademii Nauk w Warszawie, pozostałe przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich,



Rys. 48. *Przegląd Biblioteczny*



Rys. 49. BABIN, dodatek do „Przeglądu Bibliotecznego”

które wydaje poza tym publikacje zwarte z zakresu bibliotekoznawstwa, bibliotekarstwa, bibliografii, dokumentacji oraz czytelnictwa.

### c. Inne materiały informacyjne

Obok materiałów wydawanych przez księgarnie i instytucje wydawnicze, ważnym źródłem informacji są notki, kąciki, kolumny w czasopismach fachowych i ogólnych, a także w dziennikach omawiające nowe pozycje lub sygnalizujące ich ukazanie się, np. „Aktualności książkowe”, „Ostatnie nowości”, „Z półki księgarskiej”.

Systematycznie przeglądanie czasopism, zwłaszcza z dziedziny danej branży, i czytanie recenzji oceniających publikacje jest jednym z podstawowych warunków prawidłowego uzupełniania zbiorów bibliotecznych.

Informacje z tego zakresu zawierają również audycje radiowe i telewizyjne poświęcone omówieniu nowości wydawniczych.

Najpełniejszym źródłem informacji są spisy bibliograficzne, zwane bibliografiami.

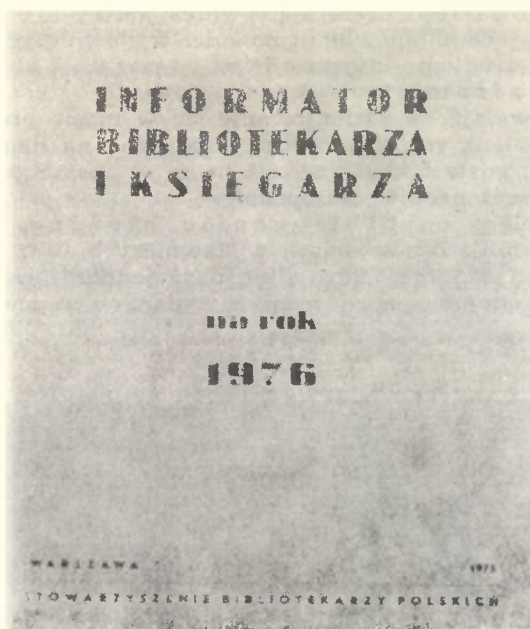
Bibliografie pozwalają na zorientowanie się w masie produkcji wydawniczej, informują bowiem, co, gdzie i kiedy napisano na dany temat, lub kto, pod jakim tytułem, gdzie i kiedy ogłosił prace w postaci samoistnego druku lub artykułu zamieszczonego w czasopiśmie.

Bibliografie dzielimy na bibliografie bieżące, które ukazują się periodycznie i informują o nowościach wydawniczych, oraz bibliografie retrospektywne, które ukazują się bądź jednorazowo, bądź periodycznie (w zeszytach) i obejmują spisy książek wydanych w pewnym zamkniętym okresie czasu.



Rys. 50. *Bibliotekarz*



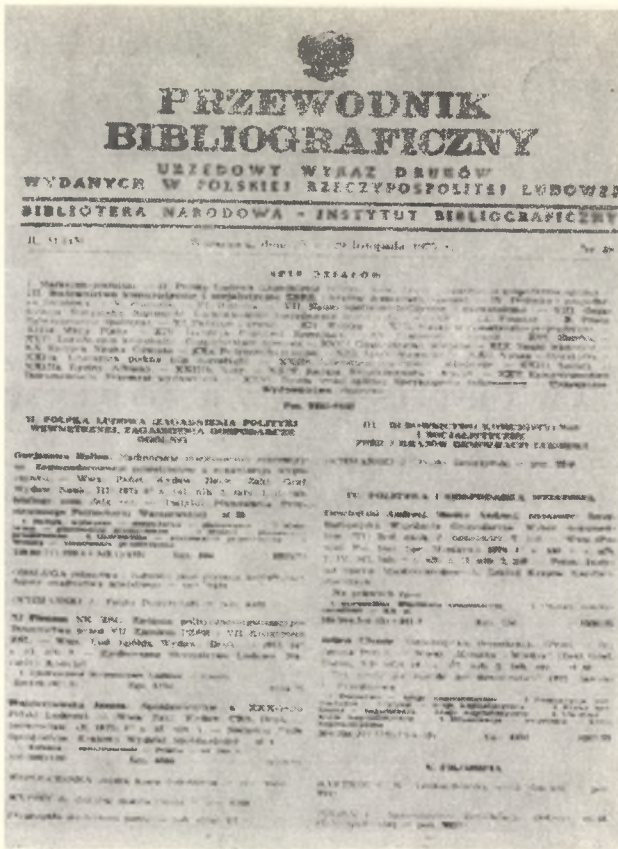


Rys. 51. *Informator Bibliotekarza i Księgarza*

Bibliografie bieżące jak i retrospektywne mogą być ogólne, tj. dotyczyć całokształtu piśmiennictwa, lub specjalne, tj. poświęcone pewnej określonej dziedzinie wiedzy.

Ogólną bibliografią bieżącą polską, rejestrującą wydawnictwa zwarte jest „Przewodnik Bibliograficzny” (rys. 52). Wydaje go co tydzień Instytut Bibliograficzny Biblioteki Narodowej. Pod tym samym tytułem ukazuje się ponadto kwartalnik jako „Seria Uzupełniająca: Druki do Użytku Wewnętrznego”.

„Przewodnik Bibliograficzny” podaje w układzie działowym opis wszelkich wydawnictw zwartych (książek, broszur), map i nut. Przy każdej pozycji zamieszcza znak klasyfikacji dziesiętnej. Bibliotekarzy bibliotek fachowych szczególnie interesują następujące działy: I. Marksizm-leninizm, II. Polska Ludowa (zagadnienia polityki wewnętrznej, zagadnienia gospodarcze ogólne), III. Budownictwo komunistyczne i socjalistyczne ZSRR i krajów demokracji ludowej, IV. Polityka i gospodarka światowa, VII. Nauki społeczno-polityczne i ekonomiczne, VIII. Organizacja. Statystyka. Biurowość. Rachunkowość (zagadnienia teoretyczne i ogólne), IX. Finanse, X. Praca. Zabezpieczenie społeczne, XI. Państwo i prawo, XIIa. Mapy. Plany, XIV. Technika. Przemysł. Rzemiosło, XV. Transport i łączność, XVI. Handel, XVII. Zagadnienia komunalne, XIX. Nauki lekarskie, XX. Kultura. Nauka. Oświata, XXa. Podręczniki szkolne, XXV. Księgoznawstwo. Dokumentacja. Przemysł wydawniczy, XXVI. Dzieła treści ogólnej. Encyklopedie. Informatory. Oddzielnie wydawana „Bibliografia Czasopism i Wydawnictw Zbiorowych” ukazała się w latach 1958—1960 i 1971 w postaci roczników. Obecnie obejmuje okresy pięcioletnie:

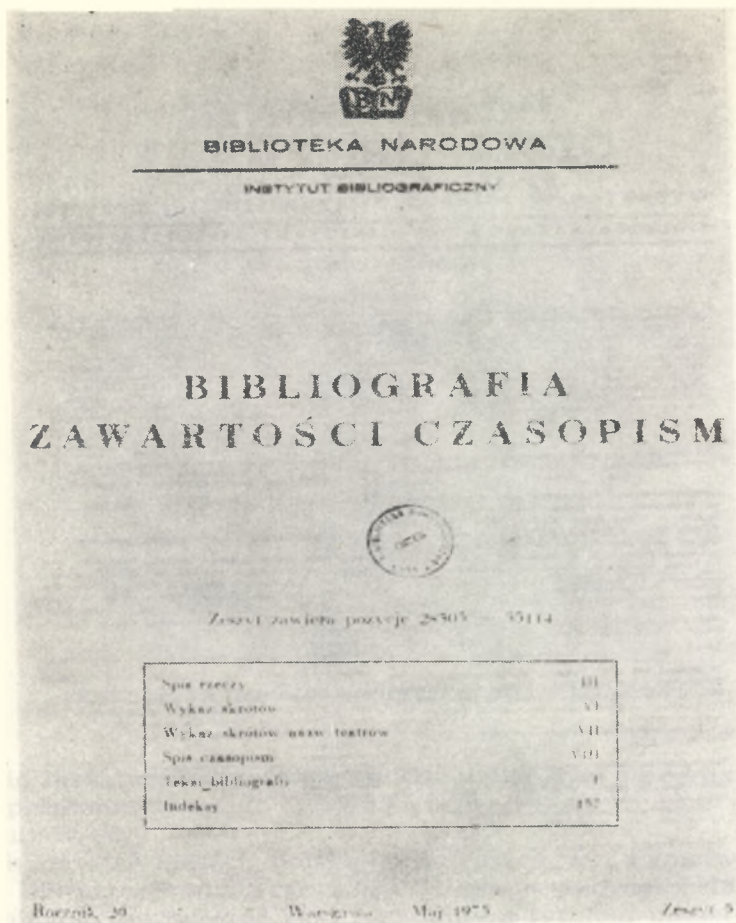


Rys. 52. Przewodnik Bibliograficzny

1971—1975 itd. Natomiast wydawnictwa ciągle, nowe, zawieszono i zmieniające tytuł za lata 1972—1974 w druku; od roku 1975 w postaci wkładki kwartalnej do „Przewodnika Bibliograficznego”.

Ogólną bibliografią bieżącą jest również miesięcznik pt. „Bibliografia Zawartości Czasopism”, wydawany również przez Instytut Bibliograficzny Biblioteki Narodowej (rys. 53). Zawiera on wybór ważniejszych artykułów z około 1200 czasopism polskich, m. in. i z czasopism fachowych. Układ „Bibliografii Zawartości Czasopism” w zasadzie odpowiada układowi pozycji „Przewodnika Bibliograficznego”.

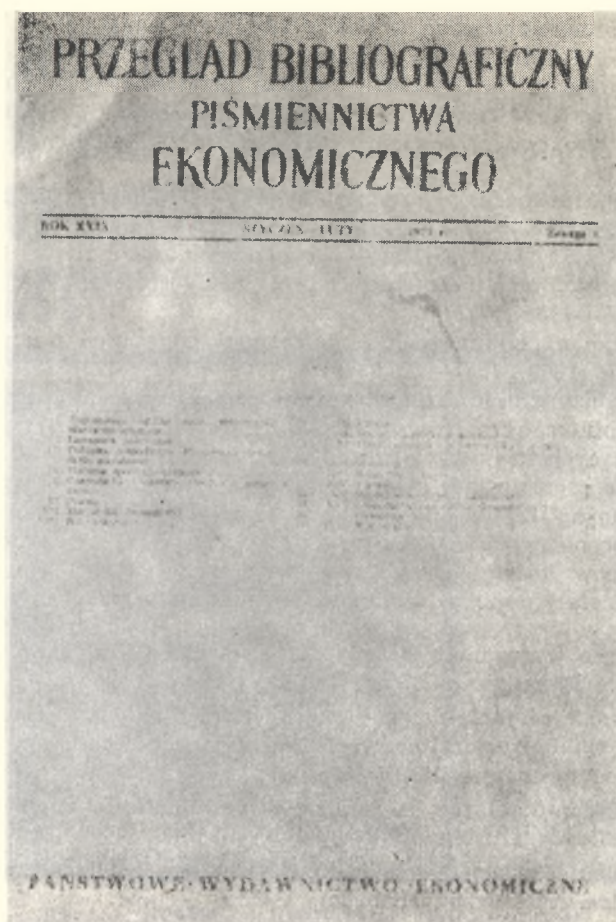
Bibliotekarzy bibliotek fachowych szczególnie interesują jako źródła informacji bibliografie specjalne, tak bieżące jak i retrospektywne, obejmujące piśmiennictwo techniczne i ekonomiczne dostosowane do potrzeb macierzystych zakładów pracy.



Rys. 53. *Bibliografia Zawartości Czasopism*

Bibliografią bieżącą specjalną, która powinna znaleźć się w każdej bibliotece fachowej ze względu na jej dużą wartość użytkową, jest „Przegląd Bibliograficzny Piśmiennictwa Ekonomicznego”, dwumiesięcznik Państwowego Wydawnictwa Ekonomicznego (rys. 54). Bibliografia ta zawiera pozycje adnotowane (obejmujące zarówno wydawnictwa zwarte jak i artykuły z czasopism polskich i zagranicznych) w klasyfikacji stosowanej przez to czasopismo. Co pewien czas „Przegląd” zamieszcza omówienie literatury z najważniejszych dziedzin ekonomiki.

Bibliografiami bieżącymi specjalnymi są przeglądy dokumentacyjne wydawane przez ośrodki branżowe informacji, np. „Przegląd Dokumentacyjny Budownictwa”, „Przegląd Dokumentacyjny Górnictwa”, „Przegląd Dokumentacyjny Kolejnictwa” itd.



Rys. 54. *Przegląd Bibliograficzny Piśmiennictwa Ekonomicznego*

Przy poszukiwaniu informacji o wydawnictwach dawnych duże usługi od-  
dają bibliografie retrospektywne.

W dwudziestoleciu międzywojennym Komisja Bibliograficzna Stowarzysze-  
nia Techników Polskich opracowała i wydała *Bibliografię polskich wydaw-  
nictw technicznych za pierwsze dziesięciolecie niepodległości 1918—1928* (War-  
szawa 1929).

Po drugiej wojnie światowej ukazała się *Bibliografia retrospektywna pol-  
skiego piśmiennictwa technicznego za lata 1945—1949* (Warszawa 1954).

W okresie powojennym wydano szereg bibliografii retrospektywnych, mię-  
dzy innymi następujące:

● Maria Pisarska: *Bibliografia polskiego piśmiennictwa leśnego za la-  
ta 1945—1949* (1951), *1950—1952* (1960), *1953—1956* (1961) itd.;

- ⊗ *Piśmiennictwo chemiczne w Polsce Ludowej 1953*;
- ⊗ *Polska bibliografia trakcji elektrycznej za lata 1918—1958* (1960) wydana przez Stowarzyszenie Elektryków Polskich; uzupełniające tej bibliografii do 1961 r. zawiera nr 28 wydawnictwa seryjnego pt. »Problemy Kolejnictwa«;
- ⊗ Karolina Miłodrowska: *Gospodarka materiałowa w przemyśle* (1968);
- ⊗ *Bibliografia gospodarki komunalnej 1945—1961* (1963), *1962—1964* (1965), *1965—1971* (1973), *1972—1973* (1977);
- ⊗ Maria Kłyszewska, Rafał Kozłowski, Zbigniew Staniszewski: *Polska bibliografia budownictwa*, t. 1: *1945—1955* (1967), t. 2: *1956—1960* (1968), t. 3: *1961—1965* (1970);
- ⊗ *Bibliografia ekonomicznych i społecznych zagadnień pracy*, 1962 (1967), 1963 (1968), 1964 (1969), 1967—1968 (1970), 1969—1971 (1973), 1972 (1974).

Podstawą do uzupełniania zbiorów literatury zagranicznej są przede wszystkim notatki bibliograficzne, recenzje, ogłoszenia i zapowiedzi wydawnicze podawane w bieżących fachowych czasopismach zagranicznych.

O literaturze zagranicznej informują również katalogi i prospekty wydawnictw, które można uzyskać na Międzynarodowych Targach Książki, odbywających się corocznie w Pałacu Kultury i Nauki w Warszawie. Podając w stoiskach wystawców nazwę i adres instytucji oraz tematykę nas interesującą można uzyskać stały dopływ katalogów i prospektów z zagranicy.

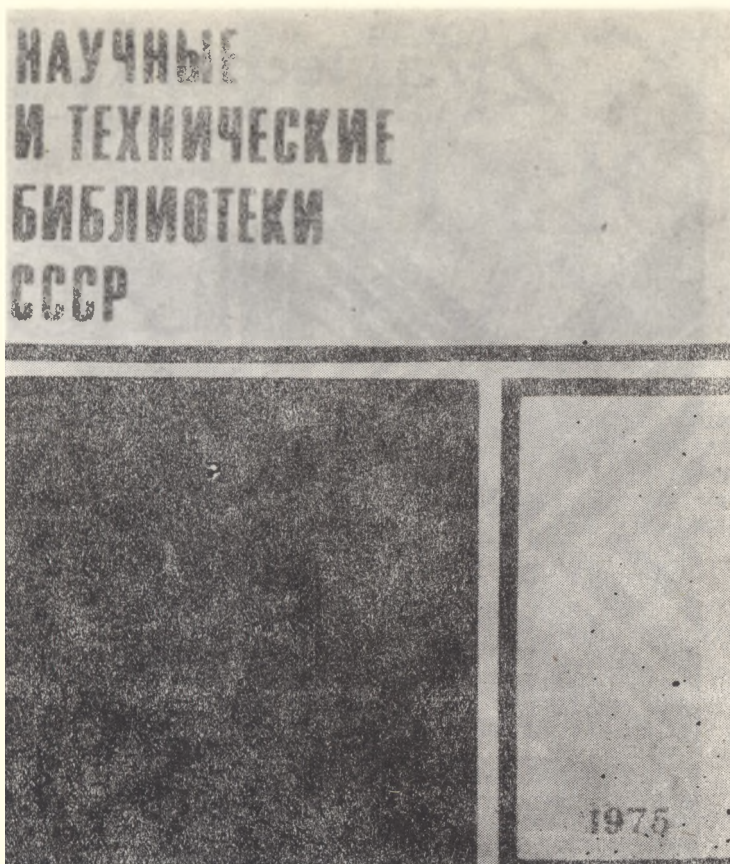
Dane dotyczące wydawnictw zwartych i ciągłych, ukazujących się za granicą, zawierają m. in. następujące publikacje bibliograficzne:

- ⊗ „Bibliographie courante des documents, comptes rendus et actes des reunions internationales” (Bibliographical courrents list of papers, reports and proceedings of international meetings). Bruxelles, miesięcznik;
- ⊗ „British Union—Catalogue of Periodicals” (BUCOP) (dawniej: „World List of Scientific Periodicals”), London;
- ⊗ „Dissertation Abstracts. A guide to dissertations and monographs available in microfilm”, Inc. Ann. Arbor, Michigan;
- ⊗ „Messe und Ausstellungen” — Kalender, Frankfurt, miesięcznik;
- ⊗ „Repertoire des periodiques publies par Organisations Internationales UNESCO”, Bruxelles;
- ⊗ „Ulrich’s Periodicals Directory”. New York, rocznik;
- ⊗ „Verzeichnis ausgewählter wissenschaftlicher Zeitschriften des Auslandes”, Wiesbaden.

Wymienione publikacje można przeglądać w Bibliotece Narodowej, IINTE oraz innych bibliotekach naukowych.

O czasopismach ZSRR i krajów demokracji ludowej informują cenniki i katalogi ukazujące się nakładem instytucji wydawniczych i biur kolportażu. I tak, np. Biuro Kolportażu Wydawnictw Zagranicznych RSW „Prasa-Książka-Ruch” wydaje corocznie:

- ⊗ *Cennik dzienników i czasopism ZSRR* zawierający w układzie alfabetycznym i działowym spis tytułów dzienników i czasopism radzieckich kolportowanych w Polsce;
- ⊗ Katalog czasopism radzieckich *Ekspres—Informacja*, który wymienia wszystkie czasopisma wydawane przez Wszechzwiązkowy Instytut Informacji Naukowej



Rys. 55. *Научные и технические библиотеки СССР*

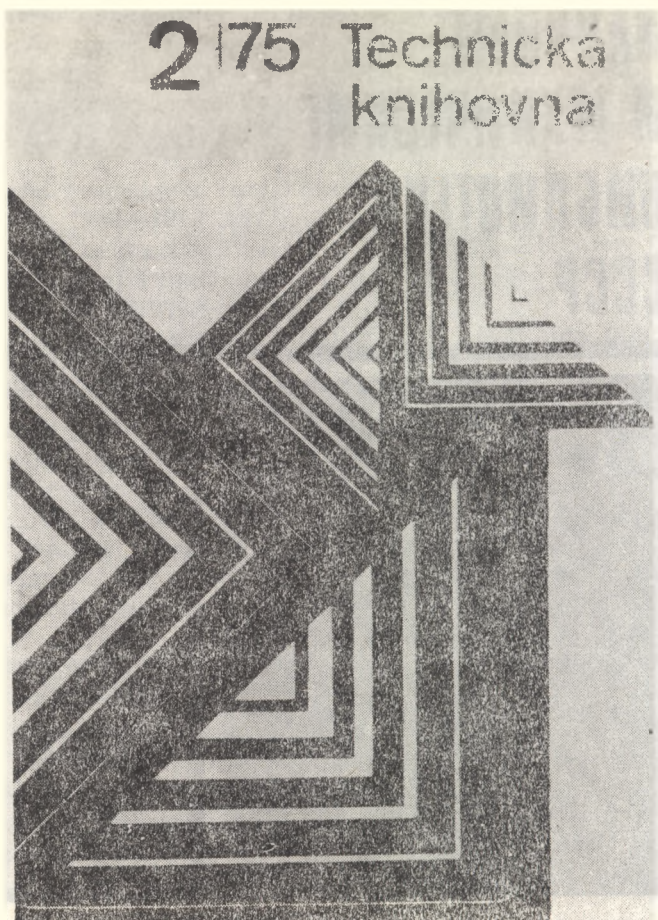
i Technicznej Państwowego Komitetu do spraw Nauki i Techniki przy Radzie Ministrów ZSRR oraz Akademii Nauk ZSRR — w ramach serii »Ekspress—Informacja«;

● *Cennik prasy krajów demokracji ludowej* obejmujący kolportowane w Polsce czasopisma Albanii, Bułgarii, Chin Ludowych, Czechosłowacji, Jugosławii, Korei Ludowej, Mongolii, NRD, Wietnamu Demokratycznego i Węgier.

Z zagranicznych czasopism bibliotekarskich warto prenumerować m. in. następujące: radzieckie — „Научные и технические библиотеки СССР” (rys. 55), czechosłowackie — „Technická knihovna” (rys. 56), niemieckie — „Der Bibliothekar”.

O wydawnictwach zagranicznych sprowadzanych do kraju informuje Zakład Katalogów Centralnych Biblioteki Narodowej, który wydaje:

● „Centralny Katalog Bieżących Czasopism Zagranicznych”, rocznik sporządzany w latach 1957—1967 metodą tradycyjną, obecnie opracowywany jest na komputerze według systemu ARKA-2. Dwa pierwsze zeszyty, jakie ukazały się po przerwie spo-



Rys. 56. *Technická knihovna*

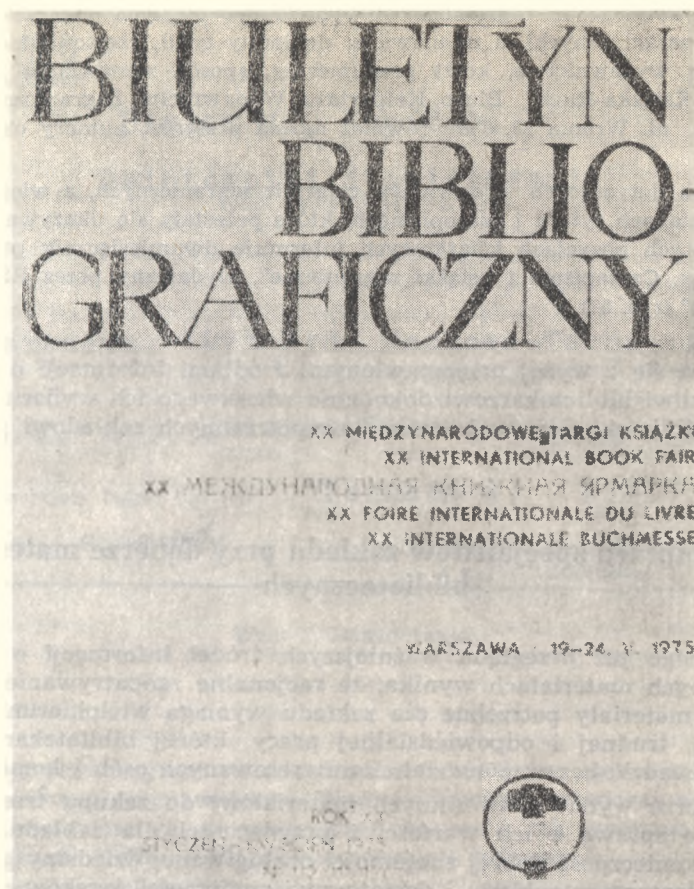
wodowanej przejściem na technikę komputerową, obejmują dwuletnie kumulacje: zeszyt 1 — lata 1971/72, zeszyt 2 — lata 1973/1974. Od 1976 r. „Katalog” ukazuje się jako rocznik zawierający tytuły czasopism za rok poprzedni:

● „Centralny Katalog Książek Zagranicznych w Bibliotekach Polskich” wychodził w latach 1958—1963 w postaci 4 zeszytów rocznie i obejmował serie O, A, B i C. Obecnie wydawnictwo wznowiono — opracowywane na komputerze według systemu ARKA-3.

Centralne katalogi piśmiennictwa zagranicznego sprowadzanego do bibliotek polskich znajdują się również w niektórych bibliotekach specjalistycznych, np:

● „Centralny katalog czasopism zagranicznych technicznych i ekonomicznych gromadzonych w bibliotekach ośrodków informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej” — w Bibliotece Instytutu Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej;

● „Centralny katalog wydawnictw zagranicznych treści społeczno-ekonomicznej,



Rys. 57. *Biuletyn Bibliograficzny*

znajdujących się w polskich bibliotekach społeczno-ekonomicznych oraz w niektórych innych bibliotekach naukowych” — w Bibliotece Szkoły Głównej Planowania i Statystyki.

Informacje o bieżącej literaturze francuskiej naukowo-technicznej można otrzymać w Ośrodku Francuskiej Dokumentacji Naukowo-Technicznej, 00-683 Warszawa, ul. Marszałkowska 77.

Katalogi wydawnictw zagranicznych posiadają księgarnie prowadzące wydawnictwa importowane, m. in. w Warszawie: Ośrodek Rozpowszechniania Wydawnictw Naukowych PAN, 00-901 Warszawa, Pałac Kultury i Nauki; Księgarnia „Kosmos” 00-478 Warszawa, Al. Ujazdowskie 16; Klub Międzynarodowej Prasy i Książki, 00-585 Warszawa, ul. Bagatela 14.

Wykaz czasopism naukowo-technicznych importowanych z krajów kapitalistycznych wydaje corocznie Biuro Kolportażu RSW „Prasa-Książka-Ruch”. Wymieniony wykaz podaje również nazwy i adresy odbiorców tych czasopism.



Informacji dotyczących zagranicznych wydawnictw ciągłych (czasopism i innych wydawnictw periodycznych), a mianowicie: dokładny tytuł, częstotliwość ukazywania się, adres wydawnictwa, koszt prenumeraty, sposób zamawiania itp. udziela RSW „Prasa-Książka-Ruch”, Biuro Kolportażu Wydawnictw Zagranicznych, 00-938 Warszawa, ul. Wronia 23. Tam również można przejrzeć numery okazowe czasopism.

O zmianach dotyczących wydawnictw ciągłych zagranicznych, a więc o nowych pozycjach, zmianach tytułu i czasopismach, które przestały się ukazywać, jak również o niektórych pozycjach książkowych informuje dwumiesięcznik pt. „Biuletyn Bibliograficzny. Czasopisma i książki zagraniczne”, wydawany przez RSW „Prasa-Książka-Ruch” (rys. 57).

Zapoznanie się z wyżej przedstawionymi źródłami informacji o wydawnictwach umożliwi bibliotekarzowi dokonanie właściwego ich wyboru i zapewni dopływ do biblioteki fachowej materiałów potrzebnych zakładowi pracy.

### **3. Współpraca specjalistów zakładu przy doborze materiałów bibliotecznych**

Z pobieżnego już przeglądu ważniejszych źródeł informacji o wydawnictwach i innych materiałach wynika, że racjonalne zaopatrywanie biblioteki fachowej w materiały potrzebne dla zakładu wymaga wielokierunkowej, systematycznej, trudnej i odpowiedzialnej pracy, której bibliotekarz nie jest w stanie prowadzić bez współudziału zainteresowanych osób i komórek.

Przy doborze wydawnictw (innych materiałów) do zakupu trzeba dobrze zdawać sobie sprawę z ich wartości i przydatności dla zakładu. Toteż ze względu na konieczność dobrej znajomości obsługiwanej dziedziny gospodarki, zakresu zainteresowań zakładu i dostatecznej znajomości języków obcych, bibliotekarz powinien mieć zapewnioną pomoc zarówno ze strony kierownika ośrodka informacji, jak i wybitniejszych specjalistów spośród pracowników zakładu.

Pomoc ta może polegać na systematycznym przeglądaniu napływających do biblioteki materiałów informujących o nowościach oraz typowaniu pozycji do zakupu, opiniowaniu oferowanych wydawnictw, wspólnym odwiedzaniu księgarń, wystaw, kiermaszy książki itp.

Współpraca z biblioteką przy doborze wydawnictw jest również korzystna dla specjalistów, gdyż ułatwia im poznanie całokształtu produkcji wydawniczej z zakresu ich specjalności, przyczynia się do racjonalnego doboru publikacji i uzyskania przez bibliotekę materiałów niezbędnych do pracy. Toteż wyszukanie fachowców chętnych do współpracy w tym zakresie nie powinno narażać na większe trudności.

Do współpracy przy doborze materiałów bibliotecznych powinny być również włączone wszystkie podstawowe komórki zakładu, zainteresowane piśmiennictwem fachowym. W tym celu biblioteka rozsyła materiały informacyjne, księgarskie i wydawnicze (biuletyny, katalogi, prospekty itp.) do komórek organizacyjnych zakładu. Każda komórka i indywidualnie każdy pracownik

12. XII. 72

data realizacji

Białek M., Kupś O.

autor

Gwintowniki i gwintowanie

tytuł, podtytuł tom, rocznik

Warszawa, 1973 Wyd. Naukowo-Techn. zł 30

awtor cena

źródło wiad. druk Książka Techn. 9 data zlo. tezyd 7.12

zgłaszający (adres lub telefon) Pernach J. 47-51

Decyzja: zakupić Uzasadnienie ewentualnej odmowy  
na odwrócić

#### Wzór 2. Dezyderatka

zakład u mają prawo zgłosić na dezyderatce (wzór 2) wniosek o zakup (prenumeratę) określonego wydawnictwa. Wniosek powinien zawierać nazwisko autora, tytuł wydawnictwa, wydawcę oraz miejsce i rok wydania, a jeżeli to możliwe, wskazać źródło, z którego zaczerpnięto informacje.

Bibliotekarz przeglądając zgłoszone wnioski i jeżeli stwierdzi, że żądanych materiałów nie ma w zbiorach biblioteki, dokonuje zakupu pozycji użytecznych dla zakładu.

Drugi egzemplarz tego samego wydawnictwa zamawia się wówczas, gdy jeden nie wystarcza dla zaspokojenia potrzeb czytelników. W przypadku niektórych pozycji bibliotekarz powinien zamówić większą liczbę egzemplarzy.

#### 4. Technika gromadzenia materiałów bibliotecznych

Zaopatrywanie biblioteki fachowej w odpowiednie materiały odbywa się głównie w drodze zakupu lub prenumeraty. Poza tym do biblioteki wpływają materiały w postaci darów, drogą wymiany lub jako egzemplarze zastępcze (ekwiwalenty) za wydawnictwa zagubione lub zniszczone przez czytelników.

Wpływowi każdego wydawnictwa (lub innego materiału) do biblioteki towarzyszyć powinien odpowiedni dowód: rachunek, potwierdzenie otrzymania daru wraz ze spisem wydawnictw, protokół wymiany, potwierdzenie odbioru egzemplarza zastępczego za publikację zagubioną lub zniszczoną.

## a. Zakup (prenumerata)

Zakup jest najważniejszym sposobem zaopatrywania biblioteki, pozwala bowiem na kompletowanie zbiorów ściśle według opracowanego planu, zgodnie z profilem i zadaniami biblioteki.

Biblioteka fachowa zaopatruje zakład również we wszystkie materiały przydzielane do stałego użytku służbowego. Bez wiedzy bibliotekarza nie mogą być nabywane dla zakładu żadne wydawnictwa. Ta podstawowa zasada, jako wyraz racjonalnej gospodarki, musi być bezwzględnie przestrzegana. Umożliwia ona bowiem prowadzenie centralnej rejestracji nabytych wydawnictw i nie dopuszcza do zakupu zbędnych pozycji i nadmiernej liczby egzemplarzy. W tym też celu biblioteka prowadzi kartotekę dezyderatów i kartotekę zamówień.

W czasie przeglądania materiałów informacyjnych, o których była mowa wyżej, bibliotekarz odnotowuje na dezyderatkach pozycje do zakupu. Opisy wydawnictw polskich można wycinać z „Zapowiedzi Wydawniczych” i naklejać na kartki. Kartki ułożone w porządku alfabetycznym nazwisk autorów (tytułów) utworzą kartotekę dezyderatów.

Do kartoteki tej włącza się również dezyderatki nadesłane przez komórki zakładu i poszczególnych czytelników (z odnotowaniem, kto zamawia) oraz dane bibliograficzne dotyczące pozycji zagubionych, które należy ponownie nabyć.

Przed sporządzeniem zamówienia trzeba każdą pozycję sprawdzić z katalogiem bibliotecznym i kartoteką zamówień, aby nie zamawiać wydawnictw, które biblioteka już posiada lub wcześniej zamówiła.

Jeżeli biblioteka dysponuje gotówką na zakup wydawnictw, może ona pewną liczbę dezyderatów realizować bezpośrednio w księgarniach. Przy zakupie bezgotówkowym wysyła się zamówienia do administracji wydawnictw, biur kolportażu lub księgarń. W zamówieniach, sporządzonych w dwóch egzemplarzach (oryginał dla dostawcy, odpis do akt), podaje się nazwisko i imię autora, dokładny tytuł, kolejność wydania, miejsce i rok oraz liczbę zamawianych egzemplarzy. Jednocześnie należy podać, czy chodzi o przesyłkę wydawnictwa pocztą za zaliczeniem, czy też należność z tytułu dostawy będzie uregulowana przelewem na wskazane konto bądź też płatna drogą inkasa. W tym ostatnim przypadku należy wymienić numer konta bankowego, z którego wydatek będzie pokryty. W zamówieniu należy prosić dostawcę o dołączenie do wydawnictwa rachunku z odpisem. W przypadku gdy dostawca uzależnia wysyłkę wydawnictwa od uprzedniego opłacenia należności, trzeba prosić o nadesłanie rachunku „pro forma”, na którego podstawie komórka finansowa dokona przelewu należności.

Aby uniknąć ponownego zamówienia tej samej pozycji, wyłącza się z kartoteki dezyderatów karty wydawnictw zamówionych. Po wpisaniu na nich numeru zamówienia włącza się je do tzw. k a r t o t e k i z a m ó w i e ń. W kartotece tej ustawia się, oddzielone kartami rozdzielczymi, karty zamówień książek, czasopism i zbiorów specjalnych. Z kartoteki dezyderatów usuwa się oczywiście również karty wydawnictw nabytych za gotówkę.

Niezależnie od przedstawionego wyżej trybu zaopatrywania biblioteki w wydawnictwa i inne materiały biblioteczne, bibliotekarz powinien śledzić, jakie nowości ukazują się na rynku, zawiera więc porozumienie z miejscową księgarnią w sprawie odkładania mu na oddzielnej półce po jednym egzemplarzu wydawnictw z określonych dziedzin wiedzy „do przejrzenia”. Co kilka

dni bibliotekarz, ewentualnie przy udziale współpracujących z nim specjalistów, przegląda nowości i zatrzymuje te pozycje, które uważa za przydatne dla zakładu.

W księgarniach krajowych można również zakupić niektóre wydawnictwa zagraniczne. W celu ułatwienia instytucjom zaopatrzenia się w te wydawnictwa, niektóre duże księgarnie warszawskie urządzą pokazy nowości przed skierowaniem ich do sprzedaży. Tak postępują m. in. Ośrodek Rozpowszechniania Wydawnictw Naukowych PAN, Główna Księgarnia Techniczna, Księgarnia Radziecka Domu Książki, Księgarnia Wojskowa MON.

Zamówienia na wydawnictwa krajów demokracji ludowej przyjmują wszystkie księgarnie „Domu Książki” i księgarnie Klubów Międzynarodowej Prasy i Książki. Natomiast na wydawnictwa ukazujące się w krajach zachodnich przyjmują zamówienia wyłącznie wytypowane księgarnie „Domu Książki”. Ze względu na konieczność prowadzenia oszczędnej gospodarki dewizami, zamówienia na wydawnictwa z krajów zachodnich muszą uzyskać akceptację macierzystego ministerstwa. Zamówienia te wypełnia się na specjalnych formularzach (fiszkach), w 7 egzemplarzach na każdy tytuł.

Polskie normy oraz normy branżowe najlepiej jest zamawiać podpisując umowę na ich prenumeratę w oparciu o *Katalog norm PKiM*. Zgłoszenia prenumeraty norm od odbiorców z całego kraju przyjmują i realizują Wydawnictwa Normalizacyjne, 00-950 Warszawa, ul. Nowogrodzka 22. Sprzedaż odrębną i wysyłkową na zamówienia publikacji normalizacyjnych w pełnym asortymencie prowadzi Centralna Księgarnia Norm, 00-820 Warszawa, ul. Sienna 63. Detaliczną sprzedaż wydawnictw normalizacyjnych prowadzi wyżej wymieniona Centralna Księgarnia Norm, Księgarnia „Normalizacja” w Katowicach oraz księgarnie techniczne w Warszawie, Łodzi i Krakowie. Normy zakładowe należy zamawiać w instytucjach i przedsiębiorstwach, które je wydały.

Czasopismo „Normalizacja” ogłasza wykazy norm zagranicznych, które otrzymuje Polski Komitet Normalizacyjny. Z treścią tych norm można zapoznać się w Centralnym Ośrodku Informacji Normalizacyjnej, 00-139 Warszawa, Plac Dzierżyńskiego 1. Tam też można zamawiać mikrofilmy i odbitki fotograficzne norm.

Opisy patentowe i opisy projektów wynalazczych zamawia się w Centralnym Ośrodku Informacji Patentowej, 00-608 Warszawa, Al. Niepodległości 188. Opisy patentowe i wzory użytkowe można przeglądać w Bibliotece Urzędu Patentowego (adres jak wyżej). Zamówienia na mikrofilmy i fotokopie opisów patentowych przyjmuje wymieniony Centralny Ośrodek Informacji.

Warunki techniczne, katalogi, cenniki usług z dziedziny budownictwa, jak również z dziedziny przemysłu ciężkiego, można nabyć w Księgarni Domu Książki, 00-201 Warszawa, ul. Nowotki 12.

Literaturę firmową, tj. katalogi i cenniki przemysłowo-handlowe (poza wyżej wymienionymi) zamawia się w instytucjach, które je wydały, tzn. w branżowych centralach handlowych, centralnych hurtowniach, zjednoczeniach lub bezpośrednio w zakładach produkcyjnych.

Okazją do zbierania literatury firmowej są krajowe i zagraniczne targi. Literaturę firmową zagraniczną można uzyskać również za pośrednictwem jednostek handlu zagranicznego (PIHZ, CHZ, MHZ) oraz bezpośrednio od przedstawicieli firm zagranicznych działających w Polsce.

Niektóre czasopisma fachowe zagraniczne załączają, w formie wkładek do numerów bieżących, literaturę firmową w postaci katalogów, prospektów, cenników.<sup>1</sup>

Wydawnictwa kartograficzne można nabywać w każdej księgarni. W razie braku wydawnictwa w księgarni należy zwracać się do Ośrodka Dokumentacji Instytutu Geodezji i Kartografii, 00-013 Warszawa, ul. Jasna 2/4 lub do Księgarni „Atlas”, 00-133 Warszawa, ul. Marchlewskiego 26.

Filmy instruktażowe, popularnonaukowe i dokumentalne udostępniają oddziały wojewódzkie Przedsiębiorstwa Rozpowszechniania Filmów Oświatowych „Filmos” drogą wypożyczeń lub sprzedaży kopii. „Filmos” organizuje także projekcje filmów.

Pozostałe dokumenty piśmiennicze i inne, należące do zbiorów specjalnych, zamawia się bądź w instytucjach, które je wydały, bądź we właściwych ośrodkach rozpowszechniania, np. w administracjach wydawnictw urzędowych, centralach wydawniczych, księgarniach specjalnych itp.

Po otrzymaniu wydawnictw zamówionych w wyżej opisanym trybie, bibliotekarz powinien wykonać następujące czynności:

- otrzymane wydawnictwa sprawdzić z zamówieniem i rachunkiem, wszystkie niedokładności w wykonaniu zamówienia niezwłocznie reklamować u dostawcy;

- jeżeli nie ma zastrzeżeń do wykonania zamówienia, należy wyjąć z kartoteki zamówień kartki pozycji dostarczonych, a na odpisach zamówień odnotować kolorowym ołówkiem, w poprzek kartki: otrzymano dnia .....; na kartkach zamówień, których dostawca nie zrealizował, podać przyczyny;

- wpisać dowód wpływu (rachunek) do pomocniczej książki kontroli wydatków i odnotować na jego obu egzemplarzach (tj. oryginale i odpisie rachunku) u góry z prawej strony numer pozycji wpisu do tej książki, np. R. 25/75;

- wpisać wydawnictwo objęte dowodem wpływu do odpowiedniej książki inwentarzowej (rejestru) i odnotować na obu egzemplarzach dowodu wpływu przy każdej pozycji jej numer inwentarzowy;

- przyłożyć na dowodzie wpływu pieczętkę, stwierdzającą wpisanie do książki inwentarzowej wymienionych w dowodzie wydawnictw — na pieczętce zamiast powtarzania numerów inwentarzowych, piszemy słowa „jak wyżej”;

- w przypadku gdy nie jest możliwe szybkie zinwentaryzowanie nabytych wydawnictw należy wpisać na przekazywanym do komórki finansowej oryginalne rachunku następującą formułkę: „pozycje wpisu do inwentarza (rejestru) — na odpisie rachunku”;

- dowody wpływu wydawnictw (odpisy rachunków) należy układać w oddzielnej teczce zakupów w kolejności numerów, które otrzymały w wyniku wpisu do pomocniczej książki kontroli wydatków i przechowywać w aktach biblioteki.

Czasopisma i inne wydawnictwa ciągle wymagają odmiennego postępowania, i to zarówno w odniesieniu do zamawiania, jak i kontroli ich wpływu.

<sup>1</sup> Ekspozycję pn. „Wystawa katalogów i literatury firmowej” (krajowej i zagranicznej) organizuje corocznie Ośrodek Postępu Technicznego w Katowicach (adres: 81-321 Katowice, ul. Mariana Buczka 12).

W zasadzie biblioteki zamawiają prenumeratę czasopism na okres roczny. W tym celu na podstawie katalogu czasopism i w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami zakładu bibliotekarz sporządza wykaz czasopism krajowych i zagranicznych, które zamierza zamówić na rok następny.

W zamówieniu należy uwzględnić liczbę egzemplarzy każdego tytułu potrzebną do czytelnicy i obiegu. Jednocześnie należy ustalić zapotrzebowanie na wydawnictwa periodyczne, urzędowe („Dziennik Ustaw”, „Monitor Polski”, dzienniki urzędowe ministerstw i centralnych urzędów). Trzeba również pamiętać o serwisach informacyjnych PAP, jak „Biuletyn Informacyjny”, „Biuletyn Ekonomiczny”, „Nauka i Technika”, „Serwis krajowy i zagraniczny”.

Wykaz czasopism, które biblioteka zamierza zaprenumerować na rok następny, powinien uzyskać akceptację zakładowej komisji bibliotecznej.

Prenumeratę czasopism, tak polskich jak i zagranicznych, zamawia się w różny sposób.

Zamówienia czasopism polskich wymienionych w *Cenniku dzienników i czasopism*, wydawanym corocznie przez Robotniczą Spółdzielnię Wydawniczą „Prasa-Książka-Ruch”, należy zgłaszać — w formie przedpłaty na prenumeratę — do 10 grudnia każdego roku w oddziałach i delegaturach RSW „Prasa-Książka-Ruch”.

Kolportaż polskich czasopism technicznych, wymienionych w wyżej wspomnianym *Cenniku...*, nie jest jednakowy dla wszystkich czasopism; i tak:

● prenumeratę czasopism technicznych wymienionych we wspomnianym *Cenniku...* oraz czasopism technicznych PAN należy zamawiać jak wyżej;

● prenumeratę czasopism ujętych w *Cenniku czasopism technicznych NOT* zamawia się w Wydawnictwie Czasopism Technicznych NOT, 00-048 Warszawa, ul. Mazowiecka 12,

● prenumeratę pozostałych czasopism technicznych należy zgłaszać bezpośrednio do administracji tych czasopism.

Zamówienia czasopism i prasy radzieckiej przyjmują oddziały i delegatury RSW „Prasa-Książka-Ruch”. Zamówienia wypełnione w 3 egzemplarzach (dwa egzemplarze dla placówki przyjmującej zgłoszenie, trzeci egzemplarz do akt), zawierające spis zamawianych tytułów oraz ich numery katalogowe, podpisane przez kierownika zakładu pracy i głównego księgowego należy składać w terminie do 1 listopada każdego roku.

Wszystkie inne czasopisma zagraniczne (poza radzieckimi) zamawia się w Biurze Kolportażu Wydawnictw Zagranicznych RSW „Prasa-Książka-Ruch”, 00-958 Warszawa, ul. Wronia 23.

Prenumeratę czasopism radzieckich i krajów demokracji ludowej zamawia się na okres roczny.

Zamówienia prenumeraty czasopism krajów demokracji ludowej sporządza się na specjalnych formularzach Biura Kolportażu Wydawnictw Zagranicznych RSW „Prasa-Książka-Ruch”. W tym celu wypełnia się w dwóch egzemplarzach „Kartę tytułową prenumeraty na rok...” (jeden egzemplarz dla BKWZ, drugi do akt) na każdy tytuł czasopisma oraz w trzech egzemplarzach formularz „Zamówienie” (dwa egzemplarze dla BKWZ, trzeci do akt), w którym wypisuje się wszystkie zamawiane tytuły czasopism, szeregując je alfabetycznie według krajów. Termin zgłaszania zamówień na prenumeratę czasopism krajów demokracji ludowej upływa 30 października każdego roku.

W odróżnieniu od czasopism radzieckich i krajów demokracji ludowej, czasopisma krajów zachodnich (strefy dolarowej) zamawia się nie na okresy roczne, ale na czas nieokreślony, tj. aż do odwołania przez prenumeratora. Zamówienia te sporządza się — jak wyżej — na formularzach BKWZ „Prasa-Książka-Ruch”, przy czym w tym przypadku „Kartę tytułową prenumeraty od roku ...” wypełnia się w trzech egzemplarzach, a właściwe „Zamówienie” — w dwóch egzemplarzach. Do zamówienia dołącza się pismo przewodnie. Wszystkie egzemplarze „Zamówienia” i pismo przewodnie podpisuje kierownik zakładu pracy i główny księgowy.

Zamówienia prenumeraty czasopism z krajów zachodnich (strefy dolarowej) muszą uzyskać akceptację właściwego — dla danego zakładu pracy — ministerstwa. Termin zgłaszania i odwoływania prenumeraty czasopism krajów zachodnich upływa 30 czerwca.

Wypełniając formularze zamówień na prenumeraturę czasopism, należy wpisać dokładnie dane bibliograficzne na podstawie posiadanego egzemplarza, katalogu lub bibliografii. Uniknie się w ten sposób pomyłek w dostawie czasopism.

Podobnie jak tryb zamawiania prenumeraty czasopism, tak i sposób dokonywania rozliczeń z tytułu prenumeraty jest inny dla czasopism radzieckich i krajów demokracji ludowej, a inny dla czasopism krajów zachodnich (strefy dolarowej), a mianowicie:

① czasopisma radzieckie: oddział lub delegatura RSW „Prasa-Książka-Ruch” zwraca sprawdzony i wyceniony odpis zamówienia, na którego odwrocie bibliotekarz odnotowuje „zgodnie z zamówieniem z dnia ..... nr .....” i potwierdza pieczętą „sprawdzone pod względem merytorycznym”; odpis zamówienia traktuje się jak rachunek, wpisuje do pomocniczej książki kontroli wydatków i przekazuje komórce finansowej do uregulowania należności;

② czasopisma krajów demokracji ludowej: BKWZ RSW „Prasa-Książka-Ruch” zwraca sprawdzony i wyceniony odpis zamówienia, z którym bibliotekarz postępuje jak wyżej;

③ czasopisma krajów zachodnich (strefy dolarowej): BKWZ RSW „Prasa-Książka-Ruch” przesyła wezwanie do wpłacenia określonej kwoty tytułem przedpłaty; wezwanie to traktuje się jak rachunek, z którym postępuje się w trybie omówionym wyżej; BKWZ RSW „Prasa-Książka-Ruch” dokonuje rozliczeń sukcesywnie, przysyłając do biblioteki rachunki za dostarczone czasopisma; po sprawdzeniu, czy wymienione w rachunku czasopisma wpłynęły, bibliotekarz postępuje z nimi jak wyżej; kwoty wpłacone zaliczkowo wpisuje się do pomocniczej książki kontroli wydatków czerwonym długopisem (atramentem), aby przy podsumowywaniu wydatków nie liczył ich podwójnie.

Środkami dewizowymi na cele zakupu i prenumeraty wydawnictw krajów zachodnich (strefy dolarowej) — oprócz wydawnictw amerykańskich — dysponuje w skali krajowej: Centrala Handlu Zagranicznego „Ars Polona-Ruch”.

Od roku 1968 koszty zakupu i prenumeraty wydawnictw amerykańskich pokrywają z własnych środków dewizowych zainteresowane ministerstwa (centralne urzędy), zamawiające wydawnictwa dla potrzeb własnych i podległych jednostek organizacyjnych.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Uchwała Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów nr 191/67 z dnia 27 VII 1967 r. w sprawie zakupu książek, czasopism i filmów produkcji USA oraz Decyzja Prezydium Rządu nr 13/69 z dnia 1 X 1969 w sprawie zakupu książek, czasopism i filmów produkcji USA.

W związku z powyższym ministerstwa (centralne urzędy) przekazują corocznie, w końcu drugiego kwartału, odpowiednie środki dewizowe na te cele do Centrali Handlu Zagranicznego „Ars Polona-Ruch”.

Z wyżej wymienionych względów wszelkie zakupy książek i zmiany w prenumeracie czasopism amerykańskich, dokonywane przez biblioteki fachowe, wymagają uzgodnienia z właściwym ministerstwem (centralnym urzędem).

Przy gromadzeniu periodyków i innych wydawnictw ciągłych bardzo ważne jest zapewnienie ciągłości i punktualności ich otrzymywania. Zbyt późne wysłanie upomnienia o nienadesłane numery czasopism może spowodować luki trudne do uzupełnienia z powodu wyczerpania nakładu.

Aby dopilnować punktualnego dostarczania kolejnych numerów czasopism, prowadzi się kontrolę wpływu bieżących numerów czasopism na tzw. kartach akcesyjnych. Jest 7 rodzajów takich kart: karty dla dzienników, tygodników, dwutygodników, miesięczników, dwumiesięczników, kwartalników oraz dla wydawnictw o rozmaitej częstotliwości ukazywania się. Wszystkie rodzaje kart mają jednakowy tekst na stronie czołowej, tekst na stronach odwrotnych jest dostosowany do częstotliwości ukazywania się wydawnictwa (wzory 3 i 4a-f).

Jeżeli biblioteka otrzymuje z jednego źródła wpływu więcej niż jeden egzemplarz danego czasopisma, prowadzi jedną kartę akcesyjną dla wszystkich egzemplarzy, jeżeli natomiast otrzymuje jakieś czasopismo w kilku egzemplarzach z kilku źródeł, wtedy zakłada tyle kart akcesyjnych dla danego tytułu, z ilu źródeł czasopismo przychodzi.

TYTUŁ		<b>GOSPODARKA PLANOWA</b>		<b>miesięcznik</b>	
---		---		SYGNATURA CZYT. CZAS	
---		---		SYGNATURA MAGAZYNOWA <b>P.II.47</b>	
PODATKI DO CZASOPISMA		---		UWAGI OGÓLNE	
---		---		<b>zam.CNTR-7/2.3/112</b>	
---		---		<b>/71 egz. 3</b>	
MIEJSCE WYDANIA	DOSTAWCA	<b>rozdzielnik:</b>			
<b>Warszawa</b>	<b>SPUPIk Oddz.Rej.Ochota</b>	<b>Wydz.Plan.</b>	<b>1</b>	<b>egz</b>	
SPOSÓB NALYCIA	<b>W-wa,Al.Krakowska</b>	<b>Wydz.Ekon.</b>	<b>1</b>	<b>"</b>	
<b>pren.</b>	<b>263/267</b>	<b>Biblioteka</b>	<b>1</b>	<b>"</b>	
OPLATY		.			
<b>za rok 1972 R.243/71</b>		<b>zł.432</b>			

Karta akcesyjna czasopisma nie-regularnego

Wzór 3. Karta akcesyjna czasopism. Strona czołowa



ROK - 1972		ROK .....		ROK .....	
Nr	UWAGI	Nr	UWAGI	Nr	UWAGI

Wzór 4a. Karta akcesyjna czasopisma. Strona odwrotna (dla miesięcznika)

Rubryki na stronie czołowej karty akcesyjnej wypełnia się zgodnie z nagłówkami. W rubrykach „tytuł” i „dodatki do czasopisma” nie stosuje się skrótów. Skróty stosowane w innych rubrykach muszą być jednolite i zrozumiałe. Sposób nabycia czasopisma oznacza się odpowiednimi literami, np.: K — prenumerata, zakup, D — dary; W — wymiana. W rubryce „wydawca” wpisuje się również nazwę i adres instytucji dostarczającej czasopismo, w rubryce „opłaty” trzeba podać okres, za jaki opłacono prenumeratę, wpłaconą kwotę i numer pozycji pomocniczej książki kontroli wydatków; w rubryce „uwagi ogólne” umieszcza się numer zamówienia oraz liczbę prenumerowanych egzemplarzy.

Na odwrocie karty akcesyjnej powtarza się tytuł, a niżej wpisuje rok, na który czasopismo zamówiono. Po nadejściu egzemplarza czasopisma przekreśla się odpowiedni numer i wpisuje datę jego otrzymania; otrzymane dodatki (skorowidze, numery specjalne itp.) notuje się w rubryce tego numeru, do którego je dołączono.

Po odnotowaniu wpływu przykłada się pieczętkę biblioteczną na zeszyt czasopisma na pierwszej stronie okładki (na środku dolnej jej części).

W przypadku nieotrzymania numeru należy niezwłocznie wysłać upomnienie, odnotowując je w rubryce przeznaczony dla tego numeru, np. „upom. 15 V 75”.

Jeżeli nie uda się uzyskać brakującego numeru u dostawcy, pozostaje jeszcze możliwość zakupu go w oddziale RSW „Prasa-Książka-Ruch” ewentualnie wypożyczenie z innej biblioteki dla sporządzenia odbitki kserograficznej. W każdym razie nie wolno dopuścić do zdekompletowania rocznika.

TYTUŁ	ROK	SYGNATURA CZYT. CZAS	DZIENNIK
SIYCZ. LUTY MARZ. KWIEC. MAJ CZERW. LIPIEC SIERP. WRZES. PAZDZ. LIST. GRUDZ.			

TYTUŁ	ROK	SYGNATURA CZYT. CZAS	TYGODNIK
ROK			
Nr	UWAGI	Nr	UWAGI
1		15	
2		16	
3		20	
4		21	

TYTUŁ	ROK	SYGNATURA CZYT. CZAS	DWUTYGODNIK
ROK			
Nr	UWAGI	Nr	UWAGI
1		16	
2		17	
3		2	
4		17	

TYTUŁ	ROK	SYGNATURA CZYT. CZAS	MIESIĘCZNIK
ROK			
Nr	UWAGI	Nr	UWAGI
1		1	
2		2	
3		2	
4		2	

TYTUŁ	ROK	SYGNATURA CZYT. CZAS	DWUMIESIĘCZNIK
ROK			
Nr	UWAGI	Nr	UWAGI
1		1	
2		1	
3		1	
4		1	

TYTUŁ	ROK	SYGNATURA CZYT. CZAS	KWARTALNIK
ROK			
Nr	UWAGI	Nr	UWAGI
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
K. tyt.		K. tyt.	
Ind.		Ind.	
ROK			
Nr	UWAGI	Nr	UWAGI
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
K. tyt.		K. tyt.	
Ind.		Ind.	

Wzór 4b. Karty akcesyjne czasopism. Strony odwrotne (dla czasopism różnej częstotliwości)

## b. Dary

Przy omawianiu zasad gromadzenia zbiorów w bibliotece podkreślano, że nie liczba posiadanych materiałów, lecz ich planowy, umiejętny dobór stanowi o wartości użytkowej zbiorów. Tej zasady należy przestrzegać nie tylko przy dokonywaniu zakupu i zamawianiu prenumeraty czasopism i innych materiałów, ale i przy pomnażaniu zbiorów wszelkimi innymi sposobami, a więc również wtedy, gdy przyjmujemy dary, prowadzimy wymianę itp.

Bibliotekarz nie powinien zatem przyjmować darów, które nie będą przydatne bibliotece ze względu na nieodpowiednią tematykę lub poziom bądź stanowią materiał przestarzały. Nie przyjmuje się również egzemplarze będących już w posiadaniu biblioteki.

Jeżeli ofiarodawca uzależnia przekazanie wydawnictw od przyjęcia całości oferowanego zbioru, należy dobrze się zastanowić, czy część zbiorów przydatnych bibliotece usprawiedliwia przyjęcie materiałów niepotrzebnych.

W przypadku otrzymania propozycji ofiarowania bibliotece wydawnictw rzadkich a zarazem wartościowych, lecz nie odpowiadających profilowi gromadzonych zbiorów, obowiązkiem bibliotekarza jest skierowanie ofiarodawcy do innej odpowiedniej biblioteki, w której proponowane materiały znajdą właściwe pomieszczenie i będą wykorzystywane.

Przyjmując dar należy sporządzić wykaz otrzymanych materiałów w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dołącza się do podziękowania wysyłanego ofiarodawcy, drugi — po uzupełnieniu numerami wpisu do książki inwentarzowej (podobnie jak przy zakupie) — przechowuje się jako dowód wpływu w aktach biblioteki.

Przed wpisaniem materiałów do książki inwentarzowej należy ustalić ich wartość. Dla materiałów wydanych w ostatnich latach przyjmuje się ich cenę katalogową. Materiały dawniej wydane, tak krajowe jak i zagraniczne, wycenia się według ustalonych zasad (zob. rozdz. V. *Ewidencja zbiorów*).

Z materiałami pochodzącymi z przydziału, tj. przekazanymi przez jednostkę nadrzędną lub inną instytucję, a odpowiadającymi zakresowi zbiorów i przeznaczeniu biblioteki, postępuje się tak samo jak z darami.

## c. Wymiana

Formą uzupełniania zbiorów — jak powiedziano wyżej — jest również wymiana materiałów bibliotecznych organizowana zarówno między bibliotekami krajowymi, jak i w skali międzynarodowej. Przedmiotem wymiany mogą być wydawnictwa własne, jeżeli takie biblioteka wydaje, lub wydawnictwa instytucji macierzystej, jak również materiały nieprzydatne w danej bibliotece (materiały zbędne), a poszukiwane przez inne biblioteki.

Materiałami zbędnymi są materiały posiadane w nadmiernej liczbie egzemplarzy w stosunku do aktualnych i przewidzianych potrzeb użytkowników oraz publikacje nie odpowiadające pod względem tematycznym zakresowi zbiorów danej biblioteki.

Wymiana jest szczególnie korzystną formą uzupełniania zbiorów, zwłaszcza w odniesieniu do materiałów trudnych do uzyskania lub niedostępnych na rynku księgarskim. Umożliwia ona szybki dopływ do biblioteki najnow-

szych publikacji, m. in. zagranicznych. Ułatwia także racjonalną gospodarkę materiałami zbędnymi.

Zasady i tryb prowadzenia międzynarodowej wymiany wydawnictw reguluje konwencja paryska.<sup>3</sup> Niektóre biblioteki prowadzą wymianę z zagranicą na podstawie umów dwustronnych oraz w ramach realizacji umów kulturalnych i innych pomiędzy rządami poszczególnych państw.

Wymiana dotyczy określonych wydawnictw albo pozycji z ustalonego zakresu. Podstawą rozliczeń z tego tytułu jest w zasadzie założenie: wolumen za wolumen. Na ogół jednak nie przestrzega się zbyt rygorystycznie tego warunku, traktując wymianę materiałów bibliotecznych jako formę wzajemnych usług w ramach współpracy międzynarodowej.

Centralnym ośrodkiem w skali krajowej prowadzącym wymianę materiałów bibliotecznych z zagranicą jest Biuro Międzynarodowej Wymiany Wydawnictw Biblioteki Narodowej, 00-207 Warszawa, Plac Krasińskich 3/5. Wiele bibliotek prowadzi jednak bezpośrednią wymianę z bibliotekami, urzędami i innymi instytucjami zagranicznymi.

Ogólnokrajowa wymiana materiałów bibliotecznych wynika z założeń polskiej polityki bibliotecznej, zmierzającej do ścisłej współpracy bibliotek wszystkich typów w zakresie racjonalnego gromadzenia i wykorzystania zbiorów. Biblioteki, stosownie do postanowień art. 14 ustawy o bibliotekach, są zobowiązane do wzajemnej wymiany lub nieodpłatnego przekazywania zbędnych materiałów bibliotecznych.<sup>4</sup> Tryb postępowania w tym zakresie określa zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 lutego 1973 r. w sprawie zasad wymiany, nieodpłatnego przekazywania i sprzedaży materiałów bibliotecznych.<sup>5</sup>

Zasady wymiany materiałów bibliotecznych w obrębie resortowych sieci bibliotek fachowych ustalają zainteresowane resorty we własnym zakresie (zob. rozdz. XI. *Selekcja zbiorów*).

#### **d. Egzemplarze zastępcze za wydawnictwa zagubione lub zniszczone**

Jeszcze jednym rodzajem wpływów są materiały otrzymywane od czytelników w zamian za pozycje przez nich zagubione lub zniszczone.

Bibliotekarz przyjmując egzemplarz zastępczy (inny egzemplarz tego samego wydawnictwa, inne wydanie lub inne wydawnictwo), powinien zwrócić uwagę, czy wartość jego nie jest mniejsza od wartości materiału zagubionego oraz czy egzemplarz zastępczy odpowiada potrzebom biblioteki. Najkorzystniej jest w takich przypadkach typować do zakupu przez czytelników pozycje najnowsze, których w bibliotece jeszcze nie ma.

Przyjmując od czytelnika egzemplarz zastępczy należy wydać mu potwierdzenie odbioru. Tryb postępowania z egzemplarzami zastępczymi omówiono w rozdz. V. 2. *Inwentaryzowanie wydawnictw zwartych*, jak również V. 9. *Ewidencja ubytków*.

<sup>3</sup> Konwencja dotycząca międzynarodowej wymiany wydawnictw („Dziennik Ustaw” 1971 nr 8, poz. 88).

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 9 kwietnia 1968 r. o bibliotekach („Dziennik Ustaw” 1968 nr 12, poz. 63).

<sup>5</sup> „Monitor Polski” 1973 nr 9, poz. 54.

### e. Przechowywanie dowodów wpływu

Odpisy rachunków za materiały biblioteczne, oprawę, meble, sprzęt i inne urządzenia oraz pomoce biblioteczne przechowuje się w specjalnie do tego celu przeznaczonych teczkach, układając je w kolejności numerów, jakie otrzymały przy zapisie w pomocniczej książce kontroli wydatków.

Dowody wpływu materiałów bibliotecznych z innych źródeł rejestruje się w wykazie akt pod odpowiednim hasłem (zob. rozdz. II. 5. *Sprawy administracyjne*), numerując od 1 wzwyż, w kolejności ich wpływu w ciągu roku, bez względu na źródło wpływu. Na każdym dokumencie podaje się jego numer rejestracyjny poprzedzony skrótem PDW (tj. pozostałe dowody wpływu), np. PDW 24/72. Dowody te przechowuje się w oddzielnej teczce (wspólnej dla wszystkich pozostałych źródeł wpływu), w kolejności numerów rejestracyjnych.

## V. EWIDENCJA ZBIORÓW

Zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych wpływających i ubywających z biblioteki określa Instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 sierpnia 1970 r.<sup>1</sup>

Stosownie do postanowień wyżej wymienionej Instrukcji materiały, które wpłynęły do biblioteki i zostały zakwalifikowane do jej zbiorów, należy wpisać do księgi inwentarzowej.

### 1. Znaczenie ewidencji zbiorów i ogólne wskazówki prowadzenia inwentarza

Księga inwentarzowa jest podstawowym dokumentem biblioteki, ponieważ zawiera pełny wykaz materiałów włączonych do zbiorów z podaniem ich wartości. Jest ona istotnym uzupełnieniem ewidencji księkowej oraz podstawą do przeprowadzania wszelkich kontroli księgozbioru. Dlatego też zapisy w księdze inwentarzowej powinny być zgodne z ewidencją księgową, zarówno jeśli chodzi o liczbę zbiorów jak i ich wartość. Między innymi z tego względu inwentaryzuje się materiały wpływające do biblioteki w kolejności chronologicznej wpływów.

Prawidłowo prowadzona ewidencja zbiorów — łącznie z rejestrem ubytków — jest podstawą do sporządzania sprawozdań dotyczących stanu i zmian w księgozbiorze.

Biblioteka fachowa powinna prowadzić oddzielne księgi inwentarzowe dla poszczególnych rodzajów wydawnictw, tj. dla wydawnictw zwartych, dla wydawnictw periodycznych oraz dla zbiorów specjalnych. Poza tym biblioteka prowadzi również rejestr przechodni wydawnictw nabywanych w większej liczbie egzemplarzy, przeznaczonych do stałego użytku służbowego zainteresowanych komórek zakładu.

W bibliotece fachowej prowadzi się księgę inwentarzową stosowaną również w bibliotekach publicznych i szkolnych (wzór 5). Księga inwentarzowa

---

<sup>1</sup> Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 sierpnia 1970 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, ich wyceny i inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach („Monitor Polski” nr 29, poz. 245) oraz Instrukcja Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 sierpnia 1970 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych („Dziennik Urzędowy Min. Kultury i Sztuki” nr 9, poz. 57).

