

25412



**KSIĘGOZBIÓR BIBLIOTECZNY**

# BIBLIOTEKARSTWO POWSZECHNE

PRACA ZBIOROWA POD REDAKCJĄ NACZELNĄ  
EWY PAWLIKOWSKIEJ

I ORGANIZACJA I URZĄDZENIE BIBLIOTEKI  
II KSIĘGOZBIÓR BIBLIOTECZNY  
III KSIĄŻKA I JEJ FUNKCJA SPOŁECZNA  
IV HISTORIA BIBLIOTEK I ICH STAN  
OBECNY W POLSCE

W A R S Z A W A 1958  
STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH

# BIBLIOTEKARSTWO POWSZECHNE

TOM II

KSIĘGOZBIÓR BIBLIOTECZNY

W A R S Z A W A 1958  
STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY PÓLSKICH

Współredaktorzy tomu II:

WŁADYSŁAWA BORKOWSKA I JADWIGA CZARNECKA

---

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH

---

Nakład 4000+100 egz. Objętość ark. wyd. 13,5, ark. druk. 15,75. Oddano do składu 26.IV.57. Podpisano do druku w styczniu 1958. Druk ukończono w styczniu 1958. Pap. druk. sat. kl. V, 70 g 61x86 16. Zam. 223.

Cena: 27.--

A-61

---

WARSZAWSKA DRUKARNIA NAUKOWA, W-WA. SNIADKICH 8

# S P I S T R E S C I

I. DOBÓR KSIĘGOZBIORU . . . . .	7
oprac. Stanisław Siekierski i Klara Sikierycz	
1. Zasady doboru książek . . . . .	7
2. Kryteria oceny i sposoby poznawania piśmiennictwa . . . . .	13
3. Tworzenie księgozbioru : . . . . .	19
4. Usuwanie książek : . . . . .	27
5. Praca komisji doboru . . . . .	28
II. GROMADZENIE KSIĘGOZBIORU . . . . .	30
oprac. Jadwiga Czarnecka	
1. Sposoby gromadzenia . . . . .	30
2. Dowody wpływu : . . . . .	40
III. EWIDENCJA KSIĘGOZBIORU . . . . .	43
oprac. Jadwiga Czarnecka	
1. Znaczenie i systemy ewidencji . . . . .	43
2. Ewidencja sumaryczna . . . . .	45
3. Ewidencja jednostkowa wpływów (przybytków) . . . . .	50
4. Ewidencja wydawnictw periodycznych . . . . .	59
5. Ewidencja druków zbędnych . . . . .	64
6. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w celu ujęcia stanu majątkowego . . . . .	66
7. Ewidencja indywidualnych ubytków . . . . .	66
8. Pieczętowanie i znakowanie książek . . . . .	69
IV. KATALOGI BIBLIOTECZNE . . . . .	71
oprac. Zofia Rytel	
1. Zadania katalogu i zasady jego tworzenia . . . . .	71
2. Rodzaje katalogów . . . . .	72
a) Rodzaje katalogów pod względem ich struktury wewnętrznej . . . . .	72
b) Rodzaje katalogów pod względem ich kompletności . . . . .	74
c) Zewnętrzne formy katalogów . . . . .	75
V. KATALOG ALFABETYCZNY . . . . .	78
oprac. Zofia Rytel	
1. Ogólne zasady katalogowania . . . . .	78
a) Jednostka katalogowa . . . . .	79
b) Podstawa opisu katalogowego . . . . .	80
c) Pismo używane przy katalogowaniu . . . . .	80
d) Alfabet i pisownia stosowana w katalogowaniu . . . . .	81
2. Rodzaje kart katalogowych . . . . .	82
a) Karta główna . . . . .	82
b) Karty pomocnicze . . . . .	92
3. Redagowanie kart katalogowych pod hasłem autorskim . . . . .	100
4. Redagowanie kart katalogowych pod hasłem tytułowym . . . . .	111
5. Katalogowanie dzieł współwydanych . . . . .	114
6. Katalogowanie dzieł wielotomowych . . . . .	117
7. Katalogowanie wydawnictw seryjnych i wydawnictw zbiorowych . . . . .	123
8. Katalogowanie periodyków . . . . .	128
9. Katalogowanie artykułów z czasopism, rozpraw itp. . . . .	137
10. Katalogowanie dzieł wydrukowanych alfabetem niełacińskim . . . . .	139

11. Zastosowanie drukowanych kart katalogowych w bibliotece	141
12. Układ katalogu alfabetycznego	145
a) Szeregowanie kart katalogowych	145
b) Zewnętrzny wygląd katalogu	148
<b>VI. KLASYFIKACJA I KATALOG RZECZOWY</b>	<b>151</b>
oprac. Henryk Sawoniak	
1. Rzeczowe układy piśmiennictwa	151
2. Klasyfikacja	153
3. Klasyfikacja działowa	156
4. Klasyfikacja systematyczna	159
5. Klasyfikacja dziesiętna	163
a) Klasyfikacja Dewey'a i klasyfikacja dziesiętna międzynarodowa	163
b) Zasady budowy systemu i znakowania	165
c) Symbole pomocnicze poddziałów wspólnych i szczególnych	169
d) Symbole złożone z kilku znaków głównych	176
e) Szeregowanie symboli	178
f) Indeks przedmiotowy w klasyfikacji dziesiętnej	180
g) Dodatnie i ujemne strony klasyfikacji dziesiętnej	183
h) Klasyfikacja dziesiętna ZSRR	185
i) Polskie tablice klasyfikacji dziesiętnej	187
6. Katalog systematyczny (dziesiętny), klasyfikowanie	189
a) Schemat klasyfikacji katalogu	190
b) Klasyfikowanie	191
c) Techniczna strona prowadzenia katalogu dziesiętnego	198
7. Katalog przedmiotowy	200
a) Istota katalogu przedmiotowego	200
b) Rodzaje tematów i ich formułowanie	202
c) Określniki	204
d) Liczba nagłówek przedmiotowych	208
e) Odsyłacze	209
f) Techniczna strona prowadzenia katalogu przedmiotowego	213
8. Katalog przedmiotowy a katalog systematyczny	216
9. Katalog krzyżowy	219
<b>VII ROZMIESZCZENIE ZBIORÓW, HIGIENA I KONSERWACJA ZBIORÓW</b>	<b>221</b>
oprac. Alina Gawinowa i Julia Millerowa	
1. Ogólne zasady rozmieszczenia zbiorów	221
2. Systemy rozmieszczania zbiorów	224
a) Układy formalne	224
b) Układy rzeczowe	227
3. Sposoby (systemy) ustawiania książek w bibliotekach powszechnych	228
4. Układ wydawnictw ciągłych	232
5. Technika ustawiania	234
6. Przemieszczenie zbiorów. Przeprowadzki	237
7. Kontrola księgozbioru	238
8. Konserwacja zbiorów	243
a) Higiena zbiorów	243
b) Oprawa i jej znaczenie dla księgozbioru	246

## ROZDZIAŁ I

### DOBÓR KSIĘGOZBIORU

*Opracowali: Stanisław Siekierski i Klara Siekierycz*

#### 1. ZASADY DOBORU KSIĄŻEK

Księgozbiór jest podstawą pracy bibliotekarza. Zaopatrzenie biblioteki w literaturę starannie dobraną daje możliwość właściwej pracy, gdyż stwarza warunki zainteresowania szerokich kręgów społeczeństwa książką, która pogłębia wiedzę, daje rozrywkę i wyrabia smak estetyczny. Dobór księgozbioru należy więc do najtrudniejszych i najbardziej odpowiedzialnych zadań bibliotekarza.

Aby sprostać temu zadaniu bibliotekarz powinien przyswoić sobie pewne zasady, na których musi się opierać dobór książek do biblioteki i które ułatwią mu przeprowadzenie tego doboru. Zasady te nie mogą być jednak przyjęte bezkrytycznie bez dostosowania do lokalnych warunków, w których działa biblioteka.

Zarządzenie Ministra Oświaty z dnia 24 lipca 1947 r. (Nr NDB-P-2055/47) tak ujmuje zasady doboru książek dla publicznych bibliotek powszechnych:

„Przed wprowadzeniem książki do biblioteki konieczna jest jej ocena. Książka musi być pod każdym względem dla biblioteki odpowiednia. Książki w dziale beletrystycznym muszą posiadać wartość społeczną, wychowawczą i literacką. W dziale książek popularnonaukowych dobierać należy dzieła wartościowe i odpowiadające potrzebom różnych grup czytelników. Baczną uwagę należy zwracać na książki zawodowe jako czynnik podnoszący zdatność praktyczną ludności. Należy doceniać wartość nawet niewielkich broszur, o ile stoją na odpowied-



nim poziomie. W bibliotece nie mogą znajdować się książki treści wrogiej Polsce Demokratycznej.

Język oryginału względnie przekładu musi być poprawny.

Należy również zwrócić uwagę na stronę graficzną książki, gatunek papieru, krój i wielkość czcionek, odstępy pomiędzy wierszami, prawidłową korektę itd.

\* \* \*

Dobór musi być planowy, aby wzrastający księgozbiór stanowił pewnego rodzaju całość, mogącą zaspokoić potrzeby czytelnika indywidualnego i zbiorowego.

Ponieważ jednym z czynników decydujących o wprowadzeniu książki w drogę zakupu są środki finansowe, należy z wielką rozwagą dokonywać zakupów po uprzednim porozumieniu się z innymi bibliotekarzami“.

Ogólny kierunek doboru zależeć więc będzie od następujących czynników:

a) od rodzaju i wielkości biblioteki,

b) od struktury społecznej, poziomu ogólnego i stopnia przysposobienia czytelniczego środowiska, które ma być użytkownikiem księgozbioru,

c) od środków, jakimi dysponuje biblioteka na ten cel.

Różne biblioteki stawiają sobie w związku z doбором książek różne zadania. Inne będą więc postulaty dotyczące doboru książek w bibliotece wiejskiej, inne w miejskiej; inną rolę będzie spełniać księgozbiór publicznej biblioteki powszechnej, inną fachowej biblioteki zakładowej, a jeszcze inną biblioteki naukowej.

Zadaniem fachowej biblioteki zakładowej jest zaspokajanie potrzeb pracowników zatrudnionych w danym zakładzie pracy. Książka winna tu być pomocą w rozwiązywaniu codziennych problemów zakładu, podstawą w podnoszeniu poziomu wykształcenia fachowego załogi. Księgozbiór musi się więc składać przede wszystkim z literatury fachowej, odnoszącej się, rzecz prosta, do zagadnień związanych bezpośrednio lub pośrednio z produkcją zakładu.

Biblioteki naukowe służą celom naukowym i badawczym: budowaniu i rozszerzaniu wiedzy, studiom wyższym — ogólnym lub zawodowym, pomocy naukowej w wykonywaniu zawodu. W związku z tym gromadzą wyłącznie materiał potrzebny do tych celów, przy czym specjalizacja bibliotek naukowych jest posunięta bardzo daleko.

Biblioteka szkolna, której zadaniem jest pomoc w realizowaniu programu nauczania, musi przede wszystkim zapewnić uczniom odpowiednią ilość lektury obowiązującej i uzupełniającej z zakresu wszystkich przedmiotów nauczanych w danej szkole, a nauczycielowi — minimum książek z zakresu pedagogiki i dydaktyki. Wyjście poza nakreślone tutaj ramy jest bardzo pożyteczne, gdyż umożliwia uczniowi rozszerzenie horyzontów myślowych.

Zadaniem natomiast, publicznej biblioteki powszechnej zarówno w mieście jak i na wsi będzie dążenie do tego, aby z jej księgozbioru mógł korzystać każdy obywatel zamieszkujący stale lub okresowo w zasięgu działania biblioteki bez względu na to, jaki jest jego zawód i zainteresowania. Księgozbiór powszechnej biblioteki publicznej powinien mieć wyraźnie charakter uniwersalny. Dotyczy to zarówno książek (druków zwartych) jak i czasopism, na które bibliotekarze powinni w swej pracy zwrócić szczególną uwagę.

Niezmiernie ważnym problemem przy kompletowaniu czy organizowaniu nowego księgozbioru biblioteki jest zasięg jej oddziaływania oraz projektowana liczba książek. Jeżeli na przykład biblioteka gromadzka liczy około 3—4 tysięcy tomów, to jej stopień uniwersalności będzie z konieczności inny niż chociażby miejskiej czy powiatowej biblioteki publicznej, liczącej kilkanaście, kilkadziesiąt, a w przypadkach bibliotek wielkich miast nawet kilkaset tysięcy tomów. Mały 3-tysięczny księgozbiór musi uwzględnić przede wszystkim najlepsze utwory z literatury pięknej oraz przystępnie napisane prace z najważniejszych dziedzin wiedzy, dostosowane do środowiska, liczbę zaś abonowanych czasopism i gazet ograniczyć do kilku tytułów. Biblioteki z księgozbiorem

liczniejszym uwzględnią szerszy wybór literatury (książek i czasopism). Biblioteki małe i to zarówno gromadzkie jak i związkowe, aby zaspokoić potrzeby swoich odbiorców muszą mieć odpowiednio zorganizowane zaplecze, które w razie potrzeby może im być pomocne we właściwym obsłudzeniu czytelnika. Ponieważ zapleczem tym będą biblioteki powiatowe i wojewódzkie, zaopatrzenie tych placówek winno być prowadzone pod innym kątem niż zaopatrzenie bibliotek, mających bezpośredni kontakt z czytelnikiem.

Funkcja biblioteki uzależniona jest nie tylko od formalnej przynależności danej placówki do określonej sieci, gdyż zadaniem jej jest obsługiwanie określonej grupy ludzi o mniej lub bardziej zaawansowanym przysposobieniu czytelnicznym, o pewnym przygotowaniu zawodowym, ogólnym czy kulturalnym.

Bibliotekarz, który ma się zajmować doborem książek, musi poznać możliwie dokładnie poziom umysłowy, zainteresowania zawodowe i nawyki kulturalne środowiska, którego potrzeby biblioteka ma zaspokajać. Poznanie środowiska, któremu księgozbiór ma służyć, jest nieodzownym warunkiem dla wytyczenia kierunku, w którym powinien iść dobór książek. Przede wszystkim należy sobie zdać sprawę z tego, dla jak szerokich kręgów czytelników ma być przeznaczony księgozbiór. Wprawdzie w momencie, w którym bibliotekarz rozpoczyna pracę nad doborem książek, biblioteka może liczyć bardzo niewielu czytelników, musi on jednak pamiętać o tym, że wszyscy mieszkańcy terenu, na którym biblioteka się znajduje, mogą z niej korzystać. Te osoby, które jeszcze nie zgłosiły się do biblioteki, lecz w każdej chwili mogą to uczynić, nazywamy „czytelnikami potencjalnymi“ w odróżnieniu od czytelników korzystających już z biblioteki, tj. „czytelników czynnych“.

Poznanie środowiska czytelników czynnych jest dla bibliotekarza stosunkowo łatwiejsze. Spotyka się z nimi przy zapisie do biblioteki, przy wypożyczaniu książek, w czytelni, (jeżeli biblioteka ją posiada), na urządzeniach przez bibliotekę

impresach. Poprzez rozmowy z czytelnikami oraz ich opinie o przeczytanych książkach, poprzez obserwacje wypożyczeń i zapotrzebowań, bibliotekarz poznaje środowisko czytelników czynnych.

Stanowisko czytelników potencjalnych bibliotekarz może poznać poprzez udział w życiu społecznym i kulturalnym swego terenu. Stała obserwacja zainteresowań ludności tematyką filmową, teatralną, imprezami sportowymi, pewnymi określonymi czasopismami, a także znajomość gałęzi gospodarki rozpowszechnionych na danym terenie pozwoli bibliotekarzowi poznać potrzeby czytelników potencjalnych.

Dość duże trudności nasuwa sprawa poznania środowiska pracownikom tych bibliotek, które zajmują się doбором książek, a nie mają bezpośrednich kontaktów z czytelnikami. Będą to przede wszystkim biblioteki powiatowe i wojewódzkie w sieci publicznych bibliotek powszechnych. Ten stan rzeczy zmusza bibliotekarzy prowadzących dobór książek do pośredniego poznawania środowiska mniej drogą obserwacji, więcej zaś poprzez relacje bibliotekarzy z tych bibliotek, dla których dobierają książki. Natomiast w interesie kierownictwa biblioteki gromadzkiej i punktu bibliotecznego leży zapoznanie biblioteki wyższego stopnia organizacyjnego ze środowiskiem czynnych i potencjalnych czytelników swojej biblioteki, ich zainteresowaniami i potrzebami w zakresie konsumpcji książki. Prowadzenie kartoteki dezyderatów i przekazywanie ich bibliotece prowadzącej dobór książek powinno być stałą troską każdej biblioteki, która nie prowadzi zakupu we własnym zakresie.

Jak już wspominaliśmy, charakter środowiska powinien odbijać się w składzie księgozbioru, a tym samym w jego doborze. To znaczy, że w bibliotece fachowej czy związkowej inny będzie dobór literatury, jeżeli znajduje się ona w środowisku, w którym większość stanowią technicy, inżynierowie i pracownicy wysoko kwalifikowani, a inny tam, gdzie księgozbiór dociera bezpośrednio na budowę, do stolarni czy cegielni.

Podobnie należy uwzględnić zagadnienie środowiska w publicznych bibliotekach powszechnych. Biblioteki, znajdujące się w środowiskach skupiających inteligencję, obok podstawowej literatury muszą posiadać trudniejsze utwory, jak np. Conrada, Dostojewskiego i Prousta oraz podstawowe dzieła naukowe z zakresu filozofii, techniki, medycyny itp. W środowiskach, w których czytelnictwo jest słabiej rozwinięte zapotrzebowanie na wyżej wymienioną literaturę piękną będzie rzadkie i wystarczy, jeżeli biblioteka powiatowa czy wojewódzka będzie miała te książki w jednym lub kilku egzemplarzach. aby w razie potrzeby mogła je wypożyczyć bibliotece nie posiadającej ich w swoim księgozbiore.

W środowiskach mało rozczytanych dużą rolę odgrywa najbardziej popularna literatura piękna, szczególnie utwory polskich klasyków, które w środowiskach czytelniczo bardziej wyrobionych — jako już znane — będą cieszyły się mniejszą popularnością.

Niezmiernie ważnym problemem musi być także zaspokojenie potrzeb aktywu zawodowego i kulturalnego. W małych ośrodkach, zwłaszcza na wsi, należy bardzo poważnie zająć się sprawami młodych kadr inteligencji, która skierowana tam do pracy, jest pozbawiona dostępu do teatru, muzeów i poważnej literatury ogólnej i zawodowej, co między innymi stanowi powód niechętnego osiedlania się poza ośrodkami miejskimi absolwentów średnich i wyższych uczelni. Problem ten mogą w pewnym stopniu rozwiązać dobrze zaopatrzone biblioteki terenowe, które poza racjonalnie dobranym księgozbiorem własnym, powinny szeroko korzystać z księgozbiorów bibliotek wyższego stopnia organizacyjnego i z wypożyczania międzybibliotecznego.

Jak wynika z tego, co już było powiedziane, każdy bibliotekarz prowadzący zakup książek dla własnej biblioteki, czy dla bibliotek niższego stopnia organizacyjnego, winien zdawać sobie sprawę z tego, że pełne zrealizowanie potrzeb czytelników jest nie tylko niemożliwe, ale nawet niekonieczne. Nie

jest ono do zrealizowania, szczególnie w bibliotekach małych, których księgozbiór nie przekracza kilku tysięcy tomów.

Podstawowym ograniczeniem w realizowaniu potrzeb środowiska jest kwota przeznaczona na ten cel w budżecie. Kwoty tej biblioteka nie może przekroczyć. W budżecie przewidziana jest również przeciętna cena jednego woluminu, co ma ścisły związek z planem zakupów ustalonym na dany rok kalendarzowy (zob. Rozdział II: Gromadzenie księgozbioru).

W przypadku, gdy zaplanowana przeciętna cena książki jest zbyt niska w stosunku do istotnych cen książek (poszczególne pozycje są czasem kilkakrotnie droższe), bibliotekarz musi najpierw skonfrontować potrzeby środowiska z rynkiem wydawniczym, następnie zaś z kwotą w budżecie. Chodzi bowiem o to, aby budżet został wykorzystany jak najbardziej zgodnie z potrzebami czytelników. Jeżeli na przykład zachodzi konieczność zakupu książki w cenie dużo wyższej od przeciętnej, książkę taką trzeba zakupić. Nie należy jednak kupować zbyt wiele drogich książek, gdyż mogłoby to spowodować zaburzenia w realizacji planu zakupów. Przeciętna cena książki przewidziana w budżecie nie może być jednak czynnikiem decydującym w doborze księgozbioru, nie może w sposób zasadniczy wpływać na kształtowanie struktury księgozbioru. Ma ona na celu dopomóc bibliotekarzowi w opracowaniu planu zakupu, nie może więc działać na szkodę biblioteki.

Zaspokajanie potrzeb biblioteki przy pomocy często zbyt małych środków finansowych jest zadaniem trudnym do rozwiązania i wymaga wiele wysiłku ze strony bibliotekarza.

## 2. KRYTERIA OCENY I SPOSOBY POZNAWANIA PIŚMIENICTWA

Bibliotekarz prowadzący dobór książek równocześnie z poznawaniem środowiska powinien śledzić piśmiennictwo ukazujące się na rynku wydawniczym i wypracować sobie pewne kryteria jego oceny.

Znajomość piśmiennictwa jest nieodzownym warunkiem przy ocenianiu wartości poszczególnych książek, a tym samym przy kwalifikowaniu ich do zakupu.