Rok 1972

Data wpsłu	Nr inwentarza	Znak miejsca (wignitura)	Autor—Twórca	Tytuł—Tom—Recezent
1	2	3	4	5
				Z prze
2.10	4021		Mirończuk A.	Komisje rozjemcze a rozszczenia powypadkowe
2.10	4022		Mirończuk A.	— " .
5.10	4023	4023 1	Zbiór zadań z mechaniki	Wyd. 7. Cz. 1: Statyka
5.10	4024	4023 2	Zbiór zadań z mechaniki	Wyd. 7. Cz. 2: Kinematyka
5.10	4025	4023 3	Zbiór zadań z mechaniki	Wyd. 7. Cz. 3: Dynamika
6.1	4026		Glinka Z.	Jeżdżę samochodem Syrena. Technika jazdy, obsługa... Wyd. 2 popr.
6.11	4027		Ziętkiewicz Z.	Akumulatory samoch. i motocykl. Wyd. 4 uakt. i uzup.
6.11	4028		Cordes R.	Instalacje na gaz płynny. Poradnik
6.11	4029		Castro R. i in.	Metalurgia spawania stali odpornych na korozję i żarowytrzymałych
6.11	4030		Piwoński T.	Poradnik modelarza, formierza i rdzeniarza. Wyd. 2 popr.
6.11	4031		Mistur L.	Technologia spajania i ciągnia żeliwa. Wyd. 3 całk. przerob.
6.11	4032		Kniagin G.	Stalowo. Metalurgia i odlewnictwo
6.11	4033	2143 2	Częduszko K.	Koła zębate. Wyd. 5 uzup., popr. i uakt. T. 2: Wykonanie i montaż.
6.11	4034		Orman Z. i in.	Metalurgia aluminium
6.11	4035		Borkowski W.	Jednowrzecionowo automaty tokarskie. Wyd. 2 zmien. i uzup.
9.12.	4036		Jarzębowski W.	Nowoczesne biuro. Organiz. i techn
9.12.	4037		Twórcy naukowych	podstaw organizacji. Wybór pisma
9.12.	4038		Karpiuk P.	Aktualne problemy polityki cen
9.12.	4039		Szubert W.	Zarys prawa pracy
20.12.	4040		Korozja samochodów i jej zapobieganie.	Poradnik

Do prze

Wzór 5. Księga inwentarzowa wydawnictw zwartych (książek)

Rac. wydawn. Wydawca	Nr dowodu wpłwu lub akcesji	Sposób nabycia					Cena lub wartość	Izjał	Nr ubytku	Uwagi
		supne	prydz.	dar	ZWF ty	innv sposób				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
niesienia							123.300.-			
1972 Inst. Wyd. CRZZ	R. 23/72	1					7.-	368		
- " -	R. 23/72	1					7.-	368	6	
1970 PWN	R. 24/72	1					23.-	531		
1970 PWN	R. 24/72	1					15.-	531		
1971 PWN	R. 24/72	1					24.-	531		
1972 WKiL	R. 25/72	1					27.-	629	5	
1972 WKiL	R. 25/72	1					20.-	629	4	
1972 "Arkady"	R. 25/72	1					40.-	621		
1972 WNT	R. 25/72	1					24.-	621		
1972 WNT	R. 25/72	1					63.-	621		
1972 WNT	R. 25/72	1					28.-	621		
1972 "Śląsk"	R. 25/72	1					32.-	669		
1971 WNT	R. 25/72	1					30.-	621		
1972 "Śląsk"	R. 25/72	1					58.-	669		
1972 WNT	R. 25/72	1					62.-	621		
1972 PWE	R. 26/72	1					62.-	651		
1972 PWS	R. 26/72	1					54.-	65		
1972 PWE	R. 26/72	1					21.-	338		
1972 PWN	R. 26/72	1					48.-	351	6	
1972 WKiL	PDW. 8/72				1		35.-	629		
niesienia							124.080.-			



składa się z karty tytułowej, zawierającej także wskazówki dotyczące prowadzenia inwentarza, oraz odpowiedniej liczby kart rubrykowanych, z których każda zawiera 40 pozycji.

Księga inwentarzowa powinna mieć strony ponumerowane, karty przesznurowane, a końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony księgi pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią zakładu. Dyrektor i główny księgowy zakładu podpisami obok pieczęci potwierdzają liczbę stron, jaką zawiera księga inwentarzowa, i ewentualnie numery pozycji (od numeru — do numeru). Na karcie tytułowej księgi wpisuje się nazwę biblioteki (i ewentualnie rodzaj materiałów bibliotecznych, np. wydawnictwa zwarte) oraz numery pozycji, jakie zawiera księga inwentarzowa (od numeru — do numeru).

Tak przygotowaną księgę inwentarzową należy prowadzić ściśle według obowiązujących wskazówek, wypełniając kolejno odpowiednie jej rubryki pisem czytelnym. Nie wolno wypełniać rubryk ołówkiem (z wyjątkiem rubryki 3).

W księdze inwentarzowej nie wolno rezerwować pozycji na ewentualne następne części lub tomy danego dzieła, które wpłyną do biblioteki w przyszłości.

Przy wpisywaniu danych do księgi inwentarzowej nie wolno w zasadzie przekraczać linii ograniczających wypełnianą rubrykę. Można natomiast stosować zrozumiałe skróty lub pisać w obrębie rubryki w dwóch wierszach.

Niedopuszczalne jest przerabianie, wyskrobywanie lub zaklejanie błędnych i omyłkowych zapisów dokonanych w księdze inwentarzowej. Zapisy te należy przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, a w rubryce „uwagi” umieścić datę i podpis osoby upoważnionej do wprowadzania poprawek.

Księgi inwentarza wraz ze wszystkimi dowodami, na podstawie których dokonano zapisów w tych księgach, muszą być starannie przechowywane i chronione przed zniszczeniem. Dostęp do nich mogą mieć jedynie osoby do tego upoważnione.

Odpowiedzialność za księgi inwentarzowe i inne dokumenty związane z ewidencją ilościową i wartościową zbiorów ponosi kierownik biblioteki.

## 2. Inwentaryzowanie wydawnictw zwartych

Wpisu do księgi inwentarzowej dokonuje się na podstawie karty tytułowej książki. Jeżeli karta tytułowa nie zawiera wszystkich danych potrzebnych do wypełnienia poszczególnych rubryk inwentarza, szukać ich należy w innych częściach wydawnictwa; na odwrotnej stronie karty tytułowej, na okładce itp.

W każdej pozycji, tj. pod każdym numerem inwentarzowym, wpisuje się jedną jednostkę ewidencyjną. Jednostką ewidencyjną dla wszystkich wydawnictw włączanych do zbiorów jest wolumen, czyli tom objęty jedną wspólną okładką. Wolumen może zawierać jedną lub kilka części (tomów) tego samego dzieła, które zostały wydane oddzielnie, ale razem oprawione.

Inwentaryzując kilka egzemplarzy tego samego wydawnictwa, wpisuje się każdy egzemplarz na bieżącą (kolejną) pozycję księgi inwentarzowej, nadając mu odrębny numer inwentarzowy.

W dziele, które składa się z kilku nieoprawionych razem tomów, każdy z tych tomów, czyli wolumen, zajmuje w księdze inwen-

tarzowej oddzielną pozycję i każdy z nich otrzymuje inny (własny) numer inwentarzowy. Na przykład praca zbiorowa *Zbiór zadań z mechaniki*, wyd. 7, składająca się z trzech oddzielnie wydanych części, zajmie trzy oddzielne pozycje i otrzyma trzy numery inwentarzowe. Natomiast trzy części tego dzieła, oprawione w jeden wolumen — zajmą jedną pozycję inwentarzową i otrzymają jeden numer inwentarzowy.

Zamierzając oprawić w jeden wolumen dwa lub więcej wydanych oddzielnie tomów (części) tego samego dzieła, należy pamiętać o tym już w chwili wpisywania dzieła do księgi inwentarzowej, aby nadać mu jeden numer inwentarzowy.

Przy inwentaryzowaniu od razu całego dzieła składającego się z kilku woluminów poszczególne woluminy otrzymają kolejne numery inwentarzowe. Tak więc trzy części wspomnianej pracy zbiorowej *Zbiór zadań z mechaniki* otrzymają kolejne numery inwentarzowe, np. 4023, 4024, 4025. Dzieło to — mimo że jego poszczególne części były wydane w 1970—1971 r. — wpłynęło w całości do biblioteki w 1972 r.

Jeżeli natomiast poszczególne części dzieła wielotomowego inwentaryzuje się w pewnych odstępach czasu, w miarę ukazywania się ich w druku, to otrzymywać one będą numery inwentarzowe tzw. „skaczące”. Na przykład tom 1 dzieła K. Ochęduszk o: *Koła zębate*, wyd. 5 popr., który wpłynął do biblioteki w 1969 r. otrzymał numer inwentarzowy 2143, tom 2 — wydany w 1971 r. — nr 4033, tom 3 — wydany w 1973 r. — nr 4370. Aby wszystkie kolejne tomy danego dzieła stały na półce obok siebie, nadaje się im wspólną sygnaturę (znak miejsca), którą jest numer inwentarzowy pierwszego zinwentaryzowanego tomu i cyfra oznaczająca kolejność tomu w obrębie dzieła. W podanym przykładzie tą wspólną sygnaturą będzie nr 2143/1, 2143/2, 2143/3. Zdarza się, że pierwszym wpisanym do księgi inwentarzowej tomem (lub częścią) dzieła wielotomowego jest tom 2, 3 lub dalszy danego dzieła. W tym przypadku sygnaturą dla całości zinwentaryzowanego dzieła będzie również numer inwentarzowy tego tomu (tj. 2., 3. lub dalszego), który był pierwszy wpisany do księgi inwentarzowej.

Jeżeli w zamian za zgubioną lub zniszczoną książkę zwrócono inny egzemplarz tej samej książki, otrzymuje on ten sam numer inwentarzowy, który posiadała zagubiona (zniszczona) książka; jeżeli zaś zwrócono inne wydawnictwo lub takie samo, ale już po skreśleniu zagubionego (zniszczonego) egzemplarza z księgi inwentarzowej, uważa się je za nowy wpływ i wpisuje pod nowym numerem.

Po otrzymaniu ekwiwalentu za książkę zagubioną (zniszczoną) sporządza się protokół (zob. rozdz. V. 9. *Ewidencja ubytków*).

Poszczególne rubryki pionowe księgi inwentarzowej (od 1 do 16), w które wpisuje się dane dotyczące inwentaryzowanej jednostki ewidencyjnej, należy wypełniać, jak następuje:

W rubr. 1 „Data wpisu” — wpisuje się datę zinwentaryzowania książki (a nie datę wpływu jej do biblioteki).

W rubr. 2 „Nr inwentarza” — którą wypełnia się przed rozpoczęciem zapisów — należy ponumerować wszystkie pozycje inwentarza uwzględniając drukowane końcówki, tj. dopisać bardzo uważnie tylko odpowiednie liczby z lewej strony.

W rubr. 3 „Znak miejsca (sygnatura)” — wpisuje się (można ołówkiem) znak miejsca, jeżeli różni się on od numeru inwentarzowego. Jeżeli biblioteka

stosuje działowo-alfabetyczne ustawienie książek, w rubryce tej wpisuje się wówczas symbol działu, do którego książkę włączono.

W rubr. 4 „Autor — Twórca” — wpisuje się nazwisko i pierwszą literę imienia autora. Jeżeli dzieło ma dwóch lub trzech autorów, wpisuje się nazwisko pierwszego z nich oraz skrót: i in. (i inni). Jeżeli dzieło ma więcej niż trzech autorów lub autor w ogóle nie jest wymieniony, rubryki tej nie wypełnia się. W tym przypadku można wpisać tytuł dzieła od początku rubryki 4. Wpisując nazwiska autorów pomija się tytuły naukowe.

W rubr. 5 „Tytuł — Tom — Rocznik” — wpisuje się tytuł wydawnictwa z karty tytułowej. Jeżeli tytuł jest zbyt długi, można stosować zrozumiałe skróty (z wyjątkiem wyrazów początkowych) lub opuszczać niektóre wyrazy, tak jednak, aby z dokonanego zapisu można było ustalić ściśle, jakie dzieło zinwentaryzowano. Wpisując dzieło wielotomowe, składające się z kilku jednostek inwentarzowych, podaje się kolejny numer tomu (części), np. T. 1, T. 2 itd. Wpisując dzieło wielotomowe, stanowiące jedną jednostkę inwentarzową, zaznacza się numery tomów (części) współoprawnych, np. Cz. 1, 2. W rubryce tej wpisuje się również kolejność wydania, jeżeli jest podane w książce, np. Wyd. 2 popr. (poprawione), Wyd. 3 popr. i uzup. (poprawione i uzupełnione), Wyd. 3 zmien. (zmienione).

W rubr. 6 „Rok wydania — Wydawca” — wpisuje się rok wydania dzieła. Nazwę wydawnictwa lub nazwisko wydawcy podaje się w pierwszym przypadku i opuszcza wyrazy dodatkowe, jak: „nakładem”, „wydawnictwo”, „księgarnia”, pozostawiając je tylko wtedy, gdy stanowi część składową nazwy instytucji wydawniczej. Nazwę wydawcy można skracać, np. zamiast Wydawnictwa Naukowo-Techniczne pisze się WNT. Skróty należy stosować jednolicie w całej księdze inwentarzowej. W przypadku braku któregoś z elementów (roku, wydawcy) stawia się na jego miejsce kreskę poziomą.

W rubr. 7 „Nr dowodu wpływu lub akcesji” — wpisuje się rodzaj dowodu wpływu i jego kolejny numer, np. R. 25/72, co oznacza, że jest to dwudziesty piąty z kolei rachunek z 1972 r., zarejestrowany w pomocniczej książce kontroli wydatków bibliotecznych (zob. rozdz. IV. 4a).

W rubr. 8—12 „Sposób nabycia” — stawia się znak jedności w rubryce odpowiadającej sposobowi nabycia (rodzajowi wpływu) inwentaryzowanej jednostki (rubr. 8: kupno, rubr. 9: przydział, rubr. 10: dar, rubr. 12: inny sposób). W rubr. 11 (nie oznaczonej) można — zgodnie z instrukcją o prowadzeniu ksiąg inwentarzowych — ująć rodzaje wpływów nie wymienione w rubr. 8—10, np. zwrot za wydawnictwa zagubione lub wymiana, które kwalifikują się też do rubr. 12. Można zatem przyjąć i konsekwentnie stosować w obrębie całej księgi inwentarzowej, że w rubr. 11 oznaczamy znakiem jedności zwrot za wydawnictwa zagubione, a w rubr. 12 — wymianę.

W rubr. 13 „Cena lub wartość” — wpisuje się rzeczywisty koszt jednostki zakupionej, tj. cenę księgarską (nieodlicza się kosztu porta, opakowania, doręczenia). Do kwot określających cenę lub wartość książki nie dolicza się też — podobnie jak i do innych rodzajów inwentaryzowanych zbiorów — kwot wydatkowanych na oprawę i konserwację. W przypadku wydawnictw otrzymywanych bezpłatnie (jeżeli nie ma na nich wydrukowanej ceny) podaje się tzw. bieżącą wartość nabycia. Wartość tę ustala kierownik biblioteki opierając się na wytycznych opracowanych komisyjnie i zatwierdzonych przez kierownictwo zakładu pracy. Wytyczne te powinny obejmować wszystkie rodzaje wydawnictw typowych dla biblioteki fachowej. Przykładowe wytyczne w spra-

wie wyceny materiałów bibliotecznych zawiera załącznik do wspomnianej na początku rozdziału *Instrukcji*.

W rubr. 14 (nie oznaczonej) — wpisuje się dane nie ujęte w poprzednich rubrykach, np. symbol działu w przypadku, gdy biblioteka nie stosuje działowo-alfabetycznego ustawienia zbiorów; jeśli ustawienie takie stosuje — symbol działu wpisuje się w rubr. 3.

W rubr. 15 „Nr ubytku” — wpisuje się numer dowodu ubytku. Jednocześnie przekreśla się czerwonym długopisem rubr. 2 „Nr inwentarza”.

W rubr. 16 „Uwagi” — wpisuje się wszystkie dodatkowe informacje dotyczące zinwentaryzowanej jednostki, takie jak informacje o technice jej druku (np. maszynopis, maszynopis powielany, fotokopia), o defektach, brakach itp. W rubryce tej wpisuje się również datę dokonywanych sprostowań błędnych zapisów w księdze inwentarzowej, które potwierdza swoim podpisem osoba do tego upoważniona. Nie wpisuje się tutaj uwag dotyczących ubytków.

W poszczególnych rubrykach księgi inwentarzowej nie wolno stosować znaków powtórzenia —, — nawet dla powtarzających się danych. Zasada ta nie dotyczy przypadków, gdy wpisuje się kilka egzemplarzy jednego dzieła. Znak powtórzenia wolno wówczas stosować w rubr. 5 „Tytuł — Tom — Rocznik” (z wyjątkiem dzieł anonimowych) i w rubr. 6 „Rok wydania — Wydawca”.

Po zinwentaryzowaniu 20 jednostek ewidencyjnych, w poziomej rubryce „do przeniesienia” kończącej każdą stronę księgi inwentarzowej, sumuje się zapisy dokonane w rubr. 13 łącznie z zapisem „z przeniesienia”. Uzyskaną sumę przenosi się na stronę następną do rubr. 13.

DZIAŁ Gromadzenia i Uzupeł. Zbiorów		dn. 5 lipca		1972 r.			
ZESTAWIENIE							
MATERIAŁÓW ZINWENTARYZOWANYCH NR 1/72							
W okresie od dn. 3 stycznia 1972 do dn. 30 czerwca 1972 wpisano do księgi inwentarzowej wydawnictw zwartych							
/rodzaj zbiorów, dział, oddział itp./							
od nru	3681	do nru	3923	jedn.	243	za zł	11.453.-
z zakupu w roku ubiegłym				jedn.	11	za zł	397.-
z zakupu w roku bieżącym				jedn.	225	za zł	10.496.-
z innych wpływów				jedn.	7	za zł	260.-
/—/ J. Rućzińska				/—/ B. Albert			
/podpis pracown. sporządz. zestawienie/				/podpis kierownika działu/			

Wzór 8. Zestawienie materiałów zinwentaryzowanych (wydawnictw zwartych)

Rok 1972

Data wpsu	Nr inwentaryzacji	Znak miesiąca (sygnatura)	Autor - Twórca	Tytuł - Tom - Rocznik
1	2	3	4	5
				Z prze
2.9	42 1	11/71	-	Dziennik Ustaw PRL 1971
2.9	42 2	13/71	-	Ekonomia i Organiz. Pracy 1971
2.9	42 3	47/71	-	Gospodarka Planowa 1971
2.9	42 4	14/71	-	Horyzonty Techniki 1971
2.9	42 5	17/71	-	Kontrola Państwowa 1971
2.9	42 6	21/71	-	Mechanik 1971
2.9	42 7	22/71	-	Motoryzacja 1971
2.9	42 8	3/71	-	Ochrona Pracy 1971
2.9	42 9	29/71	-	Ochrona przed Korozją 1971
2.9	43 0	39/71	-	Praca i Zabezpieczenie Społeczne 1971
2.9	43 1	55/71	-	Przegląd Bibliogr. Piśmien. Ekonomicznego 1971
2.9	43 2	35/71 I	-	Przegląd Mechaniczny 1971 nr 1 - 12
2.9	43 3	35/71 II	-	Przegląd Mechaniczny 1971 nr 13 - 24
2.9	43 4	23/71	-	Przegląd Spawalnictwa 1971 nr 1 - 11
2.9	43 5	76/71	-	Normalizacja 1971
8.9	43 6	102/71	-	Litejnoe Proizvodstvo 1971
8.9	43 7	111/71	-	Svarocnoe Proizvodstvo 1971
8.9	43 8	133/71	-	Giessereitechnik 1971
8.9	43 9	188/71 I	-	Die Technik 1971, nr 1 - 6
8.9	44 0	188/71 II	-	Die Technik 1971, nr 7 - 12

Do prze

Wzór 7. Księga inwentarzowa wydawnictw ciągłych (czasopism i innych)

Rok wydania Wydawca	Nr dowodu wplywu lub akcesji	Sposob nabycia					Cena lub wartość	Dział	Nr ubytku	Uwagi
		kupno	przyd.	dar	prez	inny sposob				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
miesieniac							42.330.-			
1971 Urz. Rady Min.					1		100.-	340.1		
1971 PWE					1		108.-	331.8		
1971 PWE					1		144.-	338.9		
1971 NOT					1		48.-	62		
1971 NIK					1		36.-	351.9		
1971 NOT					1		120.-	621		
1971 WKiL					1		34.-	656.1		
1971 NOT					1		108.-	614.8		
1971 NOT					1		96.-	620.1		
1971 PWE					1		120.-	360		
1971 PWE					1		90.-	016		
1971 NOT					1		72.-	621		
1971 NOT					1		72.-	621		
1971 NOT					1		116.-	621.7		Nr 12 10.- zł
1971 Wyd. Normaliz.	R. 21/72						204.-	389.6		
1971 Masinostroenie					1		72.-	621.7		
1971 Masinostroenie					1		72.-	621.7		
1971 Verl. für Grund- stoffind.					1		408.-	621.7		
1971 Verlag Technik					1		162.-	62		
1971 Verlag Technik					1		162.-	62		
miesieniac							43.820.-			

W terminach ustalonych przez władzę zwierzchnią biblioteki, nie rzadziej jednak niż raz w roku, podaje się komórce finansowo-księgowej zakładu liczbę i wartość materiałów zinwentaryzowanych w danym okresie. Dane te sporządza biblioteka na drukach „Zestawienie materiałów zinwentaryzowanych Nr .....” (wzór 6).

Informacje powyższe umożliwiają sprawdzenie zgodności księgowość na kon-  
tach majątkowych z zapisami dokonanymi w księgach inwentarzowych (zob.  
rozd. V. 10. *Ewidencja finansowo-księgowa zbiorów*).

### 3. Inwentaryzowanie wydawnictw ciągłych (czasopism i innych)

Podane poprzednio zasady inwentaryzowania wielotomowych wydawnictw  
zwartych stosuje się odpowiednio również do czasopism.

Jednostką ewidencyjną czasopism jest wolumen, który wpisuje się jako  
jedną pozycję księgi inwentarzowej. Woluminem może być rocznik, półrocz-  
nik, kwartalnik, czy nawet w wyjątkowych przypadkach poszczególny zeszyt  
o większej grubości, zależnie od tego, czy numery czasopism stanowiące kom-  
pletny rocznik są oprawione w jeden, dwa, trzy lub cztery tomy czy umie-  
szczone w jednej, dwóch, trzech lub czterech teczkach. Decyduje tu liczba  
numerów stanowiących rocznik oraz ich objętość.

Czasopisma zakwalifikowane do zbiorów wpisuje się do księgi inwenta-  
rzowej dopiero po skompletowaniu (i ewentualnym oprawieniu) określonych  
jednostek ewidencyjnych.

Inwentaryzuje się również zdekompletowane roczniki czasopism, jeżeli  
przedstawiają one dla zakładu pracy wartość dokumentacyjną lub informa-  
cyjną.

Inwentaryzując kompletną jednostkę ewidencyjną czasopisma wypełnia się  
poszczególne rubryki księgi inwentarzowej (wzór 7), jak następuje:<sup>2</sup>

W rubr. 3 wpisuje się numer inwentarzowy pierwszego zinwentaryzowa-  
nego rocznika czasopisma, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.

Jeżeli np. pierwszym rocznikiem, wpisanym do księgi inwentarzowej pod  
numer inwentarzowy 47, była „Gospodarka Planowa” z 1967 r., to otrzyma  
ona znak miejsca 47/67, a wszystkie dalsze roczniki tego czasopisma: 47/68,  
47/69, 47/70, 47/71 itd. Jeżeli czasopismo, np. „Przegląd Mechaniczny” z 1968 r.,  
oprawione (lub umieszczone w teczkach) jako półroczniki otrzymało po raz  
pierwszy numer inwentarzowy 35 i 36, to wolumen pierwszy, obejmujący

numery 1 — 12, otrzyma znak miejsca  $\frac{35/68}{I}$  drugi zaś, obejmujący numery  
13 — 24, znak miejsca  $\frac{35/68}{II}$ . Wszystkie dalsze roczniki tego czasopisma, opra-  
wione (umieszczone w teczkach), otrzymują sygnaturę:  $\frac{35/69}{I}$ ,  $\frac{35/69}{II}$ ,  $\frac{35/70}{I}$ ,  
 $\frac{35/70}{II}$ ,  $\frac{35/71}{I}$ ,  $\frac{35/71}{II}$  itd.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Nie omawia się rubryk wypełnianych identycznie jak przy inwentaryzowaniu  
wydawnictw zwartych.

<sup>3</sup> Ten sposób wypełniania rubryki 3 stosuje się tylko przy ustawieniu według  
numerów inwentarzowych.

W rubr. 4 stawia się kreskę poziomą.

W rubr. 5 wpisuje się tytuł czasopisma, rok oraz ewentualne części inwentaryzowanego rocznika (zeszyty lub numery od — do). Inwentaryzując np. pierwsze półrocze czasopisma „Die Technik” z 1971 r. należy wpisać: „Die Technik” 1971, nr 1—6.

W rubr. 7 wpisuje się numer kolejny rachunku zarejestrowanego w pomocniczej książce kontroli wydatków tylko w przypadku zakupu całej jednostki inwentarzowej. Natomiast nie podaje się dowodu wpływu wydawnictw periodycznych otrzymywanych z prenumeraty, skompletowanych w bibliotece.

W rubr. 13 wpisuje się w zależności od sposobu nabycia: koszt prenumeraty całego rocznika (lub innej jednostki inwentarzowej), cenę zakupu — a w przypadku otrzymania rocznika jako przydziału lub daru — bieżącą wartość szacunkową.

Inwentaryzując (w uzasadnionych przypadkach) zdekompletowane roczniki czasopism, należy wszystkie rubryki inwentarza wypełnić od razu długopisem. W rubr. 13 wpisuje się wartość tylko tych numerów, które biblioteka inwentaryzuje. W razie uzyskania brakujących numerów fakt ten odnotowuje się w rubr. 16, podając uzyskane numery i ich wartość. Nie zwiększa się jednak

DZIAŁ <u>Gromadzenia i Uzup. Zbiorów</u> .....		dn. <u>4 stycznia</u> .....		197 <sup>3</sup> r.			
<b>ZESTAWIENIE ZINWENTARYZOWANYCH WYDAWNICTW PERIODYCZNYCH NR <u>1/73</u>..</b>							
W okresie od dn. <u>1 lipca 1972</u> ..... do dn. <u>30 grudnia 1972</u> ..... wpisane do księgi inwentarzowej..... <u>wydawnictw periodycznych</u> ..... /rodzaj zbiorów, dział, oddział itp./							
od nr	<u>291</u> .....	do nr	<u>460</u> .....	jedn.	<u>170</u> .....	za zł	<u>22.932.-</u>
z prenumeraty				jedn.	<u>169</u> .....	za zł	<u>22.728.-</u>
z zakupu	<u>x/</u>			jedn.	<u>1</u> .....	za zł	<u>201.-</u>
z innych wpływów				jedn.	<u>-</u> .....	za zł	<u>-</u> .....
/—/ <u>J. Rudzińska</u>				/—/ <u>B. Albert</u>			
/podpis pracown. sporządz. zestawienie/				/podpis kierownika działu/			
<u>x/</u> dotyczy zakupu kompletnych jednostek ewidencyjnych							

Wzór 8. Zestawienie materiałów zinwentaryzowanych (wydawnictw periodycznych)



wpisanej uprzednio w rubr. 13 wartości danej jednostki inwentarzowej. Nie większa także tej wartości komórka finansowo-księgową zakładu prowadząca ewidencję wartościową księgozbioru na kontach majątkowych.

Liczbę i wartość zinwentaryzowanych w danym okresie jednostek ewidencyjnych zgłasza biblioteka do komórki finansowo-księgowej zakładu na drukach „Zestawienie zinwentaryzowanych wydawnictw periodycznych Nr .....” (wzór 8).

#### 4. Inwentaryzowanie zbiorów specjalnych

Zbiory specjalne obejmujące takie dokumenty piśmiennicze, jak warunki techniczne, sprawozdania z wyjazdów za granicę w ramach wymiany naukowo-technicznej, wydawnictwa kartograficzne, wydawnictwa graficzne, opracowania informacyjne oraz dokumenty niepiśmiennicze, jak mikrofilmy, fotokopie, fotografie, filmy, przeźrocza, płyty — inwentaryzuje się według zasad przewidzianych dla wydawnictw zwartych. Za jednostkę ewidencyjną przyjmuje się każdy egzemplarz tego typu zbiorów, a więc: warunek techniczny, sprawozdanie, mapę, zestawienie tematyczne, a także mikrofilm, fotokopię, film itd.

Wszystkie wpływające do biblioteki egzemplarze tego rodzaju zbiorów specjalnych muszą być objęte ewidencją.

Poszczególne rubryki księgi inwentarzowej przeznaczonej dla wymienionych wyżej zbiorów specjalnych (a w przypadku gromadzenia dużej liczby zbiorów np. tłumaczeń, zestawień tematycznych — oddzielnych inwentarzy dla tych rodzajów zbiorów) wypełnia się, jak następuje<sup>4</sup> (wzór 9):

W rubr. 3 podaje się, w zależności od rodzaju inwentaryzowanego dokumentu, następujące oznaczenia:<sup>5</sup>

- K — wydawnictwa kartograficzne;
- G — wydawnictwa graficzne, tj. rysunki, wykresy, komplety fotografii;
- S — sprawozdania z wyjazdów za granicę;
- T — tłumaczenia, streszczenia, referaty;
- Z — zestawienia tematyczne;
- M — mikrofilmy i fotokopie;
- FM — filmy i przeźrocza;
- PŁ — płyty;
- W — warunki techniczne, normatywy, cenniki robót i cenniki prac projektowych.

Te same oznaczenia należy wpisać wraz z numerem inwentarzowym na zinwentaryzowanych dokumentach. Oznaczenia mikrofilmu, filmu — dokonuje się na szyldziku przytwierdzonym do pudełka chroniącego dokument. Praktykuje się także naklejki.

Rubr. 4 wypełnia się w odniesieniu do zbiorów kartograficznych, zbiorów graficznych, tłumaczeń, zestawień itp. dokumentów, w których występuje nazwisko autora. Nazwisk osób podanych w sprawozdaniach z wyjazdów za granicę nie podaje się.

<sup>4</sup> Nie omawia się rubryk wypełnianych identycznie jak przy inwentaryzowaniu wydawnictw zwartych.

<sup>5</sup> Ten sposób wypełniania rubryki 3 stosuje się tylko przy ustawieniu według numerów inwentarzowych.

W rubr. 5 należy wpisać zwięźle najważniejsze elementy tytułu, podając m. in. podziałkę (przy mapach), określenie sposobu i formy wykonania, np. przy mikrofilmach: negatyw, pozytyw, klatka, zwój.

W rubr. 16 wpisuje się wszystkie dodatkowe informacje dotyczące danej jednostki zbiorów specjalnych, np. przy inwentaryzowaniu materiałów audio-wizualnych informację o druku towarzyszącym, który inwentaryzuje się w księdze inwentarzowej wydawnictw zwartych.

Liczbę i wartość zinwentaryzowanych w danym okresie jednostek ewidencyjnych zgłasza biblioteka do komórki finansowo-księgowej zakładu pracy na drukach „Zestawienie materiałów zinwentaryzowanych Nr .....” (wzór 6).

Do zbiorów specjalnych zalicza się również literaturę firmową, a więc katalogi, cenniki przemysłowo-handlowe, prospekty, paszporty maszynowe, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń itp., oraz normy, opisy patentowe, opisy projektów wynalazczych.

Instrukcja Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 sierpnia 1970 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych nie przewiduje ewidencji literatury firmowej, jednak specyficzny charakter tej grupy zbiorów specjalnych (jako cennego źródła informacji) — grupy stanowiącej często w bibliotekach fachowych podstawowy człon zbiorów — wymaga odstępstwa od wytycznych Instrukcji, ponieważ prowadzenie ewidencji literatury firmowej jest dla tych bibliotek nieodzowne.

Ponieważ liczba tej grupy zbiorów specjalnych systematycznie wzrasta, a opracowanie ich jest bardzo pracochłonne, należy inwentaryzować i opracowywać bibliotecznie tylko po 1 egzemplarzu wydawnictw niezależnie od ilości zakupionych (otrzymanych) dla potrzeb zakładu pracy egzemplarzy. Pozostałe egzemplarze przeprowadza się przez rejestr przechodni, o którym będzie mowa dalej.

Literaturę firmową inwentaryzuje się analogicznie jak wyżej podane zbiory specjalne, tj. według zasad podanych dla wydawnictw zwartych. Jednostką ewidencyjną jest tu każdy katalog, cennik przemysłowo-handlowy, cennik materiałów, paszport maszynowy, instrukcja obsługi maszyn itp. Prospektów nie ewidencjonuje się.

Biblioteki, które inwentaryzują literaturę firmową, prowadzą dla niej oddzielną księgę inwentarzową.

W rubr. 3 księgi inwentarzowej podaje się oznaczenie: LF (literatura firmowa), które należy wpisać wraz z numerem inwentarza na zinwentaryzowanym dokumencie.

Wartość zinwentaryzowanych w danym okresie jednostek ewidencyjnych literatury firmowej nie obciąża konta majątkowego zakładu i danych w tym zakresie nie należy zgłaszać do komórki finansowo-księgowej.

Nie inwentaryzuje się norm, opisów patentowych i opisów projektów wynalazczych oraz poszczególnych fotografii. Dla tych grup wydawnictw specjalnych prowadzi się oddzielne wykazy (rejestry). Sposób prowadzenia wykazów omówiono w rozdz. VI. 4. Katalogowanie zbiorów specjalnych.

*Przegląd opatentowanych rozwiązań technicznych o szerokim zastosowaniu* oraz *Opisy projektów wynalazczych* inwentaryzuje się według zasad przewidzianych dla czasopism. Biblioteki prowadzące oddzielną księgę inwentarzową wydawnictw ciągłych wpisują *Przegląd* i *Opisy* do tej księgi.

rok 1972

Data wpisu	Nr inventarza	Znak miejsc (sygnatura)	Autor—Twórca	Tytuł—Tom—Rocznik
1	2	3	4	5
				Z prze
3.5	101	W	Merastywy czasu obróbki	powierzchniowej. Odtłuszczenie.
7.6	102	S	Sprawozdanie deleg. Zjeżdż. ZNTK z pobytu w WRL w dn. 22-27. XI.1971 w spr. zspoznania się z organizacją napraw taboru..	
1.7	103	K	Województwo olsztyńskie. Mapa samochodowo-krajoznawcza. Skala 1 : 500 000. Wyd. 4	
4.7	104	T	Muller K.	Jakość zabezpieczeń w technice spawania.
3.8	105	Z	Siekierzyńska R. i in.	Konteneryzacja przewozów. Zagadnienia ekonomiczne. Tzd 4/71
5.8	106	Z	Boldt A.	Spawanie aluminium. Tzd 1/71
2.9	107	FM	Zaleski J.	Obserwacje migawkowe. Film dźwięk., cz.-b., 16 mm, 21 min.
	108			
	109			
	110			
	111			
	112			
	113			
	114			
	115			
	116			
	117			
	118			
	119			
	120			

Do prze

Wzór 9. Księga inwentarzowa wydawnictw specjalnych

Rok wydania Wydawca	Nr dowodu wpływu lub zaliczenia	Sposób nabycia					Cena lub wartość	Biał	Na ubytku	Uwagi
		kupno	przeż.	dar	zwro- ty	inne sposob				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
nieistnienia							27.310.-			
1962 -	PDW 3/72			1			30.-	65.015		
1971 Zjedn. ZNTK	PDW 4/72		1				20.-	629.4		
1972 PFWK	R. 15/72	1					10.-	912		
1972 ZNTK "Gliwice"	PDW 5/72		1				50.-	621.79		
1971 COBIETK	PDW 6/72		1				10.-	656.2		
1971 ZNTK "Wrocław"	PDW 7/72		1				10.-	621.79		
1965 CODKK	R. 22/72	1					2.570.-	55.015		
nieistnienia										

Przedstawiony sposób ewidencji literatury firmowej, norm i opisów patentowych nie zaspokoi wymagań wszystkich rodzajów bibliotek. Brak szczegółowej instrukcji w tym zakresie spowodował dużą różnorodność tak w sposobach ewidencji, jak i opracowaniach tych wydawnictw. Inne rozwiązania tych problemów podejmowane są tak w bibliotekach polskich, jak i zagranicznych.<sup>6</sup>

## 5. Rejestr przechodni

Jeżeli biblioteka fachowa otrzymuje (nabywa) większą liczbę egzemplarzy wydawnictw, a zwłaszcza szybko dezaktualizujących się instrukcji, przepisów, regulaminów, taryf, taryfikatorów, a także norm, opisów patentowych, warunków technicznych, broszur szkoleniowych itp. publikacji, które bezzwrotnie rozdziela się do stałego użytku służbowego poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu — nie inwentaryzuje się ich, lecz wpisuje do rejestru przechodniego wydawnictw otrzymywanych w większej liczbie egzemplarzy.

Rejestr przechodni (wzór 10) zawiera następujące rubryki: data, liczba porządkowa, autor, tytuł, miejsce i rok wydania, ogólna liczba egzemplarzy, wartość ogólna (wszystkich egzemplarzy wpisanych pod daną liczbę porządkową), numer dowodu nabycia, uwagi. Rejestr przechodni można również prowadzić wykorzystując do tego celu oddzielną księgę inwentarzową.

Wszystkie egzemplarze danego wydawnictwa, pochodzące z tego samego dowodu wpływu, wpisuje się na jedną pozycję ewidencyjną. W rubr. „Uwagi” podaje się numer pisma zawierającego rozdzielnik (wraz z potwierdzeniem odbioru), według którego egzemplarze danego tytułu przekazano zainteresowanemu komórkom organizacyjnym.

Dane z rubryk „Ogólna liczba egzemplarzy” i „Wartość ogólna”, które sumuje się w rubryce poziomej „do przeniesienia” rejestru przechodniego, łącznie z danymi z rubryki „do przeniesienia” księgi inwentarzowej literatury firmowej — ułatwiają rozliczenie z komórką finansowo-księgową zakładu i są wykorzystywane dla celów statystycznych.

Wartości wydawnictw wpisanych do rejestru przechodniego komórka finansowo-księgową zakładu nie wprowadza na konto majątkowe lecz tylko na konto kosztów — w związku z czym biblioteka nie ma obowiązku sporządzenia „Zestawień materiałów zinwentaryzowanych”.

## 6. Pieczętowanie i znakowanie zbiorów

Na każdym wydawnictwie, po wpisaniu do księgi inwentarzowej (względnie do wykazu posiadanych norm, opisów patentowych itd.), należy odcisnąć okrągłą pieczętkę biblioteczną.

Pieczętka powinna mieć 25 mm średnicy i zawierać w otoku nazwę zakładu pracy (ewentualnie jej skrót), a w środku — dwuwierszowy napis: Biblioteka Zakładowa (rys. 58).

<sup>6</sup> Kierska H.: *Biblioteczne opracowanie norm, patentów i literatury firmowej*. „Bibliotekarz” R. 36: 1969 nr 1 s. 8—15, rys. nr 2 s. 37—41, rys. bibliogr. poz. 5.

Data	Lp	Autor	Tytuł	Miejsce i rok wydania	Ogólna liczba egz.	Wartość ogólna	Nr dowodu nabycia	Uwagi
			z przeniesienia		16	220.-		
15.5	7	Bukowińska-Szóstakowska W.	Kodeks drogowy. Aktualny na dzień 1.2.1972	W-wa 1972	2	46.-	R. 9/72	Wydz. Admin.-Gosp. CNTK 43/11/72
7.6	8	-	Klasyfikacja rodzajowa środków trwałych. Wyd. 3	W-wa 1971	5	50.-	R. 12/72	Wydz. Fin.-Księg. CNTK 51/3/72
9.6	9	Sieradzki W.	Jak prowadzić dochodzenie powypadkowe. Wyd. 2 popr. i uzupeł.	W-wa 1972	3	36.-	R. 13/72	Inspektor d/s BHP CNTK 26/7/72
3.7	10	-	Doskonalenie procesu zarządz. i kierowania gospod. narodową	W-wa 1972	6	24.-	R. 16/72	Wydz. Planowania CNTK 31/5/72
3.7	11	-	Przyp. w zakresie dost. energii elektr. i przyłączenia urządzeń energ.	W-wa 1972	2	10.-	R. 17/72	Wydz. Gł. Mechanika CNTK 28/9/72
21.7	12	-	Definicje i wyjaśnienia podst. pojęć z zakresu nauki i postępu techn.	W-wa 1972	10	60.-	R. 19/72	Wydz. Rozwoju Techn. CNTK 27/19/72
			do przeniesienia		44	446.-		

Wzór 10. Rejestr przechodni

Pieczątkę należy odcisnąć wyraźnie i czysto w następujących miejscach wydawnictwa:

- na odwrocie karty tytułowej (na środku karty), a w razie braku karty — na pierwszej stronie nad tytułem,
- na stronie umówionej, zawsze tej samej w całym księgozbiorze, np. 9 lub 11 — na jej wewnętrznym marginesie u dołu strony,
- na końcu tekstu, tzn. bezpośrednio po tekście głównym, ale przed tekstem pomocniczym — na środku,
- na odwrotnej stronie ilustracji, map, rysunków i innych załączników nie objętych liczbowaniem ogólnym — na środku dolnego brzegu.



Rys. 58. Pieczętka biblioteczna

Po odcisnięciu pieczęci, należy wpisać lub wybić numeratorem na odwrocie karty tytułowej egzemplarza właściwy numer inwentarza oraz znak miejsca (sygnaturę), jeżeli jest inny niż numer inwentarza (zob. str. 121 i 122).

Niektóre biblioteki używają specjalnych nalepek, ze znakami własnościowymi zwanymi ekslibrisami (łac.: *ex libris* — z książek, z księgozbioru), zawierających nazwę biblioteki, ewentualnie numer inwentarza bądź sygnaturę. Ekslibris nakleja się na odwrocie przedniej okładki.

Na egzemplarzach wydawnictw specjalnych i literatury firmowej wpisuje się oznaczenie literowe dla danej grupy zbiorów, np. T-104 — tłumaczenie zinwentaryzowane pod numerem 104.

Na egzemplarzach wydawnictw specjalnych wpisanych jedynie do wykazów (rejestrów) posiadanych zbiorów tej grupy (norm, opisów patentowych) odciska się tylko pieczętkę okrągłą biblioteki.

Na egzemplarzach wydawnictw, które wpisano do rejestru przechodniego, odciska się podłużną pieczętkę, według wzoru:

BIBLIOTEKA

.....  
(nazwa zakładu pracy)

Rej. przech. nr .....

Pieczątkę odciska się na odwrocie karty tytułowej, na środku karty, a w razie jej braku — na pierwszej stronie wydawnictwa, na środku dolnego marginesu. W następnym wierszu wpisuje się, lub wybija numeratorem numer pozycji (liczbę porządkową) w rejestrze przechodnim oraz kolejny numer, którym oznacza się każdy egzemplarz tego samego wydawnictwa. Na przykład, na wydawnictwie pt.: *Klasyfikacja rodzajowa środków trwałych*, którego pięć egzemplarzy wpisano do rejestru (wzór 10 — zapis pod lp. 8), należy wpisać następujące numery: 8/1 — na pierwszym egzemplarzu, 8/2 — na drugim, 8/3 — na trzecim, 8/4 — na czwartym i 8/5 — na piątym egzemplarzu

## 7. Przepisywanie ksiąg ewidencyjnych

Omówione poprzednio księgi inwentarzowe powinny być tak prowadzone i utrzymywane, aby nie zachodziła potrzeba ich przepisywania.

Inwentarz przepisuje się tylko w przypadkach wyjątkowych, a mianowicie: przy zasadniczej reorganizacji biblioteki, przy połączeniu kilku bibliotek, przy całkowicie niewłaściwym prowadzeniu inwentarzy (a także rejestrów, wykazów). Przepisywanie inwentarza nastąpić może jedynie na podstawie pisemnego zezwolenia władz nadrzędnych.

Zakładając nowe księgi inwentarzowe należy wpisać do nich wszystkie wydawnictwa zajmując kolejno pozycje i oznaczając wydawnictwa nowymi numerami inwentarzowymi. Rejestru przechodniego nie przepisuje się. W starych księgach ewidencyjnych, które są przepisywane, należy odnotować przy każdej jednostce jej nowy numer inwentarzowy (czerwonym długopisem). Stare księgi inwentarzowe należy przekazać do archiwum.

## 8. Kontrola zbiorów

W ustalonych przez kierownictwo zakładu pracy terminach, nie rzadziej jednak niż raz w roku, komórka finansowo-księgowa zakładu i biblioteka dokonują sprawdzenia zgodności zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem wykazanym w księgach rachunkowych.

W przypadku różnic między zapisami w ewidencji bibliotecznej a zapisami w księgach rachunkowych sporządza się tzw. zestawienie różnic, a osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych zobowiązana jest złożyć na piśmie wyjaśnienie. O przyjęciu lub odrzuceniu złożonego wyjaśnienia decyduje kierownik zakładu pracy.

Niezależnie od sprawdzenia zgodności zapisów w księgach inwentarzowych i rachunkowych należy przeprowadzać kontrolę księgozbioru, tzn. sprawdzać, czy stan rzeczywisty zbiorów jest zgodny z zapisami w księgach inwentarzowych. Kontrolę tę, zwaną inwentaryzacją (skontrum), przeprowadza się w bibliotekach, w których czytelnicy mają wolny dostęp do półek, co najmniej raz na 2 lata, a w bibliotekach o innym systemie udostępniania i przy wielkości zbiorów nie przekraczającej 100 tys. jednostek ewidencyjnych — raz na 5 lat. W tym ostatnim przypadku inwentaryzację można przeprowadzać grupami zbiorów, jednak w ten sposób, aby została ona ukończona w podanym okresie czasu.

Inwentaryzację księgozbioru należy przeprowadzać w okresach zmniejszonej frekwencji czytelników. Małe biblioteki powinny być zamknięte na czas trwania kontroli księgozbioru. O zamknięciu biblioteki powiadamia się czytelników przynajmniej na 7 dni przed inwentaryzacją, wywieszając w lokalu biblioteki odpowiednie ogłoszenie. W czasie trwania inwentaryzacji ogłoszenie takie należy wywiesić na zewnątrz lokalu biblioteki.

Niezależnie od permanentnych terminów inwentaryzacji, kontrolę księgozbioru przeprowadza się również w razie wypadku losowego, kradzieży lub innej okoliczności naruszającej stan zbiorów. Zależnie od stopnia ich naruszenia — inwentaryzacja powinna objąć całość lub część zbiorów. Również w razie zmiany kierownika biblioteki (lub innej osoby bezpośrednio odpowiedzial-



Arkusz kontrol nr..... od nru..... do nru..... Zalicznik do protokolu skontrolum z dnia .....

001	051	101	151	201	251	301	351	401	451	501	551	601	651	701	751	801	851	901	951
002	052	102	152	202	252	302	352	402	452	502	552	602	652	702	752	802	852	902	952
003	053	103	153	203	253	303	353	403	453	503	553	603	653	703	753	803	853	903	953
004	054	104	154	204	254	304	354	404	454	504	554	604	654	704	754	804	854	904	954
005	055	105	155	205	255	305	355	405	455	505	555	605	655	705	755	805	855	905	955
006	056	106	156	206	256	306	356	406	456	506	556	606	656	706	756	806	856	906	956
007	057	107	157	207	257	307	357	407	457	507	557	607	657	707	757	807	857	907	957
008	058	108	158	208	258	308	358	408	458	508	558	608	658	708	758	808	858	908	958
009	059	109	159	209	259	309	359	409	459	509	559	609	659	709	759	809	859	909	959
010	060	110	160	210	260	310	360	410	460	510	560	610	660	710	760	810	860	910	960
011	061	111	161	211	261	311	361	411	461	511	561	611	661	711	761	811	861	911	961
012	062	112	162	212	262	312	362	412	462	512	562	612	662	712	762	812	862	912	962
013	063	113	163	213	263	313	363	413	463	513	563	613	663	713	763	813	863	913	963
014	064	114	164	214	264	314	364	414	464	514	564	614	664	714	764	814	864	914	964
015	065	115	165	215	265	315	365	415	465	515	565	615	665	715	765	815	865	915	965
016	066	116	166	216	266	316	366	416	466	516	566	616	666	716	766	816	866	916	966
017	067	117	167	217	267	317	367	417	467	517	567	617	667	717	767	817	867	917	967
018	068	118	168	218	268	318	368	418	468	518	568	618	668	718	768	818	868	918	968
019	069	119	169	219	269	319	369	419	469	519	569	619	669	719	769	819	869	919	969
020	070	120	170	220	270	320	370	420	470	520	570	620	670	720	770	820	870	920	970
021	071	121	171	221	271	321	371	421	471	521	571	621	671	721	771	821	871	921	971
022	072	122	172	222	272	322	372	422	472	522	572	622	672	722	772	822	872	922	972
023	073	123	173	223	273	323	373	423	473	523	573	623	673	723	773	823	873	923	973
024	074	124	174	224	274	324	374	424	474	524	574	624	674	724	774	824	874	924	974
025	075	125	175	225	275	325	375	425	475	525	575	625	675	725	775	825	875	925	975
026	076	126	176	226	276	326	376	426	476	526	576	626	676	726	776	826	876	926	976
027	077	127	177	227	277	327	377	427	477	527	577	627	677	727	777	827	877	927	977
028	078	128	178	228	278	328	378	428	478	528	578	628	678	728	778	828	878	928	978
029	079	129	179	229	279	329	379	429	479	529	579	629	679	729	779	829	879	929	979
030	080	130	180	230	280	330	380	430	480	530	580	630	680	730	780	830	880	930	980



nej za zbiory) kierownik zakładu pracy powinien zarządzić przeprowadzenie kontroli. W bibliotekach, liczących do 10 tys. jednostek ewidencyjnych, przeprowadza się wówczas inwentaryzację całości zbiorów, a w bibliotekach liczących powyżej 10 tys. jednostek — wrywkową inwentaryzację całości zbiorów lub ich części.

Inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez kierownika zakładu pracy. W skład komisji powinni wchodzić pracownicy biblioteki i innych komórek organizacyjnych z tym jednak zastrzeżeniem, że komisji inwentaryzacyjnej nie może przewodniczyć główny księgowy ani też inny pracownik księgowości, jak również pracownik biblioteki odpowiedzialny za zbiory.

Kontrolę księgozbioru przeprowadza się na podstawie ksiąg inwentarzowych przez bezpośrednie porównanie zapisów inwentarzowych z rzeczywistym stanem zbiorów — przy ustawieniu zbiorów według numerów inwentarzowych, albo w sposób pośredni, tj. za pomocą arkuszy kontroli (wzór 11) — przy ustawieniu zbiorów działowym. Stosuje się oddzielne arkusze dla każdej książki inwentarzowej (wydawnictw zwartych, wydawnictw ciągłych, zbiorów specjalnych).

Dla przeprowadzenia kontroli zbiorów przy ustawieniu działowym należy przygotować tyle arkuszy, ile tysięcy jednostek ewidencyjnych (łącznie z tysiącem rozpoczętym) liczy dana grupa zbiorów, wpisując u góry arkusza jego kolejny numer oraz numery od ..... do ....., które dany arkusz obejmuje, a więc np. arkusz kontroli nr 1: od nr 1 do 1000, arkusz kontroli nr 2: od nr 1001 do nr 2000 itd.

Przeprowadzenie kontroli rozpoczyna się od oznaczenia w sposób umowny (np. skreślenia) na arkuszach kontroli — w poszczególnych okienkach z numerami — tych wszystkich numerów inwentarzowych jednostek ewidencyjnych kontrolowanej grupy zbiorów, które były wykreślone z inwentarza w okresie do dnia przeprowadzenia skontrolum.

Następnie, na podstawie dokumentacji (kartotek) wypożyczeń i wykazu wydawnictw oddanych do oprawy, oznacza się — w poszczególnych okienkach z numerami — pozycje jednostek inwentarzowych, wydanych poza obręb biblioteki, tj. wypożyczonych i znajdujących się u intrologatora.

Sprawdzając wydawnictwa stojące na półkach — jedna z osób podaje po kolei numery inwentarzowe jednostek, a druga i ewentualnie trzecia stawiają na arkuszach kontroli — w poszczególnych okienkach z numerami — umówione znaki stwierdzające obecność wydawnictwa na półce.

Dobrze jest używać różnokolorowych ołówków dla oznaczeń na arkuszach kontrolnych, np. kolor czerwony dla wydawnictw wycofanych, zielony — dla wypożyczonych, niebieski — dla oddanych do oprawy, czarny — dla znajdujących się na półkach.

W czasie i po przeprowadzeniu inwentaryzacji nie należy umieszczać w księgach inwentarzowych żadnych adnotacji, uwag i podpisów.

Jeżeli na arkuszach kontroli pozostaną puste, nie oznaczone okienka z odpowiednimi numerami, oznacza to, że tych jednostek inwentarzowych nie odnaleziono (braki).

Po sprawdzeniu całego księgozbioru oblicza się na arkuszu (arkuszach) kontroli w każdej pięćdziesiątce, ile jest jednostek wykreślonych z inwentarza, ile wypożyczonych, ile u intrologatora, ile na półkach, ile nie odnalezio-

nych. Uzyskane sumy wpisuje się w odpowiednie rubryki poziome arkusza u dołu każdej kolumny. Każda suma (w każdej kolumnie) musi wynosić 50. W następnej kolejności dodaje się liczby znajdujące się w tych rubrykach poziomych i wpisuje się sumy do rubryki „Ogółem”.

Po obliczeniu wszystkich arkuszy kontroli (dla każdej z grup zbiorów zinventaryzowanych w oddzielnych księgach inwentarzowych) otrzymuje się dane obrazujące stan faktyczny całego księgozbioru. Dane te wchodzi do protokołu kontroli. Sposób jego sporządzania omówiono dalej.

Ujawnione w czasie inwentaryzacji braki w poszczególnych grupach zbiorów podaje się — oddzielnie dla każdej grupy — w wykazach wydawnictw nie odnalezionych, przy czym oddzielny wykaz sporządza się:

● dla braków, których odnalezienie jest prawdopodobne, zwanych **brakami względnymi**,

● dla braków, o których wiadomo, że nie zostaną odnalezione, zwanych **brakami bezwzględnymi**.

W bibliotekach, w których inwentaryzację przeprowadza się co 2 lata, traktuje się jako bezwzględne również braki uznane w czasie poprzedniej inwentaryzacji za względne i nie odnalezione do czasu inwentaryzacji bieżącej.

W bibliotekach, w których inwentaryzację przeprowadza się co 5 lat, braki względne nie odnalezione w ciągu 2 lat uznaje się za braki bezwzględne.

Wykaz braków bezwzględnych sporządza się na formularzach „Załącznik do protokołu skontrum (lub komisji selekcji)” — (wzór 12), wypełniając je na podstawie arkuszy kontroli, księgi inwentarzowej danej grupy zbiorów i protokołu z poprzedniego skontrum.

W tytularze formularza, służącego jednocześnie jako załącznik do protokołu inwentaryzacji i protokołu komisji selekcji, należy przy inwentaryzacji skreślić wyrazy: „do protokołu komisji selekcji”.

Sporządza się dwa odrębne wykazy (dla każdej grupy zbiorów): pierwszy (w 1 egz.) obejmujący braki względne i drugi (w 3 egz.) obejmujący braki bezwzględne.

Zapisy w rubr. 1 — nr bieżący wypełnia się przy wpisywaniu wykazu (jako dowodu ubytku) do rejestru ubytków; rubr. 2 i 3 nie wymagają objaśnień; rubr. 4 — cena lub wartość wypełnia się tylko na wykazie braków bezwzględnych. W rubr. 5 — nie oznaczonej — na wykazie braków względnych podaje się sukcesywnie daty odnalezienia poszczególnych książek, a na wykazie braków bezwzględnych — dane potrzebne przy sporządzaniu statystyki ubytków, np. symbol klasyfikacji.

Komisja inwentaryzacyjna może od osoby odpowiedzialnej za zbiory żądać wyjaśnień na piśmie uzasadniających powstanie braków bezwzględnych, a w przypadku braku materiałów cennych — komisja jest zobowiązana do żądania tych wyjaśnień.

Dokumentem przeprowadzonej inwentaryzacji jest protokół (zał. 1), w którym — na podstawie danych zsumowanych z arkuszy kontroli — podaje się oddzielnie dla każdej grupy zbiorów:

- liczbę jednostek ewidencyjnych wykreślonych z księgi inwentarzowej,
- liczbę jednostek ewidencyjnych wypożyczonych czytelnikom,
- liczbę jednostek ewidencyjnych wypożyczonych innym bibliotekom,
- liczbę jednostek ewidencyjnych znajdujących się u intronigatora,

Załącznik do protokołu skontrum  
do protokołu komisji selekcyjnej

**WYKAZ BRAKÓW BEZWZGLEDNYCH**

Wpisano do rejestru ubytków  
data 19.1.1973 nr 5/73

№ liczący	№ inwentarza	Autor - Tytuł - Tom	Cena lub wartość zł		Uwagi
1	2	3	4	5	6
7	1356	1. Chajtmán S.: Podstawy orga- nizacji procesu produkcyjn.	40.-	658,5	
8	1427	2. Arszylówicz A. i in.: Środ- ki transportu wewnątrz. ...	28.-	621,8	
9	1620	3. Wołczkiewicz L.: Niezawod- ność autom. linii obrabiark	40.-	621,9	
10	2133	4. Czajnik M. i in.: Impregn. i odgrzybianie w budown.	55.-	699,8	
11	2389	5. Górniak J. i in.: Sterowa- nie silników wysokoprężnych	22.-	621,4	
12	2444	6. Tarski J. i in.: Międzynar przewozy kontenerowe	25.-	656	
13	2570	7. Włodarski L. i in.: Kurs przygotowawczy z matematyki	48.-	51	
14	2626	8. Siekferski A.: Diody i tranzystory	75.-	621,3	
15	3231	9. Szenejko W.: Jeżdżę samo- chodem Polski Fiat 125p	25.-	629,1	
16	3320	10. Myśliwiac M.: Ciepłno- mechan. podstawy spawaln.	35.-	621,7	
17	3348	11. Układy sprawdzań narzędzi pomiarowych	15.-	531,7	
18	3376	12. Zarządzanie przedsiębiorst- wem przemysłowym ...	18.-	658	
19	3399	13. Fodorowicz Z.: Gospodarka finansowa przedsięb. przem.	34.-	658,24	
20	3467	14. Perzyński Z.: Obsługa instal. elektr. w samochod.	30.-	629,1	
21	3529	15. Nowości i osiągnięcia w odlewn. metali nieżelazn.	30.-	621,7	
		lub do przeniesienia	520.-		

Wzór 12. Załącznik do protokołu (skontrum lub selekcji)

Nr liczący 1	Nr inwestycji 2	Autor - Tytuł - Tom 3	Cena lub wartość zł 4	5	Uwagi 6
		Z przeniesienia	520.-		
22	3729	16. Miastkowski L.: Pionowe i poziome układy cen ...	29.-	338.5	
23	4026	17. Glinka Z.: Jeżdżę samocho- dem Syrena. Wyd. 2 popr.	27.-	629.1	
R A Z E M lub do przeniesienia			576.-		

/-/ M. Akacka  
podpisz Akademię Bibli. (członek)  
 podpisy członków komisji  
 1 /-/ J. Siwecki  
 2 /-/ K. Górniak  
 /-/ P. Lipski

elno skreślić

Decyzja Skreślić z ewidencji  
 biblioteki.

17.1.1973 /-/ R. Tarcki  
data podpis

Przekazano: na makulaturę\*)  
 komórec druków zbęd. bibliotec

data podpis

- liczbę jednostek ewidencyjnych znajdujących się na półkach,
- liczbę jednostek ewidencyjnych brakujących, z podziałem na braki względne i braki bezwzględne; przy tych ostatnich podaje się również ich wartość.

Po rozpatrzeniu wyjaśnień dotyczących braków bezwzględnych, komisja formułuje wnioski do protokołu w sprawie uznania braków bezwzględnych za niezawinione bądź zawinione, podając jednocześnie uzasadnienie swojej opinii.

Protokół, sporządzony w 2 egz., podpisują członkowie komisji i przedkładają 1 egz. kierownikowi zakładu pracy. Do protokołu załącza się wykazy braków względnych i wykazy braków bezwzględnych oraz ewentualne wyjaśnienie uzasadniające powstanie braków bezwzględnych.

Jeden egzemplarz protokołu wraz z arkuszami kontroli pozostaje w aktach biblioteki.

Decyzję w sprawie odpisania ze stanu biblioteki braków bezwzględnych (niezawinionych i zawinionych) wydaje kierownik przedsiębiorstwa (jednostki budżetowej), sporządzając odpowiednią adnotację na wykazie braków bezwzględnych. Wykazy te zastępują protokół ubytku i stanowią podstawę do skreślenia z inwentarza i majątku zakładu jednostek ewidencyjnych objętych wykazami. Uznane przez komisję braki względne nie podlegają odpisaniu. Pozostają one w zawieszeniu do czasu, gdy zostaną uznane za braki bezwzględne.

Kierownik zakładu pracy ustala również osobę odpowiedzialną za braki zawinione i określa wysokość roszczenia. Wysokość tę określa się według rzeczywistej wartości poszczególnych jednostek, a nie według wartości, w jakiej są zewidencjonowane.

Dalszy tryb postępowania w stosunku do osoby uznanej za odpowiedzialną za braki zawinione reguluje podana na wstępie rozdziału Instrukcja Ministerstwa Kultury i Sztuki.

## 9. Ewidencja ubytków

Zbiory każdej biblioteki ulegają ciągłym zmianom, i to nie tylko na skutek napływu nowych wydawnictw, ale również w następstwie ich ubywania.

Przyczyną ubytku wydawnictw może być:

- zniszczenie lub zagubienie wydawnictw przez czytelnika,
- nie odnalezienie wydawnictwa podczas kontroli księgozbioru,
- usunięcie z księgozbioru wydawnictw zbędnych, tj. nieaktualnych i niewłaściwych tematycznie.

Prrowadzenie ewidencji ubytków pozwala określić, ile i jakich wydawnictw ubyło, z jakiej przyczyny i jaka jest ich wartość. Wyjaśnienie przyczyn ubytków umożliwia bibliotekarzowi podjęcie odpowiednich środków zaradczych. Zwiększająca się liczba ubytków, spowodowana niezwracaniem wydawnictw przez czytelników, sygnalizuje konieczność zaostrzenia kontroli wypożyczeń i pilnowania terminów zwrotów.

Wpływające do zbiorów nowe wydania pociągają za sobą automatycznie konieczność wycofywania wydawnictw zdezaktualizowanych. Zasady usuwania wydawnictw zdezaktualizowanych i zbędnych podano w rozdz. XI. *Selekcja zbiorów.*

Podstawę ewidencji ubytków ze zbiorów stanowią następujące dowody ubytków:<sup>7</sup>

● protokół ubytku (wzory 13 i 14) dla materiałów zniszczonych lub zagubionych przez czytelnika, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent; sporządza się go w 3 egz., ponieważ służy: jako dowód wpływu — dla książki przekazanej przez czytelnika, jako dowód ubytku — dla książki zniszczonej lub zagubionej przez czytelnika, jako pokwitowanie — dla czytelnika;

● załącznik do protokołu (skontrum lub selekcji) — wzór 12 dla materiałów nie odnalezionych przy inwentaryzacji;

● protokół komisji w sprawie ubytków (wzór 81) dla materiałów wycofanych ze zbiorów (zob. rozdz. XI. *Selekcja zbiorów*).

Ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrze ubytków (wzór 15) w sposób sumaryczny, tzn. że w każdej pozycji wpisuje się grupę materiałów objętych jednym dowodem ubytku. W większych bibliotekach, które prowadzą odrębne księgi inwentarzowe dla poszczególnych grup zbiorów bibliotecznych, należy dla każdej z tych grup założyć oddzielny rejestr ubytków.

Przed rozpoczęciem zapisów w rejestrze ubytków należy go oparafować, podobnie jak księgę inwentarzową (por. s. 120).

Poszczególne rubryki pionowe rejestru ubytków wypełnia się w sposób następujący:

W rubr. 1 — Data wpisu — podaje się datę (dzień, miesiąc) wpisania danej grupy ubytków do rejestru. Datę wpisu umieszcza się na dowodzie ubytku (w prawym górnym rogu).

W rubr. 2 — Nr kolejny rejestru — wpisuje się numer kolejny (bieżący). Ten sam numer umieszcza się na dowodzie ubytku (w prawym górnym rogu).

W rubr. 3 — Podstawa (rodzaj dowodu) zapisu — wpisuje się rodzaj dowodu ubytku, np. protokół, załącznik do protokołu skontrum i jego datę.

W rub. 4 — Numery bieżące (pierwszy i ostatni) z podstawy zapisu — wpisuje się numery pozycji ubytku (pierwszy i ostatni) nadane — z zachowaniem ciągłości numeracji — jednostkom wyszczególnionym w danym dowodzie ubytku.

W rubr. 5 — 9 — Liczba jednostek według przyczyn ubytku — zależnie od przyczyny ubytku wpisuje się w odpowiedniej rubryce liczbę jednostek usuniętych, przyjmując takie same jednostki ewidencyjne jak w księgach inwentarzowych.

W rubr. 10 — Cena lub wartość — wpisuje się ogólną wartość usuniętych materiałów bibliotecznych, biorąc za podstawę cenę lub wartość poszczególnych jednostek podaną w dowodzie ubytku według zapisów w księdze inwentarzowej.

W rubr. 11 — Uwagi — można wpisywać dane dotyczące ubytku nie objęte poprzednimi rubrykami. Tu umieszcza się również datę i podpis osoby upoważnionej do czynienia poprawek w razie dokonania błędnych i omyłkowych zapisów w rejestrze ubytków.

Ubytek materiałów bibliotecznych, objętych danym dowodem ubytku, odnotowuje się w księdze inwentarzowej wpisując w odpowiednich pozycjach księgi, w rubr. 15, numer kolejny dowodu ubytku. Numer dowodu ubytku będzie więc taki sam dla wszystkich jednostek ewidencyjnych objętych tym

<sup>7</sup> Sporządzane oddzielnie dla ubytków powstałych z jednej przyczyny i zatwierdzane przez kierownika zakładu pracy.



Dowód wpływu Nr PDW 8/72

Wpisano do rejestru ubytków

Data

## PROTOKÓŁ z dn. 28 grudnia 1972

Ob. SOŁECKI Ryszard .. za zagubione — zniszczone  
materiały biblioteczne:

Nr inwentarza	AUTOR — TYTUŁ	Wartość
6. 4027	Ziętkiewicz Z.: Akumulatory samochodowe i motocyklowe. Wyd. 4 uakt. i uzup.	20.-

Przekazał(a):

4040	Korozja samochodów i jej zapobieganie. Poradnik	35.-
------	---	------

Wpłacił(a): kwotę zł

Nr kwitu

/-/ R. Sołecky  
(podpis czytelnika)

/-/ B. Albert  
(podpis bibliotekarza)

Wzór 13. Protokół ubytku (dowód wpływu dla książki przekazanej przez czytelnika)

dowodem. Następnie przekreśla się w księdze inwentarzowej, ukośną czerwoną linią, rubr. nr 2 (numer inwentarza).

Dowody ubytków przechowuje się (sklejone) w kolejności numerów nadanych im w rejestrze ubytków. Dowody te zastępują szczegółową ewidencję ubytków.

W ustalonych terminach, nie rzadziej jednak niż raz w roku, biblioteka podaje komórce finansowo-księgowej zakładu pracy liczbę i wartość materiałów wpisanych w danym okresie do rejestru ubytków, sporządzając w tym celu „Zestawienie ubytków” (wzór 16).

Nie prowadzi się ewidencji ubytków dla literatury firmowej, wydawnictw rejestrowanych w „wykazach”, wydawnictw wpisanych do rejestru przechodniego.

## 10. Ewidencja finansowo-księgowa zbiorów

Zbiory biblioteki fachowej wchodzi w skład majątku zakładu pracy i w związku z tym ich stan (tj. liczba zbiorów bibliotecznych oraz ich wartość) jak i wszelkie zmiany tego stanu muszą być ujęte w ewidencji finansowo-księgowej zakładu.

W przedsiębiorstwach działających według zasad rozrachunku gospodarczego zbiory biblioteczne zalicza się do przedmiotów nietrwałych, a w jednostkach (i zakładach) budżetowych do pozostałych wartości trwałych.

W ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków materiały wchodzące w skład zbiorów bibliotecznych ujmowane są według ich wartości początkowej, ustalonej według rzeczywistych kosztów nabycia (zakup — prenumeraty), a w przypadku materiałów otrzymywanych bezpłatnie — według bieżącej szacunkowej wartości tych materiałów, ustalonej według zasad podanych na s. 122.

Tak w przedsiębiorstwach działających według zasad rozrachunku gospodarczego, jak i w jednostkach (zakładach) budżetowych — zakup materiałów bibliotecznych księguje się na kontach kosztów. Jednocześnie — z uwagi na konieczność zabezpieczenia mienia społecznego, jakie stanowią zbiory biblioteki — wartość zakupionych materiałów księguje się również na kontach majątkowych.

Podstawę zapisów księgowych stanowią wystawione przez dostawców rachunki, sprawdzone i zaakceptowane pod względem merytorycznym przez kierownika biblioteki lub upoważnionego do tego pracownika. (Sposób opracowania i przechowywania dowodów wpływu omówiono w rozdz. IV. 4a i 4e).