Ocenę książki należy przeprowadzać mając na uwadze zarówno jej wartość obiektywną, to znaczy treść i formę graficzną, jak też wartość użytkową, to znaczy przydatność dla danej biblioteki.

Oceniając książkę pod względem treści należy uwzględnić jej wartości ideowo-wychowawcze, literackie (m.in. poprawność i czystość języka), a przy literaturze popularno-naukowej również jej rzetelność naukową.

Książka ma uczyć, wychowywać i dawać rozrywkę. Książka więc taka, która podaje nierzetelne prawdy naukowe lub daje tylko rozrywkę pewnym grupom czytelników, a może oddziaływać ujemnie w procesie wychowania człowieka, nie powinna znajdować się w bibliotece.

Uzasadnione jest żądanie lekkiej książki rozrywkowej i z żądaniem takiej książki należy się liczyć, nie można jednak uciekać się do pornografii i niezdrowej sensacji. „Przygody Sherlocka Holmesa” Conan Doyle’a, literatura podróżnicza, czy lekka i miła książka, np. Rodziewiczówny na pewno nie mniej pasjonują czytelników, niż literatura pornograficzna i sensacyjno-brukowa.

W procesie kształtowania społeczeństwa socjalistycznego nie mamy czasu na zajmowanie się książką, która nie posuwa nas naprzód, lecz cofa, a odpowiedzialność za dostarczenie czytelnikowi dobrej lub złej książki wespół z autorem i wydawcą ponosi bibliotekarz.

Rozpatrując wartość książki pod względem jej formy należy zwrócić uwagę na papier, druk, ilustracje, format, oprawę, liczbę tomów (woluminów).

Nie wszystkie pięknie wydane książki nadają się dla każdej biblioteki. Inne cechy formalne książki powinny decydować o zakwalifikowaniu jej do zakupu dla biblioteki posiadającej czytelnię, inne dla wypożyczalni. Piękne wydawnictwa albumowe, wydania bibliofilskie beletrystyki, takie jak np.:

J. Verne: „Tajemnicza wyspa” w formacie 4°, czy „Pan Tadeusz” w formacie 2°. na półce w czytelni będą przyciągać czytelnika, w wypożyczalni jednak z powodu niewygodnego formatu, nie zachęcą do wypożyczania; pożytek z tych książek w wypożyczalni niewielki, a cena pozycji — wysoka. Z tego więc względu kompletując księgozbiór dla wypożyczalni należy w miarę możliwości dobierać książki o wygodnym formacie 8° i 16°.

W przypadku, gdy na rynku księgarskim znajdują się dwa wydania tego samego tytułu: w jednym grubym woluminie i w kilku woluminach, należy wybrać wydanie w kilku woluminach, gdyż będzie ono bardziej trwałe i wygodniejsze przy wypożyczaniu i czytaniu. Z dwóch wydań, oprawnego i nieoprawnego wybierzemy oprawne, gdyż różnica w cenie między książką oprawną i nieoprawną jest bez porównania niższa niż różnica w trwałości pierwszej i drugiej.

Wartość książki podnoszą dobry, wyraźny druk, dobry papier i estetyczne ilustracje, co jest szczególnie ważne przy literaturze dziecięcej.

Oceniając wartości formalne książki należy zachować kolejność: format, oprawa, liczba woluminów, druk, ilustracje.

W przypadku wątpliwości: treść czy forma wydawnicza. pierwszeństwo należy dawać treści.

Wskaźnikiem przy określaniu wartości użytkowej książki jest zasada przypuszczalnej aktywności książki w bibliotece. Chodzi o to, by bibliotekarz na podstawie znajomości środowiska i książki potrafił określić, czy dana książka ma perspektywy powodzenia w zasięgu działania biblioteki.

Książki nawet o dużej wartości obiektywnej często nie będą w bibliotece przydatne. Książki bardzo trudne w niewyrobionym czytelniczo środowisku lub popularne, łatwe książki w środowisku rozczytanym nie będą cieszyły się powodzeniem. Również pięknie wydane książki niedostosowane do poziomu środowiska stanowić będą w bibliotece martwy kapitał książkowy. Dlatego też przy rozpatrywaniu tych dwóch wartości — obiektywnej i użytkowej — należy decydować



bardzo rozważnie. Często przyjdzie bibliotekarzowi zrezygnować z pewnych obiektywnych wartości książki na rzecz przydatności jej w danym środowisku. Często również będzie trzeba zrezygnować z książki przedstawiającej wartość dla biblioteki na rzecz książki o dużej wartości obiektywnej, która nie zakupiona w porę, może zniknąć z rynku księgarskiego.

Poznanie piśmiennictwa może się odbywać bezpośrednio i pośrednio. Bezpośrednie poznanie książki polega bądź to

na czytaniu pełnego tekstu, bądź też

na przeglądaniu książki, to znaczy zapoznawaniu się z zakresem i poziomem ujęcia tematu (stopniem trudności), co jest szczególnie ważne przy literaturze popularnonaukowej (przy czym pożyteczne jest dokładne zapoznanie się z treścią, choćby jednego z rozdziałów), ewentualnie na „kartkowaniu“ książki, tj. przejrzeniu spisu treści, wstępu, przypisów i objaśnień oraz ilustracji.

Pośrednio, bez zetknięcia się z książką, bibliotekarz zdobywa o niej informacje wykorzystując recenzje o książkach i bibliografie adnotowane, uczestnicząc w dyskusjach nad książkami, w spotkaniach z autorami, zbierając opinie środowiska o poszczególnych tytułach, korzystając z informacji radiowych.

Pewnym ułatwieniem w poznawaniu piśmiennictwa może być zorientowanie się w charakterze instytucji wydawniczych oraz poznanie serii wydawniczych.

Istnieje w Polsce wiele instytucji wydawniczych, a każda z nich posiada własne, określone oblicze. Same nazwy mówią nieraz o treści pracy wydawnictw, o tematyce wydawanych przez nie książek. Bibliotekarz prowadzący w bibliotece dobór książek powinien poznać oblicza poszczególnych instytucji wydawniczych. Fakt, czy książka beletrystyczna wydana jest np. przez Państwowe Wydawnictwo „Iskry“, czy przez „Państwowy Instytut Wydawniczy“ nie jest obojętny. „Iskry“ wydają książki łatwe, które nadają się dla starszej grupy młodzieży, a Państwowy Instytut Wydawniczy prowadzi (między innymi) wydania krytyczne dla celów naukowych. Bardzo jest poży-

teczne, aby bibliotekarz, który zajmuje się doбором książek prowadził kartotekę, lub przynajmniej wykaz instytucji wydawniczych z własnym określeniem każdej z nich.

Bibliotekarzom z bibliotek specjalnych — fachowych wystarczy znajomość instytucji wydawniczych, wydających literaturę dotyczącą zagadnień, którymi interesuje się biblioteka, bibliotekarzom z publicznych bibliotek powszechnych niezbędna jest znajomość wszystkich firm edytorskich, wydających literaturę piękną, popularnonaukową oraz fachową literaturę regionalną. Bibliotekarze z bibliotek naukowych winni obok poprzednio wymienionych znać instytucje wydające literaturę naukową.

Drugą, obok znajomości firm wydawniczych, sprawą której należy również poświęcić nieco uwagi, jest znajomość serii wydawniczych. Każda seria wydawnicza ma określonego adresata, przeznaczona jest dla pewnej ściśle określonej grupy odbiorców, jednolitej pod względem zainteresowań i stopnia przysposobienia czytelniczego. Książki z byłej serii „Książka Nowego Czytelnika“ przeznaczone są dla tych czytelników, którzy nie są jeszcze rozczytani lub mają słaby wzrok i dlatego napotykać na trudności przy czytaniu. Z dwóch popularnonaukowych serii „Zdobywam zawód“ i „Będę fachowcem“ pierwsza przeznaczona jest dla doskonalących się w zawodzie, druga dla uczących się zawodu. „Książka Nowego Czytelnika“ jest zupełnie zbędna w środowisku rozczytanym, zaś seria Ossolineum „Biblioteka Narodowa“ z bogatym aparatem naukowym (dla filologów) — zbędna w wypożyczalni gromadzkiej biblioteki publicznej. W każdej natomiast wypożyczalni chętnych odbiorców znajdują książki wydane w seriach podróźniczych „Naokoło Świata”, czy szlakiem „Badaczy i Podróżników”.

Aktualne wykazy serii wydawniczych podają rok rocznie katalogi składowe „Domu Książki“ oraz katalogi różnych wydawnictw. Zapoznanie się ze spisem serii nie daje jednak jeszcze ich znajomości, trzeba ponadto na podstawie informacji wydawcy i własnych spostrzeżeń wyrobić sobie pogląd, w ja-

kim stopniu poszczególne serie wydawnicze mogą być pożyteczne dla danej biblioteki.

Zarówno bezpośrednio jak i pośrednio poznawanie książki powinno się wzajemnie uzupełniać. Zapoznanie się z książką winno być uzupełnione prześledzeniem recenzji, a to z tego względu, by nie stosować subiektywnych tylko kryteriów w jej ocenie. Lektura recenzji nie może jednak zastąpić bibliotekarzowi bezpośredniego zapoznania się z wybitniejszymi dziełami z różnych dziedzin, gdyż jego sąd subiektywny o książce jest również ważny. Bibliotekarz może dostrzegać w książce wartości aktualne dla środowiska, w którym działa biblioteka, na co recenzent nie zwrócił oczywiście uwagi.

Poznawanie piśmiennictwa drogą pośrednią wymaga stworzenia pewnego warsztatu pomocniczego, na który złożą się bibliografie adnotowane, plany wydawnicze, katalogi wydawnicze i księgarskie itd.

Z bibliografii adnotowanych,<sup>1)</sup> które pomagają w poznawaniu książek należy przy organizowaniu warsztatu pomocniczego uwzględnić następujące:

czasopismo „Nowe Książki“,

adnotowane karty katalogowe Biblioteki Narodowej,

adnotowany Przewodnik Bibliograficzny „Literatura Piękna“ opracowany w Zakładzie Bibliografii Zalecającej Instytutu Bibliograficznego.

adnotowane katalogi wydawnicze i księgarskie, do których jednak należy podchodzić krytycznie, gdyż liczyć się należy z tym, że głównym ich celem jest reklama omawianych wydawnictw,

„Zapowiedzi Wydawnicze“, które są szczególnie cennym materiałem informacyjnym, a to z tego względu, że omawiają książki, które jeszcze nie ukazały się i które mogą być zamówione przez bibliotekę, zanim ukażą się na rynku księgarskim.

---

<sup>1)</sup> Więcej wiadomości o bibliografiach adnotowanych i innych źródłach informacji o wydawnictwach zawiera opracowany przez E. Kurdybachę rozdział pt. „Bibliografia“ zamieszczony w tonie III niniejszej pracy.

Obok bibliografii adnotowanych, którymi bibliotekarz prowadzący dobór książek winien się posługiwać, należy systematycznie gromadzić plany wydawnicze poszczególnych instytucji. Zapoznanie się z planami wydawniczymi da bibliotekarzowi pewien pogląd na to, co dopiero ukaże się na rynku wydawniczym i to w perspektywie całego roku. Krótkie notki wydawcy przy poszczególnych pozycjach planu wydawniczego, zwłaszcza przy debiutach, stanowią cenne źródło informacji o książkach, których w żaden inny sposób nie można poznać przed ukazaniem się ich na rynku wydawniczym.

W rozważaniach nad drogami poznawania piśmiennictwa wychodziliśmy od bezpośredniego zetknięcia się z książką. Uwzględniając jednak obecny system rozprowadzania książek, w wyniku którego bibliotekarz nie zawsze przed zakupieniem może książkę przeczytać, omówiono również najważniejsze materiały, które w poznawaniu książki mogą być bibliotekarzowi pomocne. Traktować je należy jednak krytycznie i zawsze w miarę możliwości sięgać do książki. Orientacja w ukazującym się piśmiennictwie jest nieodzownym warunkiem pracy bibliotekarza przy doborze książek w myśl zasady, iż trudno wybierać części z całości, skoro całości się nie zna.

### 3. TWORZENIE KSIĘGOZBIORU

Bibliotekarz prowadzący dobór książek w bibliotece musi dokładnie znać aktualny skład księgozbioru biblioteki własnej, a jeśli kieruje doбором książek dla biblioteki niższego stopnia organizacyjnego, również księgozbioru tych bibliotek, dla których książki zamawia i to nie tylko pod kątem struktury ilościowej, ale i od strony składu tytułowego. Tylko na podstawie dobrej znajomości księgozbioru biblioteki można mówić o świadomym jego uzupełnianiu.

Cenną pomocą przy analizowaniu składu jakościowego księgozbioru są katalogi wzorcowe. Odnotowanie w katalogu wzorcowym pozycji, które biblioteka posiada, pozwala na ujawnienie

nienie luk w składzie księgozbioru. Opracowywanie katalogów wzorcowych jest bardzo rozpowszechnione w Związku Radzieckim.<sup>1)</sup>

Skonfrontowanie aktualnego stanu księgozbioru z potrzebami środowiska i asortymentem rynku księgarskiego pozwoli bibliotekarzowi ustalić kierunki uzupełniania księgozbioru w bibliotece już istniejącej. W bibliotece nowozakładanej należy dążyć do zaspokojenia potrzeb środowiska w sposób jak najbardziej pełny przy pomocy książek znajdujących się na rynku wydawniczym lub zaplanowanych do wydania.

Trudności na rynku wydawniczym, ustawiczne niedobory literatury najbardziej atrakcyjnej w księgarniach, szczególnie terenowych, mogą doprowadzić do wypaczenia istotnego sensu w doborze księgozbioru przez pójście po najmniejszej linii oporu i zakup wszystkich ciekawych pozycji, ukazujących się w sprzedaży. Dotyczy to zarówno bibliotek już istniejących, jak i bibliotek nowotworzonych. Aby tego uniknąć, należy ustalić przed przystąpieniem do organizowania księgozbioru, jak ma wyglądać przynajmniej w przybliżeniu jego s t r u k t u r a. Dla przykładu podajemy wzorzec struktury dla bibliotek miejskich średnich:

Literatura piękna — ok. 65<sup>0</sup>/<sub>100</sub>

w tym:

Literatura dla dorosłych i dorastającej młodzieży — ok. 42<sup>0</sup>/<sub>100</sub>

Literatura dla dzieci i młodzieży — ok. 21<sup>0</sup>/<sub>100</sub>

Poezja i dramat — ok. 2<sup>0</sup>/<sub>100</sub>

Literatura popularnonaukowa ok. 35<sup>0</sup>/<sub>100</sub>

w tym:

dział ogólny, filozofia, religioznawstwo ok. 2<sup>0</sup>/<sub>100</sub>

literatura społeczno-ekonomiczna — ok. 5<sup>0</sup>/<sub>100</sub>

---

<sup>1)</sup> Obecnie w Polsce Instytut Książki i Czytelnictwa przygotowuje katalog przykładowy dla niewielkich bibliotek powszechnych. Katalog ten będzie cenną pomocą w pracy nad doбором księgozbioru.

nauka o języku i nauka o literaturze — łącznie	— ok. 2 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>
przyroda i matematyka	— ok. 5 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>
higiena	— ok. 2 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>
technika	— ok. 4 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>
gospodarstwo wiejskie, gospodarstwo domowe	— ok. 2 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>
sztuka	— ok. 1 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>
sport	— ok. 0,5 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>
geografia, krajoznawstwo, podróżnictwo	— ok. 5 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>
życiorysy, pamiętniki	— ok. 4 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>
historia	— ok. 2,5 <sup>0</sup> / <sub>0</sub>

Nie znaczy to, że podana struktura jest bezwzględnie obowiązująca w każdej bibliotece miejskiej, w każdym okresie czasu. Wzorzec struktury należy traktować jako pomocniczą wytyczną, zmienianą w zależności od potrzeb. Niewolnicze trzymanie się tych norm na pewno nie ułatwiłoby pracy bibliotekarzowi.

Utrzymanie księgozbioru w granicach przyjętego schematu struktury nie warunkuje jeszcze jego dobrego składu jakościowego. Zachowanie proporcji ilościowych nie przesądza o jakości składu poszczególnych działów. Nie można dopuścić do zaistnienia takiego stanu rzeczy, by np. w klasyce polskiej 50% przypadło na dzieła Kraszewskiego, a nie było wcale dzieł Żeromskiego. Czytelnik powinien w księgozbiorze biblioteki publicznej znajdować odbicie ogólnego obrazu literatury zarówno pięknej, jak popularnonaukowej. Może nie znaleźć całości dzieł jakiegoś wybitnego nawet autora, winien jednak móc przeczytać najważniejsze jego pozycje.

W ten sposób dochodzimy do konieczności stworzenia w bibliotece trzonu księgozbioru, który powinna ona posiadać niezależnie od wzajemnej proporcji poszczególnych działów. Jest to jak gdyby minimum treści księgozbioru, które należy utrzymać. Ów księgozbiór podstawowy — trzon biblioteki — w miarę możliwości będzie się rozbudowywać.

Trzon w bibliotece powszechnej winien obejmować:

a) z literatury pięknej pozycje wybitnych polskich klasyków, dobre pozycje polskie z literatury współczesnej oraz książki autorów specjalnie lubianych przez czytelników, z tłumaczeń — również książki wybitnych pisarzy. Przy tłumaczeniach należy stosować zasadę, by literatury poszczególnych języków otrzymały swoje miejsce w trzonie, zwłaszcza literatury szczególnie bogate, jak na przykład: francuska, angielska, rosyjska. Zarówno w literaturze polskiej, jak i tłumaczonej należy uwzględnić dzieła poetyckie i dramatyczne w pewnym, choćby skromnym, wyborze;

b) z literatury popularnonaukowej każdy z działów należy pomyśleć tak, aby obok minimum wiedzy z danego działu czytelnik znalazł najnowsze książki o odkryciach i zdobyczach nauki w tym zakresie. Tak więc w dziale nauk przyrodniczych obok minimum wiedzy przyrodniczej należy uwzględnić zagadnienie energii atomowej, promieniotwórczość i teorię pochodzenia gatunków, w dziedzinie nauk technicznych — loty międzyplanetarne, w geografii — najnowsze badania na Antarktydzie itd.;

c) z literatury polityczno-społecznej — wybrane dzieła klasyków marksizmu-leninizmu, konstytucję PRL, aktualne sprawy i zarządzenia państwowe, statuty organizacji politycznych i społecznych;

d) literaturę dla pracy kulturalno-oświatowej: opracowania wieczorów literackich, teksty do recytacji itp.

Po zapewnieniu bibliotece minimum księgozbioru podstawowego dalszy dobór literatury pięknej i popularnonaukowej musi uwzględniać dwa zasadnicze postulaty.

Postulat pierwszy — to realizacja konkretnych zapotrzebowań środowiska i doraźnych żądań czytelników. Konieczne jest prowadzenie kartoteki dezyderatów, którą bibliotekarz winien co pewien czas przeglądać i słuszne dezyderaty realizować. Za słuszne należy uważać te zapotrzebowania, które

są typowe dla środowiska, w jakim pracuje biblioteka. Indywidualne zapotrzebowania czytelników należy realizować w późniejszej kolejności w miarę posiadania środków na ich realizację. Jak już mówiliśmy, małe biblioteki wiejskie i filialne biblioteki miejskie w przypadku braku środków, doraźne indywidualne zapotrzebowanie czytelników mogą zaspokajać drogą dopóżyć z biblioteki wyższego stopnia organizacyjnego (powiatowej, wojewódzkiej) lub drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, sprowadzając czytelnikowi książkę z biblioteki naukowej lub fachowej.

Postulat drugi — to rozsądna polityka kompletowania najwybitniejszych utworów z literatury polskiej i światowej, klasycznej i współczesnej z uwzględnieniem zarówno dzieł o wielkich wartościach artystycznych, jak i pozycji mniejszej miary, ale cieszących się uznaniem czytelników, np. Kraszewskiego, Rodziewiczówny. Zabezpieczenie tego typu literatury jest tym bardziej konieczne, że żądania czytelników w środowiskach mało rozczytanych lub o złych nawykach czytelniczych mogą zbyt często dotyczyć literatury rozrywkowej, tzn. lekkiej, która niewątpliwie w bibliotece publicznej znaleźć się powinna, ale nie może ona stanowić dużej części księgozbioru.

Literatura tego typu spełnia w bibliotece rolę wtórna i kompletowanie jej nie może stanowić podstawowego problemu. Baczna uwagę natomiast zwrócić trzeba na literaturę podróźniecko-przygodową i fantastyczno-naukową, która ułatwia czytelnikowi przejście do literatury popularnonaukowej. Literatura ta powinna stanowić przedmiot zainteresowania szczególnie dla dorastającej młodzieży, która w tym okresie jest podatna na kształtowanie zainteresowań, mogących wpłynąć na decyzję w wyborze zawodu lub kierunku studiów.

W myśl podstawowej zasady doboru książek miejskie biblioteki publiczne prowadzące zakup samodzielnie powinny mieć na uwadze profil społeczny swego środowiska. W miastach o charakterze wyraźnie rolniczym procent literatury technicznej winien być stosunkowo niższy na korzyść litera-



tury omawiającej zagadnienia hodowli, uprawy, kontraktacji, przetwórstwa i handlu artykułami spożywczymi.

Tam, gdzie istnieją ośrodki przemysłowe, biblioteki powinny posiadać książki omawiające problemy pracy zawodowej, techniki odpowiedniej dziedziny przemysłu itd.