Zapisy księgowe dotyczące wartości zakupionych materiałów bibliotecznych uzgadnia się z zapisami w księgach inwentarzowych na podstawie „Zestawień materiałów zinwentaryzowanych” (pozycja „z zakupu”), sporządzanych według wzoru 6, w terminach ustalonych przez zakład pracy, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

Wszystkie kwoty wydatkowane na prenumeratę, a także na zakup niekompletnych jednostek wydawnictw periodycznych, księguje się w czasie ich wydatkowania tylko na koncie kosztów. W przypadku gdy przedsiębiorstwo kolportażu czasopism wystawia rachunki za wydawnictwa objęte prenumeratą, przedpłaty księguje się na kontach rozrachunków, a na konta kosztów wprowadza się wartość wydawnictw po otrzymaniu tych rachunków.

Dowód wpływu Nr .....

Wpisano do rejestru ubytków

Data 28 grudnia 1972 nr 4/72 .....

## PROTOKÓŁ z dn. 28 grudnia 1972 .....

Ob. SOLECKI Ryszard ..... za zagubione ~~zapisane~~  
materiały biblioteczne:

Nr inwentarza	AUTOR — TYTUŁ	Wartosc
6. 4027	Ziętkiewicz Z.: Akumulatory samochodowe i motocyklowe. Wyd. 4 uakt. i uzup.	20.-

Przekazał(a):

4040	Korozja samochodów i jej zapobieganie. Poradnik	35.-
------	---	------

Wpłacił(a): kwotę zł.....

Nr kwitu .....

/-/ R. Sołdecki

(podpis czytelnika)

/-/ B. Albert

(podpis bibliotekarza)

Wzór 14. Protokół ubytku (dowód ubytku dla książki zagubionej przez czytelnika)

Data wpisów	Nr Inwentarza	Podpis an (nazwa i adres)	Numery bieżące (pierwszy i ostatni) z podstawy zapisu	Działalność ogólna					Cena lub wartość	Uwagi
				1	2	3	4	5		
Z przeniesienia										
21.2	1	Prot. 21.2.72	1 - 1		1				25.-	
15.6	2	Prot. 15.6.72	2 - 4			3			98.-	
14.9	3	Prot. 12.9.72	5 - 5		1				18.-	
28.12	4	Prot. 28.12.72	6 - 6		1				20.-	
19.1 1973	5	Zaś. do prot. 17.1.73	7 - 23				17		576.-	braki bezwzględne
8.3	6	Prot. 7.3.73	24 - 25		2				55.-	
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	16									
	17									
	18									
	19									
	20									
	21									
	22									
	23									

Do przeniesienia

Wzór 15. Rejestr ubytków

DZIAŁ <u>Gromadzenia i Uzupeł. Zbiorów</u> .....		dn. <u>5. lipca</u> ..... 197 <sup>2</sup> r.	
ZESTAWIENIE UBYTKÓW Nr <u>1/72</u> ....			
W okresie od dn. <u>3 stycznia 1972</u> .... do dn. <u>30 czerwca 1972</u> . wpisano			
do rejestru ubytków		..... <u>wydawnictw zwartych</u> .....	
/rodzaj zbiorów, dział, oddział itp./			
od nru <u>1</u> ..... do nru <u>4</u> .....		jedn. <u>4</u> ..... za zł <u>123,-</u> .....	
/~/ J. Rudzińska		/~/ B. Albert	
/podpis pracown. sporządz. zestawienie/		/podpis kierownika działu/	

Wzór 16. Zestawienie ubytków

Po skompletowaniu (i ewentualnej oprawie) roczników wydawnictw periodycznych zakwalifikowanych do zbiorów — wpisuje się wartość roczników na konta majątkowe. Zapisów tych dokonuje się na podstawie sporządzanego przez bibliotekę „Zestawienia zinwentaryzowanych wydawnictw periodycznych” (pozycje: „z prenumeraty” i „z zakupu”). Zestawienia (wzór 8) sporządza się w terminach ustalonych przez zakład pracy, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

Analogiczny — jak przy księgowaniu wydawnictw periodycznych — tryb postępowania przyjmuje się w stosunku do kwot wydatkowanych przez bibliotekę tytułem przedpłaty na określone publikacje oraz kwot wpłacanych za wydawnictwa zwarte ukazujące się w formie poszytów.

Wartość materiałów, które biblioteka otrzymuje bezpłatnie jako dar, przydział, egzemplarz obowiązkowy itp., księguje się tylko na kontach ewidencji majątkowej. Księgowanie tych wartości odbywa się na podstawie „Zestawienia materiałów zinwentaryzowanych” i „Zestawienia zinwentaryzowanych wydawnictw periodycznych” (pozycje: „z innych wpływów”), sporządzanych według wymienionych wyżej wzorów.

Ubytki ze zbiorów pociągają za sobą konieczność dokonywania zapisów na kontach majątkowych zmniejszających wartość księgozbioru. Podstawę do księgowania ubytków stanowią „Zestawienia ubytków” (wzór 16) sporządzane w terminach ustalonych przez zakład pracy, nie rzadziej jednak niż raz w roku. Zestawienie sporządza biblioteka oddzielnie dla każdej grupy zbiorów.

Ewidencję analityczną wartości zbiorów bibliotecznych prowadzi się w przeznaczony do tego księdze lub na kartach analitycznych wpisując ogólną wartość zewidencjonowanych materiałów oraz zmiany tej wartości wskutek wpływów i ubytków.

## VI. KATALOGOWANIE. SPORZĄDZANIE KATALOGU ALFABETYCZNEGO

### 1. Katalogi biblioteczne

#### a. Rodzaje katalogów i ich zadania

Po wpisaniu przybytków do inwentarza należy je skatalogować, tzn. opisać poszczególne wydawnictwa w sposób podany w dalszym ciągu rozdziału i karty z opisami włączyć do katalogów bibliotecznych.

Katalog biblioteczny jest to wykaz (spis) wydawnictw i innych materiałów znajdujących się w bibliotece, zawierający opisy tych materiałów sporządzone na specjalnie do tego celu przeznaczonych kartach i ułożone w określonym porządku. Służą one przede wszystkim czytelnikom, którym ułatwiają zapoznanie się ze zbiorami biblioteki i korzystanie z nich, a poza tym stanowią podstawową pomoc dla bibliotekarzy przy obsłudze czytelników oraz przy uzupełnianiu i opracowywaniu księgozbioru. Opisy katalogowe podają cechy druków lub innych materiałów pozwalające odróżnić je między sobą, a także wskazują miejsce ich przechowywania.

Ze względu na strukturę wewnętrzną rozróżnia się dwa zasadnicze rodzaje katalogów bibliotecznych: katalog alfabetyczny i katalog rzeczowy.

W katalogu alfabetycznym poszczególne karty z opisami wydawnictw i innych materiałów ułożone są w porządku abecadłowym nazwisk autorów. W pracach zbiorowych lub anonimowych głównym elementem układu są zamiast nazwisk autorów — pierwsze wyrazy tytułów. Od zasady tej są pewne wyjątki, o których będzie mowa w dalszych punktach niniejszego rozdziału.

Z tego typu katalogu korzysta czytelnik (i bibliotekarz), gdy znając nazwisko autora i tytuł poszukiwanej publikacji pragnie odszukać znak jej miejsca (sygnaturę) na półce bądź też chce sprawdzić, jakie książki danego autora znajdują się w bibliotece.

W katalogu rzeczowym karty z opisami poszczególnych wydawnictw ułożone są według treści tych wydawnictw. Z katalogu tego korzysta czytelnik i bibliotekarz, gdy chcą odszukać znajdujące się w bibliotece publikacje z określonej dziedziny, dotyczące określonego zagadnienia.

Katalogi rzeczowe mogą być układane według różnych systemów podziału piśmiennictwa. W bibliotekach fachowych katalogi rzeczowe układane są według systemu Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej.

Ze względu na kompletność katalogów rozróżnia się: katalog główny (ogólny) i katalog cząstkowy.

Katalog główny obejmuje całość zbiorów biblioteki, natomiast katalog cząstkowy — tylko pewną ich część (grupę). Wśród katalogów cząstkowych można

wyodrębnić katalogi pomocnicze i katalogi specjalne. W katalogach pomocniczych część zbiorów ujęta jest po raz drugi poza katalogiem głównym, np. katalog książek znajdujących się w czytelni. Katalogi specjalne obejmują pewne grupy zbiorów, wydzielone ze względu na ich charakter i potrzebę odrębnego opracowania, np. katalog czasopism, katalog tłumaczeń.

Również tylko części zbiorów dotyczą coraz powszechniej tworzone w bibliotekach fachowych katalogi (kartoteki) zagadnieniowe. Obejmują one materiał dotyczący określonego tematu, uwzględniając nie tylko wydawnictwa zwarte, lecz również artykuły z czasopism.

## b. Formą zewnętrzną katalogów

Najbardziej racjonalny i powszechnie stosowany w bibliotekach zakładowych jest katalog kartkowy sporządzany na kartach formatu  $7,4 \times 12,0$  cm (wzór B 144 i B 145)<sup>1</sup>. Na pierwszym wzorze sporządza się opisy katalogowe wydawnictw zwartych, jak również wydawnictw ciągłych (karta tytułowa). Na drugim wzorze podaje się informacje o znajdujących się w bibliotece rocznikach czasopism lub częściach (zeszytach) wydawnictwa zbiorowego (karta wyszczególniająca).

Kartki z opisami układa się w odpowiednich, specjalnie do tego przeznaczonych pudełkach. W bibliotekach, których księgozbiór wynosi kilka tysięcy tomów, stosuje się — zamiast oddzielnych pudełek — specjalne szafki z szufladkami (zob. rys. 24, 25).

Aby czytelnicy nie wyjmowali kart z katalogu, nawleka się je na pręt umocowany wewnątrz pudełka czy szufladki. W tym celu każda karta ma u dołu odpowiedni otwór. Ponieważ pręt jest ruchomy, bibliotekarz może w miarę potrzeby dołączyć nowe kartki i usuwać z katalogu niepotrzebne.

Katalog kartkowy (szufladkowy) jest wygodny dla czytelników. Czytelnik przesuwając kartki nawleczone na pręt widzi dobrze każdy opis katalogowy i może równocześnie, bez przytrzymywania ręką kartki katalogowej wynotować interesujące go dane.

Niektóre biblioteki stosują katalog klamrowy sporządzony na kartach formatu  $7,0 \times 17,0$  cm (w układzie poziomym). Kartki z opisami są ciasno umocowane w klamrze, co znacznie utrudnia czytelnikowi przeglądanie katalogu. Jest on jednak bardziej podzielny (ekonomiczny) niż katalog kartkowy, ponieważ mieści w jednej klamrze około 200 kart, zajmuje mniej miejsca i może z niego korzystać jednocześnie kilku czytelników.

## 2. Katalogowanie wydawnictw zwartych

### a. Zasady ogólne. Typy kart katalogowych

Katalogowanie jest to sporządzanie opisów dokumentów na kartach katalogowych według ustalonych przepisów. Biblioteki w Polsce opierają się przy katalogowaniu alfabetycznym na *Skróconych przepisach katalogowania alfabetycznego* J. Grycza i W.

<sup>1</sup> Zob.: *Wzornik formularzy centralnych (powszechnego użytku) z zakresu bibliotekarstwa*. Warszawa: Zjednoczenie Przemysłu Poligraficznego, 1969.

ZAGAJEWSKI T., MALZACHER S.,

4001

KWIECIŃSKI A.

Elektronika przemysłowa. Wyd. 3 zmien.

W-wa 1972 Wyd. Naukowo-Techniczne 8<sup>o</sup> s. 526,

nlb. 2, ilustr. ....

621.38.004

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
U-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA

Wzór 20. Hasło autorskie: trzech autorów

METODY

3613

Metody badań i ocena własności tworzyw sztucz-  
nych. [Oprac.] : T. Broniewski [i in.]

W-wa 1970 Wyd. Naukowo-Techniczne 8<sup>o</sup> s. 578.

ilustr., err.

Tworzywa Sztuczne

678.016/.017

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PL-B 114 Zam. 1714 /PWHDA/WA

Wzór 21. Hasło tytułowe: praca zbiorowa

#### Forma hasła autorskiego

Na hasło autorskie składa się nazwisko autora (w pierwszym przypadku), jego imię, ewentualnie imiona, bądź też tylko pierwsze ich litery. Opuszcza się w hasle tytuły naukowe i zawodowe, jak np. profesor (prof.), doktor (dr), inżynier (inż.).

Jeżeli hasło składa się z dwóch lub trzech nazwisk, należy je wymienić w takiej kolejności, w jakiej podane są na karcie tytułowej. Nazwiska oddziela się przecinkami, pomimo że na karcie tytułowej spotyka się na ogół między nazwiskami spójnik i. Od nazwiska drugiego i trzeciego autora spo-



o 3 litery. Jedynie opis zewnętrzny podaje się bezpośrednio po nazwie nakładcy. U dołu karty, po lewej stronie, podaje się numer inwentarzowy, po prawej — symbol Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej. Okienko w górnym prawym rogu karty służy do umieszczenia sygnatury, czyli znaku miejsca danej książki na półce (wzór 17).

Karty katalogowe zapisuje się tylko jednostronnie. Jeżeli opis katalogowy nie mieści się na jednej karcie, przenosi się dalszą część opisu na karty następne, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi (w miejscu oznaczonym znakiem  $\lfloor$  nad linią hasłową). Na każdej karcie należy powtórzyć hasło i sygnaturę.

Publikacje obcojęzyczne kataloguje się w tym języku, w którym są wydane.

Przy katalogowaniu używa się wyłącznie alfabetu łacińskiego, bez względu na to, jakim alfabetem pisany jest tekst katalogowanego dokumentu. Jeśli chodzi o materiały obcojęzyczne, w bibliotece zakładowej stykamy się przede wszystkim z wydawnictwami wydrukowanymi alfabetem rosyjskim. Przy ich katalogowaniu stosuje się transliterację alfabetu rosyjskiego na polski<sup>3</sup>, zamieszczając w „Uwagach” notkę: [alf. ros.] informującą, z jakiego alfabetu dokonano transliteracji.

$\lfloor$ HASŁO	Sygnatura
Tytuł. Podtytuł. Dodatki do tytułu.	
Nazwiska współpracowników. Oznaczenie wydania.	
Miejsce i rok wydania. Nakładca. Format. Objętość.	
Uwagi bibliograficzne i biblioteczne	
Numer inwentarza	Znak klasyfikacji

arta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
U-B 144. Zam 1714 /PWHD/VA

Wzór 17. Układ graficzny karty głównej dzieła jednotomowego

W języku niemieckim  $\beta$  należy oddawać przez ss. Jeżeli po  $\beta$  występuje jeszcze s, pomija się je, np. Meßstand piszemy Messtand. Przegląsy ä, ö, ü uwzględnia się, zgodnie z ortografią niemiecką.

W pewnych przypadkach umieszcza się w opisie katalogowym wyrazy, skróty lub litery, których nie ma w katalogowanym dziele, ale w opisie są niezbędne. Ujmuje się je wtedy w nawiasy kwadratowe [klamrowe].

<sup>3</sup> PN-70/N-01201 *Transliteracja słowiańskich alfabetów cyrylickich*. Norma ustanowiona przez PKN dn. 30 czerwca 1970 r.

Karty pomocnicze stosuje się w katalogu alfabetycznym jako ułatwienie w odszukaniu potrzebnej książki. Głównym elementem układu kart w katalogu jest hasło; czytelnik nie zna jednak przepisów dotyczących tworzenia haseł i dlatego nie zawsze będzie szukał książki pod hasłem dla niej właściwym. Karty pomocnicze mają więc pomóc czytelnikowi w dotarciu do tego właśnie hasła.

Karty pomocnicze dzielą się na odsyłacze ogólne i szczegółowe, karty cząstkowe, karty zbiorowe i karty informacyjne.

Odsyłacze ogólne sporządza się w przypadkach, gdy zachodzą wątpliwości co do sposobu pisania hasła. Każdy odsyłacz ogólny odnosi się do wszystkich kart głównych mających to samo hasło.

Odsyłacze szczegółowe sporządza się dla nazwisk osób, które brały udział w opracowaniu książki i zostały podane w opisie na karcie głównej oraz w przypadkach, gdy mogą nasunąć się wątpliwości co do wyboru hasła. Każdy odsyłacz szczegółowy odnosi się tylko do jednej karty głównej, tzn. do jednego dzieła.

Zarówno odsyłacze ogólne jak i szczegółowe dzielimy na: autorskie i tytułowe.

Kartę cząstkową sporządza się obowiązkowo dla oddzielnego utworu współwydanego z utworem innego autora.

Karta zbiorowa (seryjna) zawiera wykaz wszystkich wydawnictw wchodzących w skład danej serii wydawniczej, kompletowanej przez bibliotekę.

Karta informacyjna wskazuje, jak należy poszukiwać wydawnictw skatalogowanych nieco inaczej, niż to przewidują ogólne zasady katalogowania.

## b. Sporządzanie karty głównej

### Hasło — zasady wyboru

Na linii górnej karty katalogowej (linii hasłowej) umieszcza się hasło, czyli wyraz, według którego układu się karty katalogu i według którego czytelnik poszukuje książki. Jest to najważniejszy element opisu, gdyż od jego prawidłowego wyboru zależy odszukanie potrzebnej pozycji.

Jak już wspomniano, w katalogu alfabetycznym hasłem jest zasadniczo nazwisko autora książki. Jest to tzw. hasło autorskie, które otrzymują dzieła napisane przez jednego, dwóch lub trzech autorów (wzory 18, 19, 20). Autorem jest zawsze twórca dzieła właściwego, nawet w przypadku gdy dodatki do dzieła (przedmowa, komentarz, skorowidze) przekraczają tekst właściwy.

Książki opracowane przez więcej niż trzech autorów, tj. prace zbiorowe, kataloguje się pod pierwszym wyrazem tytułu, czyli pod hasłem tytułowym (wzór 21).

Publikacje, na których autor nie jest podany, tj. prace anonimowe, kataloguje się również pod hasłem tytułowym (wzór 22). Jako prace anonimowe ukazują się m. in. wydania urzędowe przepisów prawnych i administracyjnych, statuty, regulaminy, instrukcje itp. (wzór 23). Wszystkie te wydawnictwa otrzymują hasła tytułowe.

ORMAN Z., WOŹNIAK M.

4034

Metalurgia aluminium. ....

Katowice 1972 "Śląsk" 6<sup>o</sup> s. 381, nrb. 3, ilustr

669.71.017

arta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
U-B 144 Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 18. Hasło autorskie: jeden autor

PIWOŃSKI T.

4030

Poradnik modelarza, formierza i rdzeniarza. ....

Wyd. 2 popr. ....

W-wa 1972 Wyd. Naukowo-Techniczne 6<sup>o</sup> s. 583. ....

ilustr. ....

621.742/.744

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU-B 144 Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 19. Hasło autorskie: dwóch autorów

Nieurzędowe wydania aktów prawnych kataloguje się pod nazwiskiem autora komentarza (wzór 24), dla tytułu sporządza się odsyłacz szczegółowy (zob. pkt d. *Sporządzanie kart pomocniczych*, wzór 48).

Zbiory przepisów prawnych i administracyjnych w wydaniach nieurzędowych oraz zbiory drobnych dzieł lub wyjątków z różnych dzieł kataloguje się również pod hasłami autorskimi. Jako autora traktuje się w tych wypadkach osobę (lub osoby), która przygotowała daną publikację, dobierając określone przepisy czy inne teksty, zestawiając w określonym porządku i ewentualnie opracowując wstęp, odpowiednie przypisy i komentarze (wzór 25). Od tytułu zbioru sporządza się odsyłacz tytułowy (wzór 47).

Borkowskiej<sup>2</sup>, z tym że niektóre biblioteki stosują pewne modyfikacje i uproszczenia. Podane tu wskazówki oparte są na wymienionych przepisach i uwzględniają pewne niewielkie zmiany związane ze specyfiką bibliotek fachowych.

Zanim przystąpimy do omówienia zasad katalogowania, musimy zająć się pojęciem jednostki katalogowej.

Jednostką katalogową jest całość wydawnictwa znajdującego się w bibliotece. Jeżeli biblioteka posiada niektóre dzieła niekompletne (np. w dziele wielotomowym brakuje tomów), traktuje się te niekompletne dzieła również jako jednostkę katalogową, a następnie, w miarę napływu brakujących części, dopisuje się je do sporządzonego już opisu.

Jednym z warunków, którego przestrzeganie jest konieczne, by katalog mógł sprawnie służyć czytelnikom, jest czytelność opisów. Stąd też karty należy wypełniać na maszynie. Przy braku maszyny można opisy sporządzać ręcznie, ale tzw. druczkiem bibliotecznym, tj. pismem prostym, bez ozdóbek.

Ze względu na sposób sporządzania opisów książek na kartach katalogowych, odróżnia się dwa typy kart: karty główne i karty pomocnicze.

Karta główna jest zasadniczą, najważniejszą kartą reprezentującą w katalogu posiadane przez bibliotekę wydawnictwo i zawiera jego dokładny opis. Dotyczy to zarówno katalogu alfabetycznego, jak i rzeczowego.

Na opis katalogowy karty głównej składają się następujące elementy:

● hasło czyli wyraz, według którego szereguje się karty; w katalogu alfabetycznym hasłem jest nazwisko autora, a w przypadku gdy brak jest nazwiska autora — pierwszy wyraz tytułu;

● tytuł, podtytuł i dodatki do tytułu;

● szczegóły wydawnicze, tj. oznaczenie wydania, adres wydawniczy (miejsce i rok wydania oraz nakładca);

● opis zewnętrzny, tj. format, części składowe wydawnictwa i objętość;

● uwagi bibliograficzne i biblioteczne;

● numer inwentarza;

● symbol (znak) klasyfikacji;

● sygnatura (znak miejsca).

Wymienione elementy (z wyjątkiem czterech ostatnich) spisuje się z karty tytułowej książki (z obu jej stron), a nie z okładki, często bowiem zdarza się, że tekst okładki różni się od tekstu karty tytułowej. Jeżeli karta tytułowa nie zawiera wszystkich potrzebnych danych, szuka się ich na karcie przedtytułowej lub wypisuje z innych miejsc książki, np. z okładki, przedmowy itp. Tylko wtedy, gdy w książce brak jest karty tytułowej, za podstawę opisu przyjmuje się tekst okładki.

Dla kilku egzemplarzy tego samego wydania książki sporządza się jedną kartę katalogową.

Aby ułatwić czytelnikom korzystanie z katalogu i odczytywanie kart, poszczególne części opisu katalogowego umieszcza się na karcie głównej w ustalonym porządku. Na linii górnej, zwanej linią hasłową, umieszcza się hasło danego opisu, poniżej tej linii — dalsze elementy opisu, przy czym każdy z nich zaczyna się od nowego wiersza, z wcięciem w stosunku do hasła

<sup>2</sup> Grycz J., Borkowska W.: *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego*. Wyd. 6 popr. przy współpracy M. Dybaczewskiej. Warszawa: SBP 1971.

KIERUNKI

3983

Kierunki poprawy warunków pracy.

W-wa 1972 Inst. Wyd. CRZZ 16<sup>o</sup> s. 114, nlb. 2.

Propozycje

331.82

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA

Wzór 22. Hasło tytułowe: praca anonimowa

KODEKS

3990

Kodeks karny wykonawczy oraz przepisy wykonawcze. Wyd. 2. Stan prawny na dzień 1 lipca 1972 r.

W-wa 1972 Wyd. Prawnicze 16<sup>o</sup> s. 191, nlb. 1.

343.1/.2(435)

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 23. Hasło tytułowe: praca anonimowa — urzędowe wydanie aktu prawnego

• rządu się w zasadzie odsyłacze szczegółowe. W bibliotekach o niewielkim księgozbiornie można od tej zasady odstąpić.

Polskie nazwiska złożone i podwójne podaje się w hasło w takiej kolejności, w jakiej umieszczone są na karcie tytułowej, przedstawiając tylko literę imienia (wzór 26). Od części nazwiska umieszczonej na drugim miejscu należy sporządzić odsyłacz ogólny (wzór 38).

Jeżeli w poszczególnych książkach jednego autora, znajdujących się w bibliotece, spotykamy się z różną formą nazwiska, należy wybrać formę częściej

PAWELA S.

4007

Kodeks karny wykonawczy. Komentarz. Stan prawny na dzień 1 VII 1972 r.

W-wa 1972 Wyd. Prawnicze 8<sup>o</sup> s. 514, nlb. 1, err.

343.1/.2(438)

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA

Wzór 24. Hasło autorskie: autor komentarza nieurzędowego wydania aktu prawnego

KRZESAJ N.

4052

Przepisy prawa budowlanego dla mistrzów budowlanych. Wyd. 4 zmien. i uzup. Wg stanu prawnego na dzień 1 V 1973 r.

W-wa 1973 "Arkady" 8<sup>o</sup> s. 171, nlb. 5, ilustr., tab., mapa.

Zakładów  
Biblioteka Związku Doskonalenia Zawodowego nr 49. 351.82(438): 69-057.21

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 PWHDA/WA

Wzór 25. Hasło autorskie: wydawca tekstu nieurzędowego zbioru przepisów prawnych

spotykaną i podać ją w hasłach wszystkich katalogowanych książek danego autora, ponieważ te same hasła muszą mieć w katalogu zawsze tę samą formę. Od formy nazwiska nie uwzględnionej w hasle należy sporządzić odsyłacz ogólny.

Jeżeli w tłumaczeniu książki napisanej alfabetem niełacińskim nazwisko autora posiada pisownię niezgodną z przyjętymi przez bibliotekę zasadami transliteracji, wówczas w hasle podaje się nazwisko autora według zasad transliteracji (wzór 27). Od nazwiska autora w pisowni podanej w książce należy sporządzić odsyłacz ogólny autorski (wzór 39).

HOFFMOKL-OSTROWSKI Z.

3995

Paragraf na drodze.

W-wa 1972. Wyd. Komunikacji i Łączności 16<sup>o</sup>  
s. 31, nrb. 1, ilustr.

[Dot. przestępstw i wykroczeń w ruchu drogo-  
wym]

[656.1 : 343.346 : 351.811] (438)

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 26. Hasło autorskie: nazwisko złożone

GWISZIANI D.M.

4063

Organizacja i zarządzanie. Socjologiczna ana-  
liza teorii burżuazyjnych. Z ros. przeł. I. No-  
łańczuk.

W-wa 1973 "Książka i Wiedza" 8<sup>o</sup> s. 450, nrb. 1.

[Na k. tyt. aut.:] D.M. Gwisziani

65.01 : 331.04 : 301.15

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU-B 144 Zam 1714 /PWHDA/WA

Wzór 27. Hasło autorskie: nazwisko obcego autora w transliteracji

#### Forma hasła tytułowego

Hasło tytułowe tworzy się w zasadzie z pierwszego wyrazu tytułu z po-  
minięciem rodzajników określonych i nieokreślonych, występujących  
w niektórych językach obcych. W praktyce bibliotek fachowych będzie tu  
chodziło przede wszystkim o rodzajniki angielskie: the, a, an; francuskie: le,  
la, l', les un, une, des oraz niemieckie: der die, das, ein, eine (wzór 28).

Jeżeli jednak na tytuł składa się nazwa państwa, instytucji czy organizacji,  
np. Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich, Polska Akademia Nauk,

**Die elektrische Anlage des Kraftfahrzeuges.**

Herausgegeben von einem Ingenieurkollektiv  
der Entwicklungsabteilung des VEB Fahrzeug-  
elektrik Karl-L Marx-Stadt.

Berlin 1961 VEB Verlag Technik 6<sup>o</sup> s. 566, illustr.

629.11.064

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU B 144 Z. 774 1964

Wzór 28. Hasło tytułowe: pominięcie rodzajnika

**RADA WZAJEMNEJ POMOCY GOSPODARCZEJ**

4152

RWPG 1950 - 1973.

W-wa 1974 Główny Urząd Statystyczny 16<sup>o</sup> s. XX,  
164, tabl. 3, tab., wyk., err.

[Dane statyst. dot. głównie gospodarki krajów  
członk. RWPG]

341.176::338RWPG : 338.98 (4)083.41

Karta katalogowa w. dawnictw zwartych i ciągłych.  
PU B 144. Zam. 17:4 /PWHDA,WA.

Wzór 29. Hasło tytułowe: pełna nazwa organizacji

Rada Wzajemnej Pomocy Gospodarczej, Polska Zjednoczona Partia Robotnicza itd., to nazwę tę umieszcza się w hasle w całości. Jeżeli nazwa ta podana jest na karcie tytułowej w skrócie (ZSRR, PAN, RWPG, PZPR), należy ją w hasle napisać w pełnym brzmieniu ujmując w nawias klamrowy (wzór 29).

Również należy umieszczać w hasle pełną (będącą następnie przedmiotem szeregowania opisów) nazwę konferencji, zjazdu, kongresu itp., którego dotyczy katalogowana publikacja, łącznie z liczebnikiem porządkowym określającym kolejność danej konferencji, zjazdu, kongresu (wzór 30).



IV PLENUM [KOMITETU CENTRALNEGO

3888

POLSKIEJ ZJEDNOCZONEJ PARTII ROBOTNICZEJ]

IV Plenum KC PZPR, 27 marca 1972 r. Podstawowe dokumenty i materiały.

W-wa 1972 "Książka i Wiedza" 16<sup>o</sup> s. 61, nrb. 3.

338.98 (438)

329 (438) (061.3) PZPR

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 30. Hasło tytułowe: nazwa konferencji łącznie z liczebnikiem porządkowym

[TRZYDZIEŚCI]

4182

30 lat gospodarki Polski Ludowej. Praca zbiorowa pod red. nauk. K. Seconskiego.

W-wa 1974 Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne

8<sup>o</sup> s. 384, tabl. 8, tab., wyk., mapy.

335.98 (438) "45-30"

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 31. Hasło tytułowe: liczebnik podany słownie

Wyraz (wyrazy) tworzące hasło podaje się w tym samym przypadku i w tej samej liczbie, w jakiej podany jest w tytule katalogowanego dokumentu, według aktualnie obowiązujących zasad pisowni danego języka. Jeżeli w tytule zastosowana jest pisownia dawna lub nieprawidłowa, hasło należy napisać prawidłowo, podając je w nawiasach klamrowych. Forma hasła nie uwzględniona w hasle karty głównej otrzymuje odsyłacz ogólny.

Jeżeli pierwszym wyrazem tytułu jest liczebnik podany cyframi, należy go w hasle podać słownie ujmując w nawiasy klamrowe (wzór 31). Przepis ten nie odnosi się jednak do liczebników porządkowych określających kolejność konferencji, zjazdu, kongresu itp.

Podane wyżej zasady są niezmiernie ważne ze względu na konieczność zachowania jednolitości w budowie wyrazów tworzących hasła. Ponieważ karty w katalogu alfabetycznym ułożone są w porządku alfabetycznym haseł, brak tej jednolitości spowodowałby umieszczenie opisów z tymi samymi hasłami w różnych miejscach katalogu.

#### **Tytuł z dodatkami**

Tytuł pisze się od nowego wiersza pod 3 literą hasła; następnie umieszcza się podtytuł i dodatki do tytułu (m. in. określające formę dzieła) oraz nazwiska współtwórców książki, np. pierwszego współautora, autora przedmowy, tłumacza, a w pracach zbiorowych — redaktora. Jeżeli redaktorów jest więcej niż dwóch, podaje się pierwszego z nich ze skrótem: [i in.].

Przepisując dane z książki zachowuje się pisownię taką, jaka jest na karcie tytułowej, natomiast duże bądź małe litery stosuje się według pisowni obowiązującej dla języka, w którym książkę wydano. Znaki przestankowe, których na ogół brak na karcie tytułowej, podaje się według potrzeby.

Przy nazwiskach współautorów opuszcza się wszelkie tytuły oraz podaje tylko pierwszą literę imienia stawiając ją przed nazwiskiem.

Podając w pracach zbiorowych nazwisko pierwszego współautora zaznacza się opuszczone nazwiska skróconą formułą umieszczoną w nawiasie klamrowym: [i in.] (wzór 21).

Jeżeli nazwiska współpracowników opracowań zbiorowych (więcej niż trzech) umieszczone są u góry karty tytułowej (nad tytułem), to nazwisko pierwszego z nich podawane w opisie podtytułu poprzedza się skrótem: [Oprac.], tzn. opracowali<sup>4</sup> lub skrótem: [Aut.], tzn. autorzy (wzór 21). Od podanych nazwisk sporządza się ewentualnie odsyłacze szczegółowe.

Mało istotne elementy podtytułu czy dodatków do tytułu można skracać lub opuszczać, w taki jednak sposób, aby pozostawiony tekst był zrozumiały. Skróty lub opuszczenia należy zaznaczać trzema kropkami.

Jeśli tytuł jest niejasno sformułowany, dodaje się odpowiednie uzupełnienia informujące dokładniej o treści książki, umieszczając je bezpośrednio po tytule lub niżej w „uwagach”, w nawiasach klamrowych (wzory 26, 29). W dalszym ciągu po tytule i należących do niego elementach podaje się kolejność wydania, oznaczając ją cyframi arabskimi nawet wtedy, gdy w książce podana jest słownie lub cyframi rzymskimi. Obok kolejnej liczby wydania należy zaznaczyć odpowiednim skrótem, czy wydanie jest zmienione, uzupełnione, przerobione, poprawione, przejrzone itd. (zmien., uzup., przerob., popr., przejrz.), naturalnie tylko wówczas, gdy jest to zaznaczone w książce. Określenia te podaje się w takiej kolejności, w jakiej są umieszczone na karcie tytułowej, np. Wyd. 4 zmien. i uzup. (wzór 25). Wyraz „wydanie” (w obcych językach: Auflage, édition, izdanie), który często się powtarza, należy skracać pisząc: wyd., Aufl., édit., izd.

Nie podaje się w opisie tytułu zamieszczonych niekiedy na karcie tytułowej informacji o ilustracjach, tabelach czy mapach znajdujących się w książce.

<sup>4</sup> Przy takim bowiem układzie karty tytułowej, nazwiska współpracowników są bez poprzedzającego je tego właśnie wyrazu. Na karcie tytułowej nie budzi to zastrzeżeń, w opisie katalogowym wymaga jednak uzupełnienia.

### Szczegóły wydawnicze

Na szczegóły wydawnicze składa się kolejność wydania (podawana w grupie elementów dodatkowych do tytułu — patrz wyżej) oraz adres wydawniczy.

Adres wydawniczy, który pisze się w nowym wierszu karty głównej zaczynając jak tytuł pod 3 literą hasła, obejmuje: miejsce wydania, rok wydania i nakładcę (wydawcę)<sup>5</sup>.

Miejsce wydania podaje się zawsze w pierwszym przypadku, bez względu na to, jak jest ono podane w książce, a więc: Katowice, nie: w Katowicach. Jeżeli na karcie tytułowej podano kilka miejsc wydania, wybiera się miejsce będące siedzibą centrali wydawnictwa lub to, które umieszczono na pierwszym miejscu. Dla Warszawy, jako najczęściej spotykanego miejsca wydania, można używać skrótu Wwa.

Rok wydania podaje się cyframi arabskimi. Jeżeli w książce nie podano roku wydania, należy podać — jeżeli to możliwe — przybliżoną datę wydania książki np.: [ok. 1960], na podstawie przedmowy, która czasem zawiera informacje chronologiczne, bądź też na podstawie innych źródeł.

Nazwę instytucji lub firmy wydawniczej, ewentualnie nazwisko nakładcy podaje się w pierwszym przypadku opuszczając wyrazy dodatkowe, jak „nakładem”, „wydawnictwo”, „księgarnia”, „Verlag”, „édition”, które pozostawia się tylko wtedy, gdy stanowią część składową tej nazwy.

Przy nazwach dużych i znanych przedsiębiorstw wydawniczych podaje się tylko wyrazy stanowiące nazwę zasadniczą (np. „Książka i Wiedza”, „Arka-dy”), pomijając takie określenia, jak Spółdzielnia Wydawnicza, Wydawnictwo. Przy nazwiskach nakładców prywatnych pomija się dodatki „i Syn”, „i S-ka”, „Ltd” itp.

Jeżeli w książce brak jest odpowiednich danych, zaznacza się to za pomocą skrótów umieszczonych w nawiasach klamrowych, np. brak miejsca wydania: [b.m.], brak roku: [b.r.], brak nakładcy: [b.n.], lub łącznie: [b.m. i r.], [b.r. i n.], [b.m.r. i n.], jeżeli brak jest kilku szczegółów adresu wydawniczego lub w ogóle go nie podano.

### Opis zewnętrzny

Na opis zewnętrzny dzieła składa się: jego format, liczba części składających się na całość dzieła oraz objętość dzieła, tj. liczba stron (ewentualnie szpalt lub kart), ilustracji, map oraz innych dodatków graficznych.

Format oznacza się według wysokości grzbietu książki, a mianowicie:

wysokość grzbietu do 20 cm	format 16° (szesnastka)
wysokość grzbietu od 20 do 25 cm	format 8° (ósemka)
wysokość grzbietu od 25 do 35 cm	format 4° (czwórka)
wysokość grzbietu powyżej 35 cm	format 2° (dwójka)

<sup>5</sup> W ścisłym pojęciu „nakładca” to instytucja lub osoba, która ponosi koszty wydania dzieła, natomiast „wydawca” — to opiekun tekstu, dbający o jego poprawność, opracowujący komentarze itp. Obecnie w Polsce pojęcie nakładcy pokrywa się na ogół z pojęciem wydawcy, ponieważ instytucje wydawnicze (nakładowe) ponosząc koszty wydania dzieł dbają jednocześnie o ich poziom i odpowiednie naukowe opracowanie. Rolę wydawcy naukowego spełniają jednak często instytucje naukowe, które bądź do przekazują instytucjom wydawniczym (nakładcom) prace całkowicie przygotowane do druku, bądź też współpracują przy ich tworzeniu, czasem — tylko patronują wydaniu publikacji.

Liczbę stron, które — bez względu na język katalogowanego dzieła — oznacza się skrótem: s. (szpalty — skrótem szp., karty — literą k.), podaje się wymieniając ostatnią numerowaną stronę. Liczbę stron pisze się cyframi arabskimi lub rzymskimi zależnie od tego, jakimi są oznaczone. Stronice nie objęte liczbowaniami, a zadrukowane (występujące przeważnie na końcu książki) podaje się jako nieliczbowane oznaczając skrótem nlb. Liczbowanie stron, jak i strony nieliczbowane, podaje się w takiej kolejności, w jakiej strony te następują, i oddziela się je przecinkami, np. s. XIV, 324, nlb. 2. Jeżeli jednak książka zawiera odrębny Godatek (np. atlas, dzieło współwydane) z własnym liczbowaniem, to należy tę liczbę stron uwidocznnić łącznie ze znakiem + (plus), np. s. XVI, 285, nlb. 1 + 32.

Jeżeli strony w książce są nienumerowane, oblicza się i podaje w opisie tylko liczbę kart, np. k. 12 nlb. (kart. 12 nieliczbowanych). Jeżeli w książce zmienia się liczbowanie więcej niż dwa razy, wówczas nie podaje się wszystkich liczbowań, lecz pisze tylko: kilka liczbowań.

Tablice z ilustracjami, portretami, tabele z zestawieniami liczbowymi lub grafikami, mapy itp. umieszczone na oddzielnych wkładkach i nie wliczone w ogólną numerację, wymienia się osobno, podając po liczbie stron liczby poszczególnych tablic, tabel, map itd. i odzielając je również przecinkami, np. s. XXII, 321, tabl. 14, tab. 2, map 3. Przy tym każdą stronę zadrukowaną traktuje się jako jedną tablicę, tabelę czy mapę, tzn. nie podaje się liczby ilustracji, rysunków czy wykresów umieszczonych na poszczególnych stronach (tablicach). Skróty określające rodzaje dodatków graficznych podaje się — bez względu na język katalogowanego druku — w języku polskim.

Informacje o ilustracjach, tablicach lub mapach znajdujących się w tekście (na stronach zajętych przez tekst lub na oddzielnych stronach, lecz wliczonych w ogólne liczbowanie) podaje się po liczbie stron, np. s. 221, il., tab., mapy.

#### Uwagi bibliograficzne i biblioteczne

Jako „uwagi” umieszcza się w nowym wierszu informacje charakterystyczne tylko dla pewnych wydawnictw oraz te, z którymi spotyka się tylko w określonych przypadkach.

Przed wszystkim wpisuje się tutaj nazwę serii wydawniczej<sup>6</sup>, umieszczoną na ogół w książce u góry karty tytułowej ponad nazwiskiem autora, ewentualnie na stronie przedtytułowej lub w innych miejscach książki (wzory 21, 22, 25, 51).

Podając nazwę serii pisze się wszystkie wyrazy (z wyjątkiem spójników, przyimków i przedimków) dużymi literami, poza tym zachowuje się pisownię taką, jaka jest na karcie tytułowej. Nazwisko redaktora serii można pominąć, należy natomiast podać — jeżeli jest zaznaczony — numer publikacji w obrębie serii — zawsze cyframi arabskimi.

Jeżeli katalogowana publikacja stanowi odbitkę<sup>7</sup> lub nadbitkę<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Seria grupuje dzieła dotyczące bądź to jednej dziedziny wiedzy, bądź jednego zagadnienia albo też przeznaczone dla określonej kategorii czytelników.

<sup>7</sup> Odbitka — część większego dzieła wydana osobno i mająca własną numerację stron

<sup>8</sup> Nadbitka — część większego dzieła wydana osobno, lecz zachowująca numerację stron dzieła, z którego pochodzi.

z jakiegoś dzieła lub czasopisma, podaje się tytuł dzieła lub nazwę, rok wydania i numer czasopisma, z którego publikacja ta pochodzi.

W „uwagach” podaje się również nazwę instytucji sprawczej, tj. wydawcy naukowego, z ramienia którego dzieło zostało opracowane i wydane (wzory 36, 64, 65). Nazwa ta umieszczona jest w książce bądź to u góry karty tytułowej, bądź też na karcie przedtytułowej, ewentualnie na okładce.

Jeżeli katalogowana publikacja nie jest drukiem, podaje się w „uwagach” określenie techniki jej wykonania, np. [maszynopis powielany] lub skrót.: [powiel.] (wzory 67, 68, 69).

Przy opisie oryginalnych książek rosyjskich podajemy również skrót: [alf. ros.] informujący, że dokonano transliteracji alfabetu rosyjskiego na polski (wzór 32).

Wymienione wyżej uwagi należą do grupy uwag bibliograficznych, ponieważ odnoszą się do wszystkich egzemplarzy danego tytułu, tzn. do całego nakładu. Uwagi dotyczące tylko tego egzemplarza, który znajduje się w bibliotece — to uwagi biblioteczne. Jako uwagę biblioteczną podajemy głównie informacje o brakach i uszkodzeniach danego egzemplarza, np. [brak tabl. nr 5].

#### Znak (symbol) klasyfikacji

U dołu — z prawej strony karty katalogowej — pisze się ołówkiem znak (symbol) działu, do którego zakwalifikowano książkę (zob. rozdz. VII. *Katalogi rzeczowe i klasyfikacja*).

#### Sygnatura i numer inwentarza

Sygnaturę, inaczej znak topograficzny, czyli znak miejsca książki na półce, pisze się na karcie w okienku u góry z prawej strony.

U dołu — z lewej strony karty katalogowej — umieszcza się numer inwentarzowy książki. W dziełach kilkutomowych podaje się numery inwentarzowe

VASIL'EV I.P.	2222
Okraska vagonov i lokomotivov.	
Moskva 1966 "Transport" 3 <sup>o</sup> s. 313, nrb. 2,	
ilustr., tabl.	
[alf. ros.]	
[629.4.002.2 : 667.63/.54 : 667.661] (#7+57)	
— (	

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PJ-B 144 Zam 1714 CWDA WA

Wzór 32. Karta główna oryginalnej książki rosyjskiej

poszczególnych woluminów. Jeżeli biblioteka posiada kilka egzemplarzy tego samego wydania książki, podaje się na jednej karcie, tzn. przy jednym opisie katalogowym, numery inwentarzowe wszystkich egzemplarzy.

Jeżeli numer inwentarza pokrywa się z sygnaturą, a tym samym podany jest w miejscu przeznaczonym na sygnaturę, nie należy go wpisywać u dołu karty.

### c. Sporządzanie karty głównej dla dzieł wielotomowych i współwydanych

W dziełach składających się z kilku tomów podaje się w opisie katalogowym najpierw dane dotyczące całości dzieła, a więc hasło, tytuł i dodatki wspólne dla całości oraz adres wydawniczy i format. Następnie, w odrębnych wierszach, po literach oznaczających nazwę części wydawnictwa (T. = tom, Cz. = część, Z. = zeszyt, Bd. = Band, Vol. = volumen) podaje się kolejne ich numery cyframi arabskimi, dalej zaś tytuły i podtytuły, jeżeli występują, oraz te dane z adresu wydawniczego, które dotyczą tylko danego tomu (części, zeszytu), wreszcie — liczbę stron (wzory 33, 34). Gdy opisy poszczególnych tomów nie mieszczą się na jednej karcie katalogowej, należy umieszczać je na drugiej, a w miarę potrzeby — na dalszych numerowanych kartach.

Jeżeli brak jest pewnych części wydawnictwa, pozostawia się wolne miejsce na ich opisanie (wzór 34b). Na końcu, zaczynając od nowego wiersza, podaje się nazwę serii wydawniczej, ewentualnie inne jeszcze uwagi.

Dzieło zbiorowe, w którym poszczególne tomy, o odrębnych tytułach, opracowane są przez różnych autorów i połączone tytułem wspólnym dla całości, kataloguje się analogicznie jak dzieło kilkutomowe (wzór 35), z tym że dla poszczególnych tomów sporządza się karty cząstkowe (wzory 49a, 49b).

SKORUPKA S.	2442 I-II
Słownik frazeologiczny języka polskiego.	
W-wa 1967 - 1968 "Wiedza Powszechna" 3 <sup>o</sup>	
T. 1. 1967, s. 788	
T. 2. 1968, s. 905, nrb. 1	
Nr inw. T. 1: 2442	808.4-314 03
T. 2: 2661	

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHD/WA.

Wzór 33. Karta główna dzieła wielotomowego — części dzieła nie mają własnych tytułów

1	2143 I-II-
OCHEBUSZKO K.	

Koła zębate. Wyd. 5 uzup., popr. i uaktualn.  
 W-wa 1969 - 19... Wyd. Naukowo-Techniczne 3<sup>o</sup>  
 T. 1: Konstrukcja. 1969, s. 480, ilustr., tabl.  
 T. 2: Wykonanie i montaż. 1971, s. 541, nrb. 3,  
 ilustr., tab., wyk.

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
 PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

2	2143 I-II-
OCHEBUSZKO K.	

Koła zębate.  
 T. 3:  
 Nr inw. T. 1: 2143 621.033  
 T. 2: 4033  
 T. 3:

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
 PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 34a, b. Karta główna dzieła wielotomowego — części dzieła mają własne tytuły

Dzieła współwydane, tj. prace różnych autorów lub różne prace anonimowe podane w jednej publikacji, kataloguje się na podstawie wspólnej karty tytułowej. Jeżeli publikacja nie została zaopatrzona we wspólną kartę tytułową, kataloguje się ją pod hasłem pierwszego dzieła, a bezpośrednio po tytule tego dzieła umieszcza się formułkę: [oraz] i opisuje kolejno dzieła następne. Adres wydawniczy, opis zewnętrzny i uwagi pisze się jak na wszystkich kartach głównych (wzór 36).

Dla poszczególnych dzieł współwydanych (z wyjątkiem pierwszego) sporządza się karty cząstkowe (wzór 50).

## Metalurgia stali.

Katowice 1961 - 1962 Wyd. Gór.-Hutnicze 8<sup>o</sup>

T. 1. Olszak T., Łazarek T.: Proces martenowski. 1961, s. 306, ilustr., tab.

T. 2. Olszak F., Łazarek T., Karro K.: Elektrometalurgia. 1962, s. 234, tabl. 2, ilustr.

669.103.2 + 669.107.2

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU-B 144. Zam 1714 /PWHD/WA.

Wzór 35. Karta główna dzieła zbiorowego

1112
ZALUSKA J.
<i>Wykorzystanie różnych zestawów paszowych przez owce kilku ras... [oraz] J. Żalaska, H. Chmielik: Wpływ stosowania obniżonych dawek białka w zimowym żywieniu jurek mrynoszowych...</i>
<i>Szczecin 1962 Państw. Wyd. Roln. i Leśne 8<sup>o</sup> s. 71, ilustr., tab.</i>
<i>Szczyńskie Tow. Naukow. Wyd. Nauk Przyrodn.-Roln. T. 15, Z. 2.</i>
636.36.085

Wzór 36. Karta główna dzieł współwydanych

## d. Sporządzanie kart pomocniczych

W celu łatwiejszego odszukania kart głównych stosuje się tzw. karty pomocnicze, a mianowicie: odsyłacze ogólne i odsyłacze szczegółowe, karty zbiorowe i karty informacyjne.

W karcie pomocniczej wysuwa się na miejsce hasła ten wyraz, według którego czytelnik może poszukiwać książki w katalogu, a następnie podaje się, zależnie od rodzaju karty pomocniczej, takie informacje, jakie ułatwiają odszukanie potrzebnej książki w katalogu alfabetycznym.



	<b>Hasło odsyłacza</b>
.....	
zob. ....	
<b>Hasło karty głównej</b>	
.....	
.....	
.....	
.....	

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
 PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

**Wzór 37. Układ graficzny odsyłacza ogólnego**

	<b>OSTROWSKI Z. HOFMOKL</b>
.....	
zob. ....	
<b>HOFMOKL-OSTROWSKI Z.</b>	
.....	
.....	
.....	
.....	

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
 PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

**Wzór 38. Odsyłacz ogólny autorski od drugiej części nazwiska złożonego**

Odsyłacze ogólne kierują od wyrazu, który nie został przyjęty jako hasło karty głównej (lub jako pierwszy wyraz hasła), do wyrazu, który stał się hasłem. Ze względu na to, że dotyczą one wyłącznie struktury lub formy haseł (autorskich lub tytułowych), każdy odsyłacz tego typu odnosi się do wszystkich kart głównych, a tym samym do wszystkich dzieł mających to samo hasło (wzór 37).

Odsyłacze ogólne sporządza się w następujących przypadkach:

- gdy autor używa podwójnego nazwiska (wzór 38; zob. też wzór 26);
- gdy spotykamy się z różnymi sposobami pisania nazwiska autora, gdy autor używa oprócz prawdziwego nazwiska pseudonimu, gdy nazwisko obce-

GWISZIANI D.M.

zob.

GVISIANI D.M.

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
P.1-B 144 Zam 1714 PWHDA/WA

Wzór 39. Odsyłacz ogólny autorski — transliteracja nazwiska obcego autora

RWPG

zob.

[RADA WZAJEMNEJ POMOCY GOSPODARCZEJ]

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.

Wzór 40. Odsyłacz ogólny tytułowy — pełna nazwa organizacji

go autora przy przełożeniu z alfabetu nielacińskiego jest podane zgodnie z transliteracją, ale inaczej niż na karcie tytułowej (wzór 39; zob. też wzór 27);

● gdy wyraz mający tworzyć hasło tytułowe występuje w katalogowanej książce w nieaktualnej pisowni;

● gdy nazwa (złożona) państwa, organizacji czy instytucji, mająca tworzyć hasło, podana jest w tytule książki w formie skrótu (wzór 40; zob. też wzór 29).

Ponieważ odsyłacze ogólne odnoszą się do samych haseł, a nie do konkretnych pozycji, teksty ich nie obejmują tytułów książek, a tym samym nie mogą w nich wystąpić elementy związane z określonymi książkami, jak znak klasyfikacji, numer inwentarza i sygnatura.

<b>HASŁO</b> odsyłacza	<b>Sygnatura</b>
zob. ....	
<b>HASŁO</b> karty głównej	
Tytuł	
Miejsce i rok wydania	
Znak klasyfikacji	
.....	

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144 Zam 1714 /PWHDA/WA

Wzór 41. Układ graficzny odsyłacza szczegółowego autorskiego

<b>WOŹNIAK M.</b> [współaut.]	4034
zob. ....	
<b>ORMAN Z., WOŹNIAK M.</b>	
<b>Metalurgia aluminium.</b>	
<b>Katowice 1972</b>	
.....	
669.71.017	

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 42. Odsyłacz szczegółowy autorski od drugiego współautora (2 autorów)

Odsyłacze szczegółowe (autorski i tytułowy) dotyczą — w przeciwieństwie do odsyłaczy ogólnych — określonych pozycji wydawniczych.

Odsyłacz szczegółowy autorski kieruje od nazwisk współautorów i innych osób współpracujących przy powstawaniu dzieła (umieszczonych w hasle na drugim lub trzecim miejscu lub po tytule dzieła) do hasła karty głównej (wzór 41).

Pierwsza część odsyłacza (hasło) zawiera nazwisko osoby, od której odsyłamy, ze skróconym oznaczeniem charakteru współpracy tej osoby, mianowicie: [współaut.] = współautor, [red.] = redaktor. Po skrócie „zob.” (zobacz)

MALZACHER S. [współaut.]

4001

zob.

ZAGAJEWSKI T., MALZACHER S., KWIECIŃSKI A.

Elektronika przemysłowa. Wyd. 3 zmien.

W-wa 1972

621.38.004

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144 Zam. 1714 /PWHD/VA.

KWIECIŃSKI A. [współaut.]

4001

zob.

ZAGAJEWSKI T., MALZACHER S., KWIECIŃSKI A.

Elektronika przemysłowa. Wyd. 3 zmien.

W-wa 1972

621.38.004

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHD/VA.

Wzór 43a, b. Odsyłacze szczegółowe autorskie od drugiego i trzeciego współautora (3 autorów)

piszemy hasło karty głównej, do której czytelnika odsyłamy, a następnie skrócony tytuł oraz miejsce i rok wydania, przy czym w odsyłaczach odnoszących się do dzieł kilkutomowych należy podawać rok wydania pierwszego i ostatniego tomu.

Odsyłacze tego typu sporządza się przede wszystkim:

● od nazwisk drugiego i trzeciego współautora (gdy jest dwóch lub trzech autorów — wzory: 42, 43a, 43b; zob. też wzory 19, 20);

● od nazwisk redaktorów i współpracowników podanych na karcie katalogowej po tytule (wzory 44, 45; zob. też wzory 21, 31).

BRONIEWSKI T. [współaut.]	3613
---------------------------	------

zob.

**METODY**

Metody badań i ocena własności tworzyw sztucznych.

W-wa 1970

678.016/.017

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 44. Odsyłacz szczegółowy autorski od współautora dzieła zbiorowego

SECOMSKI K. [red.]	4182
--------------------	------

zob.

[TRZYDZIEŚCI]

30 lat gospodarki Polski Ludowej

W-wa 1974

338.98 (438) "45-30"

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 45. Odsyłacz szczegółowy autorski od redaktora opracowania zbiorowego

Przed przystąpieniem do sporządzania wymienionych odsyłaczy należy w każdym przypadku zastanowić się, czy istnieje praktyczna potrzeba ich wykonania. Szczególnie dotyczy to nazwisk redaktorów i współpracowników wymienionych w opisie po tytule książki.

Odsyłacz szczegółowy tytułowy kieruje od tytułu (ściślej — od pierwszego wyrazu tytułu) do nazwiska autora dzieła, które przyjęliśmy jako hasło karty głównej (wzór 46).

HASŁO odsyłacza

Sygnatura

Tytuł

Miejsce i rok wydania

zob.

HASŁO karty głównej

Znak klasyfikacji

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144 Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 46. Układ graficzny odsyłacza szczegółowego tytułowego

PRZEPISY

4052

Przepisy prawa budowlanego dla mistrzów budowlanych. Wyd. 4 zmien. i uzupeł. Wg stanu ...

W-wa 1973

zob.

KRZESAJ M.

351.82 436 : 69-057.21

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 47. Odsyłacz szczegółowy tytułowy od tytułu nieurzędowego zbioru aktów prawnych

Pierwsza część odsyłacza zawiera pierwszy wyraz tytułu (hasło), następnie tytuł oraz miejsce i rok wydania, a po skrócie „zob.” — nazwisko autora. Odsyłacze tego typu sporządza się:

● od tytułu publikacji stanowiącej zbiór różnych dzieł, wyjątków z różnych dzieł lub od tytułu nieurzędowego zbioru aktów prawnych (wzór 47; zob. też wzór 25);

● w nieurzędowych wydaniach pojedynczych aktów prawnych — od tytułu danego wydawnictwa (wzór 48; zob. też wzór 24).

4007

KODEKS

Kodeks karny wykonawczy. Komentarz...

W-wa 1972

zob.

PAWELA S.

343.1/.2 43

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU-B 144. Zm. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 48. Odsyłacz szczegółowy od tytułu nieurzędowego pojedynczego aktu prawnego

Na odsyłaczach szczegółowych (autorskich i tytułowych) podaje się znaki (symbole) klasyfikacji oraz sygnatury utworów, których dotyczą. Czytelnik — jeżeli nie będą mu potrzebne bardziej dokładne informacje o książce — może wtedy, nie sięgając do karty głównej, poprosić bibliotekarza o odszukanie książki, wskazując sygnaturę podaną na odsyłaczu.

Kartę cząstkową sporządza się dla wyodrębnionych, samoistnych piśmienniczo lub też i wydawniczo części składających się na większą całość. A więc karty cząstkowe otrzymują następujące rodzaje wydawnictw:

- poszczególne tomy dzieła zbiorowego, posiadające własne tytuły, odrębne od tytułu całości (wzory 49a, 49b; zob. też wzór 35);
- dzieło (utwór) współwydane z innymi dziełami (wzór 50; zob. też wzór 36);
- oddzielne części (zeszyty) wydawnictwa zbiorowego mające własne tytuły (zob. wzór 54 w rozdz. VI. 3. *Katalogowanie czasopism i innych wydawnictw ciągłych*).

Kartę cząstkową dla prac wchodzących w skład dzieł zbiorowych sporządza się, jak wynika z przykładów, w sposób następujący: w pierwszej części karty pisze się hasło, poniżej tytuł pracy, miejsce i rok jej wydania oraz objętość, a następnie — po skrócie „zob.” — hasło i tytuł całości, do której karta cząstkowa odsyła, miejsce i rok wydania całości (jeżeli nie pokrywają się z podanymi w pierwszej części karty) oraz oznaczenie miejsca, jakie dana praca zajmuje w całości dzieła, tj. numer tomu czy zeszytu<sup>9</sup>.

Tak samo sporządza się kartę cząstkową dla dzieł współwydanych mających odrębną kartę tytułową, a przede wszystkim odrębną numerację stron.

<sup>9</sup> Wzory kart cząstkowych są tylko wzorami przykładowymi; podane pozycje wymagają sporządzenia odsyłaczy szczegółowych do nazwisk współautorów, przy czym odsyłacze te powinny kierować czytelnika nie do opisu głównego, lecz do właściwych kart cząstkowych.

CLSZAK F., MAZANEK T.	1915 I
-----------------------	-----------

Proces martenowskiego.....  
Katowice 1961, s. 306, ilustr., tabl. ....  
zob. ....  
METALURGIA .....  
Metalurgia stali. T. 1. ....  
Nr inw. 669.153.2

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
J-B 144 Zam. 1714 /PWHDA/WA

Wzór 49a. Karta cząstkowa dla pierwszego tomu dzieła zbiorowego mającego odrębny tytuł

CLSZAK F., MAZANEK T., MAJRO K.	1915 II
---------------------------------	------------

Elektrometalurgia.....  
Katowice 1962, s. 234, tabl. 2, ilustr. ....  
zob. ....  
METALURGIA .....  
Metalurgia stali T. 2. ....  
Nr inw. 1303 669.157.2

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
J-B 144 Zam. 1714 /PWHDA/WA

Wzór 49b. Karta cząstkowa dla drugiego tomu dzieła zbiorowego mającego odrębny tytuł

Dla dzieł współwydanych bez odrębnej karty tytułowej i odrębnej numeracji stron sporządza się kartę cząstkową pisząc w pierwszej jej części hasło, poniżej tytuł drugiego (ewentualnie trzeciego i dalszych) dzieła współwydanego, a następnie — po skrócie „zob.” — hasło karty głównej i tytuł pierwszego dzieła współwydanego, miejsce i rok wydania całej publikacji oraz strony od ..... do ....., na których znajduje się dzieło (utwór) współwydane.



ZALUSKĄ J., CHMIELIK H.	1112
<p><i>Wpływ stosowania obniżonych dawek białka w zimowym żywieniu jarlic merynosowych na ich przyrosty, wydajność wełny i płodność.</i></p> <p>zob.</p> <p>ZALUSKA J.</p> <p><i>Wykorzystanie różnych zestawów paszowych przez owce kilku ras hodowanych w Polsce.</i></p> <p>Szczecin 1962 s. 55—71</p> <p>636.36.085</p>	

Wzór 50. Karta cząstkowa dzieła współwydanego bez odrębnej karty tytułowej

CHCŁIŃSKI T.	4015
Przedsiębiorstwo a bank.	
W-wa 1972 Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne	
16 <sup>o</sup> s. 146, nrb. 2, tabl. 1, ilustr.	
Biblioteka Dyrektora	
[658.14/.17 + 658.32 : 336.71.973.3] (438)	

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144 Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 51. Karta główna pozycji ukazującej się w ramach serii wydawniczej

Kartę cząstkową należy zaopatrzyć w znak klasyfikacji i sygnaturę podane na karcie głównej, ponieważ dotyczy ona — tak samo jak odsyłacz szczegółowy — konkretnej jednostki katalogowej.

Karta zbiorowa (seryjna), jak sama nazwa wskazuje, „zbiera” pozycje wchodzące w skład serii wydawniczej. Pozycje ukazujące się w ramach serii wydawniczej otrzymują, jako samodzielne jednostki katalogowe, odrębne opisy główne (karty główne). Nazwa serii wchodzi w skład opisu głównego; umieszcza się ją w wierszu przeznaczonym na „uwagi” bibliograficzne i biblioteczne (wzór 51; zob. też wzory 21, 22, 25). Poza tym tomy tych serii, które biblioteka kompletuje, spisuje się dodatkowo na omówionych kartach zbiorowych (wzory 52a, 52b, 52c).

1

BIBLIOTEKA

Biblioteka Dyrektora. Komitet red. W. Kieżun

[i in.]

Warszawa 1971 - 19.. Państwowe Wydawnictwo

Ekonomiczne 16<sup>0</sup>

Humble J.W.: Zarządzanie przez określanie  
celów. 1971.

Nr inw. 3777

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

2

BIBLIOTEKA

Biblioteka Dyrektora.

Kieżun W.: Organizacja pracy własnej dyrek-  
tora. 1971.

Nr inw. 3778

Koźmiński A.K.: Zarządzanie systemowe. 1971..

Nr inw. 3813

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 52a, b. Karta zbiorowa — części serii nie mają kolejnej numeracji

Hasłem karty zbiorowej jest pierwszy wyraz tytułu serii, poniżej hasła pisze się pełny jej tytuł i szczegóły wydawnicze wspólne dla wszystkich tomów, dalej wymienia się w kolejności numerów poszczególne tomy podając numer danego tomu, autora, tytuł (skrótowy) oraz rok wydania i sygnaturę. Jeżeli biblioteka nie posiada niektórych tomów, lecz ma zamiar je dokupić zostawia się wolne miejsca na ich dopisanie. Pozycje, które nie mają numerów kolejnych, dopisuje się w kolejności wpływu do biblioteki, jak to ma miejsce w podanym wyżej przykładzie.

Karty zbiorowe sporządza się tylko dla serii o jednolitej tematyce, interesującej daną bibliotekę.

**BIBLIOTEKA**

Biblioteka Dyrektora.

Sarapata A.: Dyrektor jako kierownik zespo-  
łu. 1972. Nr inw. 4014

Choliński T.: Przedsiębiorstwo a bank. 1972.

Nr inw. 4015

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144 Zam 1714 PWHDA/WA.

Wzór 52c. Karta zbiorowa — części nie mają kolejnej numeracji, c. d.

Kartę informacyjną stosuje się dla specjalnych wydawnictw, które dogodniej jest spisywać poza ogólnym katalogiem alfabetycznym. Wskazuje ona, że istnieją w bibliotece grupy wydawnictw, których nie kataloguje się ze względu na dużą ich liczbę i na ogół małą objętość.

Karta informacyjna podaje tylko nazwę wydawnictwa oraz wskazuje sposób i miejsce przechowywania go w bibliotece. Wzory kart informacyjnych podane są w rozdz. VI. 4. *Katalogowanie zbiorów specjalnych.*

### 3. Katalogowanie czasopism i innych wydawnictw ciągłych

W kategorii wydawnictw ciągłych największą grupę stanowią czasopisma. Oprócz nich należą również do tej kategorii tzw. wydawnictwa zbiorowe, kalendarze, sprawozdania. Omawiając katalogowanie wydawnictw ciągłych, przedstawiono sposób katalogowania każdego z tych rodzajów oddzielnie.

Na wydawnictwa zbiorowe składają się części (zeszyty) wydawane w nieokreślonych odstępach czasu pod wspólnym tytułem. Każde z nich zawiera jedną, kilka czy nawet kilkanaście prac jednego lub różnych autorów. Wydawnictwa tego typu są na ogół wydawane przez instytucje naukowe, które w ten sposób ogłaszają wyniki swoich prac naukowych.

Wydawnictwa zbiorowe kataloguje się pod tytułem całości, która w danym przypadku stanowi jednostkę katalogową, podając w opisie ogólnym najpierw dane dotyczące całego wydawnictwa (tytuł, nazwę wydawcy, miejsce wydania, format), a następnie informacje odnoszące się do poszczególnych jego części (zeszytów), tzn. kolejność, rok wydania oraz objętość (wzory 53a, 53b, 53c).

Jeżeli poszczególne części (zeszyty) wydawnictwa zbiorowego mają odrębne tytuły wymienione w karcie tytułowej (zob. Z. 42 we wzorze 53c), sporządza się — w zależności od potrzeby danej biblioteki — kartę cząstkową (wzór 54).

1

201

PRACE

Prace Centralnego Ośrodka Badań i Rozwoju  
Techniki Kolejnictwa. Komitet red. J. Banaś  
(i in.).

W-wa 1959 - 19.. Wydawnictwa Komunikacyjne 4<sup>o</sup>

061.6 : 625.1/.5 + 629.4 + 656.2/.4 ] (438)

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA

Wzór 53a. Karta główna wydawnictwa zbiorowego (opis ogólny)

2

201

PRACE

Prace Centralnego Ośrodka Badań i Rozwoju  
Techniki Kolejnictwa.

Z. 1: 1959 s. 26, nlb. 1

Z. 2: 1960 s. 55, nlb. 1, err.

Z. 3: 1960 s. 55, nlb. 1, ilustr., err.

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA

Wzór 53b. Karta wyszczególniająca wydawnictwa zbiorowego

Kartę cząstkową sporządza się również dla pojedynczych prac (utworów) wchodzących w skład części (zeszytów) wydawnictwa zbiorowego. Różni się ona od dotychczas poznanych kart cząstkowych tym, że zamiast skrótu „zob.” pisze się literę „W:” (wzór 55; zob. też wzór 53c).

W przypadku gdy biblioteka nie ma zamiaru kompletować wydawnictwa zbiorowego i gromadzi tylko te części (zeszyty), które tematycznie ją interesują, może poszczególne części opatrzone własnymi tytułami katalogować oddzielnie, traktując je jako odrębne jednostki katalogowe (wzór 56).

## PRACE

Prace Centralnego Ośrodka Badań i Rozwoju  
Techniki Kolejnictwa.

Z. 42: XX-lecie Centralnego Ośrodka Badań  
i Rozwoju Techniki Kolejnictwa. 1971. s. 83,  
nlb. 1, ilustr.

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PJ-B 144 Zam. 1714 /PW/DA WA

Wzór 53c. Karta wyszczególniająca wydawnictwa zbiorowego, cd.

Czasopisma kataloguje się na następujących kartach:

- opis ogólny — sporządza się na kartach tytułaturowych według wzoru B 144;
- części czasopisma znajdujące się w bibliotece — na kartach wyszczególniających według wzoru B 145.

Na opis ogólny składa się hasło (pierwszy wyraz tytułu z zachowaniem rodzajnika<sup>10</sup> zaczynającego tytuł czasopisma w języku obcym), tytuł i podtytuł, oznaczenie częstotliwości wydawania czasopisma (tygodnik, dwutygodnik, miesięcznik itp., jeżeli informacji tej nie ma w tytule czy podtytule), nazwisko redaktora, a jeżeli jest ich kilku — tylko nazwisko pierwszego z nich z formułą: [i in.], nazwa instytucji, która wydaje czasopismo, jeżeli nie występuje w podtytule<sup>11</sup>, rok wydania pierwszego rocznika znajdującego się w bibliotece, a po roku poziomą kreskę na znak, że czasopismo ukazuje się nadal. Jeżeli czasopismo przestaje się ukazywać, dopisuje się rok wydania ostatniego rocznika.

Na kartach wyszczególniających pisze się nad linią hasłową tytuł czasopisma, a w oddzielnych rubrykach: kolejny numer rocznika lub tomu, rok, którego dana część czasopisma dotyczy, części wchodzące w skład rocznika lub tomu (numery, zeszyty). W rubryce „Uwagi” podaje się pozostałe informacje charakteryzujące dany rocznik, a więc dodatki do danego rocznika, np. spis treści oraz numery inwentarzowe roczników lub innych jednostek ewidencyjnych. W tej rubryce wpisuje się też numery brakujących czasopism, gdy zinwentaryzowano niekompletną jednostkę ewidencyjną cennego dla biblioteki czasopisma, którego skompletowanie jest utrudnione. W zasadzie jednak należy podawać do katalogu tylko roczniki (tomy) kompletne (wzory 57a, 57b, 57c).

<sup>10</sup> Nie uwzględnia się go jednak przy szeregowaniu opisów.

<sup>11</sup> Nie podaje się natomiast nakładcy.

[DWUDZIESTOLECIE]

201

XX-lecie Centralnego Ośrodka

Badań i Rozwoju Techniki Kolejnictwa 1951 - 1970.

zob.

PRACE

Prace Centralnego Ośrodka Badań i Rozwoju Techniki  
Kolejnictwa.

W-wa 1971, Z. 42

[061.6 : 625.1/.5 + 629.4 + 656.2/.4] (438) 45-20\*

Karta katalogowa (z linotura) dla bibl. powsz. i szkoln. Zw. Bibl. i Arch. Polsk. Druk Nr 8b  
Wzór 7 PS zatw. Min. O. Nr NDB 797/46. WDK W-wa. Zam. 266/56 Nabl. 113,300 kart. biały

Wzór 54. Karta cząstkowa wydawnictwa zbiorowego — zeszyt ma odrębny tytuł

201

GROBICKI W., FIJAŁEK M.

Podstawowe kierunki prac naukowo-badawczych  
w zakresie modernizacji toru i urządzeń w służ-  
bie drogowej w latach 1951 - 1970.

W: PRACE Centralnego Ośrodka Badań i Rozwoju  
Techniki Kolejnictwa Z. 42

W-wa 1971 s. 59-67

001.891 : 625.144.001.7

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU-3 144 Zam 1714 /PWHD A/WA

Wzór 55. Karta cząstkowa utworu wchodzącego w skład części wydawnictwa zbiorowego

W tytułach czasopism nierzadko następują zmiany, powstaje więc problem, jak katalogować czasopisma mające zmienione tytuły. Podamy tu różne warianty katalogowania na przykładzie czasopisma „Bezpieczeństwo i Higiena Pracy” (wychodzącego pod tym tytułem w latach 1947—1952), które zmieniło tytuł na „Ochrona Pracy” od r. 1952 i pod tym tytułem ukazuje się nadal.

Według obecnie obowiązujących przepisów katalogowania podstawą opisu jest tytuł pierwszy, który staje się hasłem. Na karcie wyszczególniającej, w rubryce „Uwagi” odnotowuje się zmianę tytułu czasopisma. Od tytułu

**[DWUDZIESTOLECIE]**

233

**XK-lecie Centralnego Ośrodka**

**Badań i Rozwoju Techniki Kolejnictwa 1951 - 1970.**

**W-wa 1971 Wydawnictwa Komunikacji i Łączności 4<sup>o</sup>  
s. 83, nrb. 1, ilustr.**

**[Prace Centralnego Ośrodka Badań i Rozwoju Techniki  
Kolejnictwa] zes. 42.**

**[061.6 : 625.1/.5 + 629.4 + 656.2/.4] (438) #45-20<sup>n</sup>**

Karta katalogowa (z linaturą) dla bibl. powsz i szkoln. Zw. Bibl. i Arch. Polsk. Druk Nr 8b  
Wzór 7 PS zatw. Min. O. Nr NDB 797/46. WDK W-u.s. Zam. 200.95 Ndb. 113,303 kart. biały

Wzór 56. Karta główna części wydawnictwa zbiorowego — zeszytu mającego odrębny tytuł

1

P 23

**PRZEGLĄD**

**Przegląd Spawalnictwa. Organ Stowarzyszenia  
Inżynierów i Techników Mechaników Polskich  
oraz Instytutu Spawalnictwa. [Mies.]**

**Red.: Komitet red.**

**W-wa 1960 - 4<sup>o</sup>**

**621.791 (05)**

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
3 144 Zam 1714 /PWHD A WA

Wzór 57a. Karta główna czasopisma

nowego sporządza się odsyłacz szczegółowy kierujący do tytułu pierwszego (wzory 58a, 58b, 58c, 58d).

Jeżeli jednak następuje połączenie dwóch lub więcej czasopism w czasopismo nowe, z nową numeracją roczników, podstawą opisu staje się nowy tytuł. Na kartach głównych (tytułaturowych) poprzednich czasopism dopisuje się uwagę: od roku (tomu) ..... wychodzi w połączeniu z ... pt. .... Na karcie głównej nowo powstałego czasopisma zaznacza się w miejscu przeznaczonym na uwagi, jakie czasopisma weszły w jego skład, a mianowicie: czasopismo powstało z połączenia ...

2 Tytuł PRZEGLĄD SPAWALNICTWA			Znak miejsca P 23
Rocznik lub tom	Rok	C z ę s c i	U w a g i
1	1960	Nr 1 - 12	Nr inw. 23
2	1961	Nr 1 - 12	" " 48
3	1962	Nr 1 - 12	" " 65
4	1963	Nr 1 - 12	" " 90
5	1964	Nr 1 - 12	" " 113

Karta katalogowa czasopisma (wyszczególnienie)

Wzór 57b. Karta wyszczególniająca czasopisma

3 Tytuł PRZEGLĄD SPAWALNICTWA			Znak miejsca P 23
Rocznik lub tom	Rok	C z ę s c i	U w a g i
6	1965	Nr 1 - 12	Nr inw. 130
7	1966	Nr 1 - 12	Nr inw. 155
8	1967	Nr 1 - 12	Nr inw. 156
9	1968	Nr 1 - 12	Nr inw. 184
10	1969	Nr 1 - 12	Nr inw. 185

Karta katalogowa czasopisma (wyszczególnienie)

Wzór 57c. Karta wyszczególniająca czasopisma, c. d.

Inny sposób katalogowania polega na tym, że w przypadku gdy tytuł czasopisma zostanie zmieniony, zastępuje się dotychczasowy opis (w naszym przykładzie kartę główną: wzór 58a) opisem nowym, w którym hasłem będzie pierwszy wyraz tytułu, pod jakim obecnie wychodzi czasopismo. Pierwotny tytuł z odpowiednią adnotacją podaje się w miejscu przeznaczonym na uwagi. Pierwotny tytuł będzie również hasłem odsyłaczą szczegółowego, który skieruje czytelnika do hasła i tytułu nowego (wzory 59, 60).

Można wreszcie stosować trzeci sposób, a mianowicie traktować każdy ciąg czasopisma o odrębnym tytule jako oddzielną jednostkę katalogową. Sporzą-



1	P 3
<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>	
<i>Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.</i> <i>Wydawnictwo Instytutu Naukowego Organizacji i Kierownictwa: Miesięcznik.</i> <i>Red.: Komitet red.</i> <i>W-wa 1947 — 4°</i> <i>[Od 1952 nr 7/8 wychodzi pt.: Ochrona Pracy. Organ Ministerstwa Pracy i Centralnego Instytutu Ochrony Pracy.]</i>	
<i>(331.82+614.8)(05)</i>	

Wzór 58a. Karta główna czasopisma

2

Tytuł <b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>			Znak miejsca <b>P 3</b>
Rocznik lub tom	Rok	C z ę s c i	U w a g i
1	1947	Nr 1 - 7	Wyczerpana od czerwca 3 Dod.: Biuletyn CIOP
2	1948	Nr 1 - 12	4
3	1949	Nr 1 - 12	7
4	1950	Nr 1 - 12	8
5	1951	Nr 1 - 12	9

Karta katalogowa czasopisma (wyszczeg. e)

Wzór 58b. Karta wyszczególniająca czasopisma

dza się wówczas oddzielne karty główne dla każdego tytułu i oddzielne karty wyszczególniające. Na kartach głównych, w miejscu przeznaczonym na uwagi, podaje się poprzedni tytuł czasopisma oraz rok, w którym ta zmiana nastąpiła (wzory 61, 62). W części szczegółowej wylicza się roczniki, które biblioteka posiada pod danym tytułem.

Jest to najwygodniejszy dla czytelników sposób katalogowania czasopisma o zmienionym tytule.

Dodatek do czasopisma z odrębnym tytułem, odrębną numeracją i liczbowaniem stron traktuje się jako samodzielną jednostkę katalogową, jednak podaje się o nim informację (jak również o dodatku włączonym w numerację czasopisma) w rubryce „Uwagi” karty wyszczególniającej (wzory 58b, 58c).

Tytuł **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY** | Znak miejsca **P 3**

Ročník feb 1956	Rok	Cz ę ś c i	U w a g i
6	1952	Nr 1 - 12	Zmiana tyt.: Ochrona 10 Pracy
7	1953	Nr 1 - 12	15
8	1954	Nr 1 - 12	19 Dod.: Przegl. Dokum. Biuletyn CIOP
9	1955	Nr 1 - 12	20
10	1956	Nr 1 - 12	111

Karta katalogowa czasopisma (wyszczegół)

Wzór 58c. Karta wyszczególniająca czasopisma — z uwagą o zmianie tytułu

OCHRONA

P 3

Ochrona Pracy

zob.

BEZPIECZENSTWO i Higiena Pracy (tyt.pierw.)

W-wa 1947

(331.82 ( 614.8)(05)

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.

- — Wzór 58d. Odsyłacz szczegółowy do tytułu pierwszego

Sprawozdania. Jednostką katalogową dla okresowych sprawozdań organizacji czy instytucji są wszystkie sprawozdania danej organizacji (instytucji) i dlatego otrzymują one, tak jak czasopisma, jeden wspólny opis. Hasłem przy katalogowaniu sprawozdań nie będzie jednak tytuł, ponieważ nie jest on istotny dla czytelnika, a poza tym może ulegać zmianie, ale nazwa instytucji, której dotyczą sprawozdania.

Sprawozdania należy katalogować podając najpierw hasło i opis ogólny, a następnie wymienić lata, do których odnoszą się tomy posiadane przez bibliotekę.

Aby poinformować czytelników o przyjętej zasadzie katalogowania sprawozdań, umieszcza się w katalogu kartę informacyjną.

	P 3
<p><b>OCHRONA</b></p> <p><i>Ochrona Pracy. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy. Organ Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej i Centralnego Instytutu Ochrony Pracy. [Mies.]</i></p> <p>Red.: Komitet red.</p> <p>W-wa 1917 — 4<sup>o</sup></p> <p>[Od 1917 do 1952 nr 6 wychodziło pt.: <i>Bezpieczeństwo i Higiena Pracy</i>]</p> <p style="text-align: right;">331.S2 + 611.8(05)</p>	

Wzór 59. Karta główna czasopisma o zmienionym tytule — tytuł nowy

	P 3
<p><b>BEZPIECZEŃSTWO</b></p> <p><i>Bezpieczeństwo i Higiena Pracy</i></p> <p>zob.</p> <p><i>OCHRONA Pracy [tyt. nowy]</i></p> <p>W-wa 1917 —</p> <p style="text-align: right;">[331.S2 + 611.8](05)</p>	

Wzór 60. Odsyłacz szczegółowy do tytułu nowego

	P 3
<p><b>BEZPIECZEŃSTWO</b></p> <p><i>Bezpieczeństwo i Higiena Pracy. Wydawnictwo Instytutu Naukowego Organizacji i Kierownictwa. Miesięcznik.</i></p> <p>Red.: Komitet red.</p> <p>W-wa 1917 — 1952 4<sup>o</sup></p> <p>[Od 1952 nr 7/8 wychodzi pt.: <i>Ochrona Pracy</i>]</p> <p style="text-align: right;">[331.S23 + 611.8](05)</p>	

Wzór 61. Karta główna czasopisma o zmienionym tytule — tytuł pierwszy

## OCHRONA

*Ochrona Pracy. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.*  
*Organ Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej i Central-*  
*ego Instytutu Ochrony Pracy.*

[Mies.]

Red.: Komitet red.

W-wa 1952 — 4<sup>o</sup>

[W latach 1947 -1952 do nr 7/8 tyt.: *Bezpieczeństwo*  
*i Higiena Pracy* [331.82 + 614.87(05)]

Wzór 62. Karta głów-  
 na czasopisma o zmie-  
 nionym tytule — tytu-  
 ł ostatni

Przepisy te nie dotyczą sprawozdań z konferencji. Sprawozdania takie ka-  
 taloguje się pod hasłami tytułowymi (zob. s. 159).

**Kalendarze.** Jednostką katalogową dla kalendarzy są wszystkie ka-  
 lendarze (roczniki) o tym samym tytule i z tego względu otrzymują one jeden  
 wspólny opis (tak jak okresowe sprawozdania organizacji czy instytucji).  
 Katalogować je należy pod hasłem tytułowym, a w opisie umieszczać — do-  
 pisując co roku — lata roczników wpływających do biblioteki.

#### 4. Katalogowanie zbiorów specjalnych

Specyficzny charakter oraz duża różnorodność zbiorów specjalnych wyma-  
 gają wprowadzenia przy katalogowaniu pewnych indywidualnych rozwiązań,  
 nieco odmiennych od zasad ogólnie przyjętych w tym zakresie. Tak na przy-  
 kład rezygnuje się z wykazywania w katalogach bibliotecznych tych grup  
 zbiorów, na które składa się duża liczba jednostek o niewielkiej objętości.  
 Nie sporządza się dla nich kart katalogowych, lecz ujmuje w wykazy pro-  
 wadzone odrębnie dla poszczególnych rodzajów zbiorów. W katalogu umiesz-  
 cza się wtedy karty informacyjne kierujące czytelnika do tych wykazów  
 (wzory 63a, 63b).

Wykazy takie sporządza się dla norm, opisów patentowych i opisów pro-  
 jektów wynalazczych wpisując do nich poszczególne pozycje w porządku  
 opartym na klasyfikacji rzeczowej, przyjętej przez instytucję wydającą da-  
 nego rodzaju materiały. Wykazy prowadzi się na arkuszach formatu A4 prze-  
 znacząc oddzielne arkusze na każdy dział w obrębie danego zbioru. Na do-  
 pisywanie dalszych pozycji pozostawia się wolne miejsca.

**N o r m y** wpisuje się do wykazu według symboli literowych oznaczających  
 określone grupy rzeczowe, a w ich obrębie według numerów. Normy polskie  
 PKN szereguje się według ich symboli literowych, np. PNB, PNS, a w obrę-  
 bie ich grup rzeczowych (B, S) według kolejnych numerów norm, np. PNB-  
 94240, PNB-94241 itd.

Sporządza się odrębne wykazy posiadanych norm PKN, odrębne zaś wykazy norm branżowych i zakładowych z podziałem na reprezentowane branże i zakłady.

Jako wykaz posiadanych norm PKN może też służyć katalog polskich norm, w którym zwykłym ołówkiem oznacza się posiadane przez bibliotekę pozycje.

W oddzielne wykazy ujmuje się normy zagraniczne, dzieląc je na poszczególne kraje. W przypadku posiadania katalogów norm zagranicznych — można postępować w sposób analogiczny jak z normami PKN.

Jeżeli prowadzi się wykaz posiadanych norm na oddzielnych arkuszach — wpisuje się je do wykazu w sposób skrócony, podając obok numeru tytuł normy (tzw. nadtytuł i tytuł właściwy) oraz datę, od której norma obowiązuje.

Opisy patentowe. Ewidencję opisów patentowych prowadzi się, jak następuje: nazwy patentów oraz daty ich opublikowania wpisuje się w obrębie klas, ustalonych przez Urząd Patentowy<sup>12</sup>, według numerów opisów.

W analogiczny sposób sporządza się wykazy opisów projektów wynalazczych.

Do katalogu alfabetycznego włącza się karty informacyjne kierujące czytelnika poszukującego norm, opisów patentowych, opisów projektów wynalazczych do omówionych wyżej wykazów. Karty takie powinny informować, z jakich krajów materiały posiada biblioteka (wzór 63a).

Do zbiorów specjalnych, których nie kataloguje się, należą również niektóre wydawnictwa graficzne, a mianowicie pojedyncze fotografie. Fotografie układa się według tematów ustalonych w oparciu o przyjęty system klasyfikacyjny, dostosowany do gromadzonych materiałów i potrzeb użytkowników. Ułożone według tematów fotografie wkłada się do kopert (teczek) oddzielnych dla każdego tematu, a te z kolei przechowuje się w pudłach lub skrzynkach według przyjętego systemu klasyfikacji. Na każdej kopercie umieszcza się nazwę (symbol) działu nadrzędnego i poddziału oraz nazwę tematu.

Jeżeli materiał fotograficzny tak się powiększy, że korzystanie z niego stanie się utrudnione, należy sporządzić katalog posiadanych tematów. Katalog taki sporządza się na kartach katalogowych wzór B 144, podając na linii hasła nazwę tematu, a poniżej informacje o fotografiach składających się na dany temat. Symbol działu i poddziału, do których należy dany temat, a które ułatwiają znalezienie odpowiedniej koperty w pudle, umieszcza się w okienku sygnaturowym. Karty układa się według przyjętego systemu klasyfikacji, tzn. tak samo jak koperty z fotografiami. Należy przy tym pamiętać o kartach rozdzielczych dla działów i ewentualnie poddziałów (zob. rozdz. VII. 4. *Układanie katalogu rzeczowego.*)

Inne rodzaje zbiorów specjalnych, a mianowicie: warunki techniczne, normatywy, katalogi kosztorysowe i cenniki usług, literaturę firmową (tj. katalogi i cenniki przemysłowo-handlowe z wyjątkiem prospektów, których się nie kataloguje), wydawnictwa kartograficzne, wydawnictwa graficzne, sprawozdania z wyjazdów za granicę w ramach współpracy naukowo-technicznej, tłumaczenia, streszczenia, mikrofilmy, fotokopie, filmy, przeźrocza, płyty — kataloguje się na odrębnych kartach, z których następnie tworzy się oddziel-

<sup>12</sup> *Tablice międzynarodowej klasyfikacji patentowej* — zob.: „Wiadomości Urzędu Patentowego” 1963 nr 2, s. 54—59.

**POLSKIE**

**Polskie Normy**

**W-wa Polski Komitet Normalizacyjny**

**zob.**

**Katalogi Polskich Norm - normy znajdujące się  
w bibliotece oznaczone znakiem: +**

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144 Zam. 1714 /PWHDA/WA

Wzór 63a. Karta informacyjna

**MIKROFILMY**

**zob.**

**Katalog mikrofilmów i fotekopii**

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 63b. Karta informacyjna

ny katalog zbiorów specjalnych lub katalogi poszczególnych grup zbiorów specjalnych (wzór 63b).

W okienku sygnaturowym podaje się symbol literowy danej grupy zbiorów, do której należy katalogowany dokument, oraz znak wskazujący jego miejsce w obrębie tej grupy zbiorów na półce, a więc albo numer inwentarzowy, albo symbol klasyfikacji (zob. rozdz. VIII. 2d. *Przechowywanie zbiorów specjalnych*).

Warunki techniczne, normatywy, katalogi kosztorysowe i cenniki usług kataloguje się na podstawie tych samych prze-

W - 101

**NORMATYWY**

**Normatywy czasu obróbki powierzchniowej. Od-  
tłuszczanie. Tłumaczenie [z jęz. czeskiego].**

**W-wa 1962 [b.n.] 4<sup>o</sup> s. 19, tabl., rys.**

**Ministerstwo Przemysłu Ciężkiego. Centralny  
Ośrodek Normowania Pracy. Z. 25**

**65.015.2 : 621.7.024**

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 / PWHDA/WA.

Wzór 64. Karta główna normatywu

LF - 82

**KATALOG**

**Katalog 60-M. Spawarki i zgrzewarki. [Oprac.  
J. Rudnicki].**

**W-wa 1968 Wyd. Przem. Masz. "Wema" 8<sup>o</sup> s. 601,  
tabl. 21, ilustr., err.**

**Zjednoczenie Przemysłu Maszyn i Aparatów Elek-  
trycznych - Warszawa 621.791.03 085**

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 / PWHDA/WA.

Wzór 65. Karta główna katalogu przemysłowo-handlowego

pisów, które obowiązują przy opracowywaniu wydawnictw zwartych. Jako hasło przyjmuje się pierwszy wyraz tytułu (wzór 64).

Literaturę firmową, tj. katalogi i cenniki przemysłowo-handlowe, kataloguje się w ten sam sposób (wzór 65).

Mimo że przepisy katalogowania alfabetycznego zalecają opisywanie tego typu dokumentów (z wyjątkiem katalogów kosztorysowych i cenników usług) pod tzw. hasłem korporatywnym, czyli nazwą instytucji, która opracowała dokument, w podręczniku niniejszym przyjęto sposób katalogowania bardziej rozpowszechniony w bibliotekach fachowych i — według wielu opinii — dogodniejszy ze względu na większe zróżnicowanie tego typu dokumentów.

Województwo olsztyńskie. Mapa samochodowo-krajoznawcza. Skala 1:500 000. Wyd. 4.

W-wa 1972 Państw. Przeds. Wyd. Kartogr. 23x10,5.

Mapa poboczna: Odległości drogowe z Olsztyna w kilometrach. Objaśn. pol., ang., niem. i ros.

Na odwrocie: tekst informacyjny].

[912:656.13:74.5] (438.18) (084.3)

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU B 144. Zam 1714 /PWHD/A/WA.

Wzór 66. Karta główna mapy

Opisy katalogowe wydawnictw kartograficznych i graficznych sporządza się tak samo jak opisy książek, tzn. wysuwa się jako hasło autora wydawnictwa, a gdy brak autora — pierwszy wyraz tytułu. Jeżeli w tytule nie występuje wyraz „mapa” („zbiór fotografii”, „rysunek”, „wykres”), należy go podać w nawiasie kwadratowym. W skład opisu mapy wchodzi też informacja o podziałce. Format mapy (rysunku, wykresu) podaje się w centymetrach (szerokość × wysokość) mierząc samą mapę, a nie cały arkusz (wzór 66).

W opisie atlasów format oznacza się analogicznie jak w opisie książek (16°, 8°, 4°, 2°) oraz wymienia się liczbę stron tekstu i liczbę map.

Opis katalogowy sprawozdań z wyjazdów za granicę w ramach współpracy naukowo-technicznej zawiera następujące elementy: nazwę instytucji delegującej, nazwiska delegowanych (nie więcej niż trzy), kraj (miasto), okres pobytu (od — do), zwięzłe określenie zadania, miejsce i rok sporządzenia sprawozdania, nakładcę, format, liczbę stron, fotografii, rysunków, technikę powielania (wzór 67).

Opis katalogowy tłumaczenia lub streszczenia zawiera następujące elementy: autor, tytuł tłumaczenia (streszczenia), miejsce i rok wydania, nakładca, format, liczba stron, fotografii, rysunków, a w uwagach — tytuł dzieła w języku oryginału oraz cytata wydawnicza, tj. tytuł czasopisma, z którego artykuł przetłumaczono, rok (ewentualnie tom), numer, strony od — do, technika powielania (wzór 68).

Opis katalogowy zestawienia tematycznego zawiera następujące elementy: tytuł zestawienia, nazwisko opracowującego, miejsce i rok wydania, nakładcę, format, liczbę stron, liczbę pozycji bibliograficznych, a w uwagach — numer zestawienia i technikę powielania (wzór 69).

Opis katalogowy mikrofilmu składa się z opisu zmikrofilmowanego dokumentu, tj. książki lub artykułu z czasopisma (autor, tytuł artykułu oraz



Sprawozdanie deleg. Zjedn. ZNTK z pobytu w WRL  
w dn. 22-27.XI.1971 w spr. zapoznania się z orga-  
nizacją napraw taboru kolejowego MAV. Skład dele-  
gacji: Z. Kozaczek i M. Moczarski.

W-wa 1971 Zjedn. Zakład. Napr. Taboru Kolejo-  
wego 4<sup>o</sup> s. 17 + rys. 2

[Maszynopis]

629.4.004.67'439'

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144 Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 67. Karta główna sprawozdania z wyjazdu za granicę

Jakość zabezpieczeń w technice spawania.

Gliwice 1972 Zakł. Napr. Taboru Kolejowego  
"Gliwice" 4<sup>o</sup> s. 20, rys. 3, tab. 1.

[Tyt. oryg.:] Schutzgüte in der Schweisstech-  
nik.- Schweisstechnik 1972 nr 7 s. 313-316.

[Maszynopis]

[614.8 : 621.791] (430.2)

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144 Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 68. Karta główna tłumaczenia

cytata wydawnicza), i tzw. opisu zewnętrznego samego mikrofilmu, w którym muszą znaleźć się następujące elementy: określenie „mikrof.” (mikrofilm) lub „mikrof. barwny”; szerokość filmu w milimetrach; ewentualnie zaznaczenie „nieperf.” (nieperforowany); sposób wykonania: „neg.” (negatyw) lub „poz.” (pozytyw); określenie formy mikrofilmu: „zwoj”, „odcinek” oraz ewentualnie liczba zwojów lub odcinków, tj. klatek. W razie potrzeby podaje się w prawym dolnym rogu skrót nazwy instytucji posiadającej dokument oryginalny oraz jego sygnaturę (wzór 70).

**Konteneryzacja przewozów. Zagadnienia ekono-  
miczne. Zestawienie sporządz. : R. Siekierzyń-  
ska i L. Gieros.**

**W-wa 1971 Centr. Ośrodek Badań i Rozwoju Tech-  
niki Kolejnictwa 4<sup>o</sup> s. 5, poz. bibl. 20.**

**Tematyczne zestawienie dokumentacyjne nr 4/71  
[Maszynopis powiel.] 656.2.073.235.003**

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 69. Karta główna zestawienia tematycznego

**CZYŻEŃSKI J.**

**M - 67**

**Usprawnienie konstrukcji oprzyrządowania.**

**Mechanik 1967 nr 3, s. 134 - 136.**

**Mikrof. 35 mm, neg., 1 odcinek.**

**BN P. 516**

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 /PWHDA/WA.

Wzór 70. Karta główna mikrofilmu

Fotokopie kataloguje się tak jak mikrofilmy, tzn. opisuje się je jak dokumenty oryginalne, a w uwagach zaznacza, że opisany dokument jest fotokopią oraz określa sposób powielenia (pozytyw czy negatyw).

W przypadku tworzenia oddzielnego katalogu dla mikrofilmów i fotokopii, odpisy (kopie) kart głównych tych mikrofilmów i fotokopii, które zawierają reprodukcje pełnych tekstów książek, włącza się do katalogów: alfabetycznego i rzeczowego wydawnictw zwartych. Odpowiednio również odnotowuje się w katalogu czasopism posiadanie reprodukcji mikrofilmowej określonego rocznika lub jego części, umieszczając na karcie wyszczególniającej

**OBSERWACJE**

**FM - 107**

**Observacje migawkowe. Scen. J. Zaleski, real.**

**W. Nowak.**

**W-wa 1965' Centr. Ośrodek Doskonalenia Kadr**

**Kierowniczych - dźwięk., cz.-b., 16 mm, 21 min.**

**55.015.144 : 621.914.1 | (084.12)**

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 PWHDA/WA

Wzór 71. Karta główna filmu

**PLATKOW A., JAWORSKI M.**

**PL - 24**

**Parlez vous francais ? Nauka języka francu-  
skiego z płyt. Konsultanci: S. Journoud, G. Jam-  
mier. [Płyty].**

**W-wa [b.r.] Polskie Nagrania - 25 cm, 33 obr./  
/min., płyt 4. L 0299 -**

**804.0-07 (086.72)**

Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.  
PU-B 144. Zam. 1714 PWHDA/WA

Wzór 72. Karta główna płyty

określonego tytułu, w rubryce „Uwagi”, skrót „mikrof.” („fotokop.”), ewen-  
tualnie „+ mikrof.” („+ fotokop.”) oraz ich sygnaturę.

Opis katalogowy filmu zawiera następujące elementy: tytuł, nazwiska  
najważniejszych współtwórców (autorów scenariusza, reżyserów, wykonaw-  
ców zdjęć), oznaczenie rodzaju dokumentu w nawiasie kwadratowym, adres  
wydawniczy oraz opis zewnętrzny zawierający informacje dotyczące systemu  
dźwiękowego (niemy, dźwięk. = dźwiękowy), barwy (cz.-b. = czarno-biały, barw.  
= barwny), szerokości taśmy i długości filmu mierzonego w minutach wyświe-  
tlenia lub długością taśmy (wzór 71).

W analogiczny sposób opisuje się przezrocza wymieniając redaktorów i autorów tekstów jako współtwórców. W opisie zewnętrznym uwzględnia się informacje o systemie barwnym oraz wymiary i liczbę klatek (lub przezroczy na płytkach szklanych).

Jeżeli na całość składa się oprócz przezroczy również druk, opisuje się całość jako dzieło wielotomowe, tzn. najpierw daje się opis wspólny dla całości, a następnie opis przezroczy i oddzielnie opis druku.

Opis płyty zawiera następujące elementy: nazwisko i imię autora, tytuł ewentualnie podtytuł tekstu, nazwiska i pierwsze litery imion konsultantów i ewentualnie lektorów, oznaczenie rodzaju dokumentu umieszczone w nawiasie kwadratowym, adres wydawniczy, opis zewnętrzny, tzn. wymiar średnicy płyty w centymetrach poprzedzony znakiem  $\phi$ , liczbę obrotów na minutę, liczbę płyt składających się na całość i wreszcie numer fabryczny płyty (wzór 72).

Jeżeli płyta zawiera więcej niż jeden tekst (jedną całość), kataloguje się ją jako dzieło współwydane. Między opisem jednej a drugiej strony płyty umieszcza się formułkę: [na odwrocie].

Jeżeli na całość składa się oprócz płyty również druk, opisuje się całość jako dzieło wielotomowe, tzn. najpierw daje się opis wspólny dla całości, a następnie opis płyty i oddzielnie opis druku.

Podstawą przy katalogowaniu jest etykieta płyty będąca odpowiednikiem karty tytułowej druku. Opis płyty może być, w razie braku potrzebnych danych na etykiecie, uzupełniony informacjami znajdującymi się na obwolucie płyt, współwydanych druku lub zaczerpniętymi z innych źródeł.

## 5. Układanie katalogu alfabetycznego

W katalogu alfabetycznym wszystkie karty, zarówno główne jak i pomocnicze, układa się w porządku alfabetycznym haseł. Podstawą szeregowania kart jest alfabet polski składający się z następujących liter: a, ą, b, c, ć, d, e, ę, f, g, h, i, j, k, l, ł, m, n, ń, o, ó, p, r, s, ś, t, u, v, w, x, y, z, ź, ż. Znaków używanych w innych językach np. czeskiego znaku  $\checkmark$  nad literami c, s, niemieckiego  $\ddot{}$  nad a, o, u, nie uwzględnia się przy układaniu katalogu.

Przy szeregowaniu kart bierze się pod uwagę kolejno wszystkie litery hasła, tzn. że hasła zaczynające się od jednakowych liter układa się według drugich liter, hasła, które zaczynają się od dwóch jednakowych liter, grupuje się w zależności od liter trzecich i następnych, np.:

Podkowiński M.	Pomorska Z.
Podręcznik budowlany	Porębański Z.
Podręcznik inżyniera-elektryka	Porębski M.

Jeżeli spotykają się karty z hasłami, w których ten sam autor występuje i samodzielnie, i jako współautor jednej czy większej liczby prac, umieszcza się karty z opisem prac samodzielnych przed kartami z opisem prac współautorskich, np.:

Surowiak W.: Przekładnie obiegowe planetarne

Surowiak W., Chudzyński S.: Tworzywa sztuczne w budowie maszyn

W obrębie tych samych haseł, np. nazwiska jednego autora lub tych samych współautorów, układa się karty z opisami według tytułów stosując tę samą alfabetyczną zasadę układu, np.:

Piotrowski P.: Najprostsze roboty tokarskie  
Piotrowski P.: Najprostsze roboty tokarskie w kłach  
Piotrowski P.: Obróbka metali pilnikiem  
Piotrowski P.: Ślusarstwo

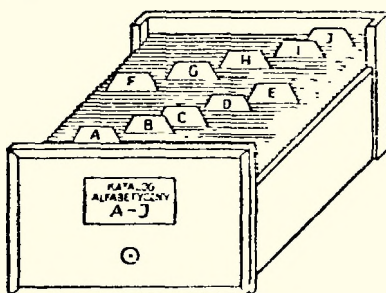
W obrębie tego samego tytułu karty układa się chronologicznie, najpierw wydania nowsze, a następnie dawniejsze, np.:

Walentynowicz B., Żmigrodzki W.: Aparaty elektryczne niskiego napięcia. Wyd. 3  
Walentynowicz B., Żmigrodzki W.: Aparaty elektryczne niskiego napięcia. Wyd. 2

Jeżeli obok kart głównych znajdują się odsyłacze z identycznymi hasłami, umi szcza się te ostatnie po kartach głównych<sup>13</sup>.

Przy układaniu kart z hasłami tytułowymi nie bierze się pod uwagę rodzajników (które w wydawnictwach zwartych pomijamy przy wyborze hasła, ale które uwzględnia się w hasłach przy opisywaniu czasopism i innych wydawnictw ciągłych) oraz liczebników porządkowych oznaczających chronologię powstania publikacji. Te ostatnie uwzględnia się jako czynniki szeregowania w obrębie danych tytułów, np. I Plenum KC PZPR, II Plenum KC PZPR itd.<sup>14</sup>

Uszeregowane karty katalogowe układa się w przeznaczonych do tego pudełkach (szufladkach), przegradzając karty zaczynające się od nowej litery kartami rozdzielnymi (pożądane kolorowe) z występami, na których wpisuje się daną literę alfabetu (rys. 59).



Rys. 59. Katalog alfabetyczny

<sup>13</sup> Układ ten nie jest zgodny z powszechnie przyjętą zasadą układu kart głównych i pomocniczych, jest jednak wygodniejszy dla czytelników korzystających z bibliotek fachowych.

<sup>14</sup> Jeżeli chodzi o plena KC PZPR trzeba poza tym pamiętać, że numeracja ich zaczyna się od jednego po każdym zjeździe PZPR i w związku z tym przy układzie kart należy również zwracać uwagę na rok wydania poszczególnych sprawozdań.

W bibliotekach posiadających większą liczbę zbiorów stosuje się specjalne szafki katalogowe z odpowiednią liczbą szufladek. Na szafce stawia się estetycznie wykonany szyld z napisem „Katalog alfabetyczny”. Na szyldziku każdej szufladki podaje się litery (od — do) haseł, które zawiera dana szufladka, np. Mac. — Mak. (Maciejewski — Makowski).

Dla czasopism i innych wydawnictw ciągłych układa się oddzielny katalog alfabetyczny, stosując przy układaniu kart te same przepisy.

Raz ułożony katalog należy stale uzupełniać, włączając do niego karty katalogowe wpływających do biblioteki publikacji oraz pamiętać o usuwaniu kart (głównych i pomocniczych) wydawnictw wycofanych z księgozbioru.

Aby ułatwić czytelnikom posługiwanie się katalogami, należy sporządzić specjalną tablicę ze schematami wyjaśniającymi, jak są zbudowane i opracowane katalogi i jak należy z nich korzystać. Tablicę taką należy umieścić nad katalogami.

## VII. KATALOGI RZECZOWE I KLASYFIKACJA

### 1. Rodzaje katalogów rzeczowych

Drugim zasadniczym źródłem informacji o księgozbiorze biblioteki obok katalogu alfabetycznego jest **k a t a l o g r z e c z o w y**, tj. taki katalog, w którym czytelnik i bibliotekarz poszukują wydawnictw z określonej dziedziny wiedzy, dotyczących konkretnego tematu, jeżeli nie znają autorów ani tytułów tych wydawnictw.

W katalogu rzeczowym podstawą układu jest treść dzieła określona za pomocą symbolu lub hasła przedmiotowego.

Istnieją różne rodzaje katalogów rzeczowych, jednak najbardziej rozpowszechnione są: katalog działowy, katalog systematyczny i katalog przedmiotowy.

Zasadniczą jednostką każdego z wymienionych rodzajów katalogu rzeczowego jest wydawnictwo jako całość. Jednak, gdy zachodzi potrzeba, można w tych katalogach umieszczać i opisy utworów niesamoistnych (a więc ważniejszych artykułów z czasopism bądź poszczególnych prac z dzieł zbiorowych), a niekiedy nawet opisy fragmentów dzieł.

**K a t a l o g d z i a ł o w y** obejmuje piśmiennictwo w podziale na pewną liczbę działów. Działy te są w zasadzie logicznie współrzędne i następują po sobie w kolejności logicznej.

W obrębie działów karty katalogowe z opisami wydawnictw uszeregowane są w porządku alfabetycznym lub też w kolejności chronologicznej.

Podział piśmiennictwa na kilka, ewentualnie kilkanaście grup treściowych, bez możliwości dalszego rozbicia na poddziały bardziej szczegółowe, powoduje, że ten rodzaj katalogu może mieć zastosowanie tylko w małych bibliotekach.

**K a t a l o g p r z e d m i o t o w y** podaje tematy dzieł (uwiłocznione na kartach katalogowych jako hasła przedmiotowe) uszeregowane w porządku alfabetycznym.

Katalog przedmiotowy jest mało przydatny w bibliotece fachowej, ponieważ nie daje systematycznego przeglądu piśmiennictwa znajdującego się w bibliotece. Wertowanie katalogu w poszukiwaniu wszystkich hasel, które umożliwią zorientowanie się w całości piśmiennictwa z konkretnej dziedziny, jest bardzo uciążliwe tak dla czytelnika, jak i dla bibliotekarza.

**K a t a l o g s y s t e m a t y c z n y**, który jest powszechnie stosowany w bibliotekach fachowych, gromadzi karty zawierające opisy dzieł znajdujących się w bibliotece w ustalonych z góry grupach treściowych. Każda grupa obej-

na tej innej dziedzinie piśmiennictwa, w każdej więc mieszczą się wydawnictwa o zbliżonej do siebie treści, tzn. omawiające zagadnienia bądź tematy z jednej dziedziny. Grupy dzielą się na poddziały bardziej szczegółowe. Porządek grup podstawowych i ich poddziałów jest oparty w zasadzie na kryteriach logicznych, wynikających z wzajemnej łączności i współzależności poszczególnych dziedzin.

Na podstawie katalogu systematycznego czytelnik może zorientować się, jakie wydawnictwa z interesującej go dziedziny znajdują się w bibliotece, może odszukać książkę dotyczącą określonego zagadnienia nie znając jej autora i tytułu.

Właściwie opracowany katalog systematyczny, w którym działy i poddziały są odpowiednio dobrane i ułożone, staje się dla czytelnika doradcą przy wyborze książek.

Katalog systematyczny odzwierciedlający strukturę tematyczną gromadzonego księgozbioru ułatwia bibliotekarzowi planowanie jego racjonalnego uzupełnienia.

Katalog systematyczny niezbędny jest również przy pracach informacyjno-bibliograficznych, między innymi przy udzielaniu porad czytelnikom i doborze dla nich wydawnictw.

Katalog systematyczny musi być na bieżąco uzupełniany ze specjalną starannością i dokładnością, gdyż tylko wtedy będzie mógł spełniać rolę przewodnika i doradcy przy wyborze książek.

Sporządzenie katalogu systematycznego wymaga przede wszystkim przydzielenia każdego wydawnictwa do odpowiedniej grupy, tzn. dokonania podziału wszystkich wydawnictw według treści. Podziału dokonuje się na podstawie ustalonego z góry systemu klasyfikacji piśmiennictwa.

Istnieje wiele różnych systemów klasyfikacyjnych, wszystkie jednak dzielą piśmiennictwo na działy (grupy) główne, zasadnicze, a w ich obrębie przeprowadzają bardziej szczegółowy podział: działy główne dzielą na poddziały, te znowu na dalsze, węższe poddziały itd. aż do takich pojęć, których nie ma już potrzeby dalej dzielić.

Wszystkie grupy (działy i poddziały) są oznaczone symbolami składającymi się z cyfr lub liter (ewentualnie z cyfr i liter), które wskazują miejsce danej grupy w systemie oraz stopień podziału.

## 2. System Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej

Przy sporządzaniu katalogu rzeczowego w bibliotece fachowej należy opierać się na międzynarodowym systemie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej (UKD).

Twórcą systemu klasyfikacji dziesiętnej był Melvil Dewey (1851—1931), bibliotekarz amerykański. W 1876 r. ogłosił on pierwsze tablice klasyfikacyjne pt.: *Decimal classification* przeznaczone dla bibliotek powszechnych. Tablice te — stale rozbudowywane — znalazły, w miarę upływu czasu, szerokie zastosowanie w bibliotekach anglosaskich.

Opracowaniem tym zainteresowało się powstałe w 1892 r. w Brukseli Biuro Bibliografii Międzynarodowej (od 1895 r. Międzynarodowy Instytut Bibliograficzny). Uzyskawszy zgodę Deweya na rozwinięcie systemu w sposób



niewielki odmienny od pierwotnego, Instytut opracował i wydał w 1905 r. tablice pt.: *Manuel du répertoire bibliographique universel*. Było to pierwsze wydanie Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej. Następne, drugie wydanie z lat 1927—1933, w stosunku do wydania z 1905 r. znacznie powiększone, nosiło tytuł: *Classification Décimale Universelle*.

Podstawą podziału piśmiennictwa w UKD jest pierwotny schemat Deweya, ale znacznie rozbudowany i zawierający ponadto poddziały wspólne znakowane jednolitymi symbolami klasyfikacyjnymi dla pojęć powtarzających się w różnych dziedzinach wiedzy. Dzięki tym uzupełnieniom UKD została bardziej przystosowana do wszystkich dziedzin wiedzy, a przy tym stała się bardziej użyteczna w klasyfikowaniu artykułów publikowanych w czasopiśmie, w odróżnieniu od schematu Deweya, tworzonego przede wszystkim z myślą o porządkowaniu według treści wydawnictw zwartych.

UKD, mająca od początku swego powstania gorących zwolenników i zażętych wrogów, osiągnęła z biegiem lat sukces nieznany innym systemom. Według danych Międzynarodowej Federacji Dokumentacji (FID)<sup>1</sup> w Hadze, zajmującej się m. in. stałą rewizją i uzupełnianiem UKD w związku z powstawaniem nowych dziedzin wiedzy — system ten stosuje ponad 60 państw. Obowiązuje on, w mniejszym lub większym zakresie, we wszystkich krajach socjalistycznych, jak również przy wymianie materiałów informacyjnych pomiędzy państwami-członkami RWPG. Posługują się UKD liczne organizacje międzynarodowe.

Zakres stosowania UKD rozszerza się coraz bardziej i w Polsce. Posługują się UKD ośrodki informacji tworzące ogólnokrajową sieć służby informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej, a zwłaszcza ośrodki zorganizowane w resortach gospodarczych, posługuje się też tym systemem wiele bibliotek wyższych uczelni, biblioteki szkolne i biblioteki publiczne.

### a. Tablice UKD

Utrwalony graficznie, logiczny układ działów i poddziałów nazywamy schematem klasyfikacyjnym, a dokument zawierający schemat klasyfikacyjny — tablicami klasyfikacyjnymi.

Głównymi elementami, z których składa się tekst tablic klasyfikacyjnych, są: wstęp, tablice pomocnicze, tablice główne, indeks przedmiotowy.

Wstęp zawiera zasady ogólne systemu UKD, opis układu tablic oraz wskazówki klasyfikowania dokumentów.

Tablice pomocnicze obejmują symbole poddziałów wspólnych oraz wskazówki stosowania poddziałów analitycznych.

Tablice główne podają zasadniczy schemat podziału klasyfikacyjnego rozbudowany hierarchicznie. Przy poszczególnych działach tablic głównych umieszczone są informacje omawiające zakres działów oraz odsyłacze wskazujące na powiązanie działów między sobą. Tu również podane są symbole analityczne.

Indeks przedmiotowy uzupełnia tablice klasyfikacyjne i służy jako pomoc w zlokalizowaniu w tablicach poszukiwanych zagadnień czy tematów. Nazwy pojęć, występujące w działach i poddziałach tablic głównych

<sup>1</sup> W 1931 r. Międzynarodowy Instytut Bibliograficzny został przekształcony w Międzynarodowy Instytut Dokumentacji, a ten z kolei w 1937 r. w Międzynarodową Federację Dokumentacji — FID (Fédération Internationale de Documentation).

i pomocniczych, opatrzone odpowiednimi symbolami podane są w porządku alfabetycznym.

Tablice UKD są publikowane w wielu krajach, w różnych językach i w postaci różnych wydań: pełnych (międzynarodowych), wydań skróconych, wydań pośrednich, wydań specjalnych (branżowych).

Tablice pełne zawierają cały schemat systemu. Podają wszystkie symbole UKD (ponad 120 tys.), które obowiązują na dany dzień wydania, oraz ich odpowiedniki słowne.

Opublikowano bądź też rozpoczęto prace nad 12 wydaniem pełnymi (międzynarodowymi). Wydanie polskie, 9 wydanie międzynarodowe, jest już zakończone i składa się z 41 zeszytów obejmujących poszczególne działy.

Tablice skrócone zawierają symbole UKD wybrane z tablic pełnych w stosunku, mniej więcej, 1:10. Dobór symboli jest w przybliżeniu proporcjonalny we wszystkich działach. Wydania skrócone w poszczególnych wersjach językowych różnią się w doborze symboli. Jest to zależne od potrzeb użytkowników w poszczególnych krajach.

W Polsce opublikowano drugie wydanie tablic skróconych w 1966 r. Tablice te, zarejestrowane jako publikacja FID 365, są aktualne na dzień 1 VII 1964.

Tablice pośrednie zawierają — obok działów obejmujących wybór około 10% tekstu pełnych — działy, w których uwzględniono około 30% z wydania pełnego. Są to działy słabo rozbudowane w tablicach pełnych UKD. Opracowujący tablice pośrednie uwzględnili więc różnice w rozbudowie poszczególnych działów UKD zapewniając w ten sposób równowagę pomiędzy poszczególnymi działami głównymi o różnym stopniu szczególności ich rozbudowy.

Pierwsze wydanie pośrednie w języku polskim: T. 1 zawierający Poddziały wspólne + 0/39 Zagadnienia ogólne. Filozofia. Religia. Nauki społeczne, aktualne na dzień 31. 12. 1970 r. oraz T. 2: 5/61 Matematyka. Nauki przyrodnicze. Medycyna — wydał Instytut Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej w 1974 r. jako publikację FID 502. Następne tomy obejmujące:

- T. 3: 62/69 Inżynieria. Technika. Rolnictwo. Przemysły różne. Organizacja i zarządzanie
- T. 4: 7/9 Sztuka i architektura. Muzyka. Sport. Język i literatura. Geografia i historia ukazały się w roku 1977.
- T. 5: Indeks (zbiorczy do całego wydania pośredniego) jest w opracowaniu.

Tablice specjalne (branżowe) zawierają skrót tablic pełnych opracowany w ten sposób, że działy podstawowe dla danej branży są podane szczegółowo (jak w tablicach pełnych), dziedziny pokrewne — w zależności od potrzeb branży, dziedziny luźno związane z daną branżą — w bardzo dużym skrócie.

Największą zaletą tego typu tablic jest to, że podają one „gotowe” symbole złożone i rozwinięte dla zagadnień danej branży, zestawione przez wydawcę tablic specjalnych (resortowy lub branżowy ośrodek informacji). Symboli tych nie podają nawet tablice pełne. Klasyfikującemu, który korzysta z tablic specjalnych, odpada więc, trudna często i pracochłonna, czynność prawidłowego zestawiania symboli prostych i pomocniczych (poddziałów wspólnych i analitycznych) w symbole złożone i rozwinięte, wymagająca przy tym dobrej znajomości tablic pełnych i zasad tworzenia tego rodzaju symboli.

Wydań specjalnych tablic UKD opracowano w Polsce niewiele. Na uwagę zasługują tablice „Transport drogowy” (publikacja FID 434), „Transport kolejowy” (publikacja FID 521) opracowane przez Resortowy Ośrodek Informacji Technicznej i Ekonomicznej Komunikacji przy współpracy z Centralnym Instytutem Informacji Naukowo-Technicznej i Ekonomicznej. W postaci materiałów roboczych ukazały się również wydania specjalne z dziedziny budownictwa i architektury, transportu kolejowego oraz informacji naukowo-technicznej i ekonomicznej.

Tablicami pełnymi, branżowymi i pośrednimi posługują się biblioteki fachowe przy klasyfikowaniu materiałów bibliotecznych z dziedzin stanowiących główny przedmiot ich zainteresowań. Natomiast przy klasyfikowaniu materiałów z dziedzin peryferyjnych mogą posługiwać się tablicami skróconymi, mając jednak stale na uwadze, że tablice te są już w znacznej mierze zdezaktualizowane.

Posługując się tablicami UKD należy pamiętać o systematycznym ich aktualizowaniu. Aktualizacji tablic dokonuje się na podstawie informacji podawanych w czasopiśmie pt.: „UKD — Zmiany i uzupełnienia”, wydawanym przez Instytut Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej<sup>2</sup>.

## b. Struktura UKD

### Zasadniczy schemat podziału dziesiątego

System Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej dzieli całe piśmiennictwo na 10 głównych grup treściowych. Każda z tych grup oznaczona jest znakiem (symbolem) cyfrowym, którym jest pojedyncza cyfra arabska. Ten najbardziej ogólny podział nazywamy podziałem pierwszego stopnia:

- 0 Zagadnienia ogólne
- 1 Filozofia
- 2 Religia. Teologia
- 3 Nauki społeczne. Prawo. Administracja
- 4 ..... (dział wolny)<sup>3</sup>
- 5 Matematyka. Nauki przyrodnicze
- 6 Nauki stosowane. Medycyna. Technika. Rolnictwo
- 7 Sztuka. Architektura. Rzemiosło artystyczne. Fotografia. Muzyka. Teatr. Gry. Sport
- 8 Język. Lingwistyka. Literatura piękna
- 9 Geografia. Biografia. Historia

Każda z powyższych grup dzieli się na 10 poddziałów oznaczonych również cyframi od 0 do 9, które dopisuje się do symbolu działu głównego.

Symbole tych poddziałów, zwanych poddziałami drugiego stopnia, składają się więc już z dwóch cyfr, z których pierwsza wskazuje przy-

<sup>2</sup> Zgłoszenia na prenumeratę przyjmuje: Zakład Informacji i Wydawnictw Centrum INTE, Dział Rozpowszechniania Wydawnictw, Al. Niepodległości 188b, 00-931 Warszawa. Zakład ten rozprowadza również tablice UKD.

<sup>3</sup> Zgodnie z decyzją FID dział 4 został przeznaczony dla zagadnień związanych z ochroną życia i naturalnego środowiska człowieka.

należność poddziału do odpowiedniego działu głównego. Tak na przykład do działu Nauki stosowane. Medycyna. Technika, Rolnictwo, oznaczonego symbolem 6, należą:

- 60 Zagadnienia ogólne nauk stosowanych. Wynalazki
- 61 Medycyna
- 62 Inżynieria. Technika w ogólności
- 63 Rolnictwo. Leśnictwo. Hodowla zwierząt. Łowiectwo. Rybactwo
- 64 Gospodarstwo domowe. Hotelarstwo. Żywnienie zbiorowe
- 65 Kierownictwo i zarządzanie. Organizacja przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych, transportu i łączności
- 66 Chemia przemysłowa. Przemysł chemiczny. Pokrewne gałęzie przemysłu
- 67 Przemysły różne. Rzemiosła. Wyroby z poszczególnych surowców
- 68 Przemysły różne. Rzemiosła. Wyrób przedmiotów złożonych
- 69 Przemysł budowlany. Materiały, elementy i roboty budowlane

Przez dalszy podział każdego z powyższych poddziałów otrzymuje się 10 poddziałów trzeciego stopnia, oznaczonych trzema cyframi, z których pierwsze dwie cyfry wskazują przynależność poddziału do odpowiedniej grupy poddziałów drugiego stopnia. Tak na przykład do poddziału Inżynieria. Technika w ogólności, oznaczonego symbolem 62, należą:

- 620 Badania materiałów. Ochrona materiałów. Energetyka
- 621 Budowa maszyn. Technika jądrowa. Elektrotechnika
- 622 Górnictwo
- 623 Technika wojskowa
- 624 Inżynieria lądowa. Budownictwo naziemne
- 625 Technika dróg lądowych. Budowa dróg kołowych
- 626 Inżynieria wodna. Budownictwo wodne. Drogi wodne
- ... itd.

W ten sposób każdy z poddziałów wyższego stopnia dzieli się na poddziały coraz niższego stopnia (o węższym zakresie treściowym w stosunku do poddziału wyższego, którego jest częścią), aż do symbolu końcowego, to jest symbolu oznaczającego zagadnienie lub temat, który nie ma już — według aktualnego stanu obowiązujących tablic — dalszych poddziałów:

- 625 Technika dróg lądowych. Budowa dróg kołowych
- 625.1 Koleje w ogólności. Linie kolejowe. Budowa linii
- 625.14 Nawierzchnia kolejowa. Wiadomości ogólne
- 625.141 Podsypka. Materiały podsypkowe. Grubość i przekrój poprzeczny
- 625.141.1 Wybór materiałów. Stawiane wymagania

Symbole cyfrowe, którymi oznaczone są wszystkie grupy (działy i poddziały), mają bardzo istotne znaczenie, gdyż wskazują — jak już wspomniano — przynależność poszczególnych grup do działu głównego oraz ich miejsce w ramach tego działu. W powyższym przykładzie symbol 625.141.1 jest symbolem poddziału siódmego stopnia i jest podrzędny w stosunku do poddziału poprzedzającego 625.141, ten natomiast do poddziału 625.14 itd. A więc im niższego stopnia jest poddział, tym zagadnienie bądź temat jest bardziej szczegółowy, a symbol UKD składa się z większej liczby cyfr. Hasło

UKD 4: 625.141 Podsypka. Materiały podsypkowe. Grubość i przekrój poprzeczny — obejmuje pojęcie bardziej szczegółowe od pojęcia objętego hasłem UKD: 625.14 Nawierzchnia kolejowa. Wiadomości ogólne, to ostatnie zaś od pojęcia (zespołu pojęć) objętego hasłem UKD: 625.1 Koleje w ogólności. Linie kolejowe. Budowa linii.

Należy przy tym podkreślić, że symbole UKD, choć mają postać liczb jedno- lub wielocyfrowych, nie są liczbami, lecz cyframi lub zespołami oddzielnych cyfr. Na przykład symbol 622, którym znakujemy Górnictwo, nie jest liczbą „sześćset dwadzieścia dwa”, lecz zespołem trzech oddzielnych cyfr: sześć, dwa, dwa. Pierwsza z nich (sześć) oznacza dział (grupę) pierwszego stopnia Nauki stosowane..., druga wraz z pierwszą 62 (sześć, dwa) poddział drugiego stopnia Inżynieria..., podrzędny działowi pierwszego stopnia Nauki stosowane..., trzecia wraz z dwoma pierwszymi 622 (sześć, dwa, dwa) oznacza Górnictwo, czyli poddział trzeciego stopnia, podrzędny poddziałowi drugiego stopnia, to jest Inżynierii.

Chociaż symbole UKD składają się, jak to wyżej podano, z pojedynczych cyfr, odczytywanie poszczególnych cyfr byłoby dość niewygodne. W praktyce odczytujemy więc symbole kilkucyfrowe jako liczby: „sześćdziesiąt dwa”, „sześćset dwadzieścia dwa” itp. Kropka, którą stawiamy w dłuższych symbolach, po każdych trzech cyfrach, nie ma specjalnego znaczenia: 621.313 znaczy to samo co 621313 (Maszyny elektryczne). Kropka ułatwia jednak odczytywanie dłuższych symboli, jako grup trzycyfrowych. Symbol 621.313 należy więc czytać: „sześćset dwadzieścia jeden, kropka, trzysta trzynaście”.

Zasada podziału dłuższych symboli na grupy trzycyfrowe jest stosowana konsekwentnie w układach tablic klasyfikacyjnych. Układ ten wymaga, aby:

- przy każdym symbolu nie powtarzać grup trzycyfrowych, które nie uległy zmianie; cały symbol wielocyfrowy podaje się tylko w pierwszym wierszu od góry na każdej stronie tablic głównych;

- zawsze zachować kropki przed końcówką symboli, np.:

621.791.754			
.755	co	oznacza	621.791.755
.76	„	„	621.791.76
.762	„	„	621.791.762
.1	„	„	621.791.762.1
.5	„	„	621.791.762.5
.763	„	„	621.791.763

### **Poddziały wspólne i poddziały analityczne**

Aby umożliwić jak najdokładniejsze sklasyfikowanie dokumentów, wprowadzono w UKD, oprócz symboli prostych podanych w tablicach głównych, symbole poddziałów pomocniczych, tj. poddziałów wspólnych i poddziałów analitycznych.

Znaki wyróżniające symbole pomocnicze, zwane wskaźnikami, oraz zasady ich stosowania umieszczone są w tablicach UKD, część: Tablice pomocnicze.

\* Hasło UKD — jest to symbol UKD wraz z jego odpowiednikiem słownym.

## **Poddziały wspólne**

Celem poddziałów wspólnych jest ułatwienie dalszej rozbudowy (uzupełniania) poszczególnych symboli prostych, umożliwiającej ściślejsze sprecyzowanie treści klasyfikowanego dokumentu. Należy podkreślić, że nie dotyczą one zasadniczej treści dokumentów, lecz oznaczają ich cechy drugorzędne, mające jednak znaczenie przy szczegółowym klasyfikowaniu. Cechy te są ogólne, wspólne dla treści wielu dokumentów lub ich formy i dlatego zebrano je w oddzielnych tablicach, wspólnych dla wszystkich działów, unikając w ten sposób powtarzania ich we wszystkich działach.

Istnieją następujące grupy poddziałów wspólnych: języka, formy, miejsca, czasu, punktu widzenia, sposobu ujęcia tematu, osoby, oznaczenia materiału (charakterystyki materiałowej). Istniejący ponadto poddział wspólny rasy i narodowości, grupy etnicznej — pomija się, jako nie mający zastosowania w bibliotece fachowej.

Znaki wymienionych poddziałów wspólnych nie występują nigdy samodzielnie. Dołącza się je do znaków głównych (symboli prostych) tworząc w ten sposób z symbolu prostego symbol rozwinięty.

Poddziały wspólne języka — wskaźnik =... — służą do oznaczania języka, w jakim jest napisany dokument, np.:

621.868.25=945.11 Wózki transportowe z urządzeniem podnoszącym. Dokument w języku węgierskim.

Gdy zachodzi uzasadniona potrzeba podania języka, z którego dokument jest tłumaczony, lub z jakiego jest tłumaczony i w jakim języku jest obecnie napisany, stosuje się wskaźnik =03. (znak równania, zero, trzy, kropka), np.:

621.868.25=03.945.11 Wózki transportowe z urządzeniem podnoszącym. Dokument tłumaczony z języka węgierskiego.

621.868.25=590=03.945.11 Wózki transportowe z urządzeniem podnoszącym. Dokument w języku rumuńskim, tłumaczony z języka węgierskiego.

Symbole poddziałów wspólnych języka tworzy się z symboli działu 802/809 Poszczególne języki, lub działu 820/899 Literatura w poszczególnych językach, odrzucając w pierwszym przypadku dwie pierwsze cyfry znaku, w drugim — tylko pierwszą cyfrę znaku. W pozostałych cyfrach znaku przesuwamy kropkę i poprzedzamy je obowiązującym wskaźnikiem np.:

809.451.1 Język węgierski  
=945.11 Dokument w języku węgierskim  
894.511 Literatura węgierska  
=945.11 Dokument w języku węgierskim

Poddziały wspólne formy — wskaźnik (0...) — służą do oznaczania formy piśmienniczej lub wydawniczej, w jakiej jest przedstawiony klasyfikowany dokument. Forma dokumentu może dotyczyć:

— cech układu treści lub sposobu jej ujęcia, np.:

621.3 (03) Encyklopedia elektrotechniki

608.1 (091) Historia wynalazków

— cech zewnętrznych dokumentu, np.:

621.652 (085) Pompy tłokowe z tłokami tarczowymi. Cennik

621.671 (088.8) Pompy wirowe. Patent.

**Poddziały wspólne miejsca — wskaźnik (1/9) — służą do oznaczania położenia fizyczno-geograficznego, bądź administracyjno-politycznego, którego dotyczy treść dokumentu, np.:**

627.42 (282.243.61) Regulacja Wisły

338 (438 : 437) Stosunki gospodarcze między Polską a Czechosłowacją

**Poddziały wspólne czasu — wskaźnik "... — służą do oznaczania okresu, którego dotyczą fakty przedstawione w dokumencie, np.:**

338.45 (438) "1947/1950" Uprzemysłowienie Polski w latach 1947—1950

656.13 (438) "313" Perspektywy rozwoju transportu samochodowego w Polsce

**Przy podawaniu wieku podaje się stulecia zakończone, a więc „18” — oznacza wiek dziewiętnasty, np.:**

026 (73) "18" Biblioteki specjalne w USA w XIX w.

**Poddziały wspólne punktu widzenia — wskaźnik .00... — służą do oznaczania dodatkowego punktu widzenia, z którego jest rozpatrywany przedmiot, czy problem omawiany w dokumencie, np.:**

636.93.003.13 Hodowla zwierząt futerkowych. Dochodowość.

629.114.5.004.67 Naprawy autobusów

**Decyzją FID wprowadzone zostało w 1965 r. oznaczenie sposobu ujęcia tematu przez autora za pomocą wskaźnika .000, do którego można po kropce przyłączyć jakikolwiek symbol prosty UKD, znakujący właśnie punkt widzenia autora, np.:**

664.336 Margaryna pochodzenia roślinnego

659 Reklama

664.336.000.659 Reklamowy artykuł o margarynie pochodzenia roślinnego

**Poddziały wspólne osoby — wskaźnik —05... — służą do oznaczania aspektu osobowego zagadnień omawianych w klasyfikowanym dokumencie, np.:**

621.74—05 Odlewnicy

629.482.3—057.21 Robotnicy wykwalifikowani warsztatów lokomotyw elektrycznych

## Alfabet i cyfry jako czynnik dalszego podziału (podział alfabetyczny A/Z)

Tam, gdzie dalszy podział przy pomocy symboli cyfrowych nie wystarcza dla sklasyfikowania danego tematu, wolno stosować odpowiednie uzupełnienie słowne lub cyfrowe, dołączone do symbolu UKD, np.:

629.114.6Fiat 125p	Samochód osobowy Polski Fiat 125p
329 (438) PZPR	Polska Zjednoczona Partia Robotnicza
656.4.02 (438.111) nr 33	Przewóz pasażerów w Warszawie linią tramwajową nr 33

Nazwy (skrót) są częścią integralną symbolu — dopisuje się je do symbolu cyfrowego bez odstępu. Dopisując do symbolu cyfrę porządkową poprzedza się ją — dla odróżnienia od symbolu — skrótem „nr” bądź gwiazdką.

Poddziały wspólne dla oznaczenia materiału (surowca, tworzywa) — wskaźnik —03 — służą do oznaczania materiału lub składnika, z którego zostały wykonane przedmioty lub wyroby. Poddziały te mogą być dołączane do symboli głównych UKD w tych przypadkach, gdy punkt widzenia materiału, z którego został wykonany dany przedmiot lub wyrób, nie jest podstawowym, ale wtórnym dodatkowym aspektem treści klasyfikowanego dokumentu. Na przykład:

—033.77	Materiały odporne chemicznie
676.49—033.77	Papier izolacyjny odporny chemicznie
—036.5	Tworzywa sztuczne
688.767—036.5	Choinki i ozdoby choinkowe z tworzyw sztucznych

## Poddziały analityczne

Poddziały analityczne służą do oznaczania cech charakterystycznych klasyfikowanego zagadnienia czy przedmiotu. Symbole tych podziałów, przyłączone do symboli prostych, tworzą symbole rozwinięte. Symbole podziałów analitycznych mogą być stosowane wyłącznie w obrębie działów, przy których są zamieszczone. Symbole podziałów analitycznych nie występują nigdy samodzielnie. W wydaniu 2 skróconym Tablic UKD (FID 365), jak również w wydaniu pośrednim Tablic UKD (FID 502), symbole podziałów analitycznych są oznaczone grubą pionową linią umieszczoną na marginesach.

Istnieją dwa typy podziałów analitycznych: podziały analityczne —... (kreska) i podziały analityczne .0... (kropka, zero). Nie ma między nimi zasadniczej różnicy poza tą, że podziały ze wskaźnikiem „kreska” mają szersze zastosowanie.

## Poddziały analityczne. Wskaźnik —...

Poddziały analityczne oznaczone wskaźnikiem „kreska” omawiamy na przykładzie podziałów 61-1/-9. Stosowane są — z nielicznymi wyjątkami — przy wszystkich symbolach działów 62/69 (od 62 do 69) dla określenia m. in.: stałych i ruchomych części maszyn i urządzeń; regulacji i sterowania maszyn i urządzeń; stanu materiałów, stanu powierzchni, kształtu i formy przedmio-



tów; urządzeń do obsługi, konserwacji, montażu, rodzaju siły napędowej itp., na przykład:

62—224	Głowice cylindrów
621.436	Silniki wysokoprężne (Diesla)
621.436—224	Głowice cylindrów silników wysokoprężnych (Diesla)
62—27	Urządzenia smarownicze
621.941	Tokarki
621.941—72	Urządzenia smarownicze tokarek
62—462	Zamknięte zarysy drażone, np. rury, rurki, węże szlauchy
691.433	Kamionka
691.433—462	Rury kamionkowe

#### **Poddziały analityczne. Wskaźnik .0...**

Poddziały analityczne oznaczone wskaźnikiem „kropka, zero” służą do określania raczej merytorycznych aspektów klasyfikowanego zagadnienia, np.:

336.2.024	Podatnicy
336.211	Podatki od nieruchomości. Podatek gruntowy
336.211.024	Podatnicy podatków od nieruchomości. Podatnicy podatku gruntowego
621.3.027.3	Wysokie napięcie
621.315.66	Słupy (maszty)
621.315.66.027.3	Słupy (maszty) linii wysokiego napięcia
656.027.3	Przewozy pospieszne
656.2	Transport kolejowy
656.2.027.3	Przewozy pospieszne kolejami

#### **Poddziały syntetyczne. Wskaźnik ' (apostrof)**

W grupie poddziałów analitycznych FID umieściła też wskaźnik „apostrof”, za pomocą którego tworzy się symbole rozwinięte, nazywane w tym przypadku syntetycznymi. Wskaźnik ten zastępuje w symbolu rozwiniętym tę część symbolu cyfrowego, która jest wspólna dla tworzących symbol złożony symboli prostych. W podanych przykładach tą częścią wspólną symboli syntetycznych jest: 329, 546 i 669.

329.23	Partia o założeniach republikańskich
329.12	Partia o założeniach liberalnych
329.23'12	Partia o założeniach republikańsko-liberalnych
546.33	Sód
546.12	Chlorowce ogólnie
546.33'12	Związki chlorowcowe sodu
669.55	Stopy cynku
669.73	Kadm. Stopy kadmu
669.55'73	Stopy cynk-kadm

Wskaźnika „apostrof” wolno obecnie używać tylko w następujących działach UKD: 329.1/1.6, 546/547, 612, 615, 629.7.02/.05, 631.442, 631.8, 666.113, 667.6, 669, 677.494.675, 678.6, 681.327, 792.028.