W miastach, które posiadają kilka szkół zawodowych, należy zaopatrzyć biblioteki w podręczniki i literaturę pomocniczą dla szkół, uczniowie ich będą bowiem w bibliotece publicznej poszukiwać tych książek. Biblioteka w mieście, w którym jest wyższa uczelnia, musi być przygotowana na to, że będą się do niej zgłaszać profesorowie i studenci w poszukiwaniu literatury fachowej, związanej z kierunkiem studiów danej uczelni.

Dla bibliotek powiatowych i gromadzkich szczególnie starannie, powinna być dobierana literatura rolnicza. Uwzględnić tu należy przede wszystkim literaturę rolniczą omawiającą kierunki gospodarki uprawianej na danym terenie oraz książki z dziedziny gospodarki najbardziej w środowisku zaniedbanej. Uwzględnić trzeba uprawę roślin i hodowlę zwierząt najbardziej opłacalnych. Ważne jest także zaopatrzenie bibliotek wiejskich w poradniki znajdujące wielu czytelników (uważane są za pewnego rodzaju encyklopedie fachowe).

Należy również pamiętać o czytelniczkach. Kobiety powinny znaleźć w bibliotece książki z zakresu gospodarstwa domowego, wychowania i higieny dziecka, a także interesującą je beletrystykę.

Aby spełnić rolę placówki polityczno-wychowawczej, każda biblioteka obok podstawowych dzieł klasyków marksizmu-leninizmu winna również gromadzić poszczególne ich utwory, potrzebne do wszelkiego rodzaju zajęć szkoleniowych. Literatura społeczno-polityczna musi być dobierana bardzo starannie pod względem jej aktualności. Dotyczy to zarówno zagadnień społecznych i gospodarczych, jak i polityki międzynarodowej. Książki z tej dziedziny dezaktualizują się bardzo szybko, a zdezaktualizowana książka społeczno-polityczna może przynieść szkodę i wprowadzić zamęt w pojęciach czytelników.

Dlatego należy bardzo pilnie śledzić aktualną problematykę społeczno-polityczną, by w razie potrzeby zdecydować o aktualności lub nieaktualności pewnych pozycji. Kupować należy książki aktualne, na tematy najbardziej ludzi absorbujące, które wymagają omówienia szerszego, uzupełniającego wiadomości podane w prasie.

Każda biblioteka powinna obok książek o tematyce ogólnopolitycznej i ogólnogospodarczej posiadać w swym księgozbiorze prace omawiające uprawnienia i obowiązki obywateli, władz miejscowych, rolę Partii, zadania organizacji społecznych i politycznych, życie innych narodów i krajów itp. Dobrze skompletowanie literatury społeczno-politycznej i umiejętność posługiwania się nią, to poważna broń bibliotekarza w jego pracy wychowawczej i politycznej.

Przy kompletowaniu księgozbioru należy wziąć jeszcze jeden ważny aspekt pod uwagę, a mianowicie pracę zespołów rozumianą w najszerszym znaczeniu tego słowa. Jeżeli w jakimś środowisku działają zespoły dramatyczne, które najczęściej nie mają własnej biblioteki, to obowiązkiem bibliotekarza jest zapewnienie zespołom możliwie bogatego repertuaru. Jeśli w mieście lub w powiecie utworzą się zespoły samokształceniowe zajmujące się na przykład zagadnieniem hodowli owiec, budowy aparatów radiowych, czy szybownictwa, to obowiązkiem bibliotekarza będzie zapewnienie im możliwie wszechstronnej literatury na te tematy.

Ważnym obowiązkiem biblioteki jest opieka nad zespołami dobrego czytania. Biblioteka winna mieć do ich dyspozycji książki łatwe, drukowane dużą, łatwo czytelną czcionką, bogato ilustrowane. Należy więc zaopatrzyć bibliotekę w najlepsze książki scii „Książka Nowego Czytelnika“ i „Złota Biblioteka“ itp. wydawnictwa.

Właściwa rozbudowa trzonu nie jest ani łatwa, ani prosta. Potrzebne biblioteczne pozycje albo już ukazały się w sprzedaży i zdałyby zniknąć z rynku, albo też nie ukazują się od dłuższego czasu. Z drugiej znowu strony dziesiątki atrakcyjnych tytułów, czekających na czytelników w „Domu Książki“

nie mogą być zakupione ze względu na ograniczony budżet biblioteki. W związku z tym selekcja dezyderatów musi być bardzo wnikliwa i wszechstronna. O zakupie pewnych tytułów powinny decydować względy natury nie tylko wydawniczej i treściowej, ale i częstotliwość ukazywania się ich na rynku i nasycenie terenu. Jeżeli więc dwie wartościowe i poszukiwane książki ukazują się na rynku równocześnie, to pierwszeństwo należy dać tej, która rzadko się ukazuje i której nie mają sąsiednie biblioteki.

Kompletując księgozbiór dla czytelników, nie może bibliotekarz zapomnieć o książkach, z których czytelnik będzie korzystał na miejscu, lub z których sam bibliotekarz będzie czerpał wiadomości niezbędne do pracy z czytelnikiem, to znaczy o księgozbiorze podręcznym. Księgozbiór ten inaczej będzie wyglądał w bibliotece z czytelnią, inaczej w wypożyczalni. Biblioteka z czytelnią tworzy księgozbiór podręczny dla czytelników i bibliotekarza, wypożyczalnia zaś prawie wyłącznie dla bibliotekarza.

Księgozbiór podręczny należy budować w dwóch lub trzech kierunkach, a mianowicie:

a) jako warsztat pracy dla bibliotekarza, zawierający podstawowe podręczniki bibliotekarskie, przepisy dotyczące bibliotek, wszelkiego rodzaju pomoce instrukcyjne, metodyczne itp.;

b) jako materiał źródłowy dla służby informacyjno-bibliograficznej danej biblioteki, obejmujący najaktualniejsze informatory, podstawowe bibliografie, encyklopedie, słowniki, podstawowe opracowania z różnych dziedzin, mapy oraz inne książki, które będą potrzebne w pracy bibliotekarza z czytelnikiem.

Jeżeli biblioteka posiada czytelnię, księgozbiór podręczny winien być dobrany także pod kątem potrzeb czytelników. Poza wydawnictwami wymienionymi w punktach pierwszym i drugim należy starać się o to, by w księgozbiorze podręcznym znalazły się dzieła klasyków marksizmu-leninizmu, komplety dzieł klasyków literatury pięknej, np. Mickiewicza, Sło-

wackiego, podstawowe opracowania poszczególnych dyscyplin naukowych.

Przy dobieraniu tytułów gazet i czasopism należy uwzględnić istotne potrzeby środowiska nie pomijając jednak tytułów podstawowych, które powinna posiadać biblioteka, jak np. dzienniki miejscowe, zawodowe czasopisma bibliotekarskie; w bibliotece posiadającej czytelnię, należy uwzględnić bogatszy dobór czasopism ilustrowanych, pisma dla dzieci starszych i młodzieży, a także czasopisma fachowe z dziedziny gospodarki uprawianej na danym terenie.

#### 4. USUWANIE KSIĄŻEK

Jednocześnie z uzupełnieniem bibliotekarz powinien dokonywać w księgozbiorze czynności odwrotnej: usuwać z niego pozycje niepotrzebne, zdezaktualizowane i nie znajdujące czytelników. Wycofywać należy książki zaczytane, zniszczone, książki dla danego środowiska za trudne lub nieprzydatne (np. książki o rybołówstwie morskim na Śląsku) oraz książki omawiające zjawiska w oparciu o przestarzałe teorie.

Z literatury społeczno-politycznej należy usuwać książki zdezaktualizowane, omawiające sprawy dawno już przebrzmiałe lub naświetlające je niewłaściwie.

Proces usuwania z księgozbioru książek nieodpowiednich musi być dokonywany systematycznie, gdyż zaśmiecony księgozbiór staje się mało operatywny. Książki należy wycofywać po dokładnym przekonsultowaniu z fachowcem z danej dziedziny, a w każdym razie nie wolno przyjmować jako jedynej zasady faktu, że książka nie jest czytana. Przyczyny poczytności i martwoty książki są tak różnorodne, że analiza ich przed wycofaniem powinna być bardzo głęboka i wszechstronna. Jest to jednak zadanie bardzo odpowiedzialne i o ile dobór wymaga kolektywnego wysiłku, tym bardziej selekcja musi być prowadzona przez bardzo doświadczony zespół (komisję doboru książek — patrz niżej, lub inną komisję powołaną przez władze biblioteki).

Wycofane książki należy przekazać do placówek wyższego szczebla organizacyjnego, które z kolei po przejrzeniu materiału winny zdecydować, które z wycofanych pozycji oddać do zbiornicy odpadków, a które skierować do innych bibliotek w formie daru czy wymiany (zob. Rozdział II: Gromadzenie księgozbioru), gdzie znajdują właściwego odbiorcę, bądź też przekazać do Zbiornicy Księgozbiorów Zabezpieczonych w Katowicach.

## 5. PRACA KOMISJI DOBORU

Bibliotekarz jest pierwszym użytkownikiem księgozbioru i jego propagatorem. Jednak przy najlepszej nawet orientacji w zagadnieniach i zapotrzebowaniach środowiska i dobrej znajomości rynku wydawniczego bibliotekarz nie może i nie powinien sam decydować o całokształcie zakupów. Sprawą tą winna się zająć komisja doboru. Bibliotekarz natomiast powinien wychodzić z inicjatywą i propozycjami, opracowanymi na podstawie przeglądanych systematycznie źródeł informacji o książkach (por. str. 10—13).

W skład komisji winni wejść obok bibliotekarza pracownicy najważniejszych placówek kulturalno-oświatowych danego terenu oraz ludzie najlepiej zorientowani w rynku wydawniczym. I tak na przykład w bibliotece powiatowej obok kierownika biblioteki i bibliotekarza, zajmującego się zakupem, powinien wejść przedstawiciel powiatowego domu kultury, nauczyciel, agronom powiatowy, przedstawiciel większej biblioteki, jeżeli taka na terenie miasta czy powiatu istnieje. Poza tym do udziału w pracach komisji powinni być zapraszani, w miarę potrzeby, specjaliści z różnych dziedzin.

Jeżeli biblioteka powiatowa prowadzi zakup dla bibliotek gromadzkich, w komisji powinno się znaleźć jeden czy dwóch najlepszych bibliotekarzy gromadzkich z terenu powiatu.

Praca komisji nie polega oczywiście na zbieraniu materiałów przez wszystkich jej członków; bibliotekarz przedstawia wnioski, komisja je zatwierdza, uzupełnia nowymi pozycy-

cjami czy też niektóre odrzuca. Pełni więc ona rolę pomocniczą, doradczą.

Akceptowane tytuły umieszczone w oddzielnej kartotece stanowią podstawowy materiał do przystąpienia do następnego etapu pracy, do technicznej realizacji zakupu, co będzie tematem następnego rozdziału.