## Symbole złożone

Jeżeli treści klasyfikowanego dokumentu nie można wyrazić za pomocą jednego tylko symbolu prostego — wówczas stosuje się symbole złożone z symboli prostych (lub rozwiniętych), połączonych następującymi wskaźnikami:

+ czytaj „plus” lub „i” np. 621.892 + 621.899  
/ czytaj „kreska ukośna” lub „od — do” np. 654.91/92  
: czytaj „dwukropek” lub „w stosunku do” np. 911.3 : 656.2

Wskaźnik + (plus) stosuje się wówczas, gdy dokument obejmuje dwa (lub więcej) zagadnienia równorzędne, luźno ze sobą związane, np.:

621.892 + 621.899 Rodzaje smarów oraz odzyskanie i przeróbka zużytych smarów  
531.71 + 531.73 Pomiary długości i pomiary objętości

Wskaźnik / (kreska ukośna) stosuje się w zasadzie w tych przypadkach, gdy dokument obejmuje kilka zagadnień równorzędnych (oznaczonych w tablicach UKD symbolami tego samego stopnia podziału); symbole dla tych zagadnień muszą następować bezpośrednio po sobie, np.:

654.91/92 Sygnalizacja optyczno-akustyczna  
669.21/23 Metale szlachetne i ich stopy

Zapisy powyższe są skróconymi zapisami symboli UKD; oznaczają one w pierwszym przykładzie taki sam zapis, jak 654.91 + 654.92, w drugim — 669.21 + 669.22 + 669.23.

Wskaźnik : (dwukropek) stosuje się wówczas, gdy między dwoma (lub więcej) zagadnieniami omawianymi w dokumencie występują pewne zależności.

Stosując ten wskaźnik zawęża się zakres pojęcia (zagadnienia) wyrażonego pierwszym znakiem symbolu złożonego. Na przykład, dokument omawiający geografię kolejową powinien być znakowany:

911.3 : 656.2 — ponieważ symbol 911.3 oznacza geografię gospodarczą symbol 656.2 oznacza transport kolejowy

a dokument omawiający organizacje robotnicze (związki zawodowe) górników powinien być znakowany:

331.881 : 622 — ponieważ symbol 331.881 oznacza związki zawodowe symbol 622 oznacza górnictwo

Symbole złożone połączone wskaźnikiem : (dwukropek) są w zasadzie odwracalne (tzw. inwersja symboli); można je więc zapisywać także w następującej kolejności elementów tworzących symbol złożony:

656.2 : 911.3  
622 : 331.881

Stosując wskaźnik „dwukropek” należy sporządzić do katalogu rzeczowego tyle kart głównych, z ilu symboli prostych (lub rozwiniętych) składa się symbol złożony (zob. rozdz. VII. 4. *Układanie katalogu rzeczowego*).

W Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej stosowane są również, wprowadzone przez FID w 1969 r., wskaźniki:

- [ ] (nawias kwadratowy)
- :: (podwójny dwukropek)

Wskaźnik :: (podwójny dwukropek) ustala kolejność składników w symbolu złożonym, tzn. symbol złożony, w którym zastosowano ten wskaźnik, jest nieodwracalny.

Nawiązując do podanych przykładów, dokumenty omawiające: 1) geografie kolejową i 2) organizacje robotnicze (związki zawodowe) górników możemy znakować:

- 911.3 :: 656.2 Geografia kolejowa
- 331.881 :: 622 Organizacje robotnicze. Związki zawodowe górników

Stosując wskaźnik „podwójny dwukropek” należy sporządzić do katalogu rzeczowego tylko po jednej karcie dla każdego przykładu.

Wskaźnik [ ] (nawias kwadratowy) grupuje dwa (lub więcej) symbole połączone między sobą wskaźnikiem „dwukropek” lub „plus”, które znajdują się w pewnej relacji do symbolu znajdującego się poza nawiasem lub są uściślane za pomocą symboli poddziałów pomocniczych umieszczonych poza nawiasem, np.:

- [621.791.5 + 621.791.7].03.001.7 (430.2) Modernizacja urządzeń do spawania gazowego i elektrycznego w NRD

Nawias kwadratowy wskazuje, że podane poza nim symbole: pomocniczy poddziału analitycznego .03 oznaczający urządzenia do spawania, pomocniczy poddziały wspólnego punktu widzenia .001.7 oznaczający modernizację, ulepszenia, zmiany, pomocniczy poddziału wspólnego miejsca (430.2), oznaczający NRD — odnoszą się do wszystkich symboli prostych umieszczonych w nawiasie tj. 621.791.5 i 621.791.7, z których pierwszy oznacza spawanie gazowe, drugi — spawanie elektryczne.

Decyzja w sprawie zastosowania podwójnego dwukropka lub nawiasu kwadratowego jest pozostawiona pracownikowi klasyfikującemu zbiory.

Wskaźniki +, /, : (plus, kreska ukośna, dwukropek) mają też zastosowanie przy budowie symboli (znaków) poddziałów wspólnych. Symbole te łączy się jednak w obrębie („wewnątrz”) wskaźników, np.:

- (481 + 485) a nie (481) + (485)
- ”1971/1975” a nie ”1971/1975”
- (438 : 437) a nie (438) : (437)

#### **Kolejność składników symbolu rozwiniętego**

Jak już wspomniano, symbol rozwinięty bądź składa się z symbolu głównego z dołączonymi do niego symbolami poddziałów pomocniczych (tj. poddziałów wspólnych lub analitycznych), bądź z symbolu głównego z dołączo-

nymi za pomocą apostrofu elementami innych symboli głównych (tzw. symbol syntetyczny).

Chociaż nie można podać ścisłej reguły ustalającej kolejność następowania po sobie poddziałów pomocniczych, dołączanych do symboli głównych, FID zalecił — jako optymalną — niżej podaną kolejność składników symbolu rozwiniętego (porządek poziomy symbolu rozwiniętego):

symbol główny  
elementy symboli głównych dołączanych przez apostrof  
poddział analityczny .0...  
poddział analityczny —1/—9  
poddział wspólny punktu widzenia .00...  
poddział wspólny sposobu ujęcia tematu .000.  
poddział wspólny dla oznaczenia materiału (charakterystyki materiału) —03...  
poddział wspólny osoby —05...  
poddział wspólny miejsca (1/9)  
poddział wspólny czasu "1/9"  
poddział wspólny formy (01/09)  
poddział wspólny języka =20/=99

Teoretycznie rzecz biorąc, symbol rozwinięty, w którym spotkałoby się kilka z wymienionych powyżej poddziałów pomocniczych, należałoby zatem napisać, jak następuje:

656.13.025.4.004.17(437)"323"(082)=84=03.850

Symbol ten oznacza: Zdolność przewozowa transportu samochodowego w okresie jesiennym w Czechosłowacji, zbiór artykułów w języku polskim, tłumaczony z języka czeskiego.

### c. Cechy dodatnie i ujemne UKD

Cechy dodatnie UKD to przede wszystkim logiczny i przejrzysty układ systemu, jego elastyczność, prosta technika klasyfikowania oraz międzynarodowy zasięg.

Zastosowanie podziału dziesiętnego eliminuje ograniczenia rozwojowe układu; operowanie podziałami pomocniczymi pozwala na bardzo precyzyjne scharakteryzowanie nie tylko treści dokumentu w różnych aspektach, ale i jego formy; znakowanie cyframi arabskimi — uniezależniającymi system od własności języka — umożliwia jednoznaczne odczytywanie dokumentów w bibliotekach różnych krajów.

Obok wielu stron dodatnich UKD ma również i cechy ujemne. Podstawowa jej wada to zbyt powolne nadążanie za rozwojem wiedzy. Zasadniczy układ działów (opracowany na początku XX wieku — licząc od modyfikacji brukselskiej systemu Deweya) i ich rozbudowa nie odpowiada już dzisiejszemu stanowi wiedzy.

Mimo całej elastyczności systemu — nowe pojęcia i nowe problemy zasadniczej nieraz doniosłości z trudem dają się ująć w schemacie i często znajdują miejsce nie tam, gdzie powinny się znajdować z punktu widzenia współczesnej nauki. Tak na przykład fizyka atomowa ma przydział w niepropor-

cyjonalnie odległym miejscu schematu klasyfikacyjnego, mianowicie jest znakovana dopiero piątym stopniem podziału 539.18, chociaż jest obecnie jednym z zasadniczych działów nowoczesnej fizyki.

Ograniczenie podziału na każdym stopniu tylko do 10 poddziałów stwarza często niedogodności. Gdy dziesiętna podstawa podziału okazuje się za wąska, podział ten uzyskuje się sztucznie przez łączenie kilku dziedzin razem. Stąd też wyraźnie różniące się dziedziny są umieszczone w jednym podstawowym dziale, np. w dziale 6 figuruje medycyna, technika, rolnictwo, a w dziale 3 — obok nauk społecznych i prawnych — sztuka i nauka wojenna.

Konfrontując dodatnie i ujemne cechy UKD (nad złagodzeniem tych ostatnich podjęto prace w FID), należy obiektywnie stwierdzić, że zalety systemu znacznie przewyższają jego wady. UKD jest najbardziej rozpowszechniona na świecie, z wyraźną tendencją do dalszego rozszerzania się zasięgu jej stosowania w bibliografii, bibliotekarstwie i informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej.

### 3. Klasyfikowanie zbiorów

Przed przystąpieniem do klasyfikowania dokumentów należy poznać dokładnie zasadę, na jakiej zbudowano system UKD, oraz tablice, którymi będziemy się posługiwać (pełne, pośrednie, skrócone, branżowe). Trzeba też dobrze orientować się, jakie zagadnienia mieszczą się w poszczególnych działach i poddziałach tablic.

Aby ułatwić sobie pracę, należy na podstawie najbardziej nadającego się dla danej biblioteki rodzaju tablic ustalić z góry, jakie działy i poddziały będzie się uwzględniać w katalogu, tzn. sporządzać schemat katalogu systematycznego dostosowany do potrzeb biblioteki.

Wyboru działów nie należy jednak dokonywać automatycznie, np. do trzeciego lub czwartego stopnia podziału, taka sama bowiem liczba cyfr w poszczególnych symbolach nie świadczy o takiej samej ważności znakowanych tymi cyframi pojęć (np. 621.3 Elektrotechnika i 682.5 Okucia do mebli), a poza tym w schemacie katalogu muszą być bardziej rozbudowane działy mające podstawowe znaczenie dla zakładu pracy, reprezentowane przez większą liczbę dokumentów. Opracowując więc schemat należy wziąć pod uwagę zakres tematyczny zbiorów, ich liczbę aktualną i planowany rozwój, uwzględniający wzrost potrzeb czytelników korzystających z biblioteki.

Schemat katalogu nie może być sztywny. Jeżeli zajdzie potrzeba, należy wprowadzić do niego odpowiednie zmiany, np. gdy stwierdzi się, że nie jest on w pełni dostosowany do struktury posiadanego księgozbioru, bądź też gdy zaczyna się gromadzić w bibliotece materiały o nowej tematyce.

Klasyfikowanie polega na ustalaniu dla każdego wydawnictwa symbolu klasyfikacyjnego, który określi przynależność jego do danej grupy treściowej (działu) i będzie stanowił podstawę do umieszczenia karty z opisem danego wydawnictwa w katalogu systematycznym.

Klasyfikuje się wydawnictwa na podstawie ich treści, nie zaś tytułów, gdyż te często są nieścisłe, a nieraz nawet wprowadzają w błąd pracownika zajmującego się klasyfikowaniem.

Aby zorientować się dobrze w treści danej publikacji, należy przeczytać kartę tytułową i jej stronę odwrotną, gdzie znajduje się niejednokrotnie

notatka informująca o treści i przeznaczeniu publikacji, zapoznać się z przedmową i spisem rzeczy oraz przejrzeć całą publikację. Jeżeli to nie wystarczy, należy dokładnie przejrzeć i częściowo przeczytać poszczególne rozdziały.

Szybkie zorientowanie się w treści wydawnictwa nie należy do rzeczy łatwych i dlatego osoba klasyfikująca zbiory musi mieć odpowiednie przygotowanie ogólne oraz dobrze orientować się w dziedzinach wiedzy interesujących dany zakład pracy.

Po zapoznaniu się z treścią publikacji, określa się jej temat i odszukuje w tablicach UKD jego przynależność do odpowiedniej grupy treściowej. Można tego dokonać w dwojaki sposób.

Gdy klasyfikujący zbiory dobrze orientuje się w tablicach, może klasyfikować posługując się bezpośrednio tablicami głównymi bez sięgania do indeksu. Znając dział główny odszukuje w nim odpowiedni poddział i dalej, w miarę potrzeby, jeden z następujących stopni podziału przewidzianego schematem katalogu.

Jeżeli klasyfikujący nie wie, do jakiego działu głównego wydawnictwo przydzielić, musi korzystać z indeksu, który wskaże mu symbol szukanej dziedziny czy tematu i w ten sposób odeśle do odpowiedniego miejsca w tablicach. Na podstawie tablic (korzystając ze wspomnianych już uwag zamieszczonych przy działach oraz przez porównanie z sąsiednimi lub nadrzędnymi grupami) klasyfikujący zorientuje się, czy wskazany symbol jest odpowiedni, ewentualnie odszuka taki symbol w sąsiednich działach. Jeżeli stwierdzi, że wskazany symbol nie wyraża możliwie pełnej treści klasyfikowanego dokumentu, gdyż treść ta jest przedstawiona w innym aspekcie, musi poszukiwania rozpocząć od nowa.

Tutaj dotknęliśmy problemu charakterystycznego dla systemu UKD. Jak to można zauważyć w tablicach, często ten sam temat umieszczony jest w różnych miejscach, tzn. w różnych działach, zależnie od jego ujęcia. W związku z tym należy bardzo uważać, aby nie zaklasyfikować wydawnictwa do działu niewłaściwego, co łatwo się może zdarzyć przy korzystaniu ze skorowidza w sposób mechaniczny. Na przykład książki, która omawia zagadnienie elektryfikacji od strony technicznej, nie możemy sklasyfikować do działu 537 Elektryczność, tylko do działu 621.3 Elektrotechnika.

Gdy klasyfikujący po zapoznaniu się z treścią publikacji nie potrafi określić ściśle jej tematu, a tym samym prawidłowo sklasyfikować, należy zasięgnąć rady inżynierów-specjalistów z danej dziedziny bądź też prosić o pomoc w sklasyfikowaniu bibliotekę nadrzędną.

Bardzo ważne przy klasyfikowaniu jest przestrzeganie tzw. zasady jednoznaczności, polegającej na tym, że publikacje dotyczące jednego tematu, omawianego z tego samego punktu widzenia, powinny być zaliczane do tego samego działu, czyli znakowane identycznym symbolem UKD. Nieprzestrzeganie tej zasady może spowodować, że katalog systematyczny zamiast pomóc czytelnikowi, dezorientuje go.

Dość często zdarzają się wydawnictwa, które trudno jest zaklasyfikować tylko do jednego działu, gdyż omawiają równorzędnie kilka tematów albo rozpatrują je we wzajemnym powiązaniu. W takich wypadkach stosujemy symbole złożone (zob. s. 209).

Możliwość stosowania symboli złożonych pozwala na umieszczenie poszczególnych pozycji w kilku działach, właściwych dla omawianych w wydawnictwie tematów lub z punktu widzenia różnych ujęć tych samych tematów.

Zależnie od wartości poszczególnych wydawnictw bibliotekarz może je przydzielać do jednego tylko działu, tzn. brać pod uwagę jedynie zagadnienie główne, może też klasyfikować bardziej dokładnie, uwzględniając wszystkie lub większość omawianych zagadnień. W wyniku tego, wydawnictwa, na które chcemy zwrócić uwagę czytelników, znajdują się w wielu działach katalogu, a tym samym będą często o sobie przypominać<sup>5</sup>.

Przy klasyfikowaniu wydawnictwa do kilku działów należy uwzględnić tylko jego podstawową tematykę omijając zagadnienia mniej lub więcej marginesowe, jeżeli nie stanowią one specjalnego przedmiotu zainteresowania danego zakładu. Zlekceważenie tej zasady doprowadzić może do sztucznego powiększania katalogu i utrudnić korzystanie z niego.

Przyjęte w praktyce rozwiązania różnych problemów klasyfikacyjnych (np. sposoby klasyfikowania poszczególnych trudniejszych zagadnień) należy zapisywać w oddzielnej kartotece. Przy klasyfikowaniu wydawnictw o podobnej treści lub nowych wydań należy zawsze sprawdzić (w katalogu bądź wspomnianej kartotece), jak sklasyfikowano je poprzednio, dzięki czemu zachowana będzie jednolitość klasyfikowania. Dokumenty o podobnej treści nie będą rozproszone pod różnymi symbolami. Jest to szczególnie ważne, gdy w bibliotecę klasyfikuje kilka osób.

W pracach klasyfikacyjnych nie należy opierać się na pamięci, lecz zawsze sprawdzać dokładność symboli w tablicach stale aktualizowanych lub kartotece, wadliwie bowiem sklasyfikowana publikacja może być stracona dla czytelnika.

Dużą pomocą mogą być dla bibliotekarza klasyfikującego zbiory znaki UKD podawane na niektórych publikacjach<sup>6</sup>. Symboli tych nie należy jednak przyjmować bezkrytycznie, lecz zawsze sprawdzić, czy nie ma w nich błędów drukarskich i merytorycznych, czy odpowiadają potrzebom biblioteki i czy mieszczą się w przyjętym schemacie katalogu.

Po ustaleniu, do jakiej grupy należy dane wydawnictwo, na karcie tytułowej pisze się ołówkiem ustalony symbol prosty, rozwinięty lub złożony. Ten sam symbol umieszcza się (pisząc również ołówkiem) na kartach katalogowych w miejscu przeznaczonym na znak klasyfikacji (zob. wzory w rozdz. VI).

W tych bibliotekach, w których stosowany jest systematyczny układ książek na półkach, należy przy klasyfikowaniu ustalić dla każdej książki również symbol wskazujący miejsce jej ustawienia na półce.

W tym też przypadku należy z góry ustalić — podobnie jak ustalono schemat katalogu systematycznego dostosowany do potrzeb danej biblioteki — w jakich grupach książki będą ustawione na półkach. Opracowując plan ustawienia należy pamiętać, że książki na półkach grupowane są na ogół w działach nadrzędnych, bardziej ogólnych niż działy w katalogu i w związku z tym schemat ustawienia książek powinien być mniej rozbudowany niż schemat katalogu, a symbole ustawienia krótsze od symboli przewidzianych schematem katalogu. Na przykład książka oznaczona symbolem 621.313.2 Maszyny prądu

<sup>5</sup> Przykłady mniej lub więcej rozbudowanych symboli UKD zawierają karty katalogowe zamieszczone w rozdz. VI. *Katalogowanie. Sporządzanie katalogu alfabetycznego.*

<sup>6</sup> Symbole UKD podają na swoich publikacjach następujące wydawnictwa: „Arcady”. PWRiL, „Słask”, WKiL, WPLiS, WNT.

stałego. Silniki elektryczne prądu stałego, jako znak ustawienia może otrzymać symbol 621.313 Maszyny elektryczne lub 621.31 Elektroenergetyka..., a nawet 621.3 Elektrotechnika.

Symbol ustawienia zaznacza się ołówkiem na odwrocie karty tytułowej wydawnictwa. Wchodzi on w skład sygnatury ustawienia działowego stanowiąc główną jej część.

Według opisanego tutaj systemu klasyfikuje się również czasopisma. Czasopisma ogólne, zawierające artykuły z różnych dziedzin wiedzy, klasyfikuje się do działu 05, np. 05 Problemy — czasopismo „Problemy”, zaś czasopisma specjalne — do odpowiednich działów z podaniem przy symbolu głównym również symbolu pomocniczego poddziału wspólnego formy (05) oznaczającego czasopismo, np. 62(05) Prz. Techn. — czasopismo „Przegląd Techniczny”, 621.791(05) Prz. Spaw. — czasopismo „Przegląd Spawalnictwa” itd. Podobnie postępuje się z innymi wydawnictwami ciągłymi.

Tak samo do właściwych działów rzeczowych, z ewentualnym podaniem przy symbolu głównym symbolu pomocniczego poddziału wspólnego formy, można zaklasyfikować również wszystkie rodzaje zbiorów specjalnych (zob. przykłady w rozdz. VI. 4. *Katalogowanie zbiorów specjalnych*).

#### 4. Układanie katalogu rzeczowego

Podobnie jak katalogi alfabetyczne, również i katalogi systematyczne tworzy się oddzielnie dla książek oraz dla czasopism i innych wydawnictw ciągłych.

Poszczególne rodzaje zbiorów specjalnych można albo włączyć do katalogu książek, albo układać oddzielnie w podziale na poszczególne rodzaje zbiorów, albo też łączyć w grupy.

Przyjęcie takiego lub innego sposobu postępowania jest zależne od liczby poszczególnych rodzajów zbiorów znajdujących się w bibliotece, od możliwości biblioteki i potrzeb czytelników.

Zwraca się uwagę, że nie należy do ogólnego katalogu książek włączać kart z opisami tych zbiorów, które klasyfikuje się inaczej, według specyficznej dla nich klasyfikacji, a nie według UKD. Muszą one być ujęte w odrębnym katalogu czy katalogach.

Katalog systematyczny tworzy się z takich samych kart głównych, z jakich sporządzany jest katalog alfabetyczny (bez kart pomocniczych). Dlatego też dla każdej publikacji należy sporządzić, oprócz karty do katalogu alfabetycznego, kartę do katalogu systematycznego. Jeżeli wydawnictwo zaklasyfikowano do kilku działów, to należy sporządzić kilka kart — do każdego działu jedną.

Wspomniano już, że symbole UKD umieszcza się na wszystkich kartach, zarówno na kartach do katalogu alfabetycznego, jak i na kartach do katalogu systematycznego. Jeżeli mamy symbol złożony (przez zastosowanie pojedynczego dwukropka), tzn. jeżeli wydawnictwo zaklasyfikowano do kilku działów, należy na kartach do katalogu systematycznego podkreślić symbol tego działu, do którego włącza się kartę. Na przykład w symbolu złożonym z trzech symboli 629.45 : 614.841.3 : 656.2.085.5 należy podkreślić na jednej karcie symbol 629.45, na drugiej 614.841.3 i na trzeciej 656.2.085.5.



W symbolu złożonym przez zastosowanie podwójnego dwukropka składników — symboli nie podkreśla się. Kartę znakowaną np. 061.6::62 Laboratoria techniczne. Stanowiska badawcze, należy włączyć do działu 061.6, a na karcie rozdzielczej poddziału napisać hasło UKD, tj. symbol i jego odpowiednik słowny w takiej formie, jak to podano wyżej.

Po sklasyfikowaniu wszystkich wydawnictw z danego dowodu wpływu rozkłada się karty główne (przeznaczone do katalogu systematycznego) według grup, do których je zaliczono, tzn. według symboli UKD. Zbiera się więc osobno np. karty do grup 01, 06, 34, 621, 629, 656, 658 itd. szeregując je w takiej kolejności, w jakiej umieszczone są w tablicach i przyjętym przez bibliotekę schemacie. W obrębie grup szereguje się karty biorąc pod uwagę poddziały pomocnicze, a więc np.: 621.9.01, 621.9-2, 621.9.004, 621.9-05, 621.9(438), 621.9"71", 621.9(075), 621.9=50.

W obrębie grup (podgrup) można również układać karty według alfabetu (opierając się na tych samych zasadach, które stosuje się przy układaniu katalogu alfabetycznego) lub chronologicznie.

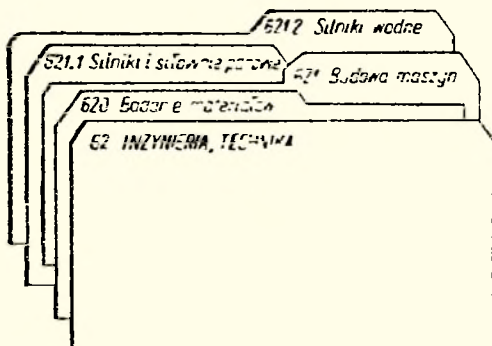
Przy szeregowaniu kart należy pamiętać, że karty z opisami niektórych, wymienionych na wstępie podrozdziału 4, zbiorów specjalnych, układa się oddzielnie.

Gdy wskutek powiększania się księgozbioru bardzo wzrośnie liczba kart w obrębie poszczególnych grup, należy je rozbić na grupy bardziej szczegółowe, dokonując uprzednio (jeżeli karty nie mają odpowiednio szczegółowych symboli) dokładniejszej klasyfikacji wydawnictw wchodzących w ich skład i wprowadzając odpowiednio zmiany do schematu. Na przykład, gdy w grupie oznaczonej symbolem 624.15 Fundamentowanie. Posadowienie. Fundamenty wzrośnie liczba kart, można ją rozbudować bardziej szczegółowo wprowadzając dalsze stopnie poddziałów, a mianowicie: 624.151 Sposoby fundamentowania — zagadnienie ogólne, 624.152 Wykonanie, osuszenie i zabezpieczenie wykopu fundamentowego, 624.153 Roboty fundamentowe w wykopie fundamentowym itd. — zgodnie z aktualnie obowiązującymi tablicami UKD i potrzebami biblioteki.

Przed każdym działem czy poddziałem umieszcza się kartonową kartę rozdzielczą, wystającą ponad karty katalogowe, na której pisze się hasło UKD (rys. 60). Poniżej hasła dobrze jest umieścić odsyłacze międzydziałowe, kierujące do innych działów w katalogu, związanych tematycznie z danym działem. Przy opracowywaniu odsyłaczy korzysta się z pomocy tablic UKD, które — jak już wspomniano — odsyłacze takie zawierają.

Pożądane są karty rozdzielcze sporządzane z kartonu o różnych kolorach — jeden kolor kart dla poszczególnych poddziałów w obrębie działu głównego. Można też określonym kolorem karty rozdzielczej wyróżnić te poddziały, na które biblioteka chce zwrócić szczególną uwagę czytelników, tzn. na poddziały ściśle związane z działalnością podstawową zakładu.

Karty układa się — w zależności od wielkości księgozbioru — w pudełku lub w szufladkach kartoteki. Na szyldziku pudełka pisze się „Katalog rzeczowy” lub „Katalog systematyczny” i podaje hasła działów, które zawiera dane pudełko. Jeżeli dysponuje się kartoteką katalogową, umieszcza się na niej stojący duży szyld z napisem „Katalog rzeczowy” („Katalog systematyczny”) — a na szyldzikach szufladek hasła działów.



Rys. 60. Karty rozdzielcze do katalogu rzeczowego

Na szyldzikach pudełek (szufladek kartoteki), w których znajdują się karty z opisami zbiorów specjalnych, podaje się nazwy tych grup zbiorów, np. „Tłumaczenia”, „Sprawozdania z wyjazdów zagranicznych”.

Aby ułatwić czytelnikom korzystanie z katalogu systematycznego, należy umieścić na ścianie obok katalogów estetycznie i czytelnie sporządzony wykaz działów w ich właściwym układzie, a także wskazówki o sposobie korzystania z katalogu.

## VIII. PRZECHOWYWANIE I KONSERWACJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

### 1. Oprawa i techniczne przysposobienie zbiorów

Obecnie dość duży procent wydawnictw, zwłaszcza naukowych i fachowych, ukazuje się w oprawie wydawniczej, która chociaż jest mniej trwała od oprawy bibliotecznej, stanowi zabezpieczenie książki przed zbyt szybkim zniszczeniem.

Wydawnictwa, które nie mają trwałej oprawy wydawniczej, a przewidziane jest częste ich wykorzystanie, oddaje się do oprawy we własnym zakresie.

Przygotowując wydawnictwa do oprawy, należy je przede wszystkim przejrzeć w celu ustalenia, czy są kompletne i nieuszkodzone.

Zarówno w wydawnictwach zwartych, jak i w wydawnictwach ciągłych zachowuje się okładki i części ogłoszeniowe.

Nie należy tworzyć tzw. „klocków”, czyli oprawiać w jeden wolumen kilku odrębnych książek, czasopism i innych publikacji. Można natomiast oprawić razem kilka cienkich tomów jednego dzieła, należy to jednak przewidzieć przy inwentaryzowaniu, gdyż cały wolumen musi mieć jeden numer inwentarzowy.

Na karcie tytułowej wydawnictwa przygotowanego do oprawy oznacza się zwykłym ołówkiem tekst napisu, jaki ma być odbity na grzbiecie oprawionego woluminu, a więc: nazwisko i pierwszą literę imienia autora oraz tytuł. Tomy, które mają być oprawione razem, wiąże się sznurkiem, a w zaleceniach dla introligatora podaje się sposób oznaczenia (numerację) poszczególnych woluminów.

Szczególnie starannego przygotowania wymagają wydawnictwa ciągłe ze względu na często skomplikowaną ich strukturę. Należy zatem dobrze zorientować się w częstotliwości ukazywania się czasopisma oraz jego elementach składowych (tomy, części, półroczna, serie i działy z odrębną paginacją). Układając poszczególne zeszyty we właściwej kolejności tworzy się — w zależności od ich liczby i objętości — woluminy obejmujące roczniki, ewentualnie okresy półroczne lub kwartalne. Należy pamiętać o dołączeniu do każdego rocznika karty tytułowej oraz spisu treści, który stanowi dodatek do ostatniego numeru danego roku lub pierwszego numeru następnego roku kalendarzowego. Dla poszukującego informacji wygodniej jest, gdy spis treści umieszcza się zaraz po karcie tytułowej.

Na karcie tytułowej czasopisma oznacza się (ołówkiem) tekst, który ma być umieszczony na grzbiecie danego woluminu, a mianowicie: tytuł wydaw-

nictwa (tytuły rosyjskie transliterowane) ewentualnie kolejny numer rocznika oraz koniecznie rok bieżący wraz z oznaczeniem części, którą ma objąć wolumen, np.: I półroczcie, II półroczcie, I kwartał itp. Przy ustawianiu czasopism w kolejności numerów inwentarzowych, dopisujemy ponadto numer inwentarzowy pierwszego zinwentaryzowanego rocznika (zob. rozdz. VIII. c. *Ustawianie wydawnictw ciągłych*).

Przygotowane w ten sposób do oprawy wydawnictwa wpisuje się przez kalkę do zeszytu opraw. Zeszyt powinien zawierać w nagłówku strony napis „Wykaz Nr —”, a pod nim następujące rubryki: liczba porządkowa, numer inwentarza, nazwisko autora, tytuł (w skrócie), tom (rocznik, rok, ewentualnie oznaczenie części rocznika) oraz uwagi. W ostatniej rubryce wpisuje się rodzaj oprawy, jeżeli ma być inna niż pozostałych tomów. Wykaz opatrzone pieczętką biblioteki oraz datą podpisuje bibliotekarz i kierownik zakładu introligatorskiego. Oryginał wykazu, wraz z pismem przewodnim zamawiającym oprawę oraz określającym jej rodzaj, termin wykonania i warunki płatności, otrzymuje zakład introligatorski. Kopia wykazu i pisma zamawiającego pozostaje w bibliotece.

Po zwrocie oprawionych wydawnictw bibliotekarz sprawdza dokładnie całą przesyłkę z wykazem i potwierdza jej odbiór na obu jego egzemplarzach. Następnie dokonuje szczegółowego przeglądu opraw i jeżeli stwierdzi istotne niedokładności, zwraca wydawnictwa zakładowi do poprawienia.

W bibliotekach najczęściej stosuje się oprawę w półpłótno, tzn. grzbiet i rogi wydawnictwa okleja się płótnem, a okładziny odpowiednim papierem.

Oprawa powinna być możliwie najtrwalsza. Jakość oprawy zależy od użytego materiału i techniki wykonania.

Dobrze wykonana oprawa biblioteczna powinna odpowiadać następującym warunkom:

- arkusze (składki) dobrze złożone następują we właściwej kolejności;
- tablice, mapy itp. naklejone na paski papieru zszyte wraz z arkuszami;
- przed pierwszym i po ostatnim arkuszu umieszczone tzw. wyklejki (koszulki) z mocnego, średniej grubości białego papieru, zagięte w grzbiecie na 0.5 cm. w zagięciu włożony odpowiedni arkusz wszyty razem z wyklejką; zagięcie wyklejek widoczne między pierwszym a drugim oraz między ostatnim a przedostatnim arkuszem, jedna zaś karta każdej wyklejki — przyklejona do okładki;
- wydawnictwo zszyte na odpowiednią do wysokości liczbę ścięgien;
- marginesy obcięte jak najoszczędniej; większe marginesy sprawiają bardziej estetyczne wrażenie i pozwalają na powtórną oprawę, gdyż przy każdej oprawie trzeba wydawnictwo obcinać;
- grzbiet wydawnictwa oklejony cienkim płótnem i papierem, a następnie zaokrąglony; okładziny dobrane z tektury nie łamiącej się — o grubości dostosowanej do objętości wydawnictwa i tak przycięte, aby wystawały na 3—5 mm; grzbiet i rogi okładziny oklejone grubym płótnem lnianym (nie bielonym) lub płótnem angielskim, a same okładziny trwałym papierem, w miarę możności dostosowanym do barwy i wzoru płótna;
- wydawnictwo mocno wklejone w okładziny, które muszą ściśle do niego przylegać.

Cienkich broszur nie trzeba oprawiać. Cenniejsze lub częściej użytkowane broszury można wszyć w pasek grubszego papieru i wkleić w kartonowe

okładki. Broszury jednoarkuszowe wystarczy wszyć bezpośrednio w karton. Przed szyciem należy usunąć zszywki metalowe.

Każdy wolumen biblioteczny powinien być zaopatrzony przez introligatora w zakładkę (w formie tasiemki przyklejonej na grzbiecie) oraz ewentualnie w papierową trójkątną kieszonkę wklejoną w dolnym brzegu przedniej okładziny. Kieszonka służy do przechowywania karty książki.

Oprawa map polega na podklejeniu ich lnianym białym płótnem (bieliżnianym) i przymocowaniu do dwóch wałków (u góry i dołu). Do górnego wałka przymocowuje się tasiemkę umożliwiającą powieszenie mapy na ścianie.

Plany, tablice itp. materiały można naklejać na arkusze tektury, zaopatrując je jak wyżej w tasiemki do powieszenia na ścianie.

Książki, czasopisma i inne materiały zwracane przez czytelników bibliotekarz powinien dokładnie przeglądać, mniejsze uszkodzenia naprawiać we własnym zakresie, a materiały bardziej zniszczone przekazywać do introligatora.

## **2. Przechowywanie materiałów bibliotecznych w magazynie**

### **a. Zasady rozmieszczenia i warunki przechowywania materiałów bibliotecznych**

Materiały biblioteczne przechowuje się głównie w magazynie, przy czym sposób rozmieszczenia poszczególnych grup zbiorów powinien zapewniać sprawną obsługę czytelników, oszczędne wykorzystanie miejsca w magazynie jak i właściwe zabezpieczenie całości zbiorów.

Rozwiązanie tego zadania wymaga z jednej strony „przydzielenia” poszczególnym grupom zbiorów (wydawnictwom zwartym, ciągłym i specjalnym) takiej powierzchni, która pozwoli na względnie wygodne a jednocześnie oszczędne ich rozmieszczenie, z drugiej zaś — dostosowania lokalizacji określonych grup materiałów do częstotliwości korzystania z nich.

Sposób obliczania potrzebnej powierzchni podano w rozdziale III. *Lokal i urządzenie biblioteki.*

Przy obliczaniu powierzchni magazynu trzeba pamiętać o tym, że miejscem przechowywania zbiorów jest nie tylko magazyn, ale także czytelnia, wypożyczalnia (z wolnym dostępem do półek) oraz komórki organizacyjne zakładu prowadzące księgozbiory służbowe.

Dla każdego rodzaju zbiorów należy przewidzieć pewną rezerwę miejsca na przybytki, największą dla czasopism, gdyż przybywa ich najwięcej. Uniknie się w ten sposób konieczności częstego przenoszenia lub przesuwania zbiorów.

Wydawnictwa ustawia się na półkach od strony lewej ku prawej, zaczynając od górnej półki. Ponadto trzeba o tym pamiętać, że ustawianie zbiorów w magazynie powinno odbywać się w kierunku wskazówek zegara.

Nie należy wydawnictw dosuwać do tylnych ścianek regałów. Pusta przestrzeń poza nimi umożliwia przepływ powietrza.

Na zewnętrznych bocznych ścianach regałów umieszcza się tabliczki z wypisanymi sygnaturami (od — do) wydawnictw stojących w danym rzędzie.

W magazynie powinien być wywieszony plan rozmieszczenia zbiorów.

Zbiory biblioteczne powinny być przechowywane w odpowiednich warunkach. Groźnym wrogiem zbiorów jest wilgoć, która sprzyja rozwojowi pleśni i różnego rodzaju grzybków atakujących wydawnictwa. Toteż pomieszczenia jednak przechowywać w magazynie.)

Niebezpiecznymi szkodnikami zbiorów bibliotecznych są szczury i myszy. Walkę z nimi toczy się za pomocą odtrutek, pułapek, likwidowania szpar w podłodze i ścianach, a przede wszystkim przez usuwanie resztek żywności i zachowanie czystości.

Straty w zbiorach powodują też pleśnie, bakterie i owady żywiące się drewnem regału, klejem stolarskim i papierem. Zarażone wydawnictwa wyłącza się ze zbiorów, czyści i dezynfekuje. Oczyszczone można z powrotem ustawić na półce.

Nieodzownym warunkiem utrzymania czystości w całym pomieszczeniu bibliotecznym jest częste i gruntowne sprzątanie i odkurzanie zbiorów, odkurzanie regałów, mycie okien, pastowanie podłóg i systematyczne wietrzenie biblioteki. (Pasty i benzyny jako materiałów łatwopalnych nie należy jednak przechowywać w magazynie.)

Higiena i konserwacja zbiorów wymaga przestrzegania porządku w bibliotece. Przede wszystkim nie należy dopuszczać do tworzenia się zaległości w porządkowaniu i opracowywaniu zbiorów. Sterty wydawnictw nie powinny zalegać w szafach i kątach magazynu.

Jednocześnie trzeba wychowywać czytelników w duchu poszanowania materiałów udostępnianych w bibliotece, a stanowiących własność społeczną, energicznie przeciwdziałać podkreślaniu tekstów w podręcznikach, traktowanych jak własne, zapełnianiu marginesów książek uwagami, jak również sportykanemu niejednokrotnie barbarzyńskiemu wycinaniu rysunków, wyrwywaniu stron itp.

## b. Ustawianie wydawnictw zwartych

Wydawnictwa zwarte ustawia się na półkach w kolejności numerów inwentarzowych lub w układzie działowo-alfabetycznym.

Przy ustawianiu wydawnictw zwartych według numerów inwentarzowych, tj. w kolejności wpisu ich do książki inwentarzowej, numer inwentarzowy jest jednocześnie „znakiem miejsca” wydawnictwa na półce, czyli tzw. sygnaturą. Dotyczy to jednak tylko dzieł jednotomowych. Dzieła wielotomowe ustawia się pod numerem inwentarzowym pierwszego zinwentaryzowanego tomu, bez względu na to, pod jaką pozycją zostały wpisane do książki inwentarzowej pozostałe tomy. Chodzi bowiem o zebranie w jednym miejscu wszystkich tomów dzieła wielotomowego.

A zatem przy ustawianiu inwentarzowym znakiem miejsca, czyli sygnaturą dzieła

- **j e d n o t o m o w e g o** — jest jego numer inwentarzowy;
- **w i e l o t o m o w e g o** — numer inwentarzowy pierwszego zinwentaryzowanego tomu tego dzieła, łamany przez kolejny danego tomu.

Ustawienie inwentarzowe jest łatwe, opiera się bowiem na nieskomplikowanej sygnaturze i dlatego wyszukiwanie książek i odstawianie ich na półki może być wykonywane przez siły pomocnicze. Ponadto system ten umożliwia szybkie przeprowadzenie kontroli zbiorów.

Ustawienie to ma jednak swoje wady, ponieważ jest czysto mechaniczne i o miejscu wydawnictwa na półce decyduje przypadek, tj. kolejność wpływu do biblioteki; wydawnictwa o podobnej treści znajdują się na różnych półkach, a tematycznie sobie obce, np. *Ekonomika przemysłu* i *Poradnik spawalnika* stoją obok siebie. Przy takim ustawieniu nie można bez pomocy katalogu odszukać książki na półce. System ten nie pozwala również na szybką obsługę czytelnika poszukującego materiałów na określony temat. Trzeba wówczas korzystać z katalogu rzeczowego.

Przy ustawieniu działowo-alfabetycznym wyżej wymienione wady nie występują i z tych względów jest ono najwłaściwsze w bibliotekach fachowych.

Ustawiając wydawnictwa według tego systemu grupuje się je na półce w działach, podobnie jak karty w katalogu systematycznym. W ten sposób wydawnictwa z dziedziny mechaniki będą zgrupowane w dziale mechaniki, wydawnictwa dotyczące zagadnień budowlanych — w dziale budownictwa itd. W obrębie działów ustawia się wydawnictwa w kolejności alfabetycznej nazwisk autorów; dzieła anonimowe oraz prace zbiorowe — w porządku alfabetycznym tytułów.

Przy tym systemie układ wydawnictw na półce pokrywa się z układem kart w katalogu systematycznym z tą różnicą, że katalog może posiadać karty dotyczące danego wydawnictwa w różnych działach, natomiast samo wydawnictwo stoi w jednym określonym miejscu na półce. Działy (poddziały) układu wydawnictw na półkach mogą więc pokrywać się całkowicie z działami (poddziałami) katalogu, można również grupować wydawnictwa w obrębie działów większych, tzn. łączyć wydawnictwa z kilku działów w jeden ciąg alfabetyczny. W tym przypadku układ na półce nie będzie się pokrywał z układem katalogu. Na przykład jeżeli w katalogu systematycznym dział Koleje w ogólności oznaczony symbolem 625.1 zostanie podzielony na poddziały piątego, szóstego i dalszych stopni, opisy katalogowe wydawnictw zwartych znajdują się w obrębie właściwych im poddziałów określonych kartami rozdzielczymi, a mianowicie:

- 625.1     Koleje w ogólności. Linie kolejowe. Budowa linii
- 625.14    Nawierzchnia kolejowa. Wiadomości ogólne
- 625.143   Szyny. Mocowanie szyn i złącza szynowe

natomiast wydawnictwa, których te opisy dotyczą, mogą stać na półce w obrębie działu nadrzędnego, jakim jest 625.1 Koleje w ogólności.

Tego rodzaju ustawienie wydawnictw zgrupowanych alfabetycznie w dziale nadrzędnym nie przesądza możliwości ustawienia ich — w razie potrzeby — według poddziałów bardziej szczegółowych.

Przyjmując zatem omówiony sposób układu wydawnictw zwartych na półkach magazynu, należy opracować dokładny schemat tego układu, tzn. ustalić działy i poddziały (ich symbole i nazwy), w ramach których chcemy grupować wydawnictwa (zob. rozdz. VII. *Katalogi rzeczowe i klasyfikacja*). Przy wyborze działów kierujemy się zakresem zainteresowań zakładu pracy oraz zawartością zbiorów. Ustalone działy nie powinny być często zmieniane, gdyż pociąga to za sobą nie tylko przesunięcia w magazynie, ale również konieczność wprowadzenia poprawek w katalogach i na kartach książki.

Na sygnaturę wydawnictwa zwartego przy ustawieniu działowo-alfabetycznym składają się następujące elementy:

- symbol UKD wskazujący dział, w którym wydawnictwo umieszczono;
- nazwisko autora;
- tytuł wydawnictwa.

W większości przypadków nazwisko autora i tytuł umieszczone są na grzbiecie wydawnictwa, wówczas bibliotekarz ogranicza się do dopisania na grzbiecie (2 cm od dołu) symbolu klasyfikacji UKD.

Symbol ten musi być zgodny z symbolem umieszczonym na karcie rozdzielczej, tj. w przypadku, gdy wydawnictwa ustawimy w dziale 625.1 (zob. strona poprzednia), symbol ten musi być zarówno na karcie rozdzielczej jak i na każdym wydawnictwie stojącym w obrębie tego działu. W przypadku wprowadzenia bardziej szczegółowego podziału na półce, symbole klasyfikacyjne w sygnaturach należy uzupełnić.

Jeżeli na grzbiecie wydawnictwa brak jest wymienionych elementów, bibliotekarz dopisuje nie tylko symbol UKD, ale również nazwisko autora i pierwszy wyraz tytułu.

Na wydawnictwach w języku rosyjskim transliterujemy nazwisko autora i pierwszy wyraz tytułu.

Jeżeli grzbiet wydawnictwa jest zbyt cienki, aby można było umieścić na nim wymienione wyżej elementy sygnatury, należy je wpisać na czwartej stronie okładki, z prawej strony u góry.

Na kartach katalogowych w okienku przeznaczonym na sygnaturę wydawnictwa umieszcza się symbol UKD wskazujący jego miejsce na półce. Symbol ten wraz z nazwiskiem autora i tytułem wydawnictwa podaje czytelnik zamawiający daną pozycję.

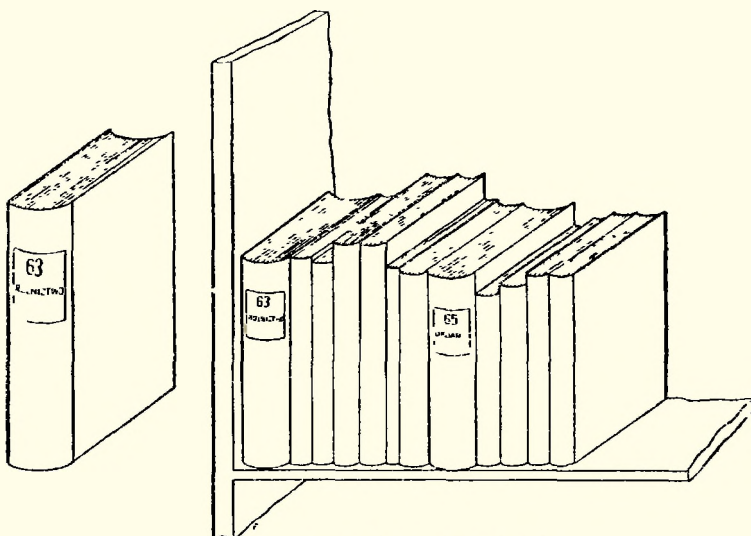
Dla ułatwienia orientacji w układzie działów na półkach umieszcza się przed każdym działem (poddziałem) przegródkę z czytelnie i estetycznie wypisanym symbolem i nazwą działu (poddziału). Dłuższe nazwy można skracać, ale w taki sposób, by nie zubożyć ich wartości informacyjnej. Przegródki można sporządzać z tekturek, które wkłada się między wydawnictwa. Część tekturki (z napisem) wystaje poza półkę regału. Inną formą przegródki może być tekturka, do brzegu której przymocowany jest pod kątem prostym sztyldzik oklejony naokoło angielskim płótnem; tekturkę wkłada się pod książki na półkę regału. sztyldzik przylega wtedy do brzegu półki. I wreszcie jako przegródki mogą służyć klocki drewniane układane między wydawnictwami (rys. 61).

Dodatkowo można stosować dla działu wyższych stopni odpowiednie sztyldziki, które przypina się do półek bezpośrednio nad grupą działów (poddziałów) niższego stopnia. Sztyldziki sporządza się w formie wąskich pasków z kartonu lub tektury, które — po napisaniu na nich symbolu i nazwy działu — okleja się przezroczystą folią.

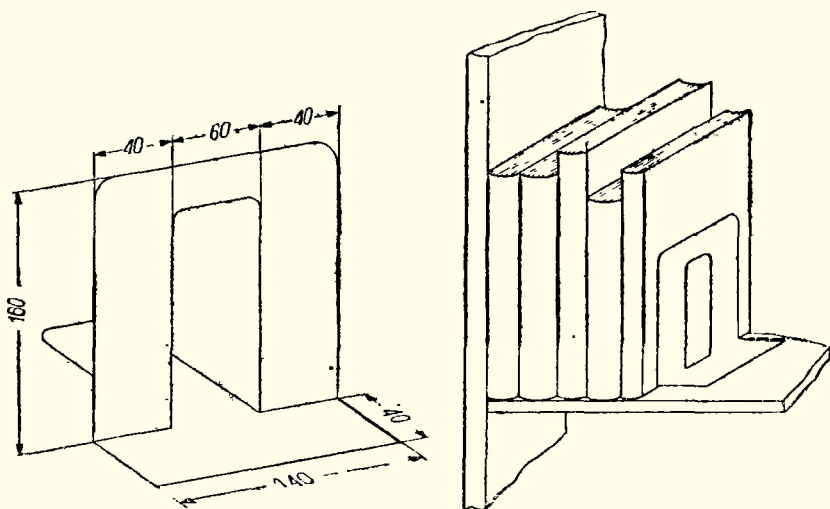
Po każdym dziale należy zostawić pewną rezerwę miejsca, aby przy włączaniu wpływów nie trzeba było zbyt często przesuwać wydawnictw w następnych działach. Przed przewracaniem się książek na półkach chronią metalowe podpórki (rys. 62).

Ustawienie działowo-alfabetyczne pozwala zgrupować wydawnictwa w pewne logiczne zespoły, co ułatwia obsługę czytelników. Bibliotekarz może szybko dostarczyć żądane przez czytelnika wydawnictwo, a w razie jego braku na półce — zaproponować inne dotyczące tego samego tematu. Ma on więc





Rys. 61. Przegródka do książek



Rys. 62. Podpórki do wydawnictw

możność z jednej strony metodycznego kierowania czytelnictwem, z drugiej zaś — upowszechniania wydawnictw nie zawsze należycie wykorzystanych.

### c. Ustawianie wydawnictw ciągłych

Wydawnictwa ciągłe, a przede wszystkim czasopisma traktuje się jako odrębną całość i ustawia na oddzielnych regałach w porządku inwentarzowym lub w kolejności alfabetycznej tytułów, w obu przypadkach w obrębie tytułu — chronologicznie według roczników (np. 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975 itd.).

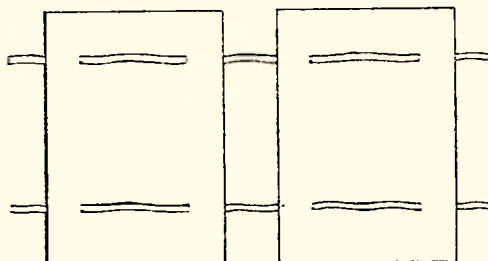
Sygnaturą wydawnictwa ciągłego (czasopisma) przy ustawieniu inwentarowym jest numer pierwszego zinwentaryzowanego tomu łamany przez rok, np. 138/75.

Przy ustawieniu alfabetycznym wydawnictwa ciągle (czasopisma) tworzą jeden szereg bez względu na język. Przy ustawianiu czasopism radzieckich, podobnie jak i radzieckich wydawnictw zwartych należy przestrzegać zasad transliteracji.

W przypadku zmiany tytułu wszystkie roczniki danego wydawnictwa ciągłego (czasopisma) ustawia się pod nowym tytułem, np. „Bezpieczeństwo i Higiena Pracy”, które zmieniło tytuł na „Ochrona Pracy”, ustawia się pod nowym tytułem. Na półce, gdzie powinno stać „Bezpieczeństwo i Higiena Pracy”, wstawia się tekturową zakładkę — odsyłacz do nowego tytułu.

Przy ustawianiu wydawnictw ciągłych zostawia się pewne rezerwy miejsca na półkach, aby można było dostawiać nowe roczniki.

Roczniki nieoprawne i niekompletne przechowuje się w wiązanych teczkach (rys. 63).



Rys. 63. Teczki na nieoprawione roczniki czasopism

#### d. Przechowywanie zbiorów specjalnych

Poszczególne grupy (rodzaje) zbiorów specjalnych przechowuje się — ze względu na ich różnorodny charakter, formy i przeznaczenie — w różny sposób.

Normy umieszcza się w segregatorach (kołotekach) podzielone na dwie zasadnicze grupy: a) normy polskie, b) normy zagraniczne. Przechowuje się je w układzie symboli, jakimi je oznaczono. Na grzbiecie segregatora podaje się skrajne symbole norm: od — do.

Normy polskie PKN szereguje się według symboli literowych, a w obrębie tych symboli według kolejnych numerów norm, np. PN/B-94200, PN/B-94321, PN/B-94450 itd. Sygnatura na segregatorze składa się z symbolu literowo-liczbowego, właściwego dla danej grupy rzeczowej norm, w tym przypadku:

PN/B  
—————  
94200 — 94500

Normy branżowe lub zakładowe układa się w oddzielnych segregatorach w kolejności nazw instytucji, które je wydały, a w obrębie instytucji — w porządku symboli, grup i numerów ustalonych przez wydawcę.

Normy zagraniczne szereguje się według krajów, przeznaczając — w miarę potrzeby — oddzielne segregatory na normy danego kraju, np. normy radzieckie, czeskie, niemieckie, amerykańskie itd. Normy zagraniczne, gromadzone w jednym segregatorze, przedziela się grubszymi kartami rozdzielczymi. Karty rozdzielcze powinny mieć występy do wpisywania nazw krajów, których normy dotyczą.

Segregatory z normami ustawia się na jednym regale obok siebie.

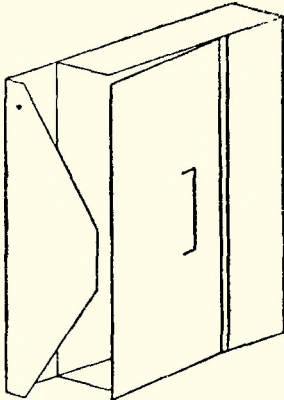
Opisy patentowe i opisy projektów wynalazczych przechowuje się podobnie jak normy, segregując je bądź w kolejności klas, bądź w kolejności numerów opisów.

Prowadzone wykazy posiadanych norm, a także opisów patentowych i opisów projektów wynalazczych (zob. rozdz. VI. 4. *Katalogowanie zbiorów specjalnych*) przechowuje się w segregatorach razem z dokumentami podstawowymi.

Warunki techniczne, normatywy, katalogi kosztorysowe i cenniki usług przechowuje się w pudłach (rys. 64) w porządku numerów inwentarzowych. Pudła odpowiednich formatów zamawia się u introligatora.

Literaturę firmową, tj. katalogi i cenniki przemysłowo-handlowe, a także prospekty (których się nie inwentaryzuje i nie kataloguje, ale tylko klasyfikuje rzeczowo do odpowiedniego działu) przechowuje się w pudłach lub teczkach ułożone w porządku symboli UKD lub według własnego układu rzeczowego, ewentualnie w kolejności alfabetycznej nazw firm w obrębie poszczególnych krajów.

Sprawozdania z wyjazdów za granicę w ramach współpracy naukowo-technicznej gromadzi się w pudłach lub teczkach (rys. 64), układając je według numerów inwentarzowych. W analogiczny sposób przechowuje się referaty informacyjne, tłumaczenia, streszczenia, jak również tematyczne zestawienia bibliograficzne i dokumentacyjne.



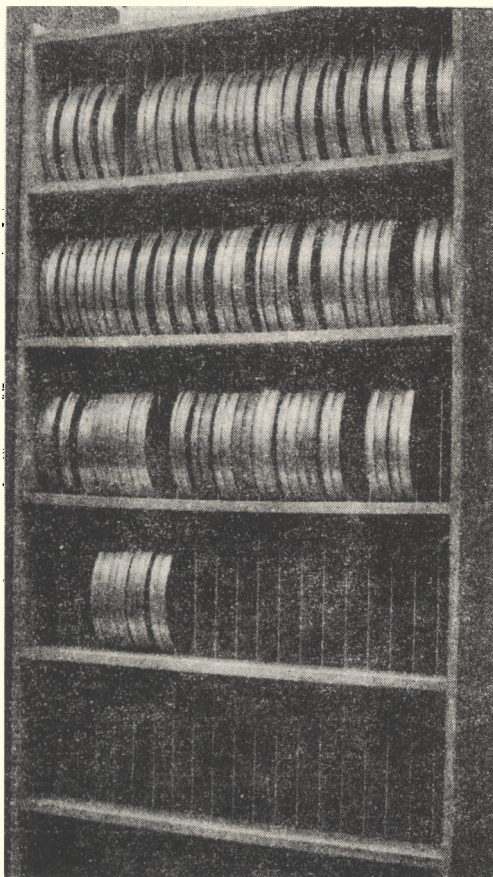
Rys. 64. Pudło tekturowe na katalogi, cenniki, sprawozdania, prospekty, opisy itp. wydawnictwa

Wydawnictwa kartograficzne i graficzne przechowuje się w różny sposób zależnie od ich formy. Zwinięte w rulony mapy umieszcza się na stojakach zaopatrzonych w widelki. Na zewnętrznej stronie rulonu koło wałka przykleja się kartkę z wypisaną nazwą mapy i jej sygnaturą. Do przechowywania większej liczby wydawnictw kartograficznych i graficznych niezbędna jest specjalna szafa z wysuwanymi szerokimi szufladami. Atlasy i albumy przechowuje się jak wydawnictwa zwarte i ustawia w kolejności numerów inwentarzowych.

Katalogi wydawnictw, których się nie opracowuje, należy przechowywać w pudłach, układając je w kolejności nazw instytucji wydawniczych z podziałem na polskie i zagraniczne.

Przechowywanie pojedynczych fotografii — zob. rozdz. VI. 4. *Katalogowanie zbiorów specjalnych.*

Mikrofilmy nawinięte na szpulki metalowe przechowuje się w oddzielnych pudełkach (szufladkach), na których umieszcza się numer inwentarzowy. Mikrofilmy, stanowiące odcinki taśmy filmowej, jak również mikro-



Rys. 65. Przechowywanie filmów

fisze, zawierające dokumenty jedno- lub kilkustronicowe (np. opisy patentowe, literaturę firmową), przechowuje się w kartach kieszeniowych, tzw. „jacketach”. Pojedyncze klatki mikrofilmowe można przechowywać wklejone w karty okienkowe.

Filmy, przezrocza i płyty układa się w porządku numerów inwentarzowych w obrębie każdej grupy tych zbiorów i przechowuje w odpowiednich pudełkach (rys. 65).

Kserokopie (fotokopie) układa się i przechowuje w porządku numerów inwentarzowych. Jeżeli stanowią część określonego wydawnictwa, należy je do niego włączyć, np. kserokopie zeszytu brakującego — do właściwego rocznika czasopisma.

Każdą grupę zbiorów specjalnych oznacza się symbolem literowym, np. normy — N, opisy patentowe i opisy projektów wynalazczych — O, itd. (zob. rozdz. V. 4. *Inwentaryzowanie zbiorów specjalnych*).

### 3. Przeprowadzki

Przemieszczenie zbiorów w tym samym lokalu bez zmiany ustawienia regałów nie następuje w zasadzie większych trudności. Jeżeli natomiast wiąże się z przeniesieniem regałów do innej części magazynu lub innej izby, wymaga odpowiedniego racjonalnego działania. W takich przypadkach najpierw zdejmuje się uważnie kolejne partie wydawnictw z półek, przenosi (przewozi wózkami) do nowego pomieszczenia i układa tymczasowo na półkach zastępczych lub na podłodze w tej samej kolejności, w jakiej były ustawione poprzednio. Po przesunięciu regałów na nowe miejsce ustawia się wydawnictwa na półkach z zachowaniem dotychczasowego układu.

Przeprowadzkę biblioteki do innego lokalu muszą poprzedzić prace przygotowawcze, takie jak obliczenie powierzchni zajmowanej dotychczas oraz przydzielonej bibliotece, sporządzenie wykazu grup i wielkości zbiorów, a także sprzętu, jakim biblioteka dysponuje, wreszcie opracowanie szczegółowego planu sytuacyjnego biblioteki w nowym pomieszczeniu.

Następny etap prac przygotowawczych to ustalenie kolejności oraz sposobu wiązania i oznaczania paczek, zabezpieczenie niezbędnych materiałów pomocniczych, jak sznurek, kartki do oznaczania numeracji paczek itd., wreszcie zapewnienie środków przewozowych.

Wydawnictwa zdejmuje się z półek kolejno niezbyt dużymi partiami, wiąże sznurkiem w paczki i oznacza odpowiednimi skrótami (np.: dr. zw. = druki zwarte) oraz kolejnymi numerami, ewentualnie sygnaturami: od — do. Wózkami bibliotecznymi przewozi się paczki do windy, a następnie załadowuje do auta.

Szczególnie cenne działy zbiorów przewozi się w skrzyniach, w których umieszcza się powiązane paczki w kolejności ich numeracji. Skrzynie również oznacza się numerami.

Po przewiezieniu i ustawieniu regałów w nowym pomieszczeniu, przystępuje się do umieszczania rozpakowanych wydawnictw na półkach.

Końcowym etapem prac związanych z przeprowadzką jest ogólna kontrola zbiorów, której celem jest stwierdzenie zarówno stanu ilościowego zbiorów, jak i prawidłowości ich ustawienia (zob. rozdz. V. 8. *Kontrola zbiorów*).

## IX. UDOŚTĘPNIANIE ZBIORÓW

### 1. Zasady i formy udostępniania zbiorów

Do podstawowych a zarazem najbardziej odpowiedzialnych zadań każdej biblioteki należy udostępnianie zbiorów.

W bibliotece fachowej zadanie to polega na dostarczaniu pracownikom literatury fachowej oraz innych materiałów bibliotecznych zawierających informacje nieodzowne dla ich działalności.

Stworzenie pracownikom zakładu jak najdogodniejszych warunków korzystania ze zbiorów powinno więc stanowić podstawę do ustalenia zasad i form udostępniania materiałów gromadzonych w bibliotece.

Prawa i obowiązki czytelników w stosunku do biblioteki, a zarazem prawa i obowiązki bibliotekarza wobec czytelników ujmuje regulamin dla czytelników. Regulamin powinien być dostosowany do miejscowych warunków i potrzeb. Dlatego też każdy zakład pracy opracowuje go we własnym zakresie, kierując się niżej podanymi wskazówkami.

Najważniejsze punkty regulaminu powinny określać:

☉ komu przysługuje prawo korzystania z biblioteki fachowej (wszystkim pracownikom zakładu);

☉ dni i godziny otwarcia biblioteki (uwzględniające kilkuzmianową pracę zakładu);

☉ warunki udostępniania materiałów bibliotecznych;

☉ odpowiedzialność czytelnika za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonego wydawnictwa (materiału bibliotecznego);

☉ zasady przedłużania terminu zwrotu;

☉ rygory stosowane wobec czytelników nie przestrzegających regulaminu.

Ustalenie regulaminu należy formułować w sposób jednoznaczny.

Regulamin wzorcowy podany jest w Załączniku 2, na końcu książki.

Regulamin, podpisany przez kierownictwo zakładu pracy, wywiesza się w bibliotece w miejscu widocznym i łatwo dostępnym. Bibliotekarz powinien zobowiązać każdego czytelnika, który po raz pierwszy odwiedza bibliotekę, do zapoznania się z postanowieniami regulaminu.

Biblioteka fachowa stosuje następujące formy udostępniania zbiorów:

☉ udostępnianie na miejscu — w czytelni;

☉ udostępnianie poza bibliotekę — w wypożyczalni;

☉ prowadzenie obiegu czasopism (bieżących zeszytów) i innych materiałów, tj. dostarczanie ich do stanowisk pracy.

W miarę możliwości biblioteka udostępnia zbiory w postaci materiałów wtórnych (fotokopii, kserokopii itp.).

Jeżeli biblioteka nie posiada w swoich zbiorach materiałów potrzebnych pracownikowi zakładu, sprowadza je z innej biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

Biblioteka fachowa obsługująca duży zakład prowadzi ponadto księgozbiory służbowe w komórkach organizacyjnych zakładu.

## 2. Organizacja i technika udostępniania

### a. Czytelnia

Jedną z bardzo ważnych form obsługi pracowników zakładu jest udostępnianie zbiorów na miejscu, w czytelni.

Podstawowym wyposażeniem czytelni jest księgozbiór podręczny, obejmujący wydzielone ze zbiorów bibliotecznych wydawnictwa, z których czytelnicy najczęściej korzystają. Są to materiały o charakterze pomocniczo-informacyjnym, a mianowicie:

- encyklopedie ogólne i specjalne,
- słowniki encyklopedyczne, terminologiczne i językowe,
- podstawowe opracowania monograficzne i najnowsze podręczniki z zakresu dziedzin wiedzy interesujących zakład pracy,
- bibliografie specjalne,
- branżowe kalendarze techniczne i ekonomiczne,
- podstawowe informatory, roczniki polityczne i gospodarcze,
- podstawowe przepisy prawne o charakterze ogólnym oraz przepisy i instrukcje dotyczące danej branży,
- roczniki czasopism urzędowych o zasięgu ogólnokrajowym (jak „Dziennik Ustaw PRL”, „Monitor Polski”), a także dzienniki urzędowe macierzystego resortu,
- czasopisma fachowe.

Wydawnictwa, wydzielone z ogólnego zbioru do księgozbioru podręcznego, oznacza się (ołówkiem zwykłym) skrótem „Czyt.”, który należy wpisać przed numerem inwentarzowym. Podobne adnotacje wprowadza się w księdze inwentarzowej oraz na kartach katalogowych (w okienku sygnaturowym).

Księgozbiór ustawia się na regałach rozmieszczonych najczęściej wzdłuż ścian czytelni, stosując układ działowo-alfabetyczny.

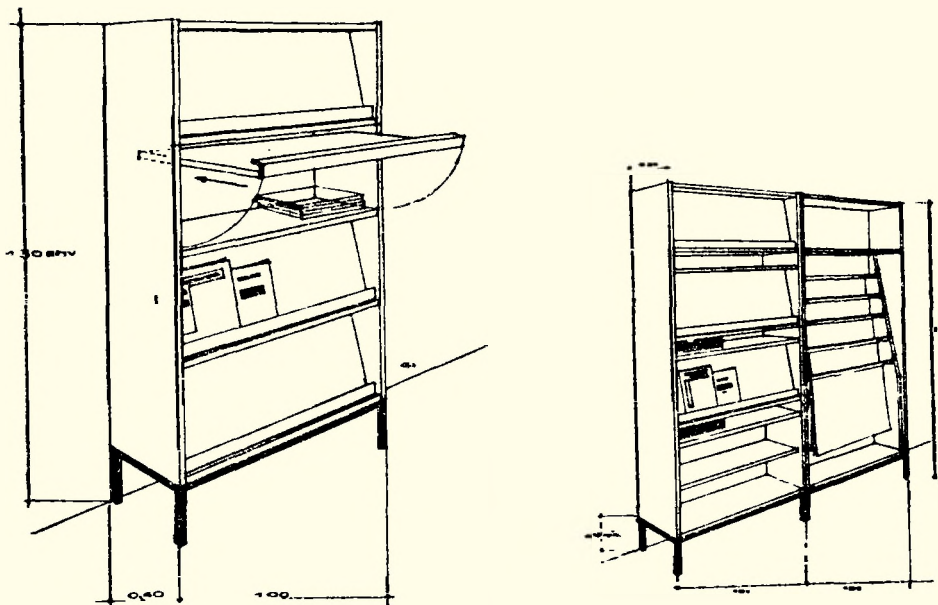
Układ na półkach powinien być przejrzysty, umożliwiający czytelnikowi szybkie odszukanie potrzebnego mu wydawnictwa bez pomocy bibliotekarza. (Szczegółowe wskazówki w sprawie układu działowego na półkach zob. rozdz. VIII. 2. *Przechowywanie materiałów bibliotecznych w magazynie*).

Mając do dyspozycji encyklopedie, słowniki, bibliografie, informatory itp. wydawnictwa, których do domu się nie wypożycza, czytelnik ma możliwość wyjaśnienia nieznanego terminu, jaki napotkał w czasie czytania; uzyskania niezbędnych danych liczbowych itp. Może on przy tym korzystać z pomocy i rady bibliotekarza.

W czytelni wykląda się również na specjalnych regałach lub ekranach najnowsze numery czasopism, które biblioteka prenumeruje. Na tych samych re-

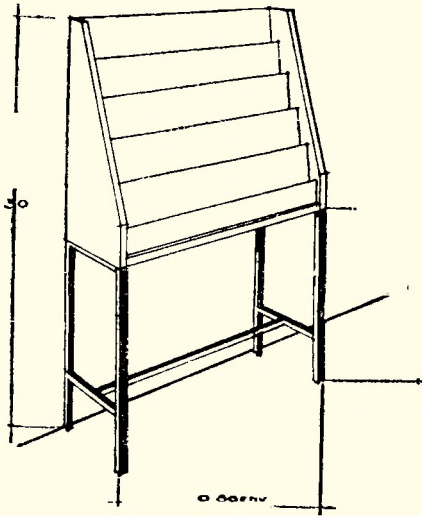
gałach, eksponując numery ostatnie, gromadzi się także wszystkie poprzednie numery z danego roku. Czasopisma układają się treściowo według dziedzin wiedzy lub według języków, a dalej w obu przypadkach — w porządku alfabetycznym tytułów (rys. 66—69).

Większe biblioteki, niezależnie od katalogów ogólnych (alfabetycznego i rzeczowego), prowadzą dla wydawnictw wchodzących w skład księgozbioru pod ręcznego odrębny katalog. Karty tego katalogu układają się w tej samej

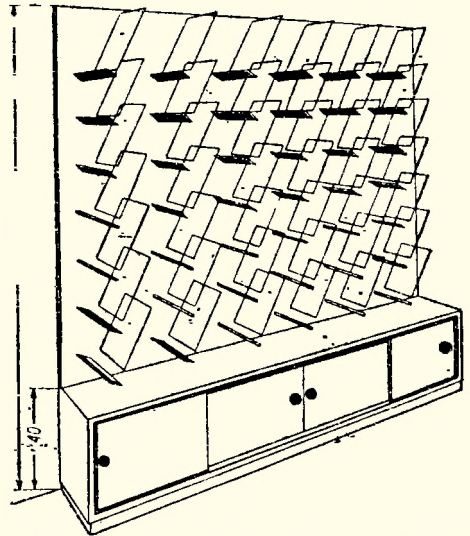


Rys. 66. Regał na czasopisma z bieżącego roku: (a) schowek na zeszyty wcześniejsze; (b) półka na numery wcześniejsze; (c) inne rozwiązanie

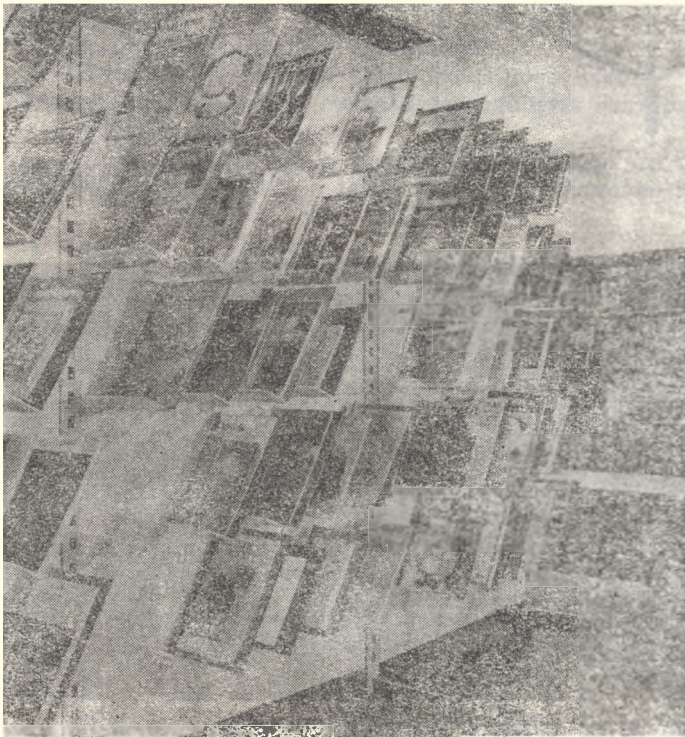




Rys. 67. Regał na dzienniki



Rys. 68. Ekran na czasopisma bieżące z szafką na numery wcześniejsze



Rys. 69. Ekran na czasopisma bieżące (inne rozwiązanie)

kolejności, w jakiej wydawnictwa te są ustawione na półkach. Spełnia on jednocześnie funkcję katalogu topograficznego.<sup>1</sup> Można się na nim opierać, przeprowadzając systematyczne kontrole (przynajmniej raz na dwa tygodnie) księgozbioru podręcznego.

W celu ułatwienia czytelnikowi szybkiego wyszukania potrzebnej publikacji na półce, a po jej wykorzystaniu ustawienia na właściwym miejscu, niezbędne jest umieszczenie w czytelni estetycznie wykonanych napisów informujących o układzie zbiorów (symbole i nazwy działów na półkach) oraz innych oznaczeń, wskazówek i zaleceń dotyczących korzystania ze zbiorów, a w większych bibliotekach — planu rozmieszczenia zbiorów.

Księgozbiór podręczny wymaga stałej aktualizacji, tj. wymiany wydawnictw przestarzałych na najnowsze, z jednoczesnym dokonaniem odpowiednich poprawek w katalogach.

Z księgozbioru podręcznego i czasopism bieżących czytelnicy w zasadzie korzystają bezpośrednio, obsługując się sami. Natomiast wydawnictwa przechowywane w magazynie otrzymują za pośrednictwem bibliotekarza, po zamówieniu na karcie wynotowanych z katalogu sygnatur oraz autorów i tytułów wydawnictw.

Bibliotekarz, wydając czytelnikowi wydawnictwa z magazynu, zatrzymuje karty książki (zob. punkt b. *Wypożyczalnia*) lub odnotowuje w podręcznym zeszycie numery inwentarzowe w celu skontrolowania ich przy zwrocie. Karty książki lub zapisy numerów inwentarzowych pozwolą ustalić liczbę wydawnictw dostarczonych z magazynu do czytelni.

Czytelnicy przed opuszczeniem czytelni wstawiają wydawnictwa na te same miejsca, z których je wzięli, a bibliotekarzowi oddają te publikacje, które otrzymali bezpośrednio od niego.

W bibliotekach posiadających większe księgozbiory podręczne, czytelnicy — ze względu na często zdarzające się pomyłki — nie włączają sami wykorzystanych wydawnictw na półki, lecz pozostawiają je w wyznaczonym do tego celu miejscu.

Osoby korzystające z czytelni przed wyjściem wpisują się do książki obecności, zawierającej następujące rubryki: 1) data, 2) liczba porządkowa, 3) nazwisko i imię, 4) komórka organizacyjna, 5) liczba wykorzystanych wydawnictw z księgozbioru podręcznego czytelni, 6) podpis. Pierwsze dwie rubryki wypełnia bibliotekarz, a pozostałe — czytelnik.

Pod koniec dnia pracy lub nazajutrz przed otwarciem biblioteki, bibliotekarz podkreśla wypełnione pozycje książki obecności i przez podsumowanie pozycji 2 i 5 uzyskuje dane dotyczące liczby odwiedzin oraz liczby wykorzystanych wydawnictw z księgozbioru podręcznego. Liczbę odwiedzin w czytelni oraz liczbę udostępnionych wydawnictw (z księgozbioru podręcznego i z magazynu) bibliotekarz wpisuje do zeszytu statystycznego (zob. rozdz. XII. 2. *Sprawozdawczość biblioteczna*).

Do wyposażenia czytelni należy również czytnik, służący do odczytywania mikrofilmów. Obsługa czytnika, tj. zakładanie mikrofilmów, uruchamianie i wyłączanie aparatu z sieci, należy do obowiązków bibliotekarza.

---

<sup>1</sup> W katalogu topograficznym opisy wydawnictw uszeregowane są w takim samym porządku jak wydawnictwa na półkach.

## b. Wypożyczalnia

Udostępnianie wydawnictw poza obręb biblioteki odbywa się w wypożyczalni. Technika pracy w tej komórce biblioteki powinna być możliwie prosta, ale jednocześnie musi należycie zabezpieczać zbiory biblioteczne przed stratami. Dlatego udostępniając zbiory biblioteczne, należy starannie prowadzić kontrolę wypożyczeń. Do tego celu służą: karty książki (karty czasopism) i karty czytelników.

Karty książki i karty czasopism dostarczają danych o rotacji wydawnictw, tj. o stopniu ich wykorzystania. Analiza kart czytelników pozwala na wyciąganie wniosków dotyczących stanu czytelnictwa literatury fachowej wśród pracowników zakładu.

Karta książki (wzór 73) zawiera w nagłówku podstawowe dane dotyczące wydawnictwa: numer inwentarzowy, nazwisko autora, tytuł wydawnictwa (w skrócie) oraz oznaczenie tomu. Te dane wypełnia bibliotekarz przy katalogowaniu wydawnictwa, wypisując dla każdego tomu (woluminu) oddzielną kartę.

Na pozostałej części karty i jej odwrocie dokonuje się adnotacji o wypożyczeniach. Do tego celu służą rubryki: data wypożyczenia, nazwisko i imię czytelnika, komórka organizacyjna, podpis czytelnika, data zwrotu.<sup>2</sup>

Karty książki wydawnictw znajdujących się w magazynie przechowuje się w oddzielnej kartotece (skrzynce).

Kartę czytelnika (wzór 74) wypełnia bibliotekarz, gdy czytelnik po raz pierwszy zgłosi się do biblioteki. Nagłówek karty zawiera następujące dane: nazwisko i imię czytelnika, stanowisko, komórka organizacyjna, numer telefonu. W pozostałych rubrykach karty czytelnika wpisuje się adnotacje dotyczące wypożyczeń: numer inwentarzowy wydawnictwa, datę wypożyczenia, a po zwrocie wydawnictwa przez czytelnika — datę zwrotu.

Tryb postępowania przy wypożyczaniu wydawnictw jest następujący: czytelnik przychodzący po raz pierwszy do wypożyczalni, po zapoznaniu się z regulaminem, zgłasza się do bibliotekarza, który wystawia na jego nazwisko kartę czytelnika. Na podstawie katalogu alfabetycznego lub rzeczowego czytelnik wynotowuje autora, tytuł i sygnaturę wydawnictwa, które chciałby wypożyczyć. Bibliotekarz przynosi wydawnictwo z magazynu, wyjmując z „kieszonki” kartę książki i zapisuje na niej: datę wypożyczenia, nazwisko czytelnika i nazwę komórki, w której czytelnik pracuje, po czym czytelnik składa na karcie swój podpis. Następnie bibliotekarz odnotowuje datę wypożyczenia i numer inwentarzowy wydawnictwa na karcie czytelnika.

Przy zwrocie wydawnictwa bibliotekarz odnotowuje datę zwrotu wydawnictwa na karcie książki i na karcie czytelnika. W razie większej liczby czytelników do obsługi, bibliotekarz może wykonać tę czynność później, w wolniejszej chwili lub pod koniec dnia pracy.

Kartę książki i kartę czytelnika stosuje się przy wypożyczaniu wszelkiego rodzaju wydawnictw gromadzonych w bibliotece oprócz czasopism.

Wypożyczanie czasopism zapisujemy na kartach czasopisma i kartach czytelnika czasopisma.

<sup>2</sup> W przypadku używania kart książki przeznaczonych dla bibliotek publicznych należy wykorzystać rubryki 3 i 4 na podpis czytelnika.

Nr inw..... 4034.....

Autor: ..... Orman Z. Woźniak M. ....

Tytuł: ..... Metalurgia.. aluminium .....

Data wy- pótycz.	Nazwi- sko i imię czytel- nika	Ko- mor- ka organi- z.	Pod- pis, czytel- nika	Data zwro- tu

Data wy- pótycz.	Nazwi- sko i imię czytel- nika	Ko- mor- ka organi- z.	Pod- pis czytel- nika	Data zwro- tu

Wzór 73. Karta książki

Mazowiec i imię ..... Zawadzki Marian .....  
 czytelnika .....  
 Stanowisko (zawód) ..... t e c h n i k .....  
 Korespondent, tel.: ..... BZM.7.1.49.15.....

Nr inwent książki	Data		Nr inwent książki	Data	
	wypożycz.	zwrotu		wypożycz.	zwrotu

Nr inwent książki	Data		Nr inwent książki	Data	
	wypożycz.	zwrotu		wypożycz.	zwrotu

№ inwent. P 23  
**Przegląd Spawalnictwa**  
 Tytuł czasop. ....

Rok i nr czasop.	Nazwisko i imię czytelnika	Komórka organiz.	Podpis czytelnika	Data	
				wypoż.	zwrotu

Rok i nr czasop.	Nazwisko i imię czytelnika	Komórka organiz.	Podpis czytelnika	Data	
				wy. poź.	zwrotu

Wzór 75. Karta czasopisma

Karta czasopisma (wzór 75) służy do zapisu wypożyczeń czasopisma, poczynając od pojedynczego numeru do rocznika. Karta zawiera w nagłówku numer inwentarzowy i tytuł czasopisma. Na pozostałej części karty i jej odwrocie odnotowuje się dane dotyczące wypożyczeń w następujących rubrykach: rok i numer czasopisma, nazwisko i imię czytelnika, komórka organizacyjna, podpis czytelnika, data wypożyczenia, data zwrotu.

Karta czytelnika czasopisma (wzór 76) zawiera w nagłówku analogiczne dane jak karta czytelnika książki. Natomiast rubryki dalsze obejmują: numer inwentarzowy, tytuł czasopisma, rok i numer czasopisma, datę wypożyczenia, datę zwrotu.

Karty książek i karty czasopism oraz karty czytelników układa się w oddzielnych skrzynkach: karty książek — w kolejności numerów inwentarzowych, karty czasopism — w kolejności alfabetycznej tytułów czasopism, a karty czytelników w porządku alfabetycznym nazwisk. Tworzą one **kartoteki wypożyczeń**.

Kartoteki kart czytelników powinny być co roku aktualizowane. W tym celu na początku roku, przy pierwszym zgłoszeniu się czytelnika do wypożyczalni, należy sprawdzić dane dotyczące czytelnika (tj. komórkę organizacyjną i numer telefonu) i ewentualnie wprowadzić niezbędne poprawki. Sprawdzone karty czytelników, którzy zgłosili się po pierwszym styczniu do biblioteki, przekłada się do nowej skrzynki, do której włącza się także i karty nowych czytelników.

Na podstawie tej kartoteki ustala się w końcu roku liczbę czytelników, którzy w danym roku kalendarzowym korzystali z biblioteki. Za czytelnika bowiem uważa się tego pracownika, który wypożyczył w danym roku kalendarzowym przynajmniej jedną pozycję. W związku z tym nawet karty czytelników, którzy zwrócili wydawnictwa i wypisali się z biblioteki (np. dlatego, że przestali pracować w zakładzie), należy przechowywać w kartotece do końca danego roku.

Biblioteka zobowiązana jest do czuwania nad terminowym zwrotem wydawnictw wypożyczonych przez czytelników. W związku z tym bibliotekarz przegląda systematycznie co miesiąc kartotekę wypożyczeń i wysyła **u p o m n i e n i a** do czytelników (wzór 77), którzy nie zwracają w ustalonym terminie wypożyczonych wydawnictw.

Czytelnik, który wydawnictwo wypożyczone zgubił lub zniszczył, powinien — zgodnie z regulaminem dla czytelników — zwrócić inny egzemplarz tego samego wydawnictwa, a w wyjątkowych przypadkach — inne wydawnictwo uznane przez bibliotekarza za równowartościowe (zob. rozdz. IV. 4. d. *Egzemplarze zastępcze za materiały zagubione lub zniszczone*).

### **c. Wypożyczalnia z wolnym dostępem do półek**

Mówiliśmy o tym (rozdz. III. 2b), że obok tradycyjnego udostępniania zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza w wypożyczalni, coraz częściej biblioteki wprowadzają wolny dostęp czytelnika do półek.

Warunkiem przejścia na nowy system udostępniania zbiorów jest: posiadanie odpowiednio obszerniejszego pomieszczenia (od 8 do 12 m<sup>2</sup> powierzchni na każde 1000 tomów), możliwości rozmieszczenia zbiorów w sposób zapew-





## UPOMNIENIE

Data \_\_\_\_\_

Biblioteka prosi o natychmiastowy zwrot niżej wymienionych wydawnictw  
 Niezastosowanie się do niniejszego upomnienia spowoduje konsekwencje  
 określone regulaminem biblioteki, którego znajomość potwierdził  
 Obywatel własnoręcznym podpisem, zobowiązując się równocześnie do  
 jego przestrzegania

Autor	Tytuł	Sygnatura lub Nr inwentarza	Termin zwrotu upłynął dnia

--- podpis ---

## KARTA KORESPONDENCYJNA

Miejsce  
na znaczek  
pocztowy

NADAWCA I JEGO ADRES

POCZTA \_\_\_\_\_  
 (nazwa i nr placówki pocztowej)

POWIAT \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (miejscowość, ulica i nr domu)

Wzór 77. Upomnienie

niający nieodzowną nad nimi kontrolę, jak również dysponowanie odpowiednią obsadą osobową.

Biblioteka fachowa, która spełnia te warunki, powinna przystąpić do zorganizowania wolnego dostępu do zbiorów.

Wprowadzenie nowego sposobu obsługi czytelników powinno odbywać się stopniowo, w miarę zdobywania doświadczeń w tej pracy. Należy zatem zacząć od przeniesienia części zbiorów z magazynu do wypożyczalni.

W zbiorze przeniesionym do wypożyczalni powinny znaleźć się najnowsze wydawnictwa ze wszystkich podstawowych działów obsługiwanej branży (działów gospodarki, dziedzin wiedzy) oraz ważniejsze, najczęściej żądane przez czytelników, wydawnictwa z dziedzin pokrewnych i pomocniczych jak również wartościowsze, aktualne pozycje dotąd przez nich nie dostrzegane.

Wydawnictwa, przeniesione z magazynu do wypożyczalni z wolnym dostępem do półek, ustawia się na regałach w porządku alfabetyczno-działowym (według wyżej omówionych zasad). Jeżeli w magazynie jest układ inwentarzowy, zachodzi konieczność stosowania podwójnej sygnatury (działowo-alfabetycznej i inwentarzowej). Jest to bardzo wygodne w okresie przejściowym i przy ewentualnej wymianie wydawnictw między wypożyczalnią z wolnym dostępem do półek a magazynem. W tym celu dopisuje się na kartach katalogowych i przeniesionych wydawnictwach symbole działów, w których wydawnictwa zostały ustawione.

W celu szybszego ustalenia, czy określone wydawnictwo ustawione jest w wypożyczalni, czy też w magazynie, jak również ze względu na to, że podstawą zapisu na karcie książki (karcie czytelnika) przy wypożyczeniu wydawnictwa — jest numer inwentarzowy (a nie sygnatura działowo-alfabetyczna), zarówno na kartach katalogowych jak i na wydawnictwach ustawionych w wypożyczalni dopisuje się przed numerem inwentarzowym wydawnictwa litery WD, co oznacza, że wymienione wydawnictwo stoi w wypożyczalni z wolnym dostępem do półek (a nie w magazynie).

Udostępnione w wypożyczalni zbiory powinny być rozmieszczone na 5-półkowych specjalnych regałach szeroko rozstawionych, tak aby zapewniony był łatwy do nich dostęp, a jednocześnie opieka ze strony bibliotekarza.

Zbiory ustawia się na regałach luźno, rozdziela przegródkami działy i poddziały, nad większymi lub specjalnymi grupami umieszcza się napisy informacyjne. W pobliżu wejścia wywiesza się plan rozmieszczenia zbiorów.

Wypożyczalnia z wolnym dostępem do półek, obsługująca zarazem zbiory gromadzone w magazynie, powinna dysponować obsadą dwuosobową: jedna osoba do rejestracji wypożyczeń, ogólnego nadzoru nad zbiorami i udzielania informacji ogólnych, druga, mająca pełną orientację w piśmiennictwie fachowym i służąca pomocą czytelnikowi w doborze wydawnictw, a zarazem dostarczająca wydawnictwa z magazynu. Obie osoby pracujące w wypożyczalni muszą dobrze znać układ zbiorów na półkach.

Sposób zapisów wypożyczeń jest analogiczny jak w wypożyczalni bez wolnego dostępu do półek; wypożyczone wydawnictwa zwraca się również bibliotekarzowi, a nie bezpośrednio na półkę.

Zbiory udostępniane w wypożyczalni z wolnym dostępem do półek wymagają ciągłej aktualizacji i przesuwania wydawnictw przestarzałych do magazynu (lub wyłączenia ze zbiorów) z jednoczesnym wprowadzeniem odpowiednich adnotacji (poprawek) w katalogach.

#### d. Obieg czasopism i innych materiałów

Poza udostępnianiem wydawnictw w czytelni i wypożyczalni biblioteka fachowa prowadzi obieg czasopism i innych materiałów, zwany również, obiegiem informacyjnym. Polega on na dostarczaniu wybranych czasopism do określonych stanowisk w zakładzie pracy. Obiegiem objęte są bieżące czasopisma fachowe, literatura firmowa i wyselekcjonowane karty dokumentacyjne. Ta forma obsługi umożliwia pracownikom zakładu systematyczne zapoznawanie się z interesującą ich problematyką zawartą w czasopismach fachowych, literaturze firmowej, jak również w kartach dokumentacyjnych, zawierających informacje o materiałach wydanych w kraju i za granicą.

Z obiegu czasopism i innych materiałów powinno korzystać przede wszystkim kierownictwo zakładu pracy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy pełniący odpowiedzialne funkcje w zakładzie.

Do obiegu przeznaczają się materiały zawierające informacje, które mogą być wykorzystane do efektywniejszego wykonywania zadań lub dalszego podnoszenia poziomu pracy zakładu.

Wykaz czasopism przeznaczonych do obiegu, wykaz pracowników korzystających z obiegu oraz kolejność obiegu poszczególnych czasopism ustala kierownik biblioteki w porozumieniu z kierownikiem zakładu i kierownikami podstawowych komórek organizacyjnych.

Po ustaleniu tych danych, bibliotekarz sporządza kartotekę osób korzystających z obiegu. Karty w kartotece, ułożone w kolejności alfabetycznej nazwisk czytelników, zawierają następujące dane: nazwisko i imię czytelnika; komórka organizacyjna i numer telefonu; stanowisko; tytuły czasopism, które ma otrzymywać; datę zgłoszenia się; uwagi.

Na kartach akcesyjnych czasopism przeznaczonych do obiegu należy wpisać obok tytułu wyraz „obieg”, oznaczający, że dane czasopismo należy kierować w pierwszej kolejności do obiegu, a po jego zakończeniu — do czytelni.

Kartoteka obiegu czasopisma składa się z kart rejestracyjnych obiegu (wzór 78). Na każdy tytuł (a nie egzemplarz) czasopisma przeznaczonego do obiegu wypełnia się oddzielną kartę rejestracyjną, wypisując na niej tytuł czasopisma, rok oraz liczbę egzemplarzy przeznaczonych do obiegu. Następnie odnotowuje się liczbę określającą kolejność obiegu, nazwiska i imiona czytelników w takiej kolejności, w jakiej ma do nich docierać czasopismo, oraz nazwy (symbole) komórek organizacyjnych. Wysyłając zeszyt czasopisma w obieg, bibliotekarz wpisuje w odpowiedniej rubryce karty rejestracyjnej numer czasopisma, a pod nim — w rubryce „Nazwisko czytelnika” — datę wysłania. Po zwrocie zeszytu przekreśla się datę wysłania i w rubryce następnego z kolei czytelnika odnotowuje datę nowej wysyłki zeszytu itd.

Jeżeli większa liczba osób w danej komórce organizacyjnej korzysta z obiegu tego samego egzemplarza, bądź gdy zeszyty czasopism doręczają się nie bezpośrednio czytelnikowi, lecz wysyłają przez kancelarię (sekretariat), konieczne jest stosowanie ponadto karty przewodniej obiegu (wzór 79), wskazującej, kto i w jakiej kolejności powinien otrzymać zeszyt czasopisma.

Kartę przewodnią obiegu przykleja się lewym brzegiem do okładki zeszytu czasopisma.

Przegląd Kol. Mech		1972			1											
Tytuł czasopisma		rok			licz. egz.											
Kolejność obrotu	Nazwisko i imię czytelnika	Miejsce pracy	Numer czasopisma													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Dobrowolski T.	KT 1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12			
2	Konecki St.	CZW 2	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12			
3	Tarczyński O.	CZR 5	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12			
4	Michalak R.	KBU 3	4/2	4/3	4/4											

Karta rejestracyjna obrotu czasopisma

Uwaga: po podwójnej kresce pionowej wpisać wypożyczenia powtarzalne.

Wzór 78. Karta rejestracyjna obrotu czasopisma

**Karta przewodnia obrotu czasopisma**

Nr	Data wysłania	Nazwisko i imię czytelnika	Miejsce pracy	Data zwrotu	Unagi i podpis czytelnika
1	10.11.72	Dobrowolski T.	KT 1	13.11	
2	13.11.72	Konecki St.	CZW 2	18.11	
3	18.11.72	Tarczyński O.	CZR 5	23.11	
4	23.11.72	Michalak R.	KBU 3	26.11	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

BIBLIOTEKA

Uwaga: Proszę o szybkie przeczytanie i zwrot numeru bezpośrednio do Biblioteki. Czytelnik otrzymuje następną karte obrotu czasopisma po zwrocie niniejszego numeru.

Wzór 79. Karta przewodnia obrotu czasopisma

W rubrykach poziomych karty przewodniej obiegu bibliotekarz wpisuje: liczbę porządkową, datę wysłania, nazwisko i imię czytelnika, komórkę organizacyjną, datę zwrotu. Ostatnia rubryka przeznaczona jest na uwagi i podpis czytelnika stwierdzający otrzymanie zeszytu czasopisma.

W komórkach organizacyjnych, w których z obiegu korzysta kilka osób, wyznacza się łącznika, który prowadzi obieg i odpowiada za wykorzystanie i terminowy zwrot zeszytów czasopism do biblioteki.

Jeżeli wielkość obsady osobowej na to pozwala, biblioteka — oprócz opisanego wyżej obiegu adresowanego do kadr kierowniczych zakładu — prowadzi ponadto obieg czasopism fachowych wśród pracowników zakładu nie objętych wykazem, a pragnących w tej formie korzystać z czasopism. Celem tego dodatkowego obiegu jest wzbudzenie jak najszerszego zainteresowania piśmiennictwem fachowym wśród pracowników zakładu. Do tego obiegu przeznaczają się wyłącznie czasopisma polskie, których prenumerata w większej liczbie egzemplarzy w zasadzie nie powinna nastęrczać specjalnych trudności.

Zeszyt czasopisma otrzymanego w drodze obiegu można zatrzymać nie dłużej niż trzy dni, aby biblioteka mogła obsłużyć wszystkich zainteresowanych jego treścią. Czytelnik może prosić (w rubryce „Uwagi” karty przewodniej obiegu) o powtórne wypożyczenie czasopisma po zakończeniu obiegu. Wtedy czas wypożyczenia może wynosić dwa tygodnie.

Rytmiczne, bez zakłóceń prowadzenie obiegu czasopism jest zależne od ścisłego przestrzegania terminu zwrotu zeszytów czasopism oraz honorowania zasady: czytelnik korzystający z obiegu otrzymuje następny zeszyt czasopisma po zwrocie poprzedniego. W przypadku zatrzymania zeszytu, czytelnik automatycznie przestaje korzystać z obiegu do czasu zwrotu zaległego zeszytu czasopisma.

Karty rejestracyjne obiegu czasopism przechowuje się w kartotece, ułożone w kolejności alfabetycznej tytułów czasopism bez względu na język albo z podziałem na polskie i zagraniczne. Raz na tydzień bibliotekarz przegląda kartotekę i wysyła upomnienia do czytelników zalegających ze zwrotem czasopism.

Jak wspomniano, obieg informacyjny adresowany do kadr kierowniczych obejmuje obok czasopism również karty dokumentacyjne i literaturę firmową w postaci katalogów, cenników przemysłowo-handlowych, instrukcji obsługi maszyn i urządzeń itp. W tym celu bibliotekarz prenumeruje dodatkowy komplet kart dokumentacyjnych z zakresu tematyki interesującej zakład. W miarę ich otrzymywania bibliotekarz przesyła odpowiednie karty do stanowisk pracy, komórek organizacyjnych, a ważniejsze — do kierownictwa zakładu.

Karty dokumentacyjne najwygodniej przysyłać w teczkach plastikowych oznaczonych symbolami komórek, do których są adresowane. Teczki te zaopatrzone są w przezroczyste kieszonki celofanowe, do których wsuwa się karty dokumentacyjne. W teczkach powinny się znajdować karty z nazwiskami osób, do których są kierowane, jak również bloki do zapisywania poleceń kierownictwa zakładu i dezyderatów komórek organizacyjnych w sprawie dostarczenia materiałów w postaci kserokopii artykułów, tłumaczeń, odbitek rysunków itp.

W tej samej teczce przesyła się również literaturę firmową, a więc katalogi, cenniki itp. wydawnictwa.

### e. Informowanie o zawartości czasopism

Obok tradycyjnej formy obiegu czasopism umożliwiającej czytelnikowi wyszukiwanie interesujących artykułów bezpośrednio w numerach czasopism, niektóre biblioteki i ośrodki informacji wprowadzają nową i szybszą formę obsługi użytkownika. Sprowadza się ona do wydawania „Przeglądu czasopism” zawierającego spisy treści (niekiedy adnotowane) najnowszych numerów ważniejszych czasopism krajowych i zagranicznych.

Obieg czasopism przewiduje obsługę czytelników w pewnej ustalonej z góry kolejności. Stąd też zawarte w czasopismach informacje o najnowszych osiągnięciach z dziedziny nauki, techniki, ekonomiki i organizacji nie docierają do wszystkich odbiorców w tym samym czasie. Zdarzają się przypadki, że niektóre informacje, zwłaszcza podane przez czasopisma zagraniczne otrzymywane przez biblioteki w jednym egzemplarzu, docierają do potencjalnych odbiorców z dużym opóźnieniem lub nawet w ogóle nie dochodzą.

W celu uniknięcia tego rodzaju przypadków, a zarazem przyspieszenia dopływu informacji, niektóre biblioteki podjęły wydawanie „Przeglądu czasopism” przeznaczonego głównie dla kadr kierowniczych. Każdy zeszyt „Przeglądu”, wydawanego w odstępach miesięcznych (rzadziej dwutygodniowych), zawiera odbitki kserograficzne spisów treści ważniejszych czasopism zgrupowanych według określonych dziedzin wiedzy lub zagadnień.

Na podstawie „Przeglądu czasopism” czytelnicy tej publikacji zamawiają w bibliotece (ośrodku informacji) kserokopie artykułów zawartych w czasopismach. Ważniejsze artykuły, zamieszczone w czasopismach zagranicznych, interesujące szerszy krąg odbiorców, biblioteka przekazuje do tłumaczenia i upowszechnia według określonych rozdzielników.

### f. Udostępnianie materiałów wtórnych

Ograniczona liczba egzemplarzy wydawnictw oryginalnych, zwłaszcza zagranicznych, jaką dysponuje biblioteka, przy jednoczesnym stałym wzroście liczby czytelników i podejmowaniu różnorodnych form upowszechniania informacji spowodowały, że coraz częściej i szerzej stosuje się materiały wtórne w postaci fotokopii, odbitek kserograficznych, mikrofilmów, mikrofiszek itp.

Materiałów wtórnych używa się nie tylko w celu uzupełnienia luk w zbiorach bibliotecznych. Mają one szerokie zastosowanie przy upowszechnianiu ważniejszych informacji, np. w postaci fragmentów publikacji, odbitek artykułów lub rysunków itp. Jeżeli biblioteka nie dysponuje aparaturą do reprodukcji, zamawia odbitki w zakładzie, który takie prace wykonuje. W zasadzie usługi tego typu są odpłatne.

### g. Wypożyczanie międzybiblioteczne

Zbiory biblioteki fachowej nie zawsze zaspokajają w pełni potrzeby czytelników. Jeżeli wpływają do biblioteki dezyderaty wykraczające poza ustalony zakres i poziom gromadzenia zbiorów, wtedy korzysta się, na prawach wzajemności, z usług innych bibliotek w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych, przede wszystkim z biblioteki branżowej oraz resortowej.

Jeżeli danego wydawnictwa nie ma w bibliotece branżowej, przy jej pomocy można ustalić miejsce, w którym się ono znajduje. Można również korzystać z katalogów innych bibliotek, centralnych katalogów czasopism zagranicznych, prowadzonych przez Instytut Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej oraz Bibliotekę Narodową, z *Wykazu czasopism naukowo-technicznych importowanych z krajów kapitalistycznych*, wydawanego przez Biuro Kolportażu Wydawnictw Zagranicznych RSW „Prasa-Książka-Ruch” itp. źródeł informacji, którymi dysponują biblioteki naukowe i ośrodki informacji.

Tryb postępowania przy wypożyczaniu międzybibliotecznym reguluje zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 grudnia 1953 r.<sup>3</sup>

Po ustaleniu biblioteki, która posiada poszukiwaną pozycję, bibliotekarz wypełnia *rewers* (wzór 80a) i wysyła go z pismem przewodnim do tej biblioteki.

Taki *rewers* może mieć również zastosowanie jako *rewers okrężny* (wzór 80b) w przypadku, gdy nie możemy odszukać biblioteki, w której wydawnictwo się znajduje. *Rewers okrężny* wysyła się wraz z pismem przewodnim do bibliotek o profilu zbiorów pozwalających przypuszczać, że wydawnictwo to posiadają. Jeżeli biblioteka, która otrzyma *rewers okrężny*, nie posiada poszukiwanego wydawnictwa, przesyła *rewers* z kolei do innej biblioteki.

Oczywiście nie jest to forma obsługi odpowiadająca tempu współczesnego życia. Szybką informację o miejscu przechowywania potrzebnego wydawnictwa można uzyskać tylko drogą telefoniczną, a jeszcze lepiej za pomocą dalekopisu, który obecnie znajduje się wyłącznie w dużych zakładach pracy i dużych bibliotekach.

WYPOŻYCZAJĄCY		SYGNATURY	WYPOŻYCZAJĄCY		SYGNATURY
Uwagi wypożyczalni	Liczba wol.		Uwagi magazynu	Liczba wol.	
Autor ..... Tytuł ..... Tom (Rocznik) .....		<i>Wypożyczając powyższe dzieło oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za jego całość, termin zwrotu stosownie do regulaminu biblioteki.</i>	Autor ..... Tytuł ..... Tom (Rocznik) .....		<i>pieczęć i podpis wypożyczającego</i>
Pieczęć instytucji ..... Podpis wypożyczającego ..... Adres .....	dnia ..... 19 .. r.		dnia ..... 19 .. r.		

Wzór 80a. *Rewers wypożyczalni (zwykły)*

<sup>3</sup> „Monitor Polski” 1954 nr A-19, poz. 336.

Wydawnictwa wypożyczone z innych bibliotek udostępnia się na miejscu w czytelnicy. W wyjątkowych przypadkach mniej cenne wydawnictwa mogą być wypożyczane poza obręb biblioteki, nie dotyczy to jednak wydawnictw wypożyczonych z Biblioteki Narodowej i innych bibliotek, które to zastrzeżenie zgłoszą. Pełną odpowiedzialność za całość, stan i terminowy zwrot wydawnictwa ponosi biblioteka wypożyczająca.

Kontrolę wypożyczeń międzybibliotecznych prowadzi się w oddzielnym zeszycie, przeznaczając połowę zeszytu na zapisy wydawnictw wypożyczonych z innych bibliotek, a drugą połowę na adnotacje wypożyczeń z własnych zbiorów do innych bibliotek. Obie części zeszytu powinny zawierać następujące

**U w a g i**  
biblioteki zamawiającej:

**U w a g i**  
katalogu centralnego:

Powyższy rewers prosimy  
traktować jako  
jednorażowy — okrężny \*)

**ZAPISKI BIBLIOTEK ZAŁATWIAJĄCYCH ZAMÓWIENIE**

Pieczęć biblioteki	Wynik poszukiwań	Data

\*) w przypadku nieokreślenia jednego z określeń rewers traktuje się jako jednorażowy.

Wzór 80b. Rewers wypożyczalni (okrężny)



rubryki: liczba porządkowa; data wypożyczenia; numer inwentarza (sygnatura); autor i tytuł wydawnictwa (dla czasopism: tytuł, rok i numer); nazwa biblioteki, jej adres i telefon; nazwisko i imię czytelnika, dla którego pożyczono wydawnictwo; data zwrotu; uwagi (przedłużenie terminu zwrotu itp.).

Otrzymane wydawnictwo wpisuje się do zeszytu wypożyczeń międzybibliotecznych i udostępnia czytelnikowi. Przy zwrocie wypożyczanego wydawnictwa załącza się pismo przewodnie. Wydawnictwa wysyła się jako przesyłki polecone lub wartościowe, zależnie od wartości wydawnictwa lub żądania biblioteki wypożyczającej. Zapisy w zeszycie wypożyczeń rozpoczyna się corocznie od pozycji pierwszej.

Udostępnianie poza obręb biblioteki wydawnictw wypożyczonych z innych bibliotek, stosowane w wyjątkowych przypadkach, odbywa się na takich samych zasadach jak wypożyczanie wydawnictw własnych.

Coraz częściej jednak w wypożyczaniu międzybibliotecznym zarówno międzynarodowym jak i krajowym stosuje się — w miarę możliwości — zamiast udostępniania materiałów oryginalnych — mikrofilmy i kserokopie.

## h. Księgozbiory służbowe

W ważniejszych komórkach organizacyjnych większych zakładów pracy prowadzi się księgozbiory służbowe. Zawierają one materiały niezbędne do stałego użytku służbowego pracowników wymienionych komórek.

Na materiały te składają się:

● wydawnictwa urzędowe, jak przepisy, instrukcje, regulaminy, taryfy, literatura firmowa, normy, bieżące dzienniki urzędowe, czasopisma fachowe o charakterze instruktażowym itp. wydawnictwa, które biblioteka, nie inwentaryzując, wpisuje do rejestru przechodniego i przekazuje do stałego użytku właściwej komórce;

● wydawnictwa o trwałej wartości, jak słowniki, poradniki, podręczniki, tablice, kalendarze techniczne itp. wydawnictwa, które biblioteka inwentaryzuje i wypożycza do stałego użytku służbowego tej komórce.

Przy wypożyczaniu wydawnictw do księgozbiorów służbowych postępuje się tak samo jak przy wypożyczaniu indywidualnym. Osobą upoważnioną do wypożyczania wydawnictw do stałego użytku służbowego dla potrzeb komórki jest pracownik wyznaczony przez kierownictwo komórki do prowadzenia księgozbioru służbowego (zob. rozdz. II. 2. *Organizacja biblioteki fachowej*).

W celu rozróżnienia wypożyczeń do księgozbiorów służbowych, tj. do stałego użytku służbowego, od wypożyczeń okresowych, karty książki (karty czasopisma) i karty czytelnika wystawione na nazwiska osób prowadzących księgozbiory służbowe oznacza się w górnej części znakiem umownym, np. „stu”, tzn. do stałego użytku służbowego. Jeszcze lepiej wprowadzić do tego typu wypożyczeń druki innego koloru.

Karty książki, karty czasopisma i karty czytelnika do wypożyczeń do stałego użytku służbowego włącza się do ogólnej kartoteki wypożyczeń.

Wydawnictwa wchodzące w skład księgozbiorów służbowych przechowuje się w zamkniętych szafach w układzie działowo-alfabetycznym lub alfabetycznym. W razie potrzeby biblioteka ma prawo zażądać ich zwrotu lub udostępnienia na określony okres. Zbiory księgozbioru służbowego objęte inwentarzem podlegają okresowej inwentaryzacji. Za księgozbiór ten odpowiada pracownik, który go prowadzi.

## X. KRZEWIENIE CZYTELNICTWA LITERATURY FACHOWEJ \*

### 1. Zadania w zakresie krzewienia czytelnictwa

Omawiając zadania biblioteki fachowej podkreślaliśmy, że nie wystarczy skrzętnie gromadzić dokumenty piśmiennicze i inne, przysposabiać je do użytku według wszelkich wymagań techniki bibliotecznej i udostępniać czytelnikom zgłaszającym się do biblioteki.

Niezależnie od udostępniania wydawnictw w bibliotece, trzeba również upowszechniać czytelnictwo tej literatury. Dotyczy to zarówno źródłowej literatury fachowej, jak i wszelkich materiałów informacyjnych.

Niewątpliwie w wielu zakładach pracy aktyw techniczno-ekonomiczny jest świadomy wszechstronnej roli, jaką w ich działalności może odegrać książka i czasopismo fachowe oraz materiały informacyjne. »Chcemy podnieść poziom naszych wyrobów, zwiększyć wydajność« — mówią pracownicy Fabryki Łożysk Kulkowych w Kraśniku na spotkaniu z przedstawicielem redakcji „Przeglądu Technicznego” — »Nie sposób tego uczynić bez nowej techniki. Spójrzcie na to gniazdo szliferek. Aż proszą się o połączenie ich w linię automatyczną. Na wydziale kulkowni hałas jak w piekle. Jak zlikwidować ten hałas? Na wydziale mechanicznym powstają całe wagony wiórów. Jak usunąć te odpady, żeby nie hamowały produkcji? Mamy sto takich problemów, szukamy na nie odpowiedzi...«<sup>1</sup>

Nie we wszystkich jednak zakładach pracy problem organizacji i propagandy czytelnictwa literatury fachowej jest należycie doceniany i rozwiązany.

Opinię tę potwierdziły wyniki ankiety rozesłanej przez Komisję Upowszechniania Książki i Prasy Technicznej wspólnie z Centralną Radą Związków Zawodowych i w porozumieniu z Komitetem do Spraw Techniki do wytypowanych zakładów pracy podstawowych gałęzi gospodarki narodowej. Ankieta wykazała, że obok czołowych zakładów, w których sprawy upowszechniania książki i czasopism technicznych rozwijają się pomyślnie, jest jeszcze

\* Przy opracowywaniu tego rozdziału oparto się na: a) książce mgr inż. Tadeusza Zamoyskiego pt. *Propaganda masowego czytelnictwa technicznego*. Warszawa: PWT 1955; b) pracy mgr Zbigniewa Daniłowicza pt. *Upowszechnianie czytelnictwa literatury fachowej*, która stanowi jeden z rozdziałów książki Edwarda Assburego i Jadwigi Czarneckiej pt. *Jak prowadzić bibliotekę w zakładzie pracy*. Warszawa: PWT 1956.

<sup>1</sup> H. Staas: *Spotkanie redakcji „Przeglądu Technicznego” z czytelnikami w Kraśniku*. „Przegl. Techn.” 1963 nr 18 s. 5.

wiele zakładów, gdzie w tej dziedzinie jest dużo do zrobienia. Ten stan rzeczy znajduje odbicie w opracowywanej przez Główny Urząd Statystyczny statystyce czytelnictwa literatury fachowej w zakładach pracy.

Tak pisaliśmy przed dwunastu laty. Dzisiaj powstaje pytanie, czy nie ponowić alarmu o czytelnictwo literatury technicznej. Poczekajmy jednak na wyniki. Rada Prasy Technicznej, Wydawnictwa Czasopism Technicznych NOT wraz z Instytutem Książki i Czytelnictwa Biblioteki Narodowej podjęły ostatnio ogólnopolskie badania nad czytelnictwem prasy i książki technicznej w zakładach pracy.<sup>2</sup>

Aby jednak literatura fachowa mogła oddać usługi, jakich się od niej oczekuje, musi dotrzeć do wszystkich czytelników, dla których została opracowana i wydana, a potencjalnym czytelnikiem jest każdy pracownik zakładu.

W tym też celu obok zorganizowania szerokiej informacji bibliograficznej i dokumentacyjnej, sygnalizującej o osiągnięciach technicznych, ekonomicznych i organizacyjnych w danej dziedzinie, zachodzi konieczność kontynuowania stałej, systematycznej pracy uświadamiającej o celu i wartości czytania literatury fachowej. Oczywiście chodzi o upowszechnianie głównie materiałów piśmienniczych i innych służących pomocą w pracy zawodowej (produkcyjnej, konstrukcyjnej, projektowej, naukowo-badawczej i innej) oraz w podwyższeniu kwalifikacji fachowych kadr.

Warunkiem skutecznej pracy w dziedzinie upowszechniania czytelnictwa fachowego jest harmonijne współdziałanie bibliotekarza (personelu biblioteki) z dokumentalistą (personelem ośrodka informacji) w zakładzie pracy.

Dokumentalista gromadzi, opracowuje (w mniejszym lub większym stopniu) i upowszechnia materiały informacyjne (jak: karty dokumentacyjne, ekspres-informacje, przeglądy dokumentacyjne, biuletyny informacyjne, tłumaczenia, streszczenia, zestawienia tematyczne, referaty przeglądowo-syntetyczne, mikrofilmy, fotokopie, filmy itp.) służące wyżej określonym celom. Rzeczą bibliotekarza jest systematyczne doprowadzanie do pracowników zakładu umiejętnie dobranej literatury fachowej (sygnalizowanej przez dokumentalistę i innej) przystosowanej tematycznie do aktualnych potrzeb danej komórki (stanowiska pracy) i odpowiadającej pod względem poziomu opracowania możliwościom odbiorczym użytkownika.

Do obowiązków bibliotekarza należy nauczenie nowego czytelnika korzystania z literatury fachowej, dostarczenie książki i innego dokumentu pracownikowi, który tej publikacji nie zna, przyzwyczajanie czytelników zaawansowanych do stałego czytania literatury fachowej, koncentrowania ich uwagi na tematyce ważnej z punktu widzenia potrzeb zakładu itd. Przy realizacji wymienionych zadań nieodzowne jest współdziałanie ze strony pracowników ośrodka informacji.

W przypadku braku dokumentalisty w zakładzie bibliotekarz zajmuje się upowszechnianiem zarówno literatury fachowej, jak i materiałów informacyjnych. I dlatego podobnie jak dokumentalista powinien posiadać dokładną znajomość zakresu działania zakładu, w którym biblioteka istnieje oraz orientować się dobrze w bieżących i perspektywicznych planach pracy zakładu i wynikających stąd zadaniach poszczególnych jego komórek.

<sup>2</sup> H. Hołda-Róziewicz: *Czy ponowić alarm o czytelnictwo literatury technicznej?* — „Prasa Techniczna” 1973 nr 4 s. 5—6.

Szersze rozpoznanie aktualnej problematyki interesującej zakład i jego załogę uzyska bibliotekarz drogą współpracy z komórkami zakładu, przez kontakty z organizacjami społeczno-zawodowymi oraz uczestnictwo w ważniejszych naradach techniczno-ekonomicznych.

Poznanie profilu działalności zakładu i jego problematyki umożliwi dokładniejsze sprecyzowanie potrzeb i zainteresowań zakładu i jego załogi w dziedzinie literatury fachowej. Nawiązanie bliskich kontaktów z komórkami i organizacjami społeczno-zawodowymi pozwoli bibliotekarzowi bardziej aktywnie włączyć się w realizację bieżących zadań zakładu, a jednocześnie ułatwi wytypowanie osób, które dopomogą przy doborze, klasyfikowaniu i selekcji literatury oraz w upowszechnianiu czytelnictwa fachowego.

Zadania, jakie stoją przed bibliotekarzem są niemałe. Bibliotekarz jednak nie jest zdany wyłącznie na własne siły. Więż organizacyjna służby informacji zapewnia mu pomoc metodyczną i organizacyjną tak ze strony macierzystego — zakładowego, jak i branżowego oraz resortowego ośrodka informacji.

Sprawą krzewienia czytelnictwa literatury fachowej od lat interesują się związki zawodowe i stowarzyszenia naukowo-techniczne i ekonomiczne. Dowodem tego jest wspólna uchwała plenum CRZZ i Rady Głównej NOT z dnia 31 maja 1962 r. uznająca za konieczne rozszerzenie i pogłębienie współpracy na wszystkich szczeblach organizacyjnych m. in. w zakresie podnoszenia kultury technicznej, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji załóg, rozwijania i właściwego wykorzystywania informacji technicznej i ekonomicznej oraz upowszechniania czytelnictwa literatury fachowej.

Obie wyżej wymienione organizacje wspólnie ze Związkiem Socjalistycznej Młodzieży Polskiej wydały wytyczne upowszechniania książki i prasy technicznej przez koła zakładowe NOT, ogniwa związkowe i koła ZSMP.

Inspiratorem wielu poczynań w skali krajowej w dziedzinie organizacji i propagandy czytelnictwa literatury fachowej, a zwłaszcza technicznej jest Komisja Upowszechniania Książki i Prasy Technicznej. W skład jej wchodzi przedstawiciele CRZZ, NOT, ZSMP, Ministerstwa Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki, Centrum Informacji NTE, wydawców, Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich, Domu Książki, RSW „Prasa-Książka-Ruch”. Komisja obok organizacji corocznych „Dni Książki i Prasy Technicznej” podejmuje inicjatywę w dziedzinie propagandy czytelnictwa literatury technicznej, przedkłada właściwym czynnikom odpowiednie dezyderaty w tym zakresie, organizuje ankiety, konkursy, spotkania itp. imprezy. Jej odpowiednikami terenowymi są wojewódzkie komisje upowszechniania książki i prasy technicznej.

Rosnące znaczenie piśmiennictwa fachowego dla kraju, który skutecznie wyrównuje opóźnienia rozwoju gospodarki w stosunku do krajów bardziej zaawansowanych w rozwoju, skłoniło Komisję Upowszechniania do organizowania (niezależnie od majowych „Dni Kultury, Oświaty, Książki i Prasy”, poświęconych prezentacji całości piśmiennictwa polskiego, a więc również książki i prasie technicznej) — w październiku każdego roku — „Dni Książki i Prasy Technicznej” (rys. 70 i 71).

Miarą rosnącego z roku na rok rozmachu organizacyjnego i zasięgu oddziaływania „Dni” są liczby. W roku 1973, obok wystawy centralnej w Warszawie, zorganizowano ogółem w kraju: 1552 wystawy książki i prasy technicznej, w tej liczbie 554 w zakładach przemysłowych (przy 443 w 1961 r.), i 867 spotkań z czytelnikami, odczytów, pogadanek, wyświetlania filmów, konkur-

sów, imprez typu „zgaduj-zgadula” itp. (przy 507 w 1961 r.). W imprezach tych coraz szerzej współdziała prasa, radio i telewizja.

Zarówno majowe „Dni Kultury, Oświaty, Książki i Prasy”, jak i październikowe „Dni Książki i Prasy Technicznej” (rys. 72) są okazją do generalnej prezentacji literatury, oceny stanu czytelnictwa w zakładzie pracy i podejmowania odpowiednich wniosków w tych sprawach. Rosnący stale poziom techniki i zmiany zachodzące w procesach produkcyjnych, wymagają jednak coraz wyższych umiejętności od pracowników niemal wszystkich gałęzi gospodarki. Dlatego też od okresowych akcji propagandowych trzeba przejść do ciągłej, systematycznej całorocznej pracy w tej dziedzinie.

Klimat dla tego rodzaju poczyniń jest więc jak najbardziej pomyślny. Przeprowadzana rekonstrukcja gospodarki narodowej opiera się na wprowadzaniu do poszczególnych jej gałęzi najnowszych osiągnięć nauki i techniki. Nauka przekształca się w jedną z podstawowych sił wytwórczych. »Każdemu opracowaniu, każdej propozycji (projektowej, konstrukcyjnej, naukowo-ba-



Rys. 70. Biuletyn WNT „Książka Techniczna” wydany z okazji XVIII Dni Książki i Prasy Technicznej



Rys. 71. Otwarcie centralnej wystawy książki i prasy technicznej



Rys. 72. Centralny kiermasz książki i prasy fachowej przed PKiN w Warszawie w 1974 r.

dawczej, produkcyjnej itp.) powinny towarzyszyć dane o sposobie rozwiązania tych zagadnień w innych przedsiębiorstwach i resortach naszego kraju i za granicą<sup>3</sup>. Słabe korzystanie z literatury fachowej i niedostateczne posługiwanie się materiałami informacyjnymi staje się nie do pomyślenia.

## 2. Czynniki współdziałające w krzewieniu czytelnictwa

Jak z powyższego wynika, obok biblioteki fachowej również organizacje społeczno-zawodowe, a także klub techniki i racjonalizacji oraz komórka szkolenia zawodowego powinny być zainteresowane rozwojem czytelnictwa fachowego w zakładzie pracy.

Słuszną jest więc rzeczą utworzenie komisji bibliotecznej lub zakładowej komisji krzewienia czytelnictwa literatury fachowej oraz informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej. Komisja z udziałem kierownictwa zakładu i przedstawicieli ważniejszych organizacji (jak rady zakładowej, koła stowarzyszenia naukowo-technicznego, koła ZSMP, TPPR, klubu techniki i racjonalizacji) oraz niektórych komórek zakładu (jak komórki szkolenia zawodowego, ośrodka informacji i biblioteki fachowej), podejmie i skoordynuje zamierzenia i wysiłki w tej dziedzinie.

W nowym układzie organizacyjnym biblioteka, jako centralny ośrodek upowszechniania literatury, powinna inicjować i organizować krótko- i długotrwałe imprezy czytelnicze pod patronatem kierownictwa zakładu i opieką organizacji partyjnej przy jednoczesnym aktywnym udziale członków komisji krzewienia czytelnictwa i jak najszerzej pojętej współpracy ze strony aktywu czytelniczego. Scharakteryzujemy pokrótce obowiązki, jakie z tytułu uczestnictwa w komisji krzewienia ciążyą na poszczególnych jej członkach (organizacjach reprezentowanych w komisji).

Stosownie do postanowień uchwały nr 35 Rady Ministrów w sprawie rozwoju informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej kierownictwo zakładu pracy zobowiązane jest do zabezpieczenia odpowiednich środków (etatowych, finansowych, lokalowych i innych) na te cele. Ale to jeszcze nie wszystko. Czynna postawa kierownictwa zakładu powinna wyrażać się w aktywnym współdziałaniu w rozwoju czytelnictwa fachowego. Objęcie przez kierownika zakładu lub jego zastępcę do spraw technicznych (w zakładach pracy nietechnicznych — zastępcę do spraw ekonomicznych) funkcji przewodniczącego komisji krzewienia czytelnictwa określa rangę problemu, któremu komisja służy. Od kierownika zakładu należy przede wszystkim oczekiwać wytyczenia kierunków uderzeniowych propagandy wiążących czytelnictwo fachowe z bieżącymi pracami zakładu i doskonaleniem kadr oraz udzielania jak najdalej idącej pomocy przy przeprowadzaniu akcji propagandowych, opieki nad ich przebiegiem i interesowania się wynikami tych akcji.

Z jednej strony drogą propagandy czytelnictwa fachowego, podkreślania wagi tego problemu na naradach i spotkaniach z załogą, a na co dzień — drogą większego wykorzystywania literatury i materiałów informacyjnych w pracy zakładu, z drugiej strony poprzez stosowanie bodźców ambicjonalnych, mo-

<sup>3</sup> D. Gajewski: *Książka i prasa techniczna zapewniają właściwy przebieg procesu dokształcania kadr technicznych.* — „Prz. Techn.” 1962 nr 40 s. 1.

ralnych i finansowych, kierownictwo zakładu może wydatnie wpłynąć na poprawę stanu czytelnictwa fachowego wśród załogi. Niedozowny przy tym jest dobry przykład idący z góry: interesowanie się kierownictwa pracą biblioteki fachowej i ośrodka informacji oraz stałe systematyczne korzystanie z ich usług.

Oczywiście tego rodzaju ustosunkowanie się kierownictwa zakładu do zagadnienia upowszechniania literatury i materiałów informacyjnych na ogół nie jest typowe. Niejednokrotnie trzeba je dopiero wypracować. Temu celowi służą częste kontakty bibliotekarza z kierownictwem zakładu, zabieganie o odpowiednie środki i pomoc na upowszechnianiu literatury. Jednak najskuteczniejszym argumentem, który na pewno przekona kierownictwo o konieczności krzewienia literatury w zakładzie pracy, będzie podanie, podsuniecie w odpowiedniej chwili książki, artykułu, innego dokumentu lub po prostu informacji, która pomoże pokonać bieżące trudności lub ułatwi rozwiązanie ważnego dla zakładu zadania.

Koła zakładowe stowarzyszeń naukowo-technicznych (ekonomicznych) mogą odegrać bardzo ważną rolę w upowszechnianiu czytelnictwa. Skupiając wysoko kwalifikowaną kadrę fachowców, koła te mają pełną orientację w bieżącej i rozwojowej problematyce zakładu pracy. Z nimi powinna biblioteka utrzymywać jak najściślejszą łączność. Pomoc kół jest niedozowna przy doborze literatury, opracowywaniu rzeczowym zbiorów (klasyfikowaniu) i selekcji zbiorów. W niektórych zakładach pracy koła zakładowe NOT dokonują bieżącego przeglądu czasopism, zwłaszcza zagranicznych, i typują artykuły, z których treścią (drogą obiegu czasopism) powinny się zapoznać określone komórki zakładu. Pomoc kół może wyrażać się również przy sporządzaniu wykazów literatury zaleconej dla poszczególnych stanowisk pracy.

W przypadku gdy ośrodek informacji lub biblioteka fachowa nie otrzymuje pewnych potrzebnych zakładowi materiałów informacyjnych z macierzystego ośrodka branżowego, ośrodek (biblioteka) może zwrócić się do koła zakładowego NOT o opracowanie tych materiałów w formie pracy społecznej lub — za zgodą ośrodka branżowego — odpłatnie, jeżeli dysponuje środkami na te cele. Zlecenia te mogą być różnorakie, od notek sygnałnych do recenzji wydawnictw i referatów przeglądowo-syntetycznych. Koła zakładowe NOT biorą również czynny udział w przygotowywaniu porad czytelnicznych i opracowywaniu referatów na te narady.

Współdziałając w opracowywaniu nabytków i właściwym o nich informowaniu, koła zakładowe stowarzyszeń naukowo-technicznych i ekonomicznych są najbardziej powołane do szerokiego propagowania wszystkimi formami swej działalności (tj. przez referaty, odczyty, szkolenie) korzyści wynikających z czytania literatury fachowej. Jako agitatorzy krzewienia czytelnictwa koła zakładowe stowarzyszeń powinny również domagać się zarezerwowania odpowiednich środków na cele biblioteczne i informacyjne.

Rada zakładowa może przyczynić się w dużym stopniu do krzewienia czytelnictwa fachowego przez włączanie tego zagadnienia do planu prac aktywu związkowego i udostępnienie do tego celu środków, jakimi dysponuje (tj. radiowęzeł, miejsce w biuletynie lub gazetce zakładowej itp.). Pożyteczna jest również w tej dziedzinie współpraca biblioteki fachowej z biblioteką związkową. Wyrażać się ona może m. in. w informowaniu biblioteki związkowej o swej działalności. W tym celu biblioteka fachowa zaopatruje bibliotekę



związkową w materiały informujące o stanie zbiorów, wykazy nabytków bibliotecznych, spisy prenumerowanych czasopism, okazowe egzemplarze wydawnictw informacyjnych, plakaty, afisze i wywieszki powiadamiające, gdzie się mieści biblioteka fachowa i w jakich godzinach jest czynna, plakaty propagujące czytelnictwo itp. Bibliotekarze bibliotek związkowych powinni włączyć się aktywnie do propagandy czytelnictwa fachowego.

Poważnym czynnikiem rozwoju czytelnictwa fachowego powinny stać się koła Związku Socjalistycznej Młodzieży Polskiej. Grupa one m. in. młodzież rozpoczynającą pracę, często nie mającą odpowiednich kwalifikacji zawodowych. Niezależnie od obowiązku propagowania czytelnictwa fachowego wśród ogółu młodzieży, zadaniem ZSMP będzie dotarcie do tej kategorii młodzieży z literaturą fachową, uświadomienie jej pożytku wynikającego z czytania tej literatury, wywoływanie potrzeby stałego korzystania z piśmiennictwa fachowego oraz pomoc w pracach związanych z propagandą czytelnictwa.

Zadaniem Kół Towarzystwa Przyjaźni Polsko-Radzieckiej jest współdziałanie z biblioteką fachową w rozpowszechnianiu i popularyzacji prac oryginalnych i tłumaczeń radzieckiego piśmiennictwa fachowego. Szczególne natężenie tej propagandy ma miejsce w miesiącu pogłębiania przyjaźni polsko-radzieckiej.

Szczególna rola w krzewieniu czytelnictwa fachowego przypada klubom techniki i racjonalizacji. Literatura fachowa, a zwłaszcza techniczna jest niezbędnym i niezastąpionym narzędziem, które pomogło do zrealizowania wielu pomysłów racjonalizatorskich. Toteż przy analizowaniu pomysłów, omawianiu projektów usprawnień, poszukiwaniu rozwiązań, wykrywaniu niedociągnięć i błędów — trzeba nieustannie agitować na rzecz systematycznego czytania literatury fachowej. Najłatwiej bowiem w tych warunkach wykazać bezpośrednie korzyści wynikające z czytania literatury fachowej.

Komórki szkolenia zawodowego powinny dostarczać bibliotece wykazy literatury niezbędnej dla doskonalenia kadr, czuwać nad pełnym zaopatrzeniem biblioteki w tę literaturę i egzekwować przy egzaminach znajomość tego piśmiennictwa.

Nieodzownym elementem każdej dobrze pracującej biblioteki, a więc i biblioteki fachowej, jest aktyw czytelniczy. Aktyw ten skupia wokół biblioteki najczynniejszych stałych czytelników, przyjaciół książki fachowej, a zarazem agitatorów czytelnictwa.

W odróżnieniu od komisji krzewienia czytelnictwa oraz informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej, społecznego organu urzędowego, który określa główne ramy i kierunki działania, precyzuje formy i metody pracy, dzieli zakresy obowiązków między poszczególne organizacje i komórki oraz czuwa nad zabezpieczeniem odpowiednich środków na te cele — szeroki aktyw czytelniczy, stanowiąc przedłużone ramię komisji, pomaga kierownictwu biblioteki w realizacji planu pracy.

Pomoc ta może przybierać różne formy. Jedni będą oddziaływać na załogę wzorowym, systematycznym studiowaniem literatury. Inni dopomogą w niektórych porządkowych pracach bibliotecznych. Jeszcze inni będą współdziałać przy urządzeniu wystaw, zorganizowaniu narady czytelniczej, sporządzaniu plakatów, przygotowaniu i przeprowadzeniu audycji w radiowęzle itd. Członkowie aktywu czytelniczego powinni również wysuwać propozycje zorganizowania konkretnych imprez propagandowych. Inicjatywy te, oparte na dobrej

znajomości potrzeb i zainteresowań załogi, ułatwiają wybór właściwych form propagandy.

Stosownie do osobistych zainteresowań aktywistów, biblioteka fachowa powinna odpowiednio różnicować funkcje przypadające im w udziale. Nie trzeba przy tym zapominać, że »rola aktywu czytelniczego nie ogranicza się do pomocy w doraźnych akcjach. Polega ona przede wszystkim na stałym i niesłabnącym oddziaływaniu na całą załogę«.<sup>4</sup>

Jednym z czołowych aktywistów czytelnictwa jest kolporter zakładu o w y. Do wyjątków zalicza się dzisiaj zakłady pracy, w których nie ma kolportera. W wielu zakładach pracy kolporterami literatury fachowej są inżynierowie, technicy, ekonomiści, gdzie nigdzie — bibliotekarze. Na ogół jednak kolportaż obejmuje zarówno literaturę piękną, jak fachową i społeczno-polityczną. Doprowadzając książkę fachową do potencjalnego odbiorcy, kolporterzy umiejętną zachętą i atrakcyjnymi formami propagandy (sprzedaż na raty, uruchamianie stoisk z książkami w dniach wypłaty lub z okazji zjazdów, konferencji, spotkań z załogą itp.) rozbudzają wśród pracowników zakładu zamiłowania czytelnicze.

Te różne formy pracy kolportera powinna biblioteka powiązać ze swoimi zadaniami. Współpraca biblioteki z kolporterem może przynieść obopólne korzyści. Znając — ulegające zmianom na skutek nowych zadań — potrzeby zakładu i zainteresowania załogi w zakresie literatury fachowej, może biblioteka fachowa udzielać kolporterowi porad w dziedzinie doboru książek. W zamian za to kolporter powinien stać się skutecznym agitatorem czytelnictwa w zakresie tematyki interesującej zakład a obsługiwaną przez bibliotekę.

Komisja krzewienia czytelnictwa, aktyw czytelniczy i kolporter — to najważniejsze czynniki współdziałające z bibliotekarzem w dziedzinie upowszechniania czytelnictwa fachowego w zakładzie pracy.

Od społecznego podejścia i rzetelnego wkładu ze strony organizacji współdziałających w krzewieniu czytelnictwa oraz inicjatywy i zdolności organizacyjnych kierownika biblioteki fachowej, jak również jego umiejętności egzekwowania deklarowanych zobowiązań, zależy w dużym stopniu tempo rozwoju zainteresowań piśmiennictwem fachowym wśród załogi.

Warunkiem prowadzenia skutecznej propagandy czytelnictwa jest — obok pełnej znajomości potrzeb i zainteresowań załogi w zakresie literatury fachowej — posiadanie i umiejętne wykorzystywanie odpowiednio dobranych aktualnych materiałów informacyjnych. Mówimy o nich obszernie w rozdz. IV niniejszego podręcznika.

### 3. Formy i metody propagandy czytelnictwa

#### a. Zasady ogólne

Na podstawie doświadczeń bibliotek polskich i bibliotek innych krajów można sformułować pewne ogólne zasady propagandy czytelnictwa fachowego.

Podstawowym warunkiem powodzenia propagandy czytelnictwa jest systematyczność i ciągłość akcji. Od przypadku do przypadku organizowane impre-

<sup>4</sup> T. Zamoyski: *Propaganda masowego czytelnictwa technicznego*. Warszawa: PWT 1954.

zy czytelnicze nie osiągną zamierzonego celu, tj. nie wpłyną na zwiększenie liczby stałych czytelników. W celu dotrzymania tego warunku bibliotekarz powinien planować działalność propagandową, rozkładając imprezy czytelnicze równomiernie na okresy kwartalne i miesięczne. Przy opracowywaniu planu szczegółowego imprez trzeba uwzględnić zastosowanie możliwie jak największej liczby występujących na przemian różnych form propagandy. Chodzi o uatrakcyjnienie akcji krzewienia czytelnictwa.

Planowanie akcji propagandowej wiąże się z kontrolą jej wykonania. Trzeba tutaj podkreślić, że nie propagujemy czytelnictwa dla czytelnictwa, w odrzwaniu od celów, którym ono ma służyć, lecz jako środek do osiągnięcia tych celów: np. trzeba konkretnie wskazać, że wprowadzony w życie pomysł racjonalizatorski powstał w wyniku zapoznania się z określonymi materiałami udostępnionymi przez bibliotekę fachową itd.

Bibliotekarz powinien o tym pamiętać, że różne środki i metody stosuje się w różnych środowiskach: inne w biurze projektowym, inne — w zakładzie produkcyjnym, jeszcze inne w klubie techniki i racjonalizacji.

Przed przystąpieniem do krzewienia czytelnictwa bibliotekarz musi wziąć pod uwagę, że akcja propagandowa wymaga właściwego zorganizowania zaplecza, tj. dobrze zaopatrzonej w literaturę i sprawnie działającej biblioteki, która by sprostała zaspokojeniu potrzeb powiększającej się — na skutek akcji propagandowych — liczby czytelników. Formy i metody, jakie stosujemy propagując czytelnictwo literatury fachowej w zakładzie pracy, dzielimy na pracę z czytelnikiem indywidualnym i krzewieniem czytelnictwa wśród załogi.

## **b. Praca z czytelnikiem indywidualnym**

Jakie obowiązki ma bibliotekarz w stosunku do czytelników, którzy przychodzą do biblioteki, zgłaszają mniej lub więcej konkretne zapotrzebowania, korzystają z czytelni i wypożyczalni? Nie ulega wątpliwości, że musi on opiekować się każdym czytelnikiem, uwzględniając jego ogólny poziom, wiadomości i doświadczenie zawodowe, zainteresowania, a nawet cechy usposobienia i charakteru. Inaczej mówiąc, musi on dostosować metody i sposoby postępowania do indywidualności każdego czytelnika.