Pomyślana według zasad omówionych powyżej praca nad doбором książek z pewnością da dobre rezultaty. Jakkolwiek bowiem różne formy pracy mogą przyciągać lub nie przyciągać czytelników do biblioteki, to dobrze skompletowany księgozbiór będzie z pewnością najlepszą i najbardziej przyciągającą formą propagandy książki i biblioteki.

#### Bibliografia

- DĄBROWSKA W. *Zasady i metody kompletowania księgozbiorów publicznych bibliotek oświatowych*. W-wa 1938 Skł. Gł. Poradnia Biblioteczna Zw. Bibliotekarzy i Archiwistów Pols. s. 7, 1 nfb. Wydawnictwa Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy Nr 76. Programy Wykładów Prywatnej Jednorocznej Koedukacyjnej Szkoły Bibliotekarskiej Zarządu Miejskiego w m. st. W-wie, Nr 13.
- GRYCZ J. *Bibliotekarstwo praktyczne w zarysie*. Podręcznik i poradnik. Wyd. 2 przerobione. Wrocław 1951 Zakł. Narod. im. Ossolińskich s. 46—54.
- REMEROWA K. *Gromadzenie zbiorów bibliotecznych*. W. Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej. W-wa 1956 s. 87—105.

## ROZDZIAŁ II

### GROMADZENIE KSIĘGOZBIORU

*Opracowała Jadwiga Czarnecka*

#### 1. SPOSOBY GROMADZENIA

W akcji kompletowania księgozbioru bibliotecznego wyodrębniliśmy dwa etapy (zob. Rozdz. I: Dobór księgozbioru). Pierwszy — to okres organizowania biblioteki, w którym gromadzi się pewną liczbę książek pozwalającą na uruchomienie placówki; jest to etap krótszy, w odpowiednim momencie zakończony. Etap drugi natomiast — to stałe, systematyczne uzupełnianie zasobów działającej już, żywej biblioteki.

Zarówno tworzenie podstaw księgozbioru, jak też ciągle jego uzupełnianie nie może odbywać się w sposób przypadkowy, lecz musi opierać się na opracowywanych corocznie planach uzupełniania zbiorów. Plany te przewidując ewentualne wpływy z różnych źródeł, o których będzie mowa w dalszym ciągu niniejszego rozdziału, powinny przede wszystkim uwzględniać zakup, który stanowi zasadnicze źródło uzupełniania księgozbiorów bibliotecznych. Przy opracowywaniu planu należy opierać się na zasadach racjonalnego doboru książek, o którym była mowa w rozdziale poprzednim.

Plan roczny powinien zawierać liczbę przybytków ogółem i w poszczególnych działach oraz określać (ogólnie), jakie wydawnictwa (książki i czasopisma) chcemy nabyć. Jednocześnie należy pamiętać o zabezpieczeniu odpowiednich kwot budżetowych umożliwiających realizację ustalonego planu.

W celu jak najszerzego zaspokojenia potrzeb czytelnicych danego środowiska oraz w imię oszczędnej gospodarki funduszami, opracowany plan należy w miarę możliwości sko-

ordynować z planami innych bibliotek działających na danym terenie.

Kompletowanie księgozbiorów bibliotecznych odbywa się różnymi drogami, a mianowicie: poprzez zakup, dary, wymianę, zwroty za książki zagubione lub zniszczone oraz poprzez przyjmowanie książek w depozyt. Niektóre biblioteki otrzymują poza tym egzemplarz obowiązkowy, który stanowi dość dużą pozycję w ich przybytkach.

Ze względu na różnorodność czynności związanych z wpływami książkowymi zależnie od źródeł, z jakich pochodzą, omówimy oddzielnie każdy z poszczególnych rodzajów wpływów oraz prace z nim związane.

Najbardziej racjonalnym sposobem gromadzenia książek jest zakup, pozwala bowiem na kompletowanie księgozbioru ściśle według opracowanego planu. Przy wszystkich pozostałych sposobach gromadzenia wpływ bibliotekarza na jakość przybywających książek jest mniej lub więcej ograniczony, a wskutek tego przydatność tych książek dla biblioteki — dużo mniejsza.

Zakup może być dokonywany przez poszczególne biblioteki we własnym zakresie (zakup własny), może być prowadzony przez centralną instytucję dla podległych jej placówek bibliotecznych na terenie całego kraju (zakup centralny), bądź też przez wojewódzką placówkę biblioteczną dla bibliotek danej sieci na terenie województwa czy przez placówkę powiatową dla bibliotek danego powiatu.

Aby zakupy dokonywane przez bibliotekę prowadzone były w sposób właściwy, a sumy budżetowe przeznaczone na ten cel racjonalnie wydatkowane, bibliotekarz zajmujący się doбором i gromadzeniem księgozbioru musi — poza znajomością zasad doboru książek — orientować się dobrze w rynku księgarskim, wiedzieć jakie książki są do nabycia, jakie ukazały się nowości, jaka jest wartość poszczególnych książek i przydatność ich dla biblioteki.



Wiadomości te zdobędzie przy pomocy źródeł informacyjnych, o których była mowa w rozdziale poprzednim.<sup>1)</sup>

Przeglądając stale i systematycznie z chwilą ich otrzymania materiały informacyjne, a przede wszystkim „Arkusze zamówień”, bibliotekarz wybiera książki przydatne dla biblioteki i zapisuje na oddzielnych kartkach jednakowego formatu, podając nazwisko autora, tytuł, rok wydania, nakładcę, cenę.

Karty te nazywamy *dezyderatkami*. Na dezyderatkach zapisuje się również dzieła, których biblioteka nie posiada, a ze względu na charakter swoich zasobów powinna posiadać, książki, które ubyły z księgozbioru jako przeczytane lub zagubione, a zasługują na odkupienie, oraz słuszne zgłoszenia czytelników.

Dezyderatki układa się wg grup rzeczowych w specjalnej kartotece dezyderatów.

Przystępując do zakupu książek, bibliotekarz wybiera tytuły książek na podstawie kartoteki dezyderatów konfrontując wybór z planem zakupów. Następnie, zależnie od zwyczajów przyjętych w bibliotece, bądź też obowiązujących przepisów przedstawia je do zatwierdzenia powołanym do tego czynnikom (komisji doboru czy komisji bibliotecznej, bibliotece wyższego stopnia organizacyjnego itp.).

Po zatwierdzeniu wybranych pozycji do zakupu należy sporządzić ich wykaz w dwóch egzemplarzach. Oryginał wysyła się z zamówieniem do księgarni, a kopię przechowuje w aktach biblioteki.

W bibliotekach, które zakupują stosunkowo dużo książek i wskutek tego muszą przeprowadzać zakupy w kilku księgarniach, nie jest wygodne posługiwanie się wykazami. W tych przypadkach najlepiej jest sporządzać dezyderatki przez kalkę w dwóch egzemplarzach, z których jeden (kopię) przesyła się następnie do księgarni. Księgarnia realizując zamówienie zwraca z książkami dezyderatki zrealizowane oraz oddzielnie

---

<sup>1)</sup> Więcej wiadomości o źródłach informacji zawiera opracowany przez E. Kurdybachę rozdział pt. „Bibliografia” zamieszczony w tomie III niniejszej pracy.

załącza dezyderatki niezrealizowane, które biblioteka może przesłać do następnej księgarni.

Oryginały dezyderatek, które pozostają w bibliotece, wyjmuje się z kartoteki dezyderatów, odnotowuje się na nich daty i numery zamówień, a następnie układa się je oddzielnie w porządku alfabetycznym za przegródką z napisem „książki zamówione“.

Ze względu na to, że książki obecnie szybko znajdują nabywców, a więc szybko znikają z rynku, należy spieszyć się ze sporządzeniem zamówień i wysyłać je do księgarni jeszcze przed ukazaniem się książek na rynku.

Bibliotekarz znając potrzeby biblioteki, może również dokonywać zakupów na podstawie przeglądanych w księgarniach nowości. W przypadkach, gdy nie jest pewny swojego wyboru, prosi o zatrzymanie książek przez kilka dni, w ciągu których sprawdza, czy wybrane do zakupu pozycje znajdują się w kartotece dezyderatów oraz czy przypadkiem nie ma ich już w bibliotece. Ewentualnie konfrontuje swój wybór ze stanowiskiem kierownictwa biblioteki, komisji doboru czy biblioteki wyższego stopnia organizacyjnego.

Dla ułatwienia kontaktów dobrze jest zakupywać książki w jednej wybranej księgarni, ponieważ w jej własnym interesie będzie wtedy leżało lepsze obsłużenie biblioteki, przysyłanie katalogów wydawniczych i księgarskich oraz prospektów nowych wydawnictw, odkładanie książek do przejrzania itp.

Po otrzymaniu paczki z książkami oraz rachunku (z kopią) należy porównać rachunek z wykazem zamówionych książek (dla sprawdzenia czy zamówienie zostało wykonane ściśle), a następnie — z przysłanymi książkami, (aby przekonać się czy przesyłka zgodna jest z rachunkiem). Jednocześnie należy przeglądać książki dla skontrolowania, czy nie ma wśród nich egzemplarzy brudnych lub uszkodzonych.

W przypadku, gdy została stwierdzona niezgodność rachunku z zamówieniem lub przesyłką, bądź też zauważono braki czy uszkodzenia książek, należy reklamować u dostawcy.

Jeżeli księgarnie nie były w stanie dostarczyć pewnych książek ze względu na ich chwilowy brak, wyczerpanie nakładu itp. włącza się dezyderatki z powrotem do kartoteki książek do zamówienia, zaopatrując je uprzednio w odpowiednie adnotacje. We właściwym czasie pozycje te uwzględnia się powtórnie w zamówieniu (to znaczy umieszcza się w wykazie lub przesyła dezyderatki do księgarni).

Po zewidencjonowaniu nabytków odnotowuje się na rachunku i kopii przy każdej pozycji jej numer ewidencyjny (z książki akcesji lub z książki inwentarzowej). Oryginał rachunku przekazuje się do komórki finansowej, a kopię — jako dowód wpływu — przechowuje się w aktach biblioteki.

Numery ewidencyjne umieszcza się również na dezyderatkach, które włącza się do kartoteki zakupów, bądź też wykorzystuje przy sporządzaniu katalogu topograficznego.

Wydawnictwa periodyczne nabywa się do biblioteki przede wszystkim drogą prenumeraty. W związku z tym należy w odpowiednim czasie sporządzić wykaz periodyków krajowych i zagranicznych, które biblioteka ma prenumerować w roku następnym, zaznaczając liczbę egzemplarzy poszczególnych tytułów. Zgłoszenie na prenumeratę zarówno czasopism polskich jak i zagranicznych przesyła się do placówki przedsiębiorstwa zajmującego się dystrybucją wydawnictw periodycznych.