Z usług biblioteki fachowej korzystają pracownicy zakładu bardzo zróżnicowani pod względem poziomu wykształcenia.

Do najliczniejszej grupy użytkowników biblioteki fachowej należą pracownicy zakładu, którzy mają pełne kwalifikacje zawodowe (kadra inżyniersko-techniczna, ekonomiści, prawnicy) i rozumieją konieczność korzystania z piśmiennictwa naukowego i fachowego. Pracownicy ci zgłaszają zapotrzebowania na materiały niezbędne do opracowania pewnych tematów, naświetlenia i rozwiązania określonych problemów lub uzupełnienia posiadanych informacji danymi faktograficznymi. Tej grupie czytelników, pracujących niejednokrotnie nad rozwiązywaniem podstawowych problemów zakładu, bibliotekarz powinien okazywać jak najdalej idącą pomoc przy poszukiwaniu materiałów. Jednocześnie należy stopniowo i systematycznie zapoznawać ich z aparatem informacyjno-bibliograficznym biblioteki i sposobami korzystania z niego, co pozwoli im w dalszej pracy na samodzielne poszukiwania potrzebnych informacji.

Drugą grupę czytelników stanowi pomoc techniczna, szeregowi pracownicy administracyjni oraz robotnicy wykwalifikowani i niewykwalifikowani.

Zakładowi pracy, a więc i bibliotece fachowej, powinno szczególnie zależeć na objęciu oddziaływaniem tej kategorii pracowników, zwłaszcza rekrutujących się spośród najmłodszej kadry. Przy czym chodzi tutaj nie o jednorazowe usługi, ale o bliższe poznanie ich zainteresowań czytelniczych, budzenie potrzeb w tym zakresie tam, gdzie ich nie ma, a przede wszystkim udzielanie stałych porad w doborze literatury fachowej i zachęcanie do systematycznego korzystania z piśmiennictwa, przy jednoczesnym planowym kierowaniu tym czytelnictwem.

Do trzeciej grupy czytelników zaliczyć należy pracowników naukowo-badawczych. Dla nich zbiory biblioteczne stanowią nieodzowną bazę wszelkich poczynań badawczych. I to właśnie przede wszystkim dla nich podejmowane są poszukiwania materiałów w innych bibliotekach oraz wypożyczanie wydawnictw, zamawianie odbitek kserograficznych, mikrofilmów itp.

Spśród trzech wymienionych grup czytelników rekrutują się racjonalizatorzy i wynalazcy, którzy wymagają zróżnicowanej obsługi, odpowiednio dostosowanej do poziomu wykształcenia użytkownika i jego rozeznania w piśmiennictwie fachowym.

Z wyżej wymienionych względów konieczne jest, aby bibliotekarz na podstawie znajomości środowiska starał się poznać bliżej swoich czytelników.

Pierwszych informacji o sobie dostarcza sam czytelnik w chwili zgłoszenia się do biblioteki. Informacje te, mianowicie nazwisko i imię, komórka organizacyjna, w której pracuje, zapisane na karcie czytelnika są zawsze do dyspozycji bibliotekarza. Dalszych informacji dostarczą rozmowy z czytelnikiem oraz zapotrzebowania, jakie zgłasza. Na podstawie rozmów, które muszą być przeprowadzone w sposób taktowny i nie mogą sprawiać wrażeń badań, oraz na podstawie zgłaszanych zapotrzebowań bibliotekarz w trakcie codziennej, bieżącej pracy orientuje się, jaki jest ogólny poziom umysłowy czytelnika, jakie są jego zainteresowania i potrzeby: czy bardzo wąskie zawodowe, czy też pragnie on zdobywać szersze wiadomości z dziedziny swojego zawodu i zagadnień z nim związanych, czy ma praktyczne wiadomości zawodowe, nabyte przez długoletnią praktykę i chce je uzupełniać wiadomościami teoretycznymi, czy też musi zdobyć zarówno jedno jak i drugie, czy uczęszcza do szkoły ogólnokształcącej lub zawodowej, czy też chce doksztalać się we własnym zakresie. Bardzo ważne jest również, jakie czytelnik ma możliwości, jeśli chodzi o doksztalanie się: ile czasu może on na to przeznaczyć oraz jak przyjmuje nowe wiadomości.

Obserwując swoich czytelników bibliotekarz napewno stwierdzi, że wielu z nich nie potrafi korzystać z biblioteki. Dlatego też jednym z pierwszych jego obowiązków jest nauczenie czytelników korzystania z urządzeń i pomocy bibliotecznych.

W bibliotece powinny być wyłożone (wywieszane) materiały informacyjno-instrukcyjne, które udzielałyby czytelnikom wskazówek ułatwiających im korzystanie z katalogów, pomocy bibliograficznych, książek i czasopism. Dla wielu jednak czytelników tego rodzaju informacje mogą być niewystarczające i wtedy bibliotekarz musi wytłumaczyć, a nawet pokazać, jak należy posługiwać się katalogiem alfabetycznym, jak jest zbudowany katalog rzeczowy, jak odszukać książkę na dany temat, jak czytać kartę katalogową, w którym miejscu szukać sygnatury, jak korzystać z pomocy bibliograficznych, z kartoteki dokumentacyjnej i z księgozbioru podręcznego.

Powinien także bibliotekarz przestrzegać stosowania się czytelników do

regulaminu bibliotecznego, wyrabiać w nich właściwy stosunek do książki i czasopisma jako do własności społecznej i w związku z tym przestrzegać pilnie terminów zwrotu wypożyczonych wydawnictw.

Ważne jest także, aby bibliotekarz dbał o kulturę zachowania się w bibliotece, zwracając uprzejmie, ale stanowczo uwagę czytelnikom, których zachowanie się nie jest właściwe.

Do zasadniczych zadań bibliotekarza należy zaspokajanie zapotrzebowań czytelników, i to zarówno tych, którzy zgłoszą się do bibliotekarza, jak i tych, którzy sami próbują szukać potrzebnych materiałów. Zapotrzebowania mogą być różne, wynikające z różnych okoliczności. Do najbardziej typowych będą należały zapotrzebowania związane z bieżącymi pracami zakładu, z opracowywaniem wniosków racjonalizatorskich, z dążeniem do podwyższania kwalifikacji zawodowych i z przygotowaniem do zajęć szkoleniowych. Odpowiedzieć na te zapotrzebowania będzie mógł bibliotekarz tylko w tym przypadku, gdy biblioteka będzie posiadała, obok starannie opracowanego katalogu rzeczowego, różnego rodzaju pomoce bibliograficzne zarówno drukowane jak i sporządzone we własnym zakresie.

Do materiałów drukowanych należą wszystkie pozycje wymienione jako źródła informacji o wydawnictwach. Poza tym niezbędną pomocą przy udzielaniu odpowiedzi na pytania czytelników jest kartoteka dokumentacyjna prowadzona bądź w ośrodku zakładowym informacji, bądź też w bibliotece. Aby jednak kartoteka ta mogła informować o nowej literaturze, musi być starannie prowadzona.

Obok materiałów drukowanych, w które biblioteka powinna się zaopatrzyć, powinny się w niej znaleźć zestawienia tematyczne opracowane przez bibliotekę we własnym zakresie lub uzyskane z innych źródeł, na tematy interesujące zakład pracy.

Bibliotekarz, do którego zwrócił się czytelnik o wyszukanie odpowiednich materiałów, powinien za pomocą katalogu rzeczowego, katalogów pomocniczych, spisów bibliograficznych i kartoteki dokumentacyjnej odszukać odpowiednie pozycje i jeżeli znajdują się w bibliotece, dostarczyć czytelnikowi. Jeżeli biblioteka ich nie posiada, należy je sprowadzić z biblioteki branżowej, resortowej lub innej.

Jeżeli na podstawie pomocy bibliograficznych i dokumentacyjnych znajdujących się w bibliotece nie można odszukać potrzebnych materiałów, należy zwrócić się do biblioteki branżowej (biblioteki resortowej) lub do ośrodka branżowego informacji, który wyszuka potrzebne materiały.

W przypadku gdy nie uda się w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych uzyskać potrzebnych materiałów, możemy wystąpić do ośrodka branżowego informacji o kserokopię lub mikrofilm potrzebnego artykułu. Zrozumiałe, że mikrofilm będzie wtedy użyteczny dla czytelnika, jeżeli biblioteka będzie posiadała aparat do odczytywania mikrofilmów (czytnik).

Bibliotekarz musi się liczyć również z tym, że czytelnicy mogą się do niego zwracać nie tylko z pytaniami o charakterze bibliograficznym czy bibliotecznym, ale dotyczącymi także spraw technicznych, prawnych, politycznych i innych (np. spraw socjalnych, bhp) i że powinien on na podstawie swoich materiałów informacyjno-bibliograficznych umieć na nie odpowiedzieć.

Wiele tego rodzaju informacji mogą dostarczyć gromadzone w bibliotece wycinki z prasy codziennej, mianowicie: artykuły omawiające wytyczne Partii i Rządu, artykuły dotyczące działalności zakładów o analogicznym zakresie

działania, skrypty i materiały szkoleniowe, recenzje wydawnictw fachowych itp. Wycinki należy przechowywać w układzie rzeczowym w skrośczeniu, teczce lub wklejać do albumów. Jeszcze lepiej prenumerować „Kronikę” (przegląd najważniejszych wydarzeń w kraju i za granicą). Wydawca: Prasowe Wydawnictwo Dokumentacyjne RSW „Prasa-Książka-Ruch” (02-015 Warszawa, Plac Starynkiewicza 7).

Obok czytelników, którzy zgłaszają się do biblioteki z konkretnymi zapotrzebowaniami, są również i tacy, którzy nie wiedzą co mają czytać i w jakiej kolejności. Tych czytelników należy otoczyć specjalną opieką, gdyż będą to przeważnie osoby, które z książek fachowych nie korzystały i których musimy tego nauczyć. Orientując się na podstawie danych z karty czytelnika i przeprowadzonych rozmów, jakie mają przygotowanie ogólne i zawodowe oraz gdzie pracują, staramy się dobrać książki dostosowane treścią i ujęciem do stopnia przygotowania i poziomu danego czytelnika.

W rozmowach z czytelnikami należy zwracać ich uwagę na różne materiały pomocnicze znajdujące się w bibliotece, jak katalogi, wykazy tematyczne itp. Dobre wyniki może dać również wykładanie na ladę nowości wydawniczych, które chcielibyśmy zapropagować. Czytelnicy mogą się nimi zainteresować, przejrzeć na miejscu, bądź wypożyczyć.

Dostarczając książki czytelnikom, biblioteka powinna również troszczyć się o to, aby potrafili oni z nich korzystać. W tym celu bibliotekarz wyjaśnia, jak należy posługiwać się książką, oraz zaleca im do przeczytania odpowiednią lekturę.

Aby ułatwić czytelnikom właściwe zrozumienie i wykorzystanie przeczytanych książek i artykułów, niektóre biblioteki organizują konsultacje indywidualne prowadzone przez specjalistów w stałe określone dni (co tydzień lub co dwa tygodnie). Konsultanci, znając dobrze tematykę zakładu, mogą udzielać porad poszczególnym czytelnikom w zakresie doboru książek, jak też wyjaśniać niezrozumiałą dla nich treść. Konsultacje powinny się odbywać w czytelni lub wypożyczalni, aby konsultant mógł w razie potrzeby sięgnąć po określoną książkę i przejrzeć ją wraz z czytelnikiem. O konsultacjach należy zawiadamiać czytelników za pomocą wywieszek oraz za pośrednictwem radiowęzła.

### **c. Krzewienie czytelnictwa wśród załogi**

Podjmując planową, systematyczną pracę w dziedzinie propagandy czytelnictwa fachowego powinniśmy stworzyć warunki sprzyjające zetknięciu z literaturą fachową tych wszystkich pracowników zakładu, którzy dotąd z niej nie korzystali, a zwłaszcza pracowników młodych. Temu celowi służyć będzie przybliżenie książki do załogi. Można tego dokonać różnymi sposobami. Jednym z nich będzie zakładanie w ważniejszych komórkach organizacyjnych zakładu księgozbiorów służbowych odpowiednio wyposażonych w piśmiennictwo fachowe interesujące daną komórkę (wydział, dział).

Bezpośredni kontakt czytelnika z książką można również uzyskać przez zorganizowanie wolnego (lub częściowo wolnego) dostępu do półek bibliotecznych. W tym też celu organizuje się zwiedzanie biblioteki przez pracowników, którzy dotąd z usług biblioteki nie korzystali, dla zaznajomienia ich z literaturą fachową oraz wyjaśnienia, jakie korzyści mogą z tego tytułu uzyskać. Tą drogą możemy pozyskać nowych czytelników pod warunkiem, że spotkania te będą dobrze przygotowane i właściwie przeprowadzone.

Przybliżając bibliotekę do załogi powinniśmy jednocześnie umożliwić czytelnikowi wypowiedzenie uwag dotyczących pracy biblioteki oraz zgłaszanie czyzyderatów co do zakupu i prenumeraty wydawnictw. Do tego celu służy książka uwag i życzeń. Wszystkie wypowiedzi wpisane do tej książki powinny być bardzo sumiennie przeanalizowane i w miarę możliwości jak najszerzej uwzględnione.

Propagandę czytelnictwa fachowego wśród załogi prowadzimy za pomocą środków oglądowych, piśmienniczych i żywego słowa. Omówimy je po kolei.

### Środki oglądowe

Środki oglądowe, zwane inaczej wizualnymi, sprowadzają się do sporządzenia wywieszek, afiszów, plakatów i urządzania wystaw.

Najprostszym środkiem propagandy oglądowej są wywieszki. Sporządzamy je we własnym zakresie. Można im nadać formę strzałek lub stylizowanych liści wskazujących drogę do biblioteki (na wystawę książki itp.). Zawierają one w kilku słowach informacje o miejscu, w którym znajduje się biblioteka (wystawa), godzinach jej otwarcia, powiadamiają o nowościach wydawniczych, które wpłynęły do biblioteki, ciekawszym artykule, który może zainteresować załogę itd. Umieszcza się wywieszki w miejscach najbardziej uczęszczanych, jak w hallu, ruchliwych przejściach, stołówce, świetlicy itp. Za pomocą wywieszek umieszczonych w bibliotece podajemy pewne przepisy porządkowe lub wskazówki, np. wyciąg z regulaminu dla czytelników lub wskazówki, jak korzystać z obiegu czasopism.

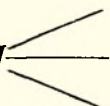
Obszerniejszą treściowo informację zawiera afisz. Poza tym różni się on od wywieszki większym rozmiarem. Afisz zazwyczaj zawiera tylko tekst słowny, rzadziej występują w nim elementy graficzne. Podaje on pełniejszą informację o stanie i rozwoju biblioteki, o temacie narady czytelniczej, warunkach konkursu itp. Za pomocą afiszy wywieszonych w bibliotece wyjaśniamy np. jak korzystać z katalogów i kartoteki dokumentacyjnej.

Afisz może być wykorzystane dla propagandy czytelnictwa, np.

#### *Książka fachowa ułatwia naukę i pracę*

lub też:

*Korzystając z literatury fachowej podnosisz i uzupełniasz swoje kwalifikacje zawodowe*

WIECEJ  czytasz  
umiesz  
zarabiasz

Afisz może zalecać zapoznanie się z konkretną książką, np.:

*Czy wiesz*

- *co dzięki nowemu prawu wynalazczemu zyskała gospodarka narodowa?*
- *co osiągnęli wynalazcy?*
- *kiedy i co patentować?*

*Przeczytaj Zdzisława Kazimierczuka: Nowe prawo dla wynalazców. W-wa: „Książka i Wiedza“ 1974 s. 109.*

Inny przykład:

*Kandydaci na kierowców wszystkich kategorii  
prze czyt a j c i e*

*Ludwika Wilka: Przepisy o ruchu pojazdów samochodowych. —  
Wwa: Wydawnictwa Komunikacji i Łączności 1974 s. 119.*

Afisz może zachęcać do korzystania z biblioteki fachowej, np.:

*Zanim rozpoczniesz nową produkcję, podejmiesz pracę badawczo-  
-doświadczalną, opracujesz nową konstrukcję, wykonasz prototyp —  
z a p o z n a j s i ę z tym, czego inni dokonali w tej dziedzinie, nad  
czym pracują i co planują w kraju i za granicą.*

albo też:

*Chcesz podnieść swe kwalifikacje zawodowe, dowiedzieć się, co  
nowego w nauce i technice? K o r z y s t a j na co dzień z usług bi-  
blioteki fachowej i ośrodka informacji naukowej, technicznej i eko-  
nomicznej.*

Treścią afisza mogą być fragmenty znanej wypowiedzi<sup>5</sup> prof. dr Janusza Groszkowskiego, które warto przypomnieć:

*Wiadomości zawarte zarówno w książkach, jak i w czasopismach  
technicznych są niejako witaminą, niezbędną dla przemysłu; ułat-  
wiają one opanowanie nowej techniki, katalizują nowe procesy tech-  
nologiczne, pomagają w podnoszeniu wydajności pracy, doskonałą  
technologię produkcji, a w stosunku do pracowników — podnoszą  
ich kwalifikacje, które powinny być głównym kryterium awansu  
i uposażenia.*

I drugi fragment:

*Gdyby niewielka nawet część wiadomości zawartych w wydanych  
tylko i znajdujących się na półkach księgarskich książkach dotarła  
do wszystkich potencjalnych ich odbiorców i została przez nich  
wykorzystana w pełni w praktyce dnia codziennego, to w wyniku  
tego dochód narodowy naszego kraju powiększyłby się niewątpli-  
wie o wiele miliardów złotych...*

Najsukuteczniejszym wypróbowanym środkiem propagandy oglądowej jest plakat. Łączy on w sobie tekst słowny z elementami graficznymi, które powinny przemawiać do wyobraźni odbiorców. Siła oddziaływania plakatu tkwi w łatwym zrozumieniu i zapamiętaniu treści wyrażonej myśli. Rozwiązanie graficzne powinno być o tyle atrakcyjne, żeby zmusiło widza do zatrzymania się na chwilę i odczytania tekstu.

<sup>5</sup> »O pełne wykorzystanie książki technicznej.« Przemówienie prof. dr J. Groszkowskiego na uroczystości otwarcia Dni Książki Technicznej. — Biuletyn PWT „Książka Techniczna” 1958 nr 11 s. 2—3.



Przygotowując plakat musimy pamiętać o tym, że należy w nim:

- skupić uwagę na jednym temacie, podporządkowując mu zarówno treść słowną jak i rozwiązanie graficzne,
- ograniczyć tekst i stronę graficzną do niezbędnych elementów,
- zatroszczyć się o estetyczne wykonanie zarówno tekstu jak i strony graficznej.

Tematem plakatu może być informacja o stanie czytelnictwa fachowego w zakładzie, zapowiedź narady czytelniczej, propaganda książek z określonej dziedziny lub konkretnej pozycji wydawniczej. Sporządzenie plakatu we własnym zakresie jest możliwe przy pomocy członków aktywu czytelniczego mających w tym kierunku uzdolnienia. W innym przypadku — jeżeli to możliwe — wykonanie plakatu zlecamy grafikowi.

Wywieszki, afisze i plakaty powinny być często zmieniane i dostosowywane do aktualnych potrzeb. Stare, nieaktualne, porwane lub nawet brudne wywieszki, afisze, plakaty przynoszą odwrotny do zamierzonego skutek: zniechęcają do literatury i placówek, które je upowszechniają w tak nieudolny sposób.

Najczęściej stosowaną formą wizualnej propagandy czytelnictwa są wystawy książki. Mogą one się różnić charakterem i rozmiarami. Najmniejsze z nich, w formie gablot stojących lub częściej zawieszonych na ścianach, umieszcza się poza obrębem biblioteki w hallu, na piętrze, przed wejściem do hali produkcyjnej lub przed wejściem do biblioteki. Zawierają one przeważnie nowe nabytki lub literaturę związaną z bieżącymi problemami zakładu. Jeśli na przykład w zakładzie wypłynie sprawa szerszego wprowadzenia materiałów zastępczych, biblioteka wystawia w gablocie odpowiedni zestaw literatury na dany temat. Również w bibliotece powinna być gablota



Rys. 73. Stoisko wystawowe literatury fachowej w zakładzie pracy

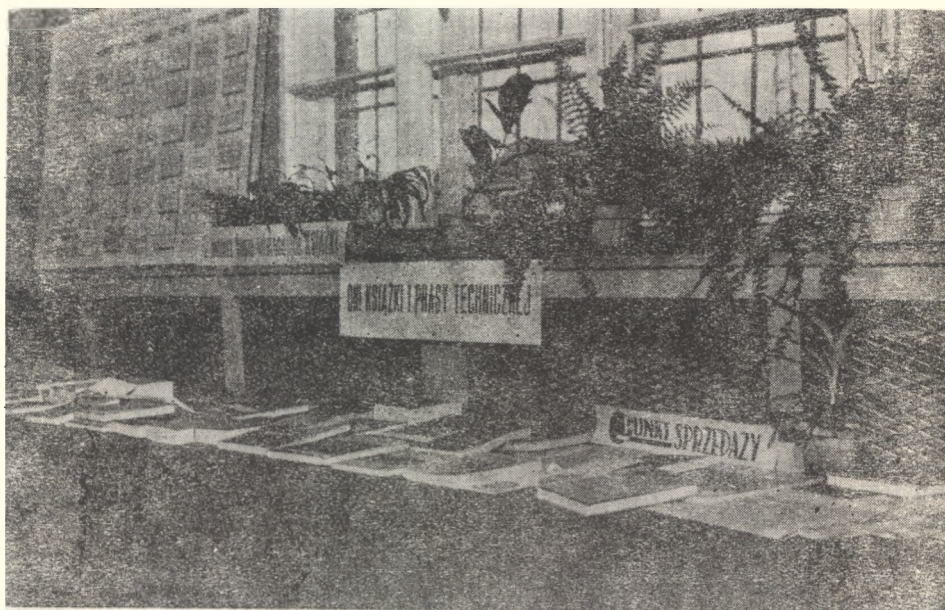
zamykana lub otwarta (w zależności od opieki, jaką zapewnimy wyłożonym zbiorom) przeznaczona na nowe nabytki (rys. 73 i 74).

Mniejsze lub większe wystawy urządza się przy każdej okazji. W związku ze zjazdem, konferencją, naradą produkcyjną, a zawsze w powiązaniu z naradą czytelniczą, należy urządzić wystawę książki poświęconej zagadnieniu, które będzie tematem spotkania.

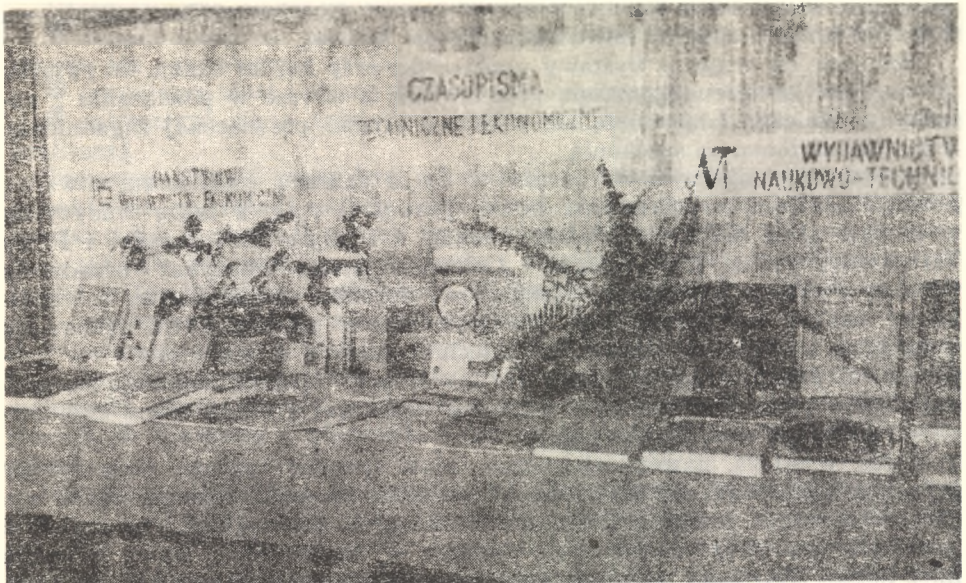
Z okazji ważniejszych wydarzeń w życiu zakładu (jubileuszu, otwarcia nowego oddziału, uruchomienia nowej produkcji itp.), a także tradycyjnie w okresie „Dni Kultury, Oświaty, Książki i Prasy”, „Dni Książki i Prasy Technicznej” oraz Dni Książki „Człowiek—Świat—Polityka” urządza się większe wystawy poświęcone przeglądowi dorobku piśmiennictwa interesującego zakład (ze szczególnym uwzględnieniem piśmiennictwa fachowego w ogóle — w maju, a piśmiennictwa technicznego w szczególności — w październiku). Jednocześnie w pierwszym lub drugim terminie dokonuje się podsumowania rocznej działalności biblioteki fachowej i oceny stanu czytelnictwa fachowego w zakładzie pracy.

Każda wystawa, nawet najmniejsza, musi spełniać zadania, jakie zostały jej postawione. Zadania te trzeba odpowiednio określić, nazwać. Jeżeli np. chcemy zapoznać załogę z literaturą firmową, tj. katalogami i prospektami zebranymi na Międzynarodowych Targach w Poznaniu, wystawa powinna mieć nazwę „Zapoznaj się z najnowszą literaturą firmową” lub ściślej: „Literatura firmowa na Międzynarodowych Targach w Poznaniu”.

Obok określenia nazwy, napisów objaśniających i haseł pożądane jest, aby wystawa książki miała pewne elementy graficzne i dekoracyjne. Wszystkie te elementy muszą być podporządkowane jednemu celowi. W zasadzie wystawiamy eksponaty w gablotach zamkniętych. W przypadku zorganizowania



Rys. 74. Stoisko książki i prasy technicznej oraz punkt sprzedaży wydawnictw



Rys. 75. Ekspozycja literatury fachowej

stałej opieki nad zbiorami, układamy eksponaty na stołach, regałach itp. To drugie rozwiązanie jest korzystniejsze dla zwiedzających, gdyż ułatwia im bliższe zapoznanie się z treścią publikacji (rys. 75—77).

Przy wystawianiu wydawnictw w zamkniętych oszklonych gablotach można również zwrócić uwagę zwiedzających na ciekawsze miejsca w książce. W tym celu otwieramy ją na odpowiedniej stronie i oprowadzamy wypowiedź, o którą chodzi, kolorową tasiemką, strzałkami lub ramką wyciętą z kolorowego papieru. Jednocześnie trzeba odpowiednim napisem objaśnić, kto jest autorem i jaki jest tytuł eksponowanej książki.

W przypadku niemożności wystawienia jakiejś atrakcyjnej pozycji, która znajduje się chwilowo u czytelnika, zastępujemy ją makietą sporządzoną z twardego kartonu w formie książki. Na makietę nakładamy obwolutę lub reprodukcję karty tytułowej książki (fotokopie).

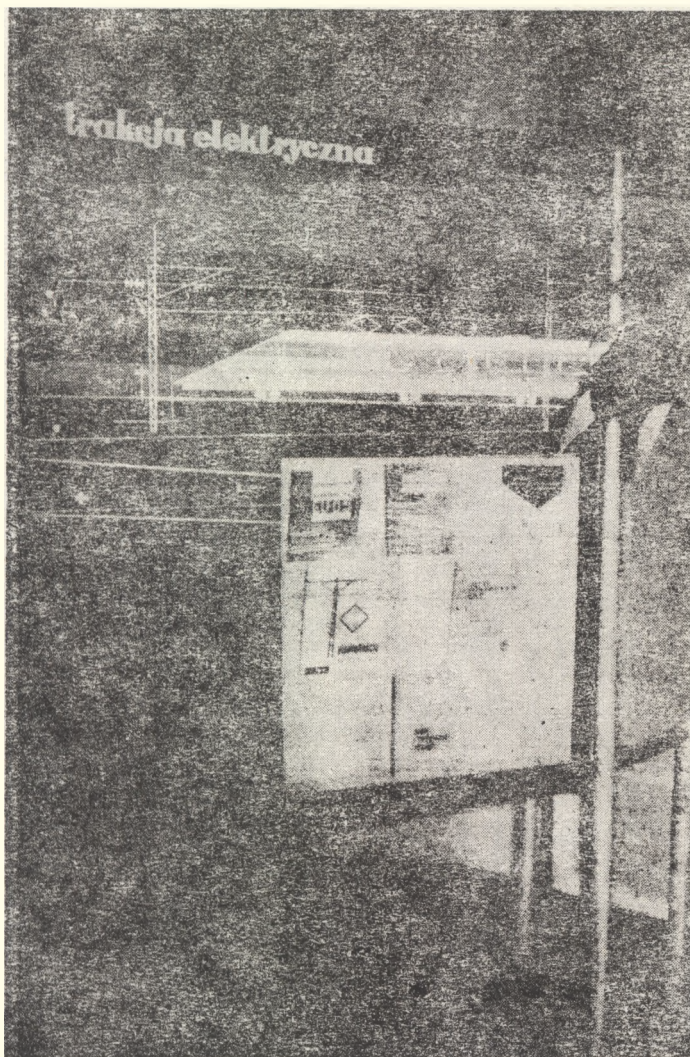
Przygotowanie dużej wystawy wymaga opracowania szczegółowego jej planu, tj. scenariusza. Wydawnictwa wytypowane na wystawę należy spisać w zeszycie dla kontroli.

Obok literatury fachowej (oryginalnej i materiałów informacyjnych) elementami wystawy będą hasła, napisy objaśniające, wykresy, plakaty, rysunki, fotografie i dekoracje. Aby wystawa stała się bardziej atrakcyjna, można pewne pozycje wydawnicze zilustrować modelami narzędzi i urządzeń. Wszystkie eksponaty z literaturą fachową na czele muszą być zgrupowane w odpowiednie działy, łatwo orientujące zwiedzających w logice układu całości ekspozycji. Pod tym kątem powinny być opracowane również napisy, hasła, fotografie itd. (rys. 78).

Trzeba zarazem zwrócić uwagę na to, aby staranna i jednolita oprawa graficzna i dekoracyjna zaprojektowana z umiarem nie przytłaczała całości, służyła podkreśleniu i wysunięciu na pierwszy plan głównego elementu wy-

stawy, jakim jest literatura fachowa i jej czytelnictwo. Mówiliśmy już o tym, że wśród eksponatów wystawy powinny znaleźć się materiały ilustrujące osiągnięcia biblioteki fachowej oraz rozwój czytelnictwa w zakładzie pracy.

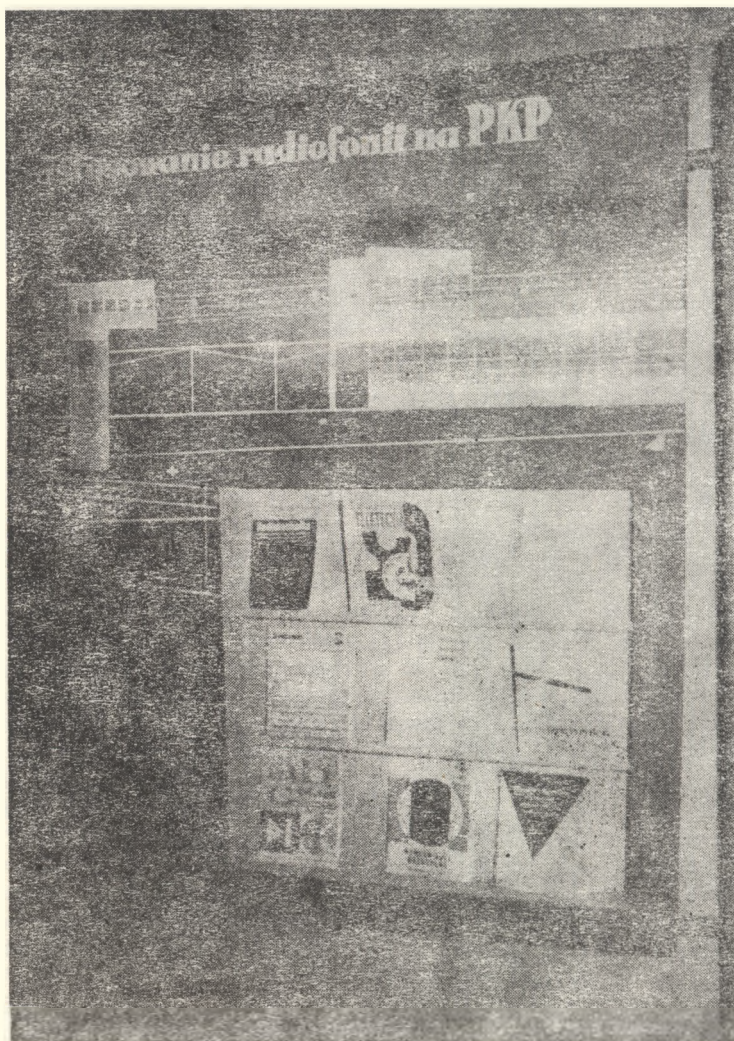
Nie wystarczy wystawę urządzić, trzeba zorganizować jej zwiedzanie przez możliwie największą liczbę pracowników zakładu i instytucji, z którymi współpracujemy. W tym celu należy uruchomić radiowęzeł zakładowy oraz rozwiesić afisze i plakaty we wszystkich oddziałach zakładu. Muszą one w atrakcyjnej formie poinformować załogę, gdzie się mieści wystawa, w jakich godzinach jest czynna i czego dotyczy. Na zewnątrz zakładu należy rozestawić



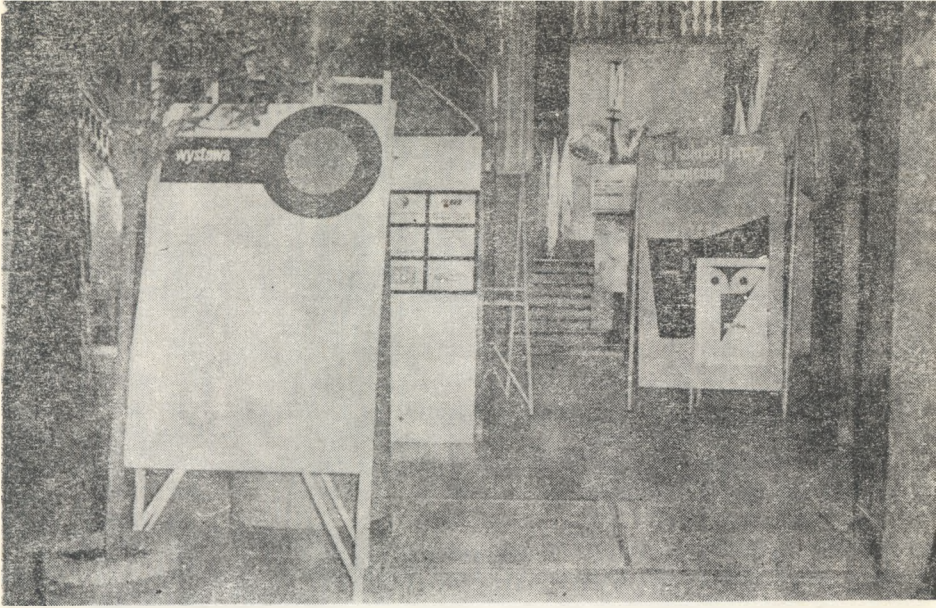
Rys. 76a. Napisy orientujące w tematyce prezentowanej literatury fachowej

zaproszenia. Zwiedzających wystawę powinni oprowadzać pracownicy biblioteki i członkowie aktywu czytelniczego; należy też zadbać o to, by zwiedzający wpisywali swoje uwagi do przygotowanej w tym celu książki wystawy (rys. 79).

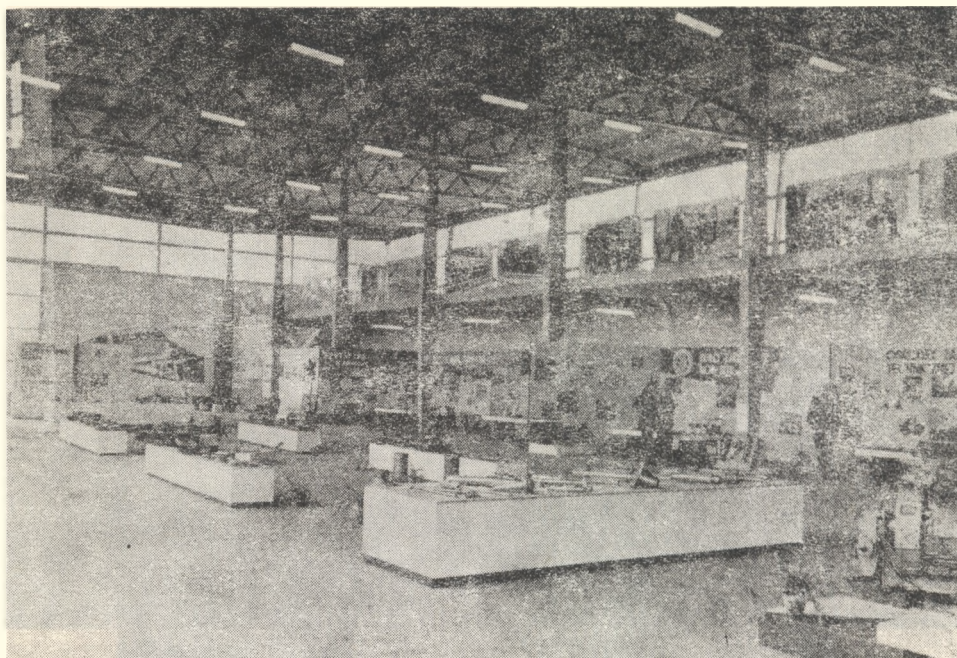
Obok urządzania wystaw nie powinniśmy zapomnieć o kiermaszach książki fachowej. Są one nie mniej atrakcyjne od wystaw, gdyż umożliwiają pracownikom zakładu zaopatrzenie się w najnowszą, interesującą ich literaturę (rys. 80). Okazji do urządzania kiermaszy jest niemało. Obok tradycyjnych dni majowych i październikowych, kiermasze książki można urządzać przy każdej okazji (np. zjazdu, większej narady, uroczystości zakładowych).



Rys. 76 b. Napisy orientujące w tematyce prezentowanej literatury fachowej



Rys. 77a, b. Fragmenty ekspozycji książki i prasy fachowej



Rys. 78. Wystawa literatury fachowej ilustrowana modelami narzędzi i urządzeń



Rys. 79. Zwiedzający wystawę wpisują swoje uwagi do wyłożonej książki

## Srodki piśmiennicze

Srodki piśmiennicze wyrażają się w wykorzystywaniu gazet zakładowych, „błyskawic” oraz biuletynów klubów techniki i racjonalizacji w celu propagandy literatury fachowej i czytelnictwa. Należy do nich także sporządzanie zestawień tematycznych (bibliograficznych i dokumentacyjnych), wydawanie wykazów nabytków, ogłaszanie ankiet i organizowanie konkursów czytelnictwa.

W zakładach, które wydają własne gazety lub gazetki ścienne, bibliotekarze i aktywiści czytelnictwa powinni opracowywać — do umieszczenia na ich łamach — materiały poruszające upowszechnienie literatury fachowej oraz właściwe korzystanie z książki i czasopisma fachowego w zakładzie. Sprawy te muszą być umiejętnie wiązane z ważnymi dla zakładu zagadnieniami produkcyjnymi. Jeżeli chodzi o formę, może to być np. wywiad z robotnikiem lub majstrem, którego do wykonania usprawnienia zachęciła określona książka; może to być wypowiedź robotnika, który przeczytał najwięcej książek z biblioteki fachowej w ciągu roku; artykuł o pracy biblioteki fachowej itp.

Za pośrednictwem „błyskawic” można sygnalizować o nadejściu bardzo potrzebnej dla zakładu książki, o ukazaniu się ważnego artykułu, z którego treścią warto się zapoznać.

Kluby techniki i racjonalizacji powinny w swych biuletynach obok artykułów omawiających czytelnictwo fachowe zamieszczać zestawienia tematy-



Rys. 80. Kiermasz książki fachowej w zakładzie pracy



czne literatury, która może pomóc racjonalizatorom przy opracowywaniu pomysłów, a także wybrane pozycje z wykazu nabytków bibliotecznych dostosowane do potrzeb racjonalizatorów.

Nie jest obojętne dla sprawy krzewienia czytelnictwa, czy załoga jest informowana systematycznie o nowych nabytkach bibliotecznych. Biblioteki fachowe resortu komunikacji wydają od lat w tym celu specjalne wykazy zawierające spisy ostatnich nabytków. Obecnie wykazy te włączono do biuletynów informacyjnych. Każda biblioteka fachowa powinna nie rzadziej niż raz na miesiąc wydawać wykaz przybytków i rozsyłać go do komórek zakładu lub sporządzać go przynajmniej w jednym egzemplarzu do wywieszania na ogólnej tablicy informacyjnej.

Atrakcyjną formą propagandy czytelnictwa są ankiety i konkursy czytelnicze. Celem ankiety może być przede wszystkim wywołanie zainteresowania sprawami czytelnictwa fachowego, spopularyzowanie tego zagadnienia wśród załogi, zwrócenie baczniejszej uwagi na usługi, jakie oddaje biblioteka fachowa, zaznajomienie z jej działalnością, zwrócenie uwagi załogi na określoną książkę lub wydawnictwa, a zarazem uzyskanie obrazu stanu czytelnictwa w zakładzie, oceny form i metod prowadzonej pracy w tej dziedzinie.

Ankieta może mieć charakter powszechny lub dotyczyć wyłącznie określonej grupy pracowników (np. pracowników inżyniersko-technicznych). Toteż temat i pytania ankiety muszą być dostosowane do poziomu i możliwości osób, które je będą wypełniać. Można przeprowadzić szereg ankiet dostosowanych do poszczególnych kategorii pracowników.

W celu zdobycia możliwie pełnego obrazu stanu czytelnictwa należy przeprowadzić ankietę obejmującą jak największą liczbę pracowników zakładu. Może ona przykładowo zawierać następujące pytania:

1. Która z książek wypożyczonych z biblioteki fachowej najbardziej pomogła ci w pracy i dlaczego?
2. Czy czytasz systematycznie książki fachowe, ile ich przeczytałeś w bieżącym roku, w tej liczbie — ile z biblioteki fachowej?
3. Z jakiej dziedziny książki najbardziej cię interesują?
4. Czy wypożyczasz systematycznie czasopisma fachowe z biblioteki fachowej, jeżeli tak, to ile tytułów i jak często?
5. Czy masz jakieś propozycje dotyczące zaopatrzenia lub usprawnienia pracy biblioteki fachowej?

Dobór pytań najważniejszych dla określonych kategorii uczestników ankiety zależy od pomysłowości organizatorów. Trzeba tylko pamiętać, aby liczba pytań nie była zbyt duża oraz aby formułować je zwięźle, zrozumiale i jednoznacznie.

W odróżnieniu od ankiety, której celem jest rozeznanie stanu czytelnictwa w zakładzie, konkurs czytelniczy polega na opracowaniu przez uczestników pewnego tematu lub rozwiązaniu postawionego zadania.

W celu coraz lepszego przystosowania książki technicznej do potrzeb świata techniki — Komisja Upowszechniania Książki i Prasy Technicznej w porozumieniu z Naczelną Organizacją Techniczną, Centralną Radą Związków Zawodowych, Związkiem Socjalistycznej Młodzieży Polskiej oraz przy poparciu

Komitetu do Spraw Techniki (którego funkcję przejęło obecnie Ministerstwo Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki) podjęła badania opinii czytelniczej w postaci stałego konkursu pod hasłem „Czytelnicy mówią o książce technicznej”. Zadaniem konkursu jest pobudzenie szerokich kół czytelniczych do swobodnego wypowiedzania się o książkach technicznych z poszczególnych dziedzin techniki, jej podstaw naukowych, organizacji i ekonomiki oraz książek popularnotechnicznych.

Udział w konkursie może wziąć każdy zainteresowany. Przedmiotem konkursu jest swobodna wypowiedź na temat określonej książki technicznej, niezależnie od jej poziomu i przeznaczenia. Miernikiem oceny wypowiedzi w konkursie jest przede wszystkim jej wnikliwość i konkretność.

Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie wypowiedzi (nadanie jej przez pocztę) w terminie półrocznym od ukazania się książki. Data wydania książki figuruje w metryczce książki (na odwrocie karty tytułowej lub na ostatniej czy przedostatniej stronie).

Dla autorów wyróżnionych wypowiedzi przewidziane są nagrody w postaci bonów na zakup książek technicznych. Przewidziane są również nagrody specjalne przyznawane z okazji „Dni Książki i Prasy Technicznej” za najwartościowsze wypowiedzi spośród tych, które otrzymały nagrody I stopnia.

Bibliotekarze bibliotek fachowych i pracownicy ośrodków informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej są szczególnie powołani do upowszechniania wyżej omówionego konkursu czytelniczego (adres Komisji Upowszechniania Książki i Prasy Technicznej: 00-048 Warszawa, ul. Mazowiecka 2/4).

Zarówno wyżej opisany konkurs, jak i wszelkie inne ankiety i konkursy czytelnicze, których urządza się dość dużo, wymagają przeprowadzenia odpowiedniej propagandy za pomocą afiszów, plakatów, gazetek i radiowęzła zakładowego. Wyniki konkursu powinny być również przedmiotem propagandy. Nazwiska osób wyróżnionych i nagrodzonych należy ogłosić i podać do wiadomości załogi. Będzie to zachętą dla innych do wzięcia udziału w następnych imprezach. Najodpowiedniejszą formą nagród są wartościowe wydawnictwa z odpowiednimi dedykacjami. Książki wręczane w formie nagród powinny odpowiadać tematycznie zainteresowaniom nagrodzonych.

Śród wielu rodzajów konkursów czytelniczych warto wspomnieć jeszcze o dwóch: konkursie na najaktywniejszego czytelnika i konkursie o tytuł najlepszej biblioteki fachowej. Stało się już tradycją, że na akademiach lub naradach czytelniczych organizowanych z okazji „Dni Kultury, Oświaty, Książki i Prasy” albo „Dni Książki i Prasy Technicznej” przy podsumowywaniu działalności biblioteki fachowej w wielu zakładach pracy wyróżnia się dyplomami i cennymi wydawnictwami produjących czytelników i aktywistów czytelnictwa fachowego.

Wśród bibliotek fachowych danego resortu lub zjednoczenia można organizować konkursy o tytuł najlepszej biblioteki fachowej. Celem takiego konkursu jest upowszechnianie wśród najszerzych rzesz pracowniczych literatury fachowej oraz zjednanie dla tej literatury jak największej liczby stałych czytelników spośród załóg zakładów pracy. Tego rodzaju długofalowy roczny konkurs zorganizował resort komunikacji przy współudziale Związku Zawodowego Kolejarzy, Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Komunikacji i Państwowych Wydawnictw Technicznych (obecnie Wydawnictw Naukowo-Technicznych).

Srodki żywego słowa wyrażają się w formie oddziaływania bezpośredniego poprzez radiowęzeł zakładowy, organizowania porad czytelnicznych i innych imprez, jak popularna „zgaduj — zgadula” i olimpiady techniczne.

Już kilkakrotnie zwracaliśmy uwagę na rolę radiowęzła zakładowego jako środka oddziaływania na załogę w dziedzinie propagandy czytelnictwa. Jeżeli biblioteka fachowa nie korzystała dotąd z radiowęzła, musi uzyskać możność organizowania krótkich audycji. Byłoby pożądane ustalić dni i godziny, w których te audycje będą się odbywały. Można by nawet wybrać jakiś sygnał dźwiękowy, który by audycję rozpoczynał i kończył.

Treścią audycji powinny być krótkie informacje o książkach, które nadeszły do biblioteki, zwięzłe omówienie ich treści, pokazanie na przykładach ich związku z działalnością zakładu. W celu uniknięcia monotonii warto je przeplatać wstawkami muzycznymi, wywiadami z przedstawicielami wydawnictw, którzy zobrazują najbliższe zamierzenia edytorskie, z racjonalizatorem, któremu książka pomogła w pracy, z przodującym czytelnikiem, który podzieli się swymi doświadczeniami na temat, jak wykorzystuje informacje zaczerpnięte z literatury. Radiowęzeł powinien informować również o wszelkich organizowanych imprezach czytelnicznych, a zarazem agitować do uczestnictwa w nich.

Każda nadarzająca się okazja do propagandy literatury fachowej i czytelnictwa powinna być skwapliwie wykorzystana. Na poradach produkcyjnych lub poświęconych rozwojowi postępu technicznego, nowym metodom pracy, usprawnieniom technicznym, technologicznym i organizacyjnym, w referatach i ustnych wypowiedziach kierownictwo zakładów powinno zalecać ściśle wiązanie tych problemów z literaturą fachową, której wykazy (odpowiednie zestawienia tematyczne) powinna sporządzać biblioteka fachowa przy udziale ośrodka zakładowego informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej.

Jedną z najważniejszych form organizacyjnych propagandy czytelnictwa wśród załogi jest **n a r a d a c z y t e l n i c z a**.<sup>6</sup> Stanowi ona znakomitą okazję do spopularyzowania ważnej dla zakładu pozycji wydawniczej, a zarazem przeprowadzenia na forum publicznym analizy stanu czytelnictwa fachowego w zakładzie oraz ujawnienia osiągnięć i braków w tej dziedzinie. Jeżeli narada łączy się ze spotkaniem czytelników z autorem i wydawcą książki, wartość jej nabiera szczególnego znaczenia.

Naradę czytelniczną organizuje biblioteka fachowa wspólnie z ośrodkiem zakładowym informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej w porozumieniu i przy aktywnym udziale komisji krzewienia czytelnictwa oraz aktywu czytelniczego. Przystępując do organizowania narady przede wszystkim dokonujemy wyboru odpowiedniej książki. Temat jej powinien być ściśle powiązany z bieżącymi zadaniami całego zakładu lub jednej z podstawowych jego komórki (oddziału, wydziału). Może to być książka od niedawna znana już załódze, która czerpała z niej przez pewien czas wiadomości i zdołała wyrobić sobie pewien pogląd o jej wartości.

Następnym zadaniem jest wybór głównego referenta, którym powinien być fachowiec doskonale znający zagadnienie i potrzeby zakładu w tej dziedzinie.

<sup>6</sup> T. Zamoyski: *Organizacja porad czytelnicznych*. — Biuletyn PWT „Książka Techniczna” 1956 nr 4 s. 1—3.

Zadaniem głównego referenta będzie przygotowanie referatu, który by przeprowadził analizę treści i układu książki, omówił jej znaczenie dla zakładu, wreszcie dokonał rzeczowej oceny książki, wskazując jej dodatnie i ujemne cechy.

Po wyborze książki i głównego referenta ustala się termin narady. Doświadczenie uczy, że na przygotowanie merytoryczne, organizacyjne i propagandowe narady potrzeba około 6 tygodni. Ten okres czasu jest niezbędny dla bardziej szczegółowego zapoznania załogi z książką, wypróbowania jej wartości użytkowej, ujawnienia zarówno zalet, jak braków i błędów oraz przygotowania referatu i rzeczowej dyskusji jak również organizacji narady.

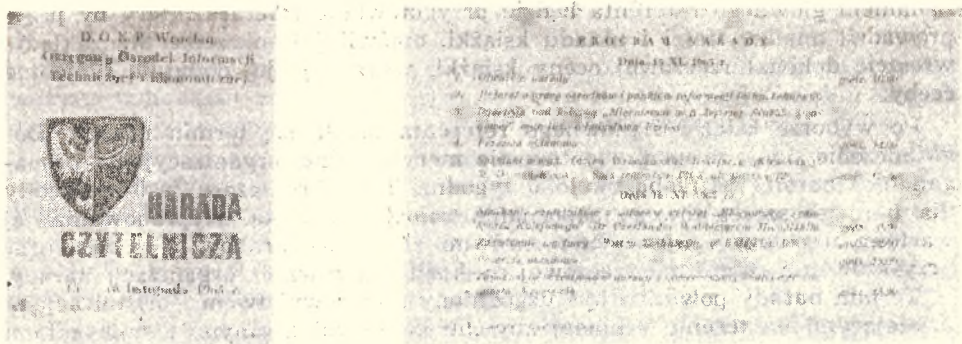
Termin narady powinien być uzgodniony z kierownictwem i organizacjami działającymi na terenie zakładu, aby nie kolidował z innymi zamierzeniami planowanymi w skali zakładu oraz z autorem i wydawcą książki, których zaprasza się do wzięcia udziału w naradzie.

O terminie narady dostatecznie wcześniej powinna być powiadomiona załoga. Na dłuższy okres przed naradą udostępnia się najbardziej zainteresowanym spośród załogi wytypowaną na naradę książkę. W tym celu biblioteka fachowa dokonuje zakupu i wypożycza z innych bibliotek niezbędną liczbę egzemplarzy książki. Kolporter zakładowy sprowadza odpowiednią liczbę egzemplarzy książki do sprzedaży wśród pracowników. Koło zakładowe NOT wspólnie z aktywem czytelniczym organizuje zbiorowe zapoznanie się najbardziej zainteresowanych pracowników z treścią książki i przygotowuje dyskusję. Analiza stopnia przydatności książki dla celów produkcyjnych i szkoleniowych zakładu powinna być przeprowadzona na wszystkich szczeblach, poczynając od stanowiska roboczego w zakładzie, poprzez klub techniki i racjonalizacji, kończąc na kole zakładowym NOT i komórce szkoleniowej zakładu.

Kierownik biblioteki opracuje referat, który zobrazuje stan czytelnictwa fachowego w zakładzie, podda go krytycznej ocenie, ujawni osiągnięcia i braki oraz określi dalsze kierunki działania w tej dziedzinie. Do jego obowiązków będzie należało również urządzenie wystawy książek związanych tematycznie z naradą. Na wystawie powinny znaleźć się plansze obrazujące stan i rozwój czytelnictwa fachowego oraz afisze i plakaty propagujące czytelnictwo. Stoisko sprzedaży książki omawianej na naradzie i innych nowości powinna zorganizować miejscowa księgarnia „Domu Książki”, obsługująca bibliotekę. Wymieniona księgarnia wraz z wojewódzkim przedsiębiorstwem „Domu Książki” powinny aktywnie włączyć się do upowszechnienia narady. Z tego tytułu przedstawiciele tych instytucji należy zaprosić do komitetu organizacyjnego narady.

Zaproszenia na naradę wysyła się na dwa tygodnie przed jej terminem do kierownictwa zakładu, organizacji działających na terenie zakładu, właściwego koła i oddziału NOT, terenowej komisji upowszechniania książki i prasy, innych organizacji i instytucji, z którymi zakład współpracuje, a po linii służbowej — do branżowej i resortowej biblioteki i ośrodków informacji nte tych szczebli, macierzystych i zaprzyjaźnionych (rys. 81).

Z chwilą ustalenia terminu narady podejmuje się — za pomocą wszystkich znanych i dostępnych środków — propagandę narady. W tym celu wykorzystuje się gazetki zakładowe, „błyskawice”, afisze, plakaty, radiowęzeł zakładowy, a przy zamierzeniach na większą skalę — ponadto prasę i radio, niekiedy i telewizję. Agitację przeprowadza się również w klubie techniki i ra-



Rys. 81. Zaproszenie na naradę czytelnicza

cyjnalizacji, kole zakładowym ZSMP, innych organizacjach, na naradach produkcyjnych i spotkaniach z załogą. Nasilenie propagandy powinno wzrastać stopniowo: od sygnałów zapowiadających naradę do bardziej szczegółowych informacji w miarę zbliżania się jej terminu, wreszcie — konkretnej agitacji na rzecz uczestnictwa w naradzie (rys. 82).

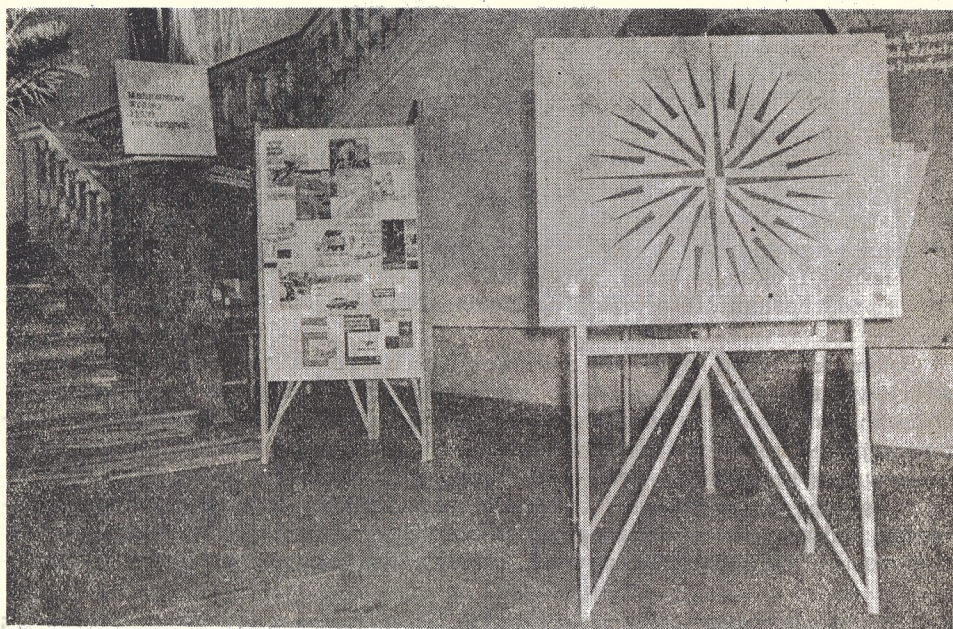
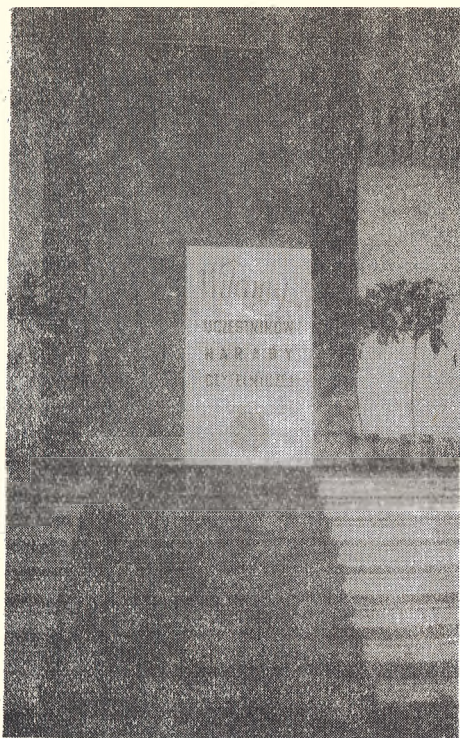
Naradę otwiera zazwyczaj kierownik zakładu lub jego zastępca do spraw technicznych (główny inżynier). Jako pierwszy — wprowadzający wygłasza się referat na temat stanu i perspektyw rozwojowych czytelnictwa w zakładzie pracy. Drugi — na tle sytuacji czytelniczej — dotyczącej konkretnej wytypowanej książki. Po referatach następuje dyskusja, wypowiedzi autora i wydawcy oraz podsumowanie narady.

Narada może przynieść podwójne korzyści: powinna stać się bodźcem do bardziej niż dotąd efektywnego rozwoju czytelnictwa i wykorzystywania literatury fachowej dla potrzeb produkcyjnych zakładu i ciągłego systematycznego doskonalenia zawodowego kadr, może również ułatwić autorowi i wydawcy pełniejsze zrozumienie potrzeb czytelnika, które znajdzie wyraz w następnych opracowaniach tej samej i innych książek.

W dobrze rozumianym interesie własnym zakładów pracy leży takie organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie narady czytelniczej, aby przyczyniła się ona do pobudzenia i rozwoju czytelnictwa fachowego.

Obok narad czytelniczych, których liczba zwiększa się z roku na rok, obecnie bardzo popularne stały się tzw. zgaduj-zgadule. Do tego celu ośrodki zakładowe informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej przygotowują wykazy pytań z określonej tematyki, a biblioteki fachowe — zestawy książek, w których potencjalni uczestnicy imprez znajdują materiał do przerebienia.

Wychodząc z założenia, że dobrym fachowcem może być tylko ten inżynier, technik, ekonomista i organizator, który stale rozszerza i uzupełnia swe wiadomości nabyte w czasie studiów oraz długoletniej praktyki, Wydawnictwa Komunikacyjne (obecnie: Wydawnictwa Komunikacji i Łączności) zorganizowały wspólnie z Polskim Radiem „Zgaduj-zgadule” o tematyce motoryzacyjnej oraz z zakresu radiotechniki i telewizji. W imprezach tych uczestniczyło ponad 50 tys. osób.



Rys. 82. Dekoracja wnętrza w związku z naradą

»Pierwsze eliminacje wyłoniły laureatów powiatowych, którzy stanęli następnie do dalszych rozgrywek na szczeblu wojewódzkim i wreszcie mistrzowie walczyli o zaszczytny tytuł w finałowym turnieju w Warszawie, obserwowani nie tylko przez bezpośrednich widzów, lecz również pod okiem kamer telewizyjnych, filmowych i przed mikrofonem radiowym, legitymując się najlepszą znajomością dziedziny wiedzy technicznej przez siebie wybranej.«<sup>7</sup>

W kilka miesięcy później Wydawnictwa Komunikacyjne wspólnie z siecią bibliotek fachowych resortu komunikacji a także przy udziale Związku Zawodowego Kolejarzy i Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Komunikacji zorganizowały trwającą od marca do września 1959 r. olimpiadę kolejową. Udział w olimpiadzie wzięło ponad 14 tysięcy kolejarzy reprezentujących wszystkie służby techniczne PKP. Rozgrywki odbyły się najpierw na terenie oddziałów, później w dyrekcjach okręgowych kolei państwowych, wreszcie zakończenie nastąpiło w Katowicach jako siedzibie okręgu, który był najliczniej reprezentowany na olimpiadzie. Nie trzeba dodawać, że biblioteki fachowe resortu komunikacji były jednym z najaktywniejszych ogniw tej wielkiej imprezy czytelniczej.

Olimpiada kolejowa spełniła swe zadania, spopularyzowała czytelnictwo fachowej literatury kolejowej, zachęcając zarazem kolejarzy do nauki i pogłębiania wiedzy fachowej.

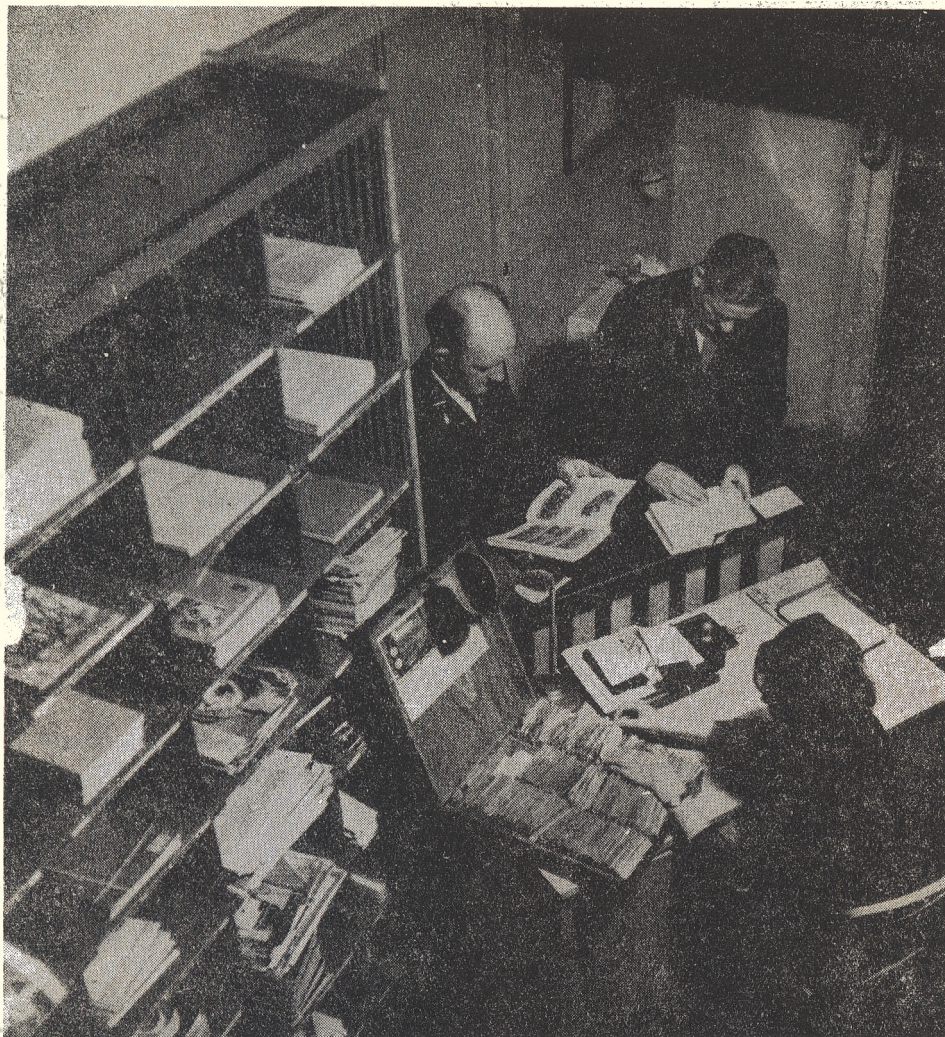
Odbyły się i dalsze olimpiady wiedzy technicznej: olimpiada samochodowa i olimpiada radiotechniczna.

Obok imprez ogólnokrajowych poszczególne jednostki resortu komunikacji organizują corocznie wiele imprez propagandowych z tej dziedziny o charakterze lokalnym. Z okazji XVII Dni Książki i Prasy Technicznej, przypadających w roku jubileuszowym XXX-lecia PRL, DOKP Wrocław zorganizowała szereg imprez mających na celu upowszechnienie wśród pracowników okręgu szczególnej roli, jaką przypada piśmiennictwu fachowemu oraz informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej w dalszym rozwoju społecznym i gospodarczym kraju.

Najważniejszą imprezą propagandową, jaką Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych we Wrocławiu podjęła przy udziale miejscowych oddziałów Związku Zawodowego Kolejarzy i Sekcji Kolejowej Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Komunikacji, był konkurs wiedzy o informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej, zorganizowany od połowy września do grudnia 1974 r. pod hasłem „Informacja naukowa, techniczna i ekonomiczna w służbie kolei”.

Celem konkursu było upowszechnienie wśród kolejarzy okręgu wrocławskiego informacji o informacji, tzn. form i metod działalności informacyjnej oraz rodzajów usług, jakie oferują kolejowe ośrodki informacji, jak również sposobów korzystania z nich dla efektywniejszego rozwiązywania problemów węzłowych kolei przy realizacji zadań eksploatacyjnych takich, jak zwiększenie zdolności przewozowej, zmniejszenie wypadkowości, dalsze eliminowanie pracochłonnych czynności, obniżanie kosztów transportu, wprowadzenie nowych materiałów, nowych procesów technolo-

<sup>7</sup> *Olimpiada wiedzy technicznej.* — „Transport. Łączność. Technika” 1959 nr 3/4 s. 2—3.

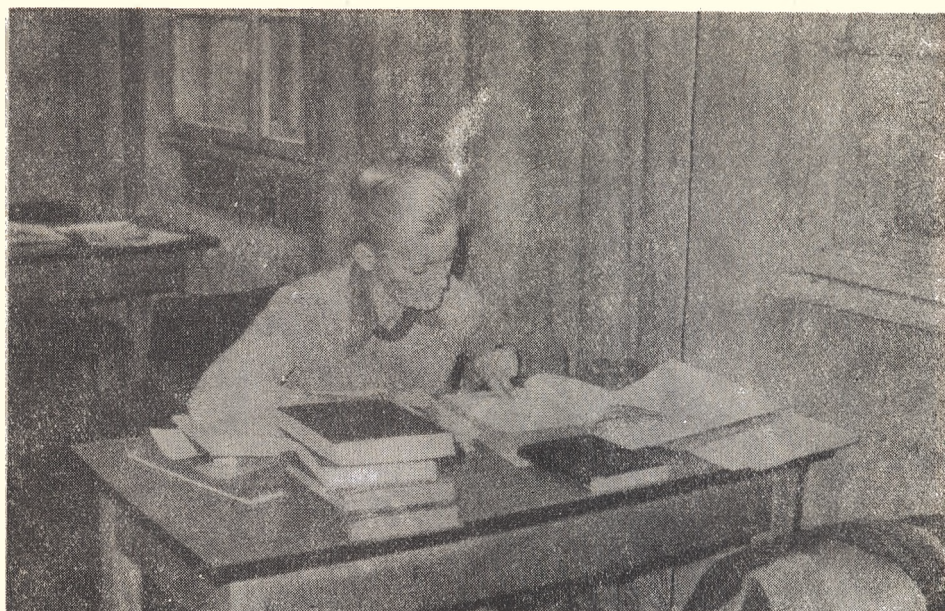


Rys. 83. Studiowanie literatury przed rozgrywkami konkursowymi

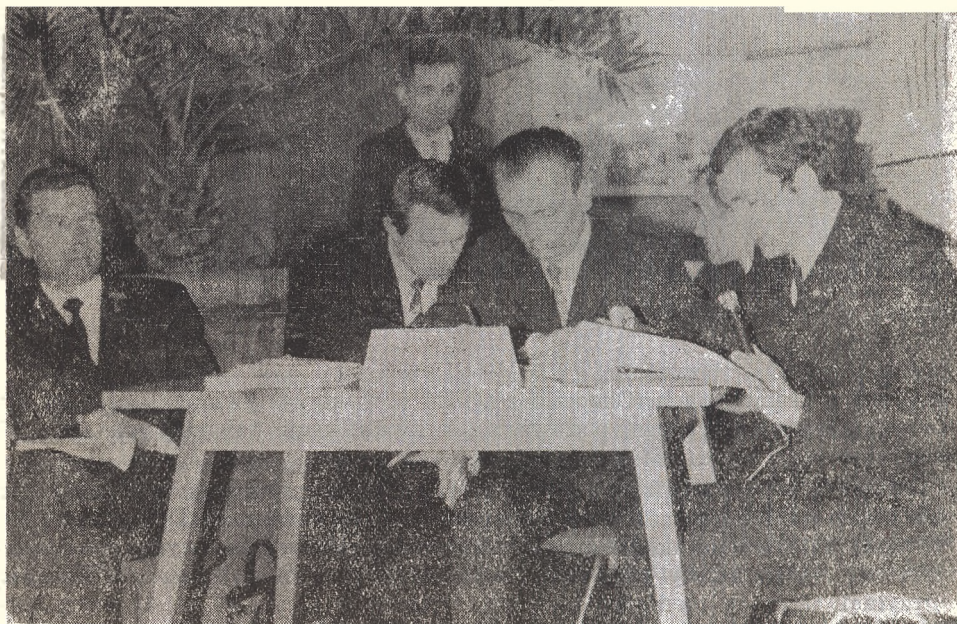
gicznych i technicznych. Chodziło również o wykorzystywanie literatury dla dalszego systematycznego podwyższania kwalifikacji zawodowych (rys. 83 i 84).

Konkurs przeprowadzono w trzech etapach: w punktach informacji nte, ośrodkach zakładowych informacji oraz finał — w centrali DOKP (rys. 85). W konkursie wzięło udział ponad 100 pracowników kolejowych, rekrutujących się — co należy podkreślić — spośród personelu liniowego. Finałiści otrzymali nagrody pieniężne (rys. 86). Uczestnicy konkursu — dyplomy (rys. 87). Konkurs był imprezą celową i pożyteczną, dobrą formą upowszechnienia metod pracy informacyjnej oraz sposobów korzystania z informacji.





Rys. 84. Przed finałową rozgrywką konkursową



Rys. 85. Komisja konkursowa przy pracy



Rys. 86. Wręczenie nagród

Wśród szeregu instytucji edytorskich, które organizują bądź współdziałają w organizowaniu konkursów czytelniczych, na czoło wysuwają się najstarsze i największe, a zarazem najbardziej zasłużone w tej dziedzinie, Wydawnictwa Naukowo-Techniczne (dawniej: Państwowe Wydawnictwa Techniczne), które ostatnio — jako jedyne wydawnictwo specjalistyczne — wspólnie ze Związkiem Socjalistycznej Młodzieży Polskiej podjęły nową, o szerokim zasięgu formę upowszechniania wiedzy technicznej wśród młodzieży pracującej — pod nazwą turnieje młodych mistrzów zawodu (TMMZ) oraz olimpiady wiedzy technicznej i ekonomicznej (OWTiE).

Zarówno turnieje, jak i olimpiady organizowane są w trzech etapach:

● etap pierwszy, zakładowy, trwa od stycznia do czerwca każdego roku i kończy się eliminacjami zakładowymi;

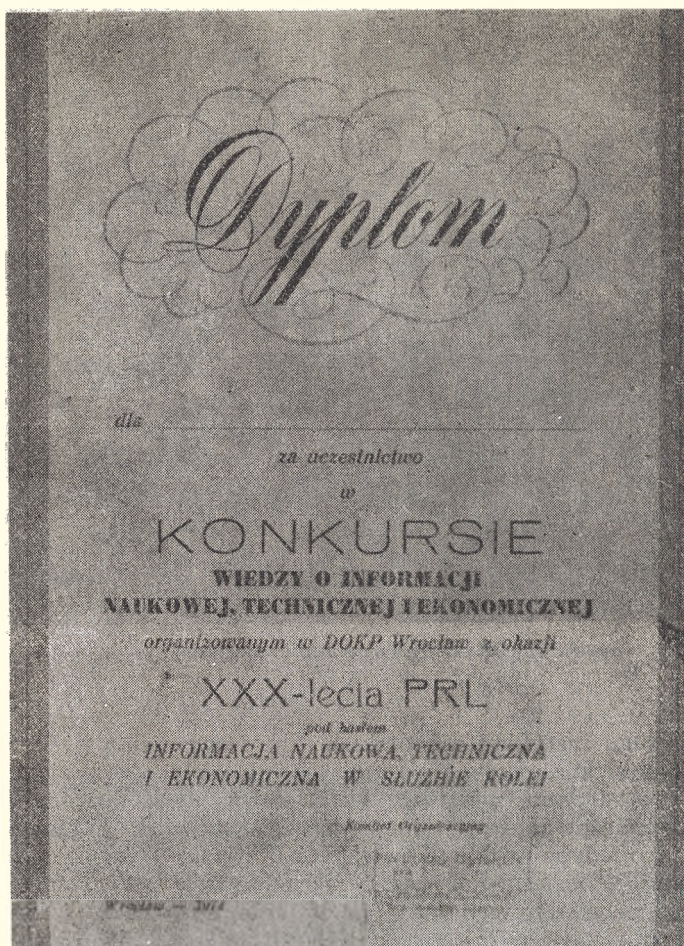
● etap drugi, wojewódzki, trwa od czerwca do września i kończy się eliminacjami wojewódzkimi;

● etap trzeci — to finał turnieju (TMMZ) lub centralne eliminacje olimpiady (OWTiE), przeprowadzane w jednym z miast wojewódzkich z udziałem prasy, radia i telewizji; na tym etapie wyłaniani są najlepsi w kraju mistrzowie zawodu i zwycięzcy olimpiady.

Dla bibliotek fachowych i ośrodków informacji wszystkich branż jest to jeszcze jedna okazja do aktywnego współdziałania w wymienionych imprezach.

\* \* \* \*

Omówione środki i formy pracy propagandowej nie mogą i nie powinny zamykać drogi nowym formom i metodom, jakie — na skutek inicjatywy



Rys. 87. Dyplom uczestnictwa w konkursie czytelniczym

i pomysłowości bibliotekarzy, pracowników ośrodków informacji i aktywu czytelniczego — zostaną podjęte w tej dziedzinie. Organizując imprezy czytelnicze powinniśmy o tym pamiętać, że tą drogą realizujemy jedno z niesłychanie ważnych dla gospodarki narodowej zadań — upowszechnienie postępu naukowego, technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego w Polsce Ludowej.

## XI. SELEKCJA ZBIORÓW

W bibliotece fachowej przeprowadza się w odstępach 3—5-letnich przegląd zbiorów w celu usunięcia wydawnictw i innych materiałów nie odpowiadających potrzebom zakładu pracy.

Wydawnictwa i inne materiały, o których mowa, niepotrzebnie zajmują miejsce na regałach, karty katalogowe tych wydawnictw przesłaniają w kartotekach pozycje ważne i aktualne, utrudniając czytelnikom zorientowanie się w faktycznym stanie zaopatrzenia biblioteki i szybkim odszukaniu aktualnej literatury.

W bibliotekach zawierających do 5000 tomów przegląd należy przeprowadzać co 3 lata, do 10 000 tomów — co 4 lata, powyżej 10 000 tomów — co 5 lat.

Materialiami zbędnymi są:

- materiały biblioteczne o przestarzałej treści, tj. zdezaktualizowane wydawnictwa zwarte, ciągle (periodyki) i zbiory specjalne nie mające dla danej jednostki organizacyjnej wartości użytkowej;

- materiały nie odpowiadające tematycznie lub poziomem opracowania zakresowi gromadzenia zbiorów danej biblioteki;

- materiały posiadane w nadmiernej liczbie egzemplarzy w stosunku do aktualnych i przewidywanych potrzeb użytkowników;

- materiały nieprzydatne z innych względów (np. zdekompletowane, uszkodzone).

Selekcję wydawnictw należy przeprowadzać z pełnym poczuciem odpowiedzialności. Podstawą decyzji o wyłączeniu wydawnictwa nie może być samo stwierdzenie niepoczytności tej publikacji.

W jednym egzemplarzu należy zachować wszelkiego rodzaju wydawnictwa dotyczące macierzystego zakładu pracy, np. sprawozdania z działalności, okolicznościowe biuletyny itp.

Przeglądu zawartości zbiorów dokonuje komisja wyznaczona przez kierownictwo zakładu pracy. W zasadzie w skład komisji wchodzi: kierownik biblioteki fachowej, kierownik ośrodka informacji nte, przedstawiciel komisji bibliotecznej. W razie potrzeby należy powiększyć skład komisji przez dokończenie 1—2 fachowców, znających dobrze piśmiennictwo fachowe.

Przy kwalifikowaniu materiałów bibliotecznych do wyłączenia należy dobrze rozważyć, aby zbyt pochopnie nie wyłączać materiałów wartościowych z punktu widzenia naukowego, technicznego, ekonomicznego lub ogólnego. Propozycję wyłączenia materiałów bibliotecznych ze zbiorów należy wysunąć po dokładnym ich przejrzeniu, gdyż w wielu wydawnictwach nawet

z lat wcześniejszych znajdują się cenne informacje i opracowania metodyczne nie tracące wartości pomimo zdezaktualizowania się części publikacji.

Przy kwalifikowaniu wydawnictw do wyłączenia należy wziąć pod uwagę m. in.:

⊗ aktualną ewidencję przepisów służbowych prowadzoną w macierzystym zakładzie pracy;

⊗ *Spisy książek przestarzałych*, wydawane przez Ministerstwo Kultury i Sztuki,<sup>1</sup>

⊗ inne opracowania tego typu.

Na proponowane do wyłączenia materiały zbędne należy sporządzić oddzielne wykazy:

⊗ materiałów przestarzałych (zdezaktualizowanych),

⊗ materiałów aktualnych nie odpowiadających potrzebom danej jednostki organizacyjnej,

⊗ materiałów posiadanych w nadmiernej liczbie egzemplarzy,

⊗ materiałów nie przydatnych z innych względów.

Wykazy sporządzone w 3 egzemplarzach powinny zawierać następujące rubryki: numer kolejny, sygnaturę, nazwisko i imię autora, tytuł wydawnictwa, kolejność wydania, miejsce i rok wydania, cenę (wartość) i uwagi.

Wykazy wydawnictw zbędnych należy przekazać zakładowej komisji bibliotecznej do przeanalizowania i zaopiniowania. Po wypowiedzeniu się komisji, wykazy wysyła się do biblioteki macierzystego branżowego ośrodka informacji w celu uzyskania opinii w sprawie wycofania wymienionych publikacji ze zbiorów i ewentualnych sugestii co do przekazania wydawnictw zbędnych innym bibliotekom.

Biblioteka ośrodka branżowego informacji (centralna biblioteka resortu) ma okazję do sprawdzenia, czy w wykazie wydawnictw zbędnych nie ma pozycji poszukiwanych przez inne biblioteki.

Jeżeli nie ma zastrzeżeń ze strony biblioteki wyższego stopnia organizacyjnego co do usunięcia ze zbiorów wytypowanych wydawnictw, sporządza się oficjalny protokół w sprawie selekcji księgozbioru (wzór 81). Protokół podpisują członkowie komisji, a zatwierdza kierownik zakładu pracy. Na podstawie tego protokołu wydawnictwa zbędne wpisuje się do rejestru ubytków (zob. rozdz. V. 9. *Ewidencja ubytków*).

Wydawnictwa zdezaktualizowane przekazuje się na makulaturę. Przekazanie wydawnictw na makulaturę stwierdza się odpowiednią adnotacją umieszczoną na dowodzie ubytku, tj. na protokóle komisji w sprawie selekcji księgozbioru.

Wydawnictwa tematycznie nie odpowiadające danemu zakładowi odstępuje się innej bibliotece fachowej, naukowej, szkolnej lub publicznej, po uprzednim

---

<sup>1</sup> Zeszyt 1 (literatura społeczno-polityczna, popularnonaukowa i inna): 1967 s. 123, zeszyt 2 (literatura rolnicza): 1967 s. 36, zeszyt 3 (literatura popularnonaukowa i społeczno-polityczna): 1968 s. 40, zeszyt 4 (książki techniczne): 1969 s. 112, zeszyt 5 (literatura rolnicza): 1970 s. 14, zeszyt 6 (literatura ekonomiczna): 1971 s. 79, zeszyt 7 (literatura prawnicza): 1972 s. 29, zeszyt 8 (wydawnictwa lekarskie): 1972 s. 95, zeszyt 9 (wydawnictwa CRZZ): 1974 s. 7, zeszyt 10 (wydawnictwa „Wiedzy Powszechnej”): 1974 s. 20, zeszyt 11 (wydawnictwa rolnicze): 1974 s. 30, zeszyt 12 (wydawnictwa społeczno-polityczne): 1974 s. 49, dalsze wykazy w opracowaniu.



porozumieniu się z tymi instytucjami, np. w formie przesłania im wykazu tych wydawnictw.

Przekazując materiały zbędne innej bibliotece dołącza się do materiałów 2 egzemplarze wykazu: jeden egzemplarz będzie dla instytucji otrzymującej dowodem wpływu, drugi — pokwitowany przez odbiorcę i zwrócony do biblioteki wysyłającej stanowi dla niej dowód ubytku.

Zbędne materiały przekazuje się w drodze wymiany lub nieodpłatnie. Koszty przesyłki ponosi biblioteka wysyłająca. Podstawa prawna: art. 14, ust. 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 1968 r. o bibliotekach<sup>2</sup> oraz zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 lutego 1973 r. w sprawie zasad wymiany, nieodpłatnego przekazywania i sprzedaży materiałów bibliotecznych.<sup>3</sup>

Materiały biblioteczne, na które nie reflektują inne biblioteki mogą być sprzedawane placówkom państwowego handlu księgarsko-antykarskiego z zachowaniem przepisów wyżej wymienionego zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 lutego 1973 r.

---

<sup>2</sup> „Dziennik Ustaw” 1968 nr 12, poz. 63.

<sup>3</sup> „Monitor Polski” 1973 nr 9, poz. 54.

## XII. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

### 1. Plan pracy

Działalność biblioteki powinna być oparta na systematycznym planowaniu, które pomaga w organizowaniu poszczególnych prac i wykonywaniu ich w określonych terminach, a jednocześnie stwarza podstawę do zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych dla efektywnego funkcjonowania biblioteki.

Plan, jeśli jest dobrze sporządzony, ustala zadania i treść pracy biblioteki na dany okres, pozwala na lepszą jej organizację, a więc sprawniejszą obsługę czytelników i racjonalne wykorzystanie zbiorów. Plan wpływa na podnoszenie poziomu pracy biblioteki i zwiększa jej wydajność.

Bibliotekarz, przystępując do opracowania planu na rok następny, musi przeanalizować materiał sprawozdawczy za okres przeszły, ocenić dotychczasową pracę biblioteki, tj. podsumować osiągnięcia, zastanowić się nad przyczynami błędów i braków oraz znaleźć sposoby ich usunięcia.

Opracowując roczny plan należy określić główne zadania biblioteki oraz wskazać środki umożliwiające ich wykonanie, ująć je jasno i konkretnie. Poza tym plan należy uzgodnić z planem działalności ośrodka informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej.

W planie pracy biblioteki fachowej muszą być uwzględnione następujące elementy: gromadzenie zbiorów, ich opracowanie i udostępnianie oraz prace z zakresu propagandy i upowszechniania czytelnictwa.

#### **Gromadzenie zbiorów**

Plan na rok następny w zakresie przybytków zbiorów, tj. zakupu i prenumeraty, opracowuje się biorąc pod uwagę bieżące i rozwojowe potrzeby zakładu. Opierać się przy tym należy na doświadczeniach z dotychczasowej działalności biblioteki i uwzględniać ewentualne plany zwiększenia jej zasięgu poprzez zwiększenie liczby czytelników. W planie podaje się liczbę przewidywanych przybytków (z zakupu i prenumeraty) z ewentualnym podziałem na grupy zbiorów.

Zrozumiałe jest jednak, że wysokość planu przybytków uzależniona jest od możliwości finansowych i dlatego musi on mieć pokrycie w planie finansowym (kosztów).

Jeżeli przewiduje się poza zakupami jeszcze inne wpływy, np. bezpłatne przydziały z biblioteki nadrzędnej, należy je również w planie uwzględnić.



## Opracowanie zbiorów

W zakresie opracowania i porządkowania zbiorów uwzględnia się również te prace, które nie należą do prac bieżących, związanych z uzupełnianiem zbiorów, np. porządkowanie (meliorację) starych i tworzenie nowych katalogów, inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów jeszcze nie zewidencjonowanych, przeprowadzenie kontroli (skontrum) zbiorów itp.

## Udostępnianie zbiorów

W tym dziale planu pracy podaje się przewidywaną liczbę czytelników, którzy będą korzystać z biblioteki w ciągu roku, i przewidywaną liczbę wypożyczonych przez nich tomów.

Planując liczbę czytelników uwzględnia się przede wszystkim czytelników wypożyczających książki do domu. Liczbę ich ustala się na cały rok, biorąc pod uwagę liczbę czytelników w roku bieżącym i realne możliwości jej zwiększenia w wyniku planowanych akcji propagandowych. Zasadniczym miernikiem będzie tutaj liczba osób zatrudnionych w zakładzie pracy. Przy czym jako zadanie należy sobie postawić szukanie nowych czytelników wśród tych grup pracowników zakładu, spośród których najmniej osób korzysta z biblioteki, np. robotników niewykwalifikowanych i przyuczonych do zawodu.

Liczbę wypożyczonych tomów planuje się przy pomocy średniej liczby tomów wypożyczonych przez jednego czytelnika, którą oblicza się na podstawie danych z roku bieżącego, a następnie ustala jej wysokość na rok przyszły. Mając ustaloną średnią mnoży się ją przez przewidywaną liczbę czytelników i w ten sposób uzyskuje planowaną liczbę wypożyczeń. Wysokość średniej zależy od stopnia nasilenia czytelnictwa. Prowadząc odpowiednią propagandę i organizując różne formy pracy z czytelnikami można doprowadzić do jej zwiększenia.

Analogicznie oblicza się przewidywany obieg czasopism.

## Upowszechnianie czytelnictwa

Ścisły związek z planem uzupełniania zbiorów musi mieć plan prac w zakresie upowszechniania czytelnictwa. Planując prace w tym zakresie trzeba pamiętać, że zasadniczym ich celem jest zainteresowanie książką i czasopismem fachowym oraz zbiorami specjalnymi jak największej liczby pracowników zakładu i zachęcanie ich do korzystania z biblioteki.

W planie należy określić, przy pomocy jakich środków i sposobów wykonywana będzie praca z zakresu upowszechniania czytelnictwa, np.: opracowanie cyklu komunikatów o bibliotece i jej działalności, o nowych nabytkach, w celu nadania tych komunikatów przez radiowęzeł lub ogłoszenia na naradzie produkcyjnej załogi, zebraniu koła zakładowego NOT itd.

Przy planowaniu prac informacyjno-bibliograficznych należy podać liczbę przewidywanych zestawień bibliograficznych, a w dziedzinie pracy z czytelnikami — rodzaje projektowanych zajęć i imprez, wymieniając w miarę możliwości ich liczbę, np.:

- opracowanie 6 zestawień bibliograficznych — określić tematykę;
- opracowanie 2 plakatów czytelnicznych — podać tematykę;
- opracowanie ulotki zachęcającej do udziału w konkursie „Czytelnicy mówią o książce technicznej”;

- zorganizowanie 1 narady czytelniczej — ewentualnie z udziałem autora;
- sporządzenie 1 dużej wystawy i 6 mniejszych — określić ich tematykę;
- zorganizowanie punktu konsultacyjnego dla czytelników z udziałem członków koła zakładowego NOT i członków klubu techniki i racjonalizacji.

Opracowując poszczególne części rocznego planu biblioteki należy również brać pod uwagę pracochłonność poszczególnych czynności oraz liczbę pracowników aktualnie zatrudnionych w bibliotece, ewentualnie liczbę planowaną przez kierownictwo zakładu na rok następny. Zrozumiałe jest bowiem, że możliwości realizacji planu są uzależnione od wielkości obsady osobowej biblioteki.

Dużą pomocą dla bibliotekarza może być działalność aktywu czytelniczego — należy więc przewidzieć w planie prace, które mogłyby być wykonane przez aktyw.

Opracowując plan pracy należy jednocześnie zabezpieczyć podstawowe warunki jego realizacji, tzn. opracować plan finansowy biblioteki i włączyć go do planu finansowego ośrodka informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej. O sporządzaniu planu finansowego biblioteki była mowa w rozdz. II.5.a *Finansowanie działalności bibliotecznej*.

Prawidłowe wykonanie zadań ujętych w planie należy systematycznie kontrolować. Specjalną rolę w tej kontroli spełniają okresowe sprawozdania statystyczne oparte na statystyce bieżącej. Po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego należy sporządzić sprawozdanie zestawiając wyniki pracy za dany okres oraz przeprowadzić analizę wykonania, podać przyczyny zmian bądź niewykonania przewidzianych w planie zadań.

## 2. Sprawozdawczość biblioteczna

Biblioteki fachowe opracowują corocznie dla Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdanie statystyczne, które zawiera najważniejsze dane o księgozbiorze i pracy biblioteki. Sprawozdanie to sporządza się na formularzach GUS (wzór 82 str. 290—293).

Dyrekcja zakładu pracy lub kierownictwo resortu może zobowiązać bibliotekę do sporządzania sprawozdań opisowych, wykonywanych niezależnie od sprawozdań dla GUS. Wówczas sprawozdanie biblioteki składa się z części statystycznej, która charakteryzuje pracę biblioteki za pomocą danych liczbowych, oraz z części opisowej, która na podstawie części statystycznej omawia osiągnięte wyniki, a także braki i niedociągnięcia w pracy oraz przedstawia wnioski.

Kopie wszelkich sprawozdań, sporządzanych przez bibliotekę należy pozostawić w aktach.

Materiału do sprawozdań dostarczają dokumenty ewidencji księgozbioru (księgi inwentarzowe i rejestry ubytków oraz rejestr przechodni), jak też dziennik biblioteki, w którym zapisuje się dane dotyczące bieżącej pracy biblioteki, tj. udostępniania zbiorów bibliotecznych, oraz informacje o przeprowadzonych akcjach propagandowych i różnych pracach z czytelnikami.

Wzór 82a. Sprawozdanie roczne biblioteki (strona pierwsza)

Wzrost: formularz sprawozdawczy  
GUS i resortowe biuro z tym złączona

Departament Badań Demograficznych i Społecznych  
tel. 25-52-41 wewn. 561 lub 702

<p><b>GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY</b> 00-925 Warszawa, al. Niepodległości 208</p>		<p><b>K-b3</b> <b>ROCZNE</b></p> <p>Sprawozdanie jednostkowe z działalności bibliotecznej i informacyjnej biblioteki naukowej, biblioteki fachowej, biblioteki pedagogicznej, ośrodka late za 1978 r.</p>		<p>Adresat:</p>
<p>Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej</p>				
<p>Nazwa i adres jednostki nadrzędnej</p>				
<p>Nazwa i adres jednostki naczelnej</p>				<p>Wysłać bez pisma przewodniego</p>
				<p>Przed wypchnieniem przeczytać Instrukcję N: 136 GUS</p>

U W A G A. 1. Sprawozdanie na formularzu K-b3 jest sprawozdaniem jednostkowym, które sporządza jednostki wyodrębnione organizacyjnie bez względu na szczebel, na którym działają.  
2. Nie należy sporządzać na żadnym ze szczebli organizacyjnych sprawozdań zbiorczych z podległych jednostek samodzielnym organizacyjnie.

**Dział 1. DANE ORGANIZACYJNE**

Załącznik: dane organizacyjne (odpowiednie podkreślić lub wpisać)

- Biblioteka naukowa: 1.1 główna, 1.2 podległa
- Biblioteka fachowa
- Ośrodek late (podać kategorię ośrodka zgodnie z Uchwałą Nr 35 RM z 1971 r.)
  - .....
  - .....
- Biblioteka pedagogiczna: 4.1 wojewódzka, 4.2 inna
  - .....
  - .....

**Zbiory specjalne (dot.)**

Rodzaj zbiorów	Przebyło w 1978 r.		Ubyło w 1978 r.	Stan w dniu 31 XII 1978 r.
	razem	w tym z wyrotami z zagranicą		
Filmy	0	1	3	4
Przeznacza		2		
Mikrofilmy, mikrofiszce	19			
Fotokopie, kserokopie	20			
Pozostałe zbiory specjalne	21			
	22			
	23			

**Dział 2. ZBIORY BIBLIOTEKI (OPRACOWANE)**

Rodzaj zbiorów	Przybyło w 1978 r.		Uбыło w 1978 r.	Stan w dniu 31 XII 1978 r.
	w tym z zagranicą			
	razem	z zagranicą		
0	1	2	3	4
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

**Dział 3. CZASOPISMA BIEŻĄCE OTRZYMANE W CIĄGU ROKU**

Wyszczególnienie	Ogółem	Krajowe	Z krajów	
			rodzajnych	w tym z importu
0	1	2	3	4
01				
02				

**Dział 4. UDOŚTĘPNIANIE ZBIORÓW**

Liczba czytelników indywidualnych zarejestrowanych w wypożyczalni wg stanu na dzień 31 XII 1978 r.	
01	
Liczba bibliotek i instytucji zarejestrowanych w wypożyczalni wg stanu na dzień 31 XII 1978 r.	
02	

Wypozyczenia w ciągu roku sprawozdawczego	Wydawnictwa zwarte w woluminach	Czasopisma w stosowanych jednostkach	Zbiory specjalne w jedn. inwentarzowych
03			
04			
05			
06			
07			

**Dział 5. CZYTELNI (E)**

Odwiedziny w czyteln	Zbiory udostępnione w czyteln	
	woluminach	zbiory specjalne w jedn. inwentarzowych
01	2	3
	4	

Wzór 82b. Sprawozdanie roczne biblioteki (strona druga)

**Dział 6. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA**  
Opracowania informacyjne

Nazwa opracowania	Liczba sporządzonych opracowań w ciągu roku
0	1
Opisy bibliograficzne pierwotnie sporządzone z autopsji przez jednostkę sprawozdawczą	01
Analizy dokumentacyjne (opracowane z autopsji)	02
Tłumaczenia	03
Informacje faktograficzne wprowadzone do zbiorów (liczba kart informacyjnych lub innych jednostek informacji)	04
Opracowania analityczno-syntetyczne	05
Tematyczne zestawienia i inne kwerendy pisemne (liczone w tematach)	06
Liczba informacji ustnych (rozczurowych i bibliograficznych bez katalogowych?)	07
Pozostałe opracowania informacyjne	08

a) Łącznie z opracowanymi te wersjami

**Dział 7. NIEKTÓRE WYDATKI W ZŁOTYCH W ROKU SPRAWOZDAWCZYM**

Wyszczególnienie	Kwota w zł (bez groszy)
0	1
Zakup książek i innych wydawnictw zwartych krajowych i zagranicznych	01
Prenumerata czasopism bieżących krajowych i zagranicznych	02
w tym z krajów niesocjalistycznych	03
Zakup pozostałych czasopism krajowych i zagranicznych (poza prenumeratę)	04
Zakup zbiorów specjalnych	05
Zakup usług informacyjnych	06
Konserwacja zbiorów	07

**Dział 8. DANE UZUPELNIJĄCE**

Wyszczególnienie	Liczba	
	tytułów	stron
0	1	2
Prenumerowane profile SDI	01	
Sprawozdanie inneopracowanie informacyjne	02	
Zakupione kopie dokumentów źródłowych	liczba	
	pojemnych	stron
03		

**Dział 9. METODYKA DZIAŁALNOŚCI INFORMACYJNEJ\***

Rodzaj języka	Zakres zastosowania							
	Katalog				opracowania informacyjne	wydawnictwa informacyjne	inne formy wykorzystania	
	wydawnictw zwartych	czasopism	literatury techniczno-handlowej	pozostałych rodzajów zbiorów specjal.				
0	1	2	3	4	5	6	7	
UKD								
01								
Inne klasyfikacje systematyczne (ogólne)								
02								
Klasyfikacje specjalne								
03								
Układ przedmiotowy								
04								
Układ działowy								
05								
Języki deskryptorowe								
06								
Inne języki								
07								

e) Wstawić znak „x” w odpowiedniej rubryce, w przypadku gdy dany rodzaj języka jest stosowany w wymienionych zakresach

**Stwierdza się zgodność danych liczbowych z dokumentacją podstawową**

Dyrektor — Kierownik

.....

(pieczęć)

dnia ..... 197 ... r.

Miesiąc .....

Data	Liczba nowych czyteln. korzyst. z wypożyczalni i obiegu czasopism	WYPOŻYCZALNIA					CZYTELNIA				Liczba czasopism wypoż. drogą obiegu	Liczba wysła. czasop. dzienn. urzęd. do użytku służbowego
		Liczba odwiedzin	Liczba wypożyczeń				Liczba odwiedzin	Liczba udost. zbiorów				
			wyd. zwartych (książek)	czasopism	zbiorów specj.	pojed. egz. czasop.		wyd. zwart. (książek)	czasopism	zbiorów specj.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
Łą- żem												

Wzór 83. Dziennik biblioteki: (a) strona pierwsza; (b) strona druga

## ZBIORY

Rodzaje zbiorów	Stan na pocz. mies.	w ciągu mies.		Stan w końcu mies.
		przy- było	ubyło	
1	2	3	4	5
Wydawnictwa zwarte (książki)				
Czasopisma i inne wyd. ciągłe				
Zbiory specjalne ogółem				
wymienić postakano grupy zbiorów specjalnych				

### CZYTELNICZY

### UWAGI

Liczba czytelników na pocz. mies.

Przybyło w ciągu mies.

Liczba czytelników w końcu mies.

#### PRACE Z ZAKRESU UPOWSZECZNIANIA CZYTELNICTWA

Data	Rodzaj i temat pracy – imprezy	Liczba uczestn.
1	2	3



Formularze dziennika są powielane centralnie i dostarczane bibliotekom fachowym danego resortu. Jeżeli jednak biblioteka nie otrzyma gotowych formularzy, należy je sporządzić we własnym zakresie na kartach papieru w kratkę formatu A<sub>4</sub>, według wzoru 83, najlepiej na maszynie od razu w kilku egzemplarzach.

Pod koniec każdego dnia pracy — przed włączeniem kart czytelnika i kart książki do odpowiednich kartotek — oblicza się na podstawie kart czytelnika, ilu nowych czytelników zgłosiło się w danym dniu do biblioteki (tzn. ile osób zgłosiło się po raz pierwszy w danym roku kalendarzowym), a następnie — ile osób odwiedziło w tym dniu bibliotekę. Na podstawie zaś kart książki — ile woluminów i innych jednostek obliczeniowych zostało tego dnia wypożyczonych do domu (w podziale na kategorie zbiorów). Dane te należy wpisać do dziennika na stronie zapisów dziennie-miesięcznych (wzór 83a), w rubrykach 2—6. Liczbę wypożyczonych pojedynczych numerów czasopism (rubr. 7) podaje się na podstawie kart czasopisma wystawionych na poszczególne tytuły czasopism bieżących.

Liczby dotyczące korzystania przez pracowników zakładu z czytelni ustala się na podstawie książki obecności, a jeżeli książki takiej nie prowadzi się, na podstawie kresiek, którymi oznacza się w ciągu dnia w kalendarzu terminowym poszczególne odwiedziny oraz tomy (woluminy) i inne jednostki obliczeniowe, udostępnione do wykorzystania w czytelni. Nie bierze się pod uwagę księgozbioru podręcznego i bieżących numerów czasopism znajdujących się w czytelni, lecz tylko te materiały, które dostarcza się czytelnikom z magazynu. Liczby te wpisuje się do rubryk 8—11.

Liczbę wypożyczeń numerów czasopism udostępnionych drogą obiegu ustala się na podstawie kart rejestracyjnych obiegu czasopism i wpisuje w rubrykę 12.

Jeżeli biblioteka prowadzi kolportaż wydawnictw urzędowych i czasopism, tzn. rozdziela je między poszczególne komórki zakładu, należy podać w rubryce 13 liczbę egzemplarzy rozdzielonych i wysłanych w danym dniu.

Informacje o pracach z dziedziny upowszechniania czytelnictwa, jak zorganizowane wystawy wydawnictw, bądź też przeprowadzone imprezy czytelnicze, należy wpisywać na stronie drugiej dziennika biblioteki (wzór 83b). Rubrykę 3 w tej części dziennika wypełnia się tylko wtedy, gdy możliwe jest obliczenie liczby uczestników imprezy. Wpisując informacje o urządzeniu wystawy trwającej dłuższy okres czasu, podaje się datę otwarcia i zamknięcia wystawy oraz liczbę osób, które wystawę zwiedziły.

Po podsumowaniu danych dziennych na końcu miesiąca, otrzymuje się liczbową charakterystykę pracy biblioteki w tym okresie, tzn. ilu nowych czytelników zgłosiło się w danym miesiącu do biblioteki, ile było odwiedzin w wypożyczalni i wypożyczeń poza obręb biblioteki, ile było odwiedzin i udostępnionych zbiorów w czytelni, ile egzemplarzy czasopism udostępniono drogą obiegu, a także ile rozesłano egzemplarzy wydawnictw urzędowych i czasopism.

Na odwrocie zapisów dziennie-miesięcznych podaje się zestawienie dotyczące czytelników: ich liczbę na początku miesiąca, ilu przybyło w ciągu miesiąca, liczbę czytelników w końcu miesiąca.

Oprócz danych o czytelnikach wpisuje się, na podstawie ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków oraz rejestru przechodniego, informacje o księgo-

zbiorze, a mianowicie: stan na początku miesiąca, przybytek i ubytek w ciągu miesiąca, stan w końcu miesiąca — w podziale na poszczególne rodzaje zbiorów. Takie zestawienia miesięczne ułatwiają sporządzenie sprawozdania rocznego.

Dziennik biblioteki dostarcza zatem materiału do sprawozdań rocznych i pozwala śledzić bieżąco realizację planu biblioteki. Aby mógł spełnić te zadania, musi być prowadzony rzetelnie i dokładnie.

Część opisową sprawozdania należy opracować mając na uwadze zasadnicze zadania biblioteki i plan jej działalności na dany okres. Powinna ona zawierać informacje, których nie podaje część statystyczna, m. in. dotyczące opracowania księgozbioru (stan opracowania zbiorów, wykonanie lub niewykonanie prac zaplanowanych — uporządkowania katalogów, skatalogowania zaległości itp.) i działalności w zakresie upowszechniania czytelnictwa, np. jaką rolę odegrały stosowane środki i formy pracy z czytelnikami w budżecie zainteresowań pracowników zakładu literaturą fachową.

Poza tym w części opisowej powinna się znaleźć analiza danych liczbowych zawartych w części statystycznej, m. in. porównanie liczby czytelników w danym okresie sprawozdawczym z liczbą czytelników w poprzednim okresie sprawozdawczym, oraz liczby i składu czytelników z liczbą i składem pracowników zakładu.

Roczne sprawozdanie opisowe powinno też zawierać omówienie sposobów i środków, dzięki którym osiągnięto określone wyniki, wykonano lub przekroczone plan. Należy w nim wskazać przyczyny zmian lub niewykonania planu, ewentualnie inne niedociągnięcia i braki, przedstawić trudności, jakie napotykała biblioteka w wykonaniu swoich planów. Sprawozdanie roczne powinno być podsumowaniem pracy, zawierać jej ocenę i krytykę oraz wyciągnięte na ich podstawie wnioski na przyszłość.

Oparte na rzetelnych danych, opracowane wnikliwie sprawozdanie da wyrazisty obraz pracy biblioteki, a w zestawieniu ze sprawozdaniami z ubiegłych lat pozwoli stwierdzić, czy we właściwy sposób wykonuje ona swoje zadania.

## P R O T O K Ó Ł

## INWENTARYZACJI (SKONTRUM) KSIĘGOZBIORU

.....  
(pełna nazwa zakładu)

Inwentaryzację przeprowadziła w okresie od dn. ....  
do dn. .... 197..... r. Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

(podać imiona, nazwiska i funkcje)

W czasie inwentaryzacji sprawdzono:

1. Protokół z poprzedniej inwentaryzacji z dn. .... 197..... r.
2. Dowody wpływu wydawnictw w okresie między poprzednią a obecną inwentaryzacją od nr ..... do nr ..... porównując je z zapisami w księgach inwentarzowych.
3. Dowody ubytku wydawnictw w okresie między poprzednią a obecną inwentaryzacją:
  - a) wyd. zwartych (książek) od ..... do .....
  - b) wyd. periodycznych od ..... do .....
  - c) zbiorów specjalnych od ..... do .....
 porównując je z zapisami w rejestrach ubytków i księgach inwentarzowych.
4. Dokumenty potwierdzające wypożyczenie wydawnictw innym bibliotekom.
5. Zapisy na ..... kartach czytelników i na ..... kartach książek. (liczba) (liczba)
6. Inne dokumenty .....

.....  
(podać jakie)

7. Wydawnictwa na półkach.  
Inwentaryzację przeprowadzono:
  - przy pomocy arkuszy kontroli załączonych do protokołu \*
  - wg katalogu topograficznego sprawdzonego z zapisami w księgach inwentarzowych \*
  - drogą bezpośredniego sprawdzania wydawnictw z zapisami w księgach inwentarzowych \*.
 W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:
  - I. Stan ewidencji księgozbioru wg zapisów (w dniu rozpoczęcia skontrum) w księgach inwentarzowych i rejestrach ubytków:

\* Niepotrzebne skreślić.

	wyd. zwartych (książek) wol.	wyd. perio- dycznych wol.	zbiorów specjalnych jedn.
wpływów	.....	.....	.....
ubytków	.....	.....	.....
stan księgozbioru	.....	.....	.....
<b>II. Faktyczny stan księgozbioru:</b>			
	wyd. zwartych (książek) wol.	wyd. perio- dycznych wol.	zbiorów specjalnych jedn.
1. na półkach	.....	.....	.....
2. u czytelników	.....	.....	.....
3. wypożyczonych do innych bibliotek	.....	.....	.....
4. w oprawie	.....	.....	.....
5. braków względnych wg załączonych wykazów	.....	.....	.....
6. braków bezwzględnych wg załączonych wykazów	.....	.....	.....
na sumę zł	.....	.....	.....
Łączna wartość braków bezwzględnych zł	.....		(słownie zł .....

**Uwagi i wnioski Komisji:**

Po przeanalizowaniu ewidencji księgozbioru i jego zabezpieczenia — zapoznaniu się z załączonymi wyjaśnieniami dotyczącymi powstania braków bezwzględnych \* — Komisja stawia wniosek o uznanie braków bezwzględnych za niezawinione — z awinione\*\* uzasadniając to następująco: .....

.....

.....

.....

.....

Data sporządzenia protokołu ..... 197..... r.

Liczba załączników .....

Podpisy członków Komisji .....

Decyzja dyrektora zakładu w sprawie zgłoszonych przez Komisję wniosków:

.....

.....  
(podpis dyrektora)

\* Skreślić — jeżeli osoba odpowiedzialna za księgozbiór nie złożyła wyjaśnienia.

\*\* Niepotrzebne skreślić.

## REGULAMIN DLA CZYTELNIKÓW BIBLIOTEKI FACHOWEJ

## Przepisy ogólne

1. Ze zbiorów biblioteki fachowej, składającej się z wydawnictw oraz innych materiałów, zwanych dalej wydawnictwami, mają prawo korzystać wszyscy pracownicy zakładu oraz inne osoby, które otrzymają zezwolenie kierownika biblioteki fachowej.
2. Czytelnicy obowiązani są do:
  - a. zapoznania się z regulaminem biblioteki i przestrzegania jego przepisów,
  - b. zachowania ciszy i porządku oraz niepalenia w pomieszczeniach bibliotecznych.
3. Biblioteka jest czynna codziennie z wyjątkiem niedziel i świąt w godzinach od ..... do .....
4. Czytelnicy mogą korzystać z:
  - a. czytelni,
  - b. wypożyczalni,
  - c. obiegu czasopism i innych materiałów,
  - d. wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - e. księgozbiorów służbowych.

## Czytelnia

5. Czytelnik może korzystać z księgozbioru czytelni, do którego ma wolny dostęp, oraz z czasopism wyłożonych na regałach. Po wykorzystaniu wstawia książkę (kładzie egzemplarz czasopisma) na miejsce, skąd je wziął.
6. Czytelnik może korzystać również z wydawnictw znajdujących się w magazynie, które otrzymuje od bibliotekarza po uprzednim złożeniu zamówienia. Po wykorzystaniu zwraca je bezpośrednio bibliotekarzowi.
7. Opuszczając czytelnię wpisuje się do książki obecności i wypełnia jej rubryki.

## Wypożyczalnia

8. Czytelnik wypożycza wydawnictwa osobiście i jest za nie odpowiedzialny.
9. Jednocześnie można mieć wypożyczone nie więcej niż 3 (5) woluminy (ów).
10. Wydawnictwa zwarte wypożycza się na okres jednego miesiąca, roczniki czasopism — na dwa tygodnie. Bieżące numery czasopism na okres jednego tygodnia, ale dopiero po wykorzystaniu ich w obiegu i opracowaniu dokumentacyjnym. Po upływie wymienionych terminów czytelnik obowiązany jest zwrócić wypożyczone wydawnictwa do biblioteki.
11. Prośby o przedłużenie terminu zwrotu, zgłaszane przed jego upływem, będą uwzględnione, jeżeli nikt wcześniej danego wydawnictwa nie zamówił. Przesunięcia terminu zwrotu dokonuje się przy równoczesnym okazaniu wydawnictwa wypożyczonego.
12. Biblioteka może ze względów służbowych zażądać zwrotu wydawnictwa przed upływem wyznaczonego terminu.
13. Jeżeli czytelnikowi potrzebne jest wydawnictwo, którego nie ma w zbiorach, biblioteka wypożycza je z innej biblioteki. Z wydawnictw tych można korzystać tylko na miejscu (w czytelni).
14. Nie wypożycza się wydawnictw należących do księgozbioru czytelni oraz wydawnictw wyłączonych na podstawie innych zarządzeń.

15. Wypożyczając wydawnictwo czytelnik powinien zwrócić uwagę na jego stan i zgłosić wszelkie uszkodzenia bibliotekarzowi, gdyż w przeciwnym razie będzie za nie odpowiedzialny.

16. W razie zagubienia lub zniszczenia wydawnictwa czytelnik zwraca inny egzemplarz tego samego wydawnictwa, a w wyjątkowym przypadku może dać inne wydawnictwo, jeżeli bibliotekarz uzna je za równoważące. W razie uszkodzenia wydawnictwa czytelnik ponosi koszty jego naprawy. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu wypożyczonego wydawnictwa, albo innego egzemplarza tego samego wydawnictwa lub uiszczenia kosztów naprawy, biblioteka dochodzi swoich praw na drodze administracyjnej lub sądowej.

### Obieg

17. Oprócz udostępniania zbiorów w czytelni i wypożyczalni biblioteka prowadzi obieg bieżących numerów ważniejszych czasopism, wyselekcjonowanych kart dokumentacyjnych oraz literatury firmowej.

18. Z obiegu korzystają pracownicy zakładu, których zakres pracy wymaga systematycznego zapoznawania się z najnowszymi informacjami naukowymi, technicznymi i ekonomicznymi zawartymi w czasopismach naukowych i fachowych, kartach dokumentacyjnych i literaturze firmowej, związanymi tematycznie z wykonywaną przez nich funkcją.

19. Wykaz czasopism objętych obiegiem, wykaz pracowników korzystających z obiegu jak i kolejność obiegu ustala bibliotekarz w porozumieniu z kierownictwem podstawowych komórek organizacyjnych zakładu.

20. Po ustaleniu danych, o których mowa wyżej, biblioteka przesyła czytelnikom w drodze obiegu numery czasopism i inne materiały do przejrzania w miejscu pracy.

21. Czytelnik korzystający z obiegu może zatrzymać otrzymany numer czasopisma nie dłużej niż trzy dni.

22. Następny numer czasopisma otrzymuje czytelnik po zwrocie numeru poprzedniego. W przypadku przetrzymania numeru czytelnik automatycznie wypada z obiegu do czasu zwrotu zaległego numeru czasopisma.

### Księgozbiory służbowe

23. W ważniejszych komórkach organizacyjnych, rozmieszczonych na terenie zakładu, biblioteka tworzy księgozbiory służbowe zawierające materiały niezbędne do stałego użytku służbowego pracowników tych komórek.

24. Opiekę nad księgozbioremami służbowymi sprawują pracownicy wyznaczeni przez kierownictwa komórek organizacyjnych, w których te księgozbiory utworzono. Pracownicy ci odpowiadają za wydawnictwa wypożyczone do księgozbioru służbowego z biblioteki.

### Przepisy końcowe

25. Czytelnicy, którzy udają się na urlop lub wyjeżdżają służbowo na dłuższy okres czasu, powinni zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone wydawnictwa oraz prosić o wstrzymanie wysyłki bieżących numerów czasopism, jeżeli korzystali z obiegu czasopism.

26. W przypadku rozwiązania stosunku służbowego czytelnik obowiązany jest do zwrócenia wszystkich wydawnictw, które wypożyczył z biblioteki fachowej.

27. Czytelnicy, którzy nie przestrzegają przepisów regulaminu, mogą być czasowo lub na stałe pozbawieni prawa korzystania z usług biblioteki fachowej.

28. Wszelkie życzenia i uwagi dotyczące zaopatrzenia i pracy biblioteki fachowej czytelnicy powinni wpisywać do „Książki życzeń i uwag” wyłożonej w wypożyczalni (czytelni) biblioteki.

TRANSLITERACJA  
WSPÓLCZESNEGO ALFABETU ROSYJSKIEGO

ros.		transl.
А	а	a
Б	б	b
В	в	v
Г	г	g
Д	д	d
Е (Ё)	е (ё)	e (ë)
Ж	ж	ž
З	з	z
И	и	i
Й	й	j
К	к	k
Л	л	l
М	м	m
Н	н	n
О	о	o
П	п	p

ros.		transl.
Р	р	r
С	с	s
Т	т	t
У	у	u
Ф	ф	f
Х	х	ch
Ц	ц	c
Ч	ч	č
Ш	ш	š
Щ	щ	šč
Ъ	ъ	''
Ы	ы	y
Ь	ь	'
Э	э	è
Ю	ю	ju
Я	я	ja

**WYKAZ DRUKÓW  
STOSOWANYCH W BIBLIOTEKACH FACHOWYCH**

Księga inwentarzowa księgozbioru (wzór B 123),  
 rejestr ubytków (wzór B 126),  
 karty katalogowe dla wydawnictw zwartych i ciągłych (wzory B 144, B 145),  
 karty akcesyjne czasopism (wzory B 111 do B 117),  
 karta książki,  
 karta czytelnika książki,  
 karta czasopisma,  
 karta czytelnika czasopisma,  
 karta przewodnia obiegu czasopisma,  
 karta rejestracyjna obiegu czasopisma,  
 rewers na wypożyczenia międzybiblioteczne (wzór B 181),  
 dezyderatka (wzór B 108),  
 arkusz kontroli (wzór 161),  
 protokół komisji w sprawie selekcji księgozbioru i ubytku w księgozbiornie,  
 załącznik do protokołu skontrum i selekcji księgozbioru,  
 protokół dla materiałów zniszczonych lub zagubionych przez czytelnika,  
 zestawienie materiałów zinwentaryzowanych,  
 zestawienie zinwentaryzowanych materiałów periodycznych,  
 zestawienie ubytków,  
 rejestr przechodni.

W miarę potrzeby biblioteka fachowa może korzystać ponadto z następujących druków:

karta zapisu — zobowiązanie (wzór B 192),  
 rejestr przybytków (wzory B 121 i B 122),  
 potwierdzenie odbioru wydawnictw (wzór B 184),  
 potwierdzenie odbioru wydawnictw — zawiadomienie o wysłaniu — prośba o przysłanie (różnojęzyczne) — (wzór B 183).

Wzory druków — oznaczone w nawiasach symbolami — zatwierdziła Komisja Racjonalizacji Druków Polskiego Komitetu Normalizacyjnego (zob. rozdział II, 5.b. Zaopatrzenie biblioteki i czynności gospodarcze; tamże informacja o miejscach, w których można je nabyć). Pozostałe druki należy sporządzić we własnym zakresie.

Wzory wymienionych wyżej druków bibliotecznych zamieszczone są w rozdziałach podręcznika omawiających ich przeznaczenie.



**WYKAZ WAŻNIEJSZYCH NORM**  
z zakresu bibliografii, wydawnictw, informacji naukowej oraz reprografii

Lp.	Numer normy (w nim rok ustanow.)	Tytuł normy i data obowiązywania
1	2	3
1	PN-76/N-01150	Zasady skracania tytułów czasopism i wydawnictw zbiorowych (obow. od 1. 1. 77 r.)
2	PN-73/N-01152	Opis bibliograficzny (obow. od 1. 7. 74 r.)
3	PN-76/N-01153	Kompozycja wydawnicza i typograficzna bibliografii specjalnych w układzie działowym lub systematycznym (obow. od 1. 1. 77 r.)
4	PN-72/N-01157	* Oznaczenie wydawnicze (obow. od 1. 1. 73 r.)
5	PN-70/N-01158	Skróty wyrażeń typowych w opisie bibliograficznym i katalogowym (obow. od 1. 7. 71 r.)
6	PN-73/N-01159	Indeksy do bibliografii (obow. od 1. 1. 74 r.)
7	PN-71/N-01160	** Kompozycja wydawnicza czasopisma (obow. od 1. 1. 72 r.)
8	PN-71/N-01163	** Kompozycja wydawnicza artykułów (obow. od 1. 1. 72 r.)
9	PN-70/N-01164	** Spis treści czasopism (obow. od 1. 1. 71 r.)
10	PN-59/N-01165	* Układ alfabetyczny informatorów (zał. od 1. 10. 60r.)
11	PN-76/N-01174	Technika mikrofilmowa. Mikrofilm czarno-biały 16 mm i 35 mm. Wymagania i badania (obow. od 1. 1. 77 r.)
12	PN-76/N-01175	Technika mikrofilmowa. Mikrofilm czarno-biały 16 mm i 35 mm. Pakowanie i przechowywanie (obow. od 1. 7. 77 r.)
13	PN-68/N-01178	* Przepisy bibliograficzne. Skróty wyrazów typowych w tytułach czasopism i wydawnictw zbiorowych (obow. od 1. 7. 69 r.)

1	2	3
14	PN-74/N-01180	Opracowania dokumentacyjne. Postanowienia ogólne. Arkusz 00 (obow. od 1. 1. 75 r.)
15	PN-74/N-01180	Opracowania dokumentacyjne. Karta dokumentacyjna. Arkusz 01 (obow. od 1. 1. 75 r.) Arkusz 02 zestawienia tematyczne (obow. od 1. 7. 76 r.)
16	PN-75/N-01181	Dane identyfikacyjne zwoju i odcinka mikrofilmu 35 mm i 16 mm (obow. od 1. 1. 76 r.)
17	PN-75/N-01182	Dane identyfikacyjne mikrofiszzy formatu A6 (obow. od 1. 7. 76 r.)
18	PN-77/N-01185	Technika mikrofilmowa. Podstawowe nazwy i określenia (obow. od 1. 1. 78 r.)
19	PN-70/N-01201	Transliteracja słowiańskich alfabetów cyryliczkich (obow. od 1. 1. 71 r.)
20	PN-74/N-01206	Międzynarodowy znormalizowany numer książki (ISBN) (obow. od 1. 1. 75 r.)
21	PN-76/N-01207	Międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych (ISSN) (obow. od 1. 7. 77 r.)
22	PN-76/N-01220	Informatory o bibliotekach i ośrodkach informacji (obow. od 1. 7. 77 r.)
23	PN-78/N-01221	Adnotacje i analizy dokumentacyjne. Streszczenia autorskie (obow. od 1. 7. 78 r.) (zamiast dotychczasowej normy PN-62/N-01168)
24	PN-78/N-01222	Kompozycja wydawnicza książki (obow. od 1. 1. 79 r.) (zamiast dotychczasowych norm: PN-62/N-01166, PN-64/N-01172 i PN-65/N-01173)
25	PN-73/N-09004	Wkładka dokumentacyjna (obow. od 1. 1. 74 r.)

\* — w nowelizacji

\*\* — wejdą do jednej normy arkuszowej „Kompozycja wydawnicza czasopisma”

## WYKAZ LITERATURY

### a. Wydawnictwa zwarte

- Automatyzacja i mechanizacja pracy w bibliotekarstwie i dokumentacji.*  
W-wa 1970 Biblioteka Narodowa s. 162 Zesz. Przekł. Nr 2/24
- Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej.* W-wa 1956 PWN s. 602
- Błasinek R.: *Ewidencja i katalogowanie dokumentów w bibliotekach fachowych.* Wyd. 3. W-wa 1973 IINTE s. 53
- Czaja S., Gałczyński J., Sitarska A.: *Problemy mechanizacji i automatyzacji w bibliotekach.* W-wa 1975 SBP s. 63 VII Zjazd Bibliotekarzy Polskich w Zielonej Górze
- Encyklopedia Wiedzy o Książce.* Wrocław 1971 Zakł. Nar. im. Ossolińskich s. XXII, 2874, tbl. 28
- Encyklopedia Współczesnego Bibliotekarstwa Polskiego.* Wrocław 1976 Zakład Nar. im. Ossolińskich s. 337
- Grycz J., Borkowska W.: *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego.* Wyd. 4. W-wa 1970 SBP s. 203
- Jankowska H.: *Zminiaturyzowane źródła informacji.* W-wa 1974 Centrum INTE s. 36 Materiały szkoleniowe. Seria 0.
- Jirowec J.: *Zastosowanie techniki mikrofilmowej do celów gromadzenia, wyszukiwania i rozpowszechniania informacji.* W-wa 1973 IINTE s. 133 Prace. Studia. Przyczyńki. Seria S nr 3
- Jirowec J., Baran W., Zubrzycki B.: *Przegląd niektórych zagadnień z zakresu współczesnej techniki mikrofilmowej i reprograficznej.* W-wa 1974 IINTE s. 92 Prace, Studia, Przyczyńki. Seria S nr 5
- Kossuth E.: *Informacja naukowa, techniczna i ekonomiczna. Organizacja, metody i technika pracy.* W-wa 1971 POKKB s. 104
- Lech A.: *Biblioteka techniczna i jej organizacja.* Wyd. 2. W-wa 1969 CIINTE s. 33 Materiały szkoleniowe
- Lech A.: *Technika udostępniania dokumentów.* Wyd. 2. W-wa 1969 CIINTE s. 65 Materiały szkoleniowe
- Organizacja i administracja biblioteki.* Praca zbiorowa. W-wa 1964 SBP s. 170
- Pelcowa J.: *Polskie normy bibliograficzne.* W-wa 1978 SBP s. 454

- Program rozwoju bibliotekarstwa polskiego do 1990 r.* W-wa 1977 Biblioteka Narodowa s. 112
- Raport o stanie bibliotek polskich.* W-wa 1974 Państw. Rada Biblioteczna przy Min. Kult. i Sztuki s. 52
- Sitarz A.: *Nowe metody i techniki bibliografii.* W-wa 1971 PWN s. 186
- Statut Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.* W-wa 1976 SBP s. 15
- Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich. Zarys informacji. 1917—1967.* W-wa 1968 SBP s. 47
- Ungurian O.: *Wprowadzenie do Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej.* Wyd. 3. W-wa 1978 WKiŁ s. 352
- Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna. FID 365.* 2 wyd. skróc. w jęz. polskim. W-wa 1966 CIINTE s. XXXIX, 392
- Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna. FID 502.* Pierwsze wyd. pośrednie w jęz. polskim. W-wa IINTE T. 1: 1974 s. XXXV, 270. T. 2: 1974 s. VI, 241; T. 3: 1977 s. VI, 512; T. 4: 1977 s. VI, 75 oraz indeksy.
- Więckowska H., Pliszczyńska H.: *Podręczny słownik bibliotekarza.* W-wa 1955 PWN s. 309
- Wyczański A.: *Mikrofilm nowa postać książki.* Wrocław 1960 Zakł. Nar. im. Ossolińskich s. 278 Książki o Książce
- Zamoyski T.: *Propaganda masowego czytelnictwa technicznego.* W-wa 1955 PWT s. 110
- Zarzębski T.: *Przepisy prawne dla bibliotek naukowych i fachowych.* W-wa 1968 SBP s. 370

#### b. Wydawnictwa periodyczne

- Aktualne problemy informacji i dokumentacji. Organ Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej poświęcony zagadnieniom teorii i praktyki informacji.* W-wa. Dwumiesięcznik CIINTE
- Bibliotekarz. Czasopismo poświęcone sprawom bibliotek i czytelnictwa.* W-wa. Miesięcznik. SBP
- Przegląd Biblioteczny. Organ naukowy Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich wydawany wspólnie z Biblioteką Polskiej Akademii Nauk.* W-wa. Kwartalnik. Zakł. Nar. im. Ossolińskich. Stały dodatek pt.: Bibliografia analityczna bibliotekoznawstwa i informacji naukowej
- Informator Bibliotekarza i Księgarza.* W-wa. Rocznik. SBP
- Der Bibliothekar.* Berlin. Dwumiesięcznik. Zeitschrift für das Bibliothekswesen, Zentralinstitut für Bibliothekswesen
- Technická Knihovna.* Praha. Miesięcznik. Wyd. Statni technicka knihovna
- Naučnye i Techničeskie Biblioteki SSSR. Sbornik po voprosam teorii i praktiki bibliotečnogo diela.* Moskwa. Miesięcznik. Gosud. Publ. Naučno-Techničeskaja Biblioteka SSSR.

c. Artykuły w czasopismach

- Burdowicz-Nowicka M.: *Opracowanie i przechowywanie mikrofilmów*. Przegl. Bibl. 1960 zes. 4 s. 312—320
- Derentowicz M.: *Założenia dalszego intensywnego rozwoju informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej*. Aktualne Probl. Inf. i Dokum. 1974 nr 3 s. 10—14
- Kaczmarek J.: *Rola informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej w realizacji zadań w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki*. Aktualne Probl. Inf. i Dokum. 1974 nr 3 s. 4—99
- Kierska H.: *Biblioteczne opracowanie norm, patentów i literatury firmowej*. Bibliotekarz 1969 nr 1 s. 8—15, nr 2 s. 37—41, nr 4 s. 118
- Krzyżewski T.: *Analiza pracy źródłem usprawnień technicznych w bibliotekach*. Bibliotekarz 1964 nr 10 s. 303—307
- Kulikowski J. L.: *System Informacji Naukowej, Technicznej i Organizacyjnej — SINTO. Zarys koncepcji i perspektywa realizacji*. Przegl. Bibl. 1975 zes. 1 s. 3—28
- Lenczowski A.: *Postępowanie z taśmami magnetofonowymi w bibliotece*. Przegl. Bibl. 1964 zes. 7/8 s. 227—232
- Podhorski H.: *Problemy rozwoju informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej w Polsce*. (XIV Krajowa Narada Przedstawicieli Placówek Informacyjnych). Bibliotekarz 1974 nr 10 s. 297—305
- Sawoniak H.: *Racjonalizacja pracy i urządzenia techniczne w bibliotekach*. Bibliotekarz 1964 nr 10 s. 290—295

# SPIS TREŚCI

## I. KSZTAŁTOWANIE SIĘ ORGANIZACJI I DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEK FACHOWYCH

1. Powstanie i rozwój bibliotek fachowych . . . . . 3
2. Biblioteki fachowe w systemie informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej . . . . . 5

## II. ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI FACHOWEJ

1. Zadania biblioteki fachowej . . . . . 14
2. Organizacja biblioteki fachowej . . . . . 17
3. Normalizacja i normowanie biblioteczne . . . . . 20
4. Mechanizacja i automatyzacja pracy bibliotecznej
  - a. Techniki usprawniające czynności biblioteczne . . . . . 23
  - b. Mechanizacja i automatyzacja w bibliotece . . . . . 31
  - c. Prace w dziedzinie automatyzacji czynności bibliotecznych w Polsce . . . . . 39
5. Sprawy administracyjne
  - a. Finansowanie działalności bibliotecznej . . . . . 42
  - b. Zaopatrzenie biblioteki i czynności gospodarcze . . . . . 44
  - c. Korespondencja i przechowywanie akt . . . . . 44

## III. LOKAL I URZĄDZENIE BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki . . . . . 46
2. Urządzenie pomieszczeń bibliecznych . . . . . 50
  - a. Magazyn . . . . . 51
  - b. Wypożyczalnia . . . . . 58
  - c. Czytelnia . . . . . 66
  - d. Pracownia . . . . . 66
3. Obliczanie powierzchni biblioteki . . . . . 69
4. Inne aparaty i urządzenia w bibliotece . . . . . 70

## IV. GROMADZENIE ZBIORÓW

1. Zasady doboru materiałów bibliecznych . . . . . 72
2. Źródła informacji o wydawnictwach . . . . . 75
  - a. Materiały informacyjne księgarskie . . . . . 75
  - b. Materiały informacyjne instytucji wydawniczych . . . . . 79
  - c. Inne materiały informacyjne . . . . . 94

3. Współpraca specjalistów zakładu przy doborze materiałów bibliotecznych . . . . .	104
4. Technika gromadzenia materiałów bibliecznych . . . . .	105
a. Zakup (prenumerata) . . . . .	106
b. Dary . . . . .	114
c. Wymiana . . . . .	114
d. Egzemplarze zastępcze za wydawnictwa zagubione lub zniszczone . . . . .	115
e. Przechowywanie dowodów wpływu . . . . .	116

## V. EWIDENCJA ZBIORÓW

1. Znaczenie ewidencji zbiorów i ogólne wskazówki prowadzenia inwentarza . . . . .	117
2. Inwentaryzowanie wydawnictw zwartych . . . . .	120
3. Inwentaryzowanie wydawnictw ciągłych (czasopism i innych) . . . . .	124
4. Inwentaryzowanie zbiorów specjalnych . . . . .	128
5. Rejestr przechodni . . . . .	132
6. Pieczętowanie i znakowanie zbiorów . . . . .	132
7. Przepisywanie ksiąg ewidencyjnych . . . . .	135
8. Kontrola zbiorów . . . . .	135
9. Ewidencja ubytków . . . . .	142
10. Ewidencja finansowo-księgowa zbiorów . . . . .	145

## VI. KATALOGOWANIE. SPORZĄDZANIE KATALOGU ALFABETYCZNEGO

1. Katalogi biblieczne	
a. Rodzaje katalogów i ich zadania . . . . .	149
b. Forma zewnętrzna katalogów . . . . .	150
2. Katalogowanie wydawnictw zwartych	
a. Zasady ogólne. Typy kart katalogowych . . . . .	150
b. Sporządzanie karty głównej . . . . .	153
c. Sporządzanie karty głównej dla dzieł wielotomowych i współwydanych . . . . .	165
d. Sporządzanie kart pomocniczych . . . . .	167
3. Katalogowanie czasopism i innych wydawnictw ciągłych . . . . .	178
4. Katalogowanie zbiorów specjalnych . . . . .	187
5. Układanie katalogu alfabetycznego . . . . .	195

## VII. KATALOGI RZECZOWE I KLASYFIKACJA

1. Rodzaje katalogów rzeczowych . . . . .	198
2. System Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej . . . . .	199
a. Tablice UKD . . . . .	200
b. Struktura UKD . . . . .	202
c. Cechy dodatnie i ujemne UKD . . . . .	211
3. Klasyfikowanie zbiorów . . . . .	212
4. Układanie katalogu rzeczowego . . . . .	215

## VIII. PRZECHOWYWANIE I KONSERWACJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Oprawa i techniczne przysposobienie zbiorów . . . . .	218
2. Przechowywanie materiałów bibliecznych w magazynie . . . . .	220

a. Zasady rozmieszczenia i warunki przechowywania materiałów bibliotecznych . . . . .	220
b. Ustawianie wydawnictw zwartych . . . . .	221
c. Ustawianie wydawnictw ciągłych . . . . .	224
d. Przechowywanie zbiorów specjalnych . . . . .	225
3. Przeprowadzki . . . . .	228

## IX. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Zasady i formy udostępniania zbiorów . . . . .	229
2. Organizacja i technika udostępniania	
a. Czytelnia . . . . .	230
b. Wypożyczalnia . . . . .	234
c. Wypożyczalnia z wolnym dostępem do półek . . . . .	238
d. Obieg czasopism i innych materiałów . . . . .	242
e. Informowanie o zawartości czasopism . . . . .	245
f. Udostępnianie materiałów wtórnych . . . . .	245
g. Wypożyczanie międzybiblioteczne . . . . .	245
h. Księgozbiory służbowe . . . . .	248

## X. KRZEWIENIE CZYTELNICTWA LITERATURY FACHOWEJ

1. Zadania w zakresie krzewienia czytelnictwa . . . . .	249
2. Czynniki współdziałające w krzewieniu czytelnictwa . . . . .	254
3. Formy i metody propagandy czytelnictwa	
a. Zasady ogólne . . . . .	257
b. Praca z czytelnikiem indywidualnym . . . . .	258
c. Krzewienie czytelnictwa wśród załogi . . . . .	261
— Środki piśmiennicze . . . . .	271
— Środki oglądowe . . . . .	262
— Środki piśmiennicze . . . . .	271
— Środki żywego słowa . . . . .	274

## XI. SELEKCJA ZBIORÓW . . . . . 283

## XII. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Plan pracy . . . . .	287
2. Sprawozdawczość biblioteczna . . . . .	289

## ZAŁĄCZNIKI

1. Protokół inwentaryzacji (skontrum) księgozbioru . . . . .	298
2. Regulamin dla czytelników biblioteki fachowej . . . . .	300
3. Transliteracja współczesnego alfabetu rosyjskiego . . . . .	302
4. Wykaz druków stosowanych w bibliotekach fachowych . . . . .	303
5. Wykaz ważniejszych norm z zakresu bibliografii, wydawnictw, informacji naukowej oraz reprografii . . . . .	304

## WYKAZ LITERATURY . . . . . 306



STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH  
00-953 Warszawa, Konopczyńskiego 5/7  
Wydanie V zmienione i uzupełnione

---

Nakład: 5.000 egz. Format: B5. Ark. wyd. 24,90. Ark.  
druk. 19,5. Papier: druk sat. III kl. 80 g. Oddano do  
składu w czerwcu 1978. Podpisano do druku 30. 3. 79.  
Druk ukończono w czerwcu 1979.

Zam. 3921/78 I-11 (2743)

Cena zł 125.--

---

Drukarnia Związkowa -- 31-027 Kraków, Mikołajska 13