Ponieważ w sprawie warunków prenumeraty oraz terminów i sposobu zgłaszania zamówień wydawane są specjalne przepisy, należy co roku względnie wcześniej postarać się o uzyskanie aktualnych informacji w tym zakresie. Jest to specjalnie ważne przy zamawianiu wydawnictw zagranicznych, które trzeba zamawiać wcześniej, niż polskie.

Należność za prenumerowane czasopisma reguluje się z góry za cały rok, bądź też za półroczcie lub kwartał. Rachunki przesyła się, tak jak rachunki za książki, do komórki finansowej, kopie przechowuje się w aktach biblioteki.

Przy gromadzeniu wydawnictw periodycznych bardzo jest ważne, aby biblioteka otrzymywała je w terminie i bez braków. W związku z tym należy prowadzić kontrolę wpływu bieżących numerów czasopism w kartotece akcesyjnej (zob. Rozdział III: Ewidencja księgozbioru).

Jak już wspomniano na początku, obok formy zakupu dokonywanego we własnym zakresie przez biblioteki, może być stosowany zakup centralny, który polega na tym, że książki są dobierane i zakupywane przez instytucję centralną kierującą działalnością biblioteki danej sieci czy danego zespołu, bądź też przez placówkę wojewódzką czy powiatową.

Książki zakupione przez instytucję centralną lub terenową placówkę w centrali przedsiębiorstwa zajmującego się dystrybucją książek, bądź też w jego delegaturze wojewódzkiej rozsyłane są przez to przedsiębiorstwo do poszczególnych placówek na podstawie rozdzielników, sporządzonych przez instytucję (bibliotekę) zamawiającą.

Dla książek zakupionych centralnie dowodem wpływu jest wykaz książek przydzielonych załączony do przesyłki (rachunek otrzymuje instytucja zamawiająca).

Otrzymawszy książki z centralnego zakupu postępujemy z nimi tak samo, jak przy zakupach dokonywanych we własnym zakresie. Porównujemy więc otrzymane książki z wykazem, przeglądamy je, a następnie inwentaryzujemy, odnotowując na wykazach przy każdej pozycji jej numer inwentarzowy.

Odbiór książek kwitujemy wg instrukcji wydanej przez instytucję, która książki przydzieliła. Jeden egzemplarz wykazu zaopatrujemy w numer kolejny i pozostawiamy w aktach biblioteki, jako dowód wpływu danej partii książek.

Dary stanowią ten rodzaj wpływu, który nie zawsze odpowiada założeniom planowego uzupełniania księgozbioru. Pamiętając więc o zasadzie „nie ilość lecz jakość“ nie powinien bibliotekarz bezkrytycznie pomnażać zasobów biblioteki drogą przyjmowania wszystkich proponowanych darowizn. Powszechnie jest bowiem wiadomo, że obok mniej lub więcej

cennych, biblioteka otrzymuje w tych wypadkach książki nieprzydatne czy to ze względu na ich treść (np. przestarzałe pod względem naukowym), czy też stan (uszkodzone, brudne, dekomplety), a czasem nawet szkodliwe z punktu widzenia wychowawczego.

Przyjmując darowiznę należy uprzejmie i taktownie zastrzec, że biblioteka ma prawo rozporządzania otrzymanymi książkami wg własnego uznania i w ten sposób zabezpieczyć się przed koniecznością włączania do księgozbioru pozycji zbędnych lub szkodliwych.

Otrzymawszy propozycję darowizny książek zasadniczo cennych i wartościowych, lecz nie odpowiadających zakresowi i przeznaczeniu biblioteki, np. propozycję darowizny specjalnego księgozbioru naukowego, staramy się skierować ofiarodawcę do odpowiedniej biblioteki naukowej, w której księgozbiór ten będzie właściwie wykorzystany.

Dowodem wpływu książek przy darach jest kopia podziękowania za dar, przesłanego ofiarodawcy oraz wykaz otrzymanych książek. Jeżeli wykazu takiego nie dołączono do ofiarowanych materiałów, należy go sporządzić we własnym zakresie i przesłać razem z podziękowaniem. Przy mniejszych ilościowo darach w wykazie winny być uwzględnione wszystkie otrzymane pozycje (w układzie alfabetycznym), przy darach bardzo dużych wystarczy podanie ogólnej liczby woluminów (w podziale na wydawnictwa zwarte, broszury i czasopisma) oraz wymienienie cenniejszych wydawnictw.

Otrzymane książki należy przejrzeć i posegregować, przeznaczając książki cenne i wartościowe do włączenia do księgozbioru, dublety i dekomplety — na wymianę lub do Zbiornicy Księgozbiorów Zabezpieczonych w Katowicach (zob. str. 65) książki uszkodzone, bezwartościowe i szkodliwe — na makulaturę.

Książki przeznaczone do włączenia wpisuje się do inwentarza, a na wykazie odnotowuje się przy każdej pozycji prze-

znaczenia książki (numer inwentarza, „rezerwa“ lub „makulatura“).

Kopie podziękowania wraz z wykazem — stanowiące dowód wpływu książek — przechowuje się w dokumentach biblioteki.

Stosunkowo rzadziej występuje wymiana jako sposób uzupełniania księgozbiorów bibliotek powszechnych.

Materiał na wymianę czerpiemy ze zbiorów nieprzydatnych w danej bibliotece, tzw. druków zbędnych oraz ewentualnie z własnych wydawnictw, jeżeli biblioteka je posiada.

Wszystkie druki przeznaczone na wymianę winny być uporządkowane, skatalogowane (sposobem skróconym) i ponumerowane. Na podstawie tego materiału sporządza się zestawienie pozycji proponowanych na wymianę i przesyła do bibliotek, przy czym często stosuje się metodę kurendy: jedna biblioteka po oznaczeniu pozycji, na które reflektuje, wysyła wykaz do następnej (wg załączonego spisu bibliotek), a ostatnia — zwraca bibliotece macierzystej.

Otrzymawszy z powrotem wykazy wraz ze zgłoszonymi zapotrzebowaniami, biblioteka macierzysta wysyła książki poszczególnym bibliotekom dołączając karty katalogowe (wyjęte z katalogu druków przeznaczonych na wymianę) oraz protokół zdawczo-cdbiorczy (w dwóch egzemplarzach) podpisany przez kierownika biblioteki.

Biblioteka otrzymująca przesyłkę sprawdza jej zawartość z wykazem druków umieszczonych w protokóle. Po sprawdzeniu przesyłki kierownik biblioteki podpisuje oba egzemplarze protokołu, po czym jeden z nich odsyła do biblioteki, od której otrzymano druki. Drugi egzemplarz protokołu — po dopisaniu numeru ewidencyjnego przy każdej pozycji zamieszczonej w wykazie — pozostaje w aktach biblioteki, jako dowód wpływu danej partii druków.

Przy dokonywaniu wymiany dzieła specjalnie wartościowe wycenia się, inne wymienia się wolumen za wolumen, przy zbiorach specjalnych — sztuka za sztukę. Z tego też względu należy prowadzić konta instytucji, z którymi biblioteka pozo-

staje w stosunkach wymiennych. Na poszczególnych kontaktach należy wpisywać daty protokółów zdawczo-odbiorczych i numerów, pod którymi są one przechowywane w aktach biblioteki, ogólne ilości odstąpionych lub otrzymanych druków, a przy drukach specjalnie wartościowych — również ich ceny.

Niektóre większe biblioteki naukowe, np. Biblioteka Narodowa, prowadzą wymianę również z bibliotekami zagranicznymi. Starają się one wtedy o uzyskanie odpowiednich wydań na wymianę, przeznaczając nawet specjalne kredyty na ich zakup.

Pewna niewielka liczba bibliotek otrzymuje bezpłatnie bezpośrednio z drukarni tzw. egzemplarz obowiązkowy nowowydawanych druków na podstawie „Ustawy z dn. 18.III.1932 r. o bezpłatnym dostarczaniu druków dla celów bibliotecznych i urzędowej rejestracji“ (Dz.U.R.P. 1932. nr 33, poz. 347) oraz Rozporządzenia Ministra Oświaty z dn. 20.VI.1947 r... (Dz.U.R.P. nr 64, poz. 374).

Do bibliotek tych należy przede wszystkim Biblioteka Narodowa w Warszawie, która otrzymuje po dwa egzemplarze każdego druku wydanego na terenie Polski. Po jednym egzemplarzu otrzymuje Biblioteka Jagiellońska w Krakowie, biblioteki uniwersyteckie w Łodzi, Poznaniu, Toruniu, Warszawie i Wrocławiu oraz Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy. Poza tym jeden egzemplarz każdego druku wydanego na terenie poszczególnych województw — tzw. egzemplarz regionalny — otrzymują odpowiednie biblioteki wymienione w podanym wyżej rozporządzeniu Ministra Oświaty.<sup>1)</sup>

Od grudnia 1954 r. na podstawie Zarządzenia Centralnego Urzędu Wydawnictw po jednym egzemplarzu otrzymuje również Biblioteka PAN w Warszawie i Biblioteka Uniwersytecka im. M. Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

---

<sup>1)</sup> W momencie wydawania rozporządzenia były to na ogół biblioteki miejskie, obecnie po połączeniu bibliotek wojewódzkich z miejskimi są to przeważnie (za wyjątkiem Biblioteki Miejskiej w Łodzi, Książnicy Miejskiej w Toruniu i Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy) wojewódzkie i miejskie biblioteki publiczne.

Jeden z dwóch egzemplarzy otrzymywanych przez Bibliotekę Narodową oraz egzemplarze regionalne przechowywane są jako materiał archiwalny dla potrzeb przyszłych pokoleń.

Drugi egzemplarz otrzymywany przez Bibliotekę Narodową jest podstawą do opracowywania „Przewodnika Bibliograficznego”, urzędowego wykazu druków wydawanych w Polsce.

Obecnie w związku ze zdezaktualizowaniem się zarówno ustawy z 1932 r. jak i rozporządzenia wykonawczego, przygotowany jest nowy tekst ustawy dostosowany do organizacji i potrzeb naszego życia kulturalnego.

Odrębny rodzaj wpływów stanowią książki, które czytelnicy zwracają w zamian za dzieła przez nich zagubione lub zniszczone. Zrozumiałe, że wpływy te nie przyczyniają się do zwiększenia liczby książek i nie odgrywają specjalnej roli w polityce uzupełniania zbiorów bibliotecznych. Niemniej jednak przyjmując książki od czytelników, musimy brać pod uwagę ich wartość, stan zachowania i przydatność dla biblioteki.

Przyjmując książki od czytelnika, należy wypisać potwierdzenie odbioru, którego oryginał należy wydać czytelnikowi, a kopię — po dopisaniu numeru ewidencyjnego, który książka otrzymała — przechować jako dowód wpływu w aktach biblioteki.

Depozyty w pojęciu bibliotecznym są to książki przekazane bibliotece przez instytucję lub osobę prywatną nie na własność, lecz tylko do użytkowania w ciągu pewnego okresu czasu. Forma ta dawniej częściej spotykana w praktyce bibliotek naukowych, obecnie występuje bardzo rzadko.

Przyjmując depozyt należy sporządzić umowę depozytarną w dwóch egzemplarzach, w której podane będą warunki oddania i przyjęcia oraz korzystania z depozytu. Jeżeli brak jest inwentarza przekazywanych książek, trzeba sporządzić ich wykaz w dwóch egzemplarzach; dokumenty te podpisane przez obie strony stanowią dowód wpły-



w u d e p o z y t u, a wykaz przyjętych książek będzie jednocześnie spełniał rolę inwentarza. Właściciel depozytu winien otrzymać jeden egzemplarz umowy wraz z dołączonym jednym egzemplarzem wykazu. Na pozostałym egzemplarzu wykazu należy odnotować przy każdej pozycji jej kolejny numer (bieżący dla wszystkich depozytów) i przechowywać wraz z pozostałym egzemplarzem umowy w dokumentach biblioteki.

## 2. DOWODY WPŁYWU

Przy omawianiu poszczególnych wpływów bibliotecznych wspomniano o dokumentach towarzyszących poszczególnym partiom książek, które wpływają do biblioteki. Do dokumentów tych należą rachunki, a właściwie ich kopie, (ew. faktury) za zakupione książki lub prenumerowane czasopisma, podziękowania obejmujące wykazy książek ofiarowanych bibliotece, protokoły wymiany z wykazami wymienionych i otrzymanych książek, pisma zawiadamiające o nadsyłaniu druków z tytułu egzemplarza obowiązkowego wraz z wykazami tych druków, pokwitowania za książki otrzymane od czytelników w zamian za zniszczone lub zagubione. Wszystkie te dokumenty stanowią d o w o d y w p ł y w u k s i ą ż e k, nazywane również d o w o d a m i n a b y c i a. W przypadku, gdy do biblioteki wpłyną jakieś druki bez dokumentu towarzyszącego, bądź też, gdy dokument nie zawiera wykazu tych druków, należy sporządzić protokół przyjęcia stwierdzający z jakiego źródła, kiedy, ile i jakie materiały wpłynęły do biblioteki. Każda bowiem książka przybywająca do biblioteki musi posiadać dowód wpływu. Po sprawdzeniu przesyłki z dowodem wpływu i zewidencjonowaniu otrzymanych druków, na każdym dowodzie wpływu umieszcza się notatkę stwierdzającą, że książki wpisano do ksiąg ewidencyjnych oraz numery, pod którymi dane wydawnictwa zostały zapisane. Przy czym mogą to być — zależnie od systemu przyjętego w bibliotece (por. Rozdział III: Ewidencja księgozbioru) — wyłącznie numery

księgi inwentarzowej lub numer zapisu zbiorczego w rejestrze przybytków i numery w księdze inwentarzowej, bądź też numer zapisu zbiorczego w rejestrze przybytków oraz nazwy (skrótowe) lub znaki oddziałów biblioteki, do których książki zostały skierowane. Notatkę podpisuje bibliotekarz umieszczając obok podpisu również datę jej sporządzenia.

Wszystkie wymienione wyżej dowody nabycia należy przechowywać w specjalnie do tego przeznaczonych teczkach (skoroszytach, segregatorach).

Poszczególne dokumenty zaopatruje się w kolejne numery (tamane przez dwie ostatnie cyfry roku) zaczynając od numeru pierwszego z początkiem każdego roku kalendarzowego. Przed każdym numerem umieszcza się odpowiednią literę wskazującą rodzaj wpływu (np. Dar: D-1/56). Wszystkie dowody układa się w kolejności numerów, które zostały im nadane. Jeżeli biblioteka prowadzi rejestr przybytków (por. Rozdział III: Ewidencja zbiorów), numery na dowodach powinny być zgodne z numerami bieżącymi rejestru.

Opisany tutaj sposób postępowania z dowodami wpływu jest nieskomplikowany w swojej zasadzie (a co za tym idzie. stosunkowo łatwy do prowadzenia i nie zabierający wiele czasu), jednocześnie zaś daje gwarancję ujęcia wszystkich wpływów w ewidencji oraz pozwala na szybkie odszukanie potrzebnego dokumentu. (np. przy finansowej kontroli).

### Bibliografia

- ASSBURY E., CZARNECKA J.: *Jak prowadzić bibliotekę fachową w zakładzie pracy*. Wyd. 2. popr. i uzup. W-wa 1956 Państw. Wydawn. Techniczne s. 39—55.
- CYGAŃSKA J., *Gromadzenie zbiorów bibliotecznych*. W-wa 1956 Państw. Ośrodek Kształcenia Korespondencyjnego Bibliotekarzy ss. 48. Kurs dla pracowników fachowych bibliotek zakładowych. Skrypt nr 2.
- GRYCH J.: *Bibliotekarstwo praktyczne w zarysie*. Podręcznik i poradnik. Wyd. 2 przerob. Wrocław 1951 Zakł. Narod. im. Ossolińskich s. 31—45.

- KLENOW A.: *Technika biblioteczna*. Z ros. tłum. J. Janiczek i J. Robakiewicz. W-wa 1951 Lud. Spółdz. Wydawn. s. 32—36.
- MILLEROWA J.: *Krótki podręcznik bibliotekarski*. Wyd. 3 uzup. i prze-rob. W-wa 1954 Stow. Bibliotekarzy Pol. s. 11—15.
- REMEROWA K.: *Gromadzenie zbiorów bibliotecznych*. W: Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej. W-wa 1956 s. 105—131.

## ROZDZIAŁ III

### EWIDENCJA KSIĘGOZBIORU

*Opracowała Jadwiga Czarnecka*

#### 1. ZNACZENIE I SYSTEMY EWIDENCJI

Wszystkie druki znajdujące się w bibliotece stanowią jej majątek, który posiada obok wartości kulturalnej również wartość materialną i w związku z tym musi być zabezpieczony przed zniszczeniem, kradzieżą itp. Podstawowym warunkiem zabezpieczenia majątku jest jego *ewidencja*.

Ewidencja konieczna jest również dla kontroli zbiorów bibliotecznych, tj. sprawdzenia w każdym czasie stanu posiadania biblioteki, prawidłowości wpływów i ubytków, zgodności dowodów nabycia z posiadaniem materiałem faktycznym.

Ewidencja daje materiał do sprawozdań z działalności biblioteki, gdyż wykazuje aktualny stan zbiorów pod względem ilościowym oraz zmiany, jakie zachodziły w danym okresie sprawozdawczym, tzn. liczbę przybytków i ubytków. Dane te stanowią jednocześnie podstawowy materiał do planowania zarówno wzrostu księgozbioru, jak i tych elementów pracy bibliotecznej, które uzależnione są od liczby książek znajdujących się w bibliotece.

Na podstawie materiałów z poszczególnych bibliotek oblicza się stan księgozbiorów na terenie poszczególnych sieci bibliotecznych oraz na terenie całego kraju, co stanowi podstawę do ustalenia wskaźników wzrostu księgozbiorów bibliotecznych w narodowym planie gospodarczym.

Wszystkie dane ewidencyjne muszą być ujmowane w jednakowych jednostkach obliczeniowych (ewidencyjnych).

Powszechnie przyjętą jednostką ewidencyjną dla książek i broszur jest wolumen czyli tom introligatorski (zawartość jednej okładki). W bibliotekach naukowych występuje jednak obok woluminu całe dzieło jako podstawowa jednostka ewidencyjna.

Jeśli chodzi o periodyki, sprawa jest bardziej skomplikowana i zależy od systemu ewidencji stosowanego w danej bibliotece. W bibliotekach, które prenumerują i kompletują tylko kilka czasopism (małe biblioteki powszechne) i prowadzą ich ewidencję łącznie z ewidencją książek, za jednostkę ewidencyjną uważa się bądź to pojedynczy zeszyt — jeżeli zeszyty danego czasopisma mają dość dużą objętość (np. „Nowe Drogi“, „Twórczość“ itd.), bądź też oprawiony lub przeznaczony do oprawy rocznik, ewentualnie półrocznik lub czwartą część rocznika — jeżeli poszczególne zeszyty są stosunkowo cienkie. Zrozumiałe, że są to sztucznie stworzone jednostki ewidencyjne.

Dla bibliotek, które prowadzą oddzielną ewidencję periodyków (poza ewidencją książek), nie została dotychczas ustalona wspólna jednostka ewidencyjna; w bibliotekach tych za jednostkę ewidencyjną periodyków uważa się bądź to rocznik, bądź też wolumen. Zdaje się nie ulegać wątpliwości, że przyjęcie woluminu jako jednostki ewidencyjnej będzie tutaj najbardziej słuszne, pozwoli bowiem ujmować cały księgozbiór (poza niektórymi zbiorami specjalnymi) w jednakowych jednostkach obliczeniowych.

Te same jednostki, w których prowadzi się ewidencję księgozbioru przyjmuje się również w statystyce wypożyczeń.

Dane ujmowane w ewidencji powinny być ściśle i w ustalonym zakresie pełne. Dlatego też prace ewidencyjne muszą być prowadzone stale, systematycznie i bardzo starannie.

W związku z tym ważne jest właściwe zorganizowanie prac ewidencyjnych, tj. podział czynności i ustalenie kolejności prac dostosowanej do przyjętego w danej bibliotece systemu ewidencji.



W praktyce bibliotek dają się wyróżnić dwa rodzaje ewidencji, a mianowicie: ewidencja sumaryczna, zwana również ogólną, która polega na zapisywaniu wpływów i ewentualnie ubytków całymi partiami bez wymieniać poszczególnych pozycji oraz ewidencja jednostkowa, która wymaga rejestrowania każdego druku oddzielnie.

Ewidencja jednostkowa jest podstawową ewidencją zbiorów bibliotecznych i nie może być zastąpiona przez ewidencję sumaryczną, która jest ewidencją wstępną i spełnia rolę pomocniczą w systemie ewidencji zbiorów, pozwala bowiem szybko zorientować się w ilości i wartości nabytków, a ewentualnie i ubytków bibliotecznych.

Większość bibliotek, a mianowicie biblioteki mniej zasobne, w których wpływy są stosunkowo mniejsze, a więc prawie wszystkie publiczne biblioteki powszechne (za wyjątkiem bibliotek wielkomięjskich), biblioteki szkolne, biblioteki prowadzone przez urzędy, zakłady pracy, organizacje i instytucje społeczne stosują na ogół wyłącznie ewidencję jednostkową, którą prowadzi się w księdze inwentarzowej i w księdze ubytków. Biblioteki duże, w których wpływy są liczniejsze i bardziej zróżnicowane pod względem formy wydawniczej i źródeł wpływu, to znaczy biblioteki wielkomięjskie oraz większość bibliotek naukowych, prowadzą ewidencję podwójną, a mianowicie obok ewidencji jednostkowej prowadzonej często w oparciu o różne rodzaje ksiąg (patrz dalej: księga inwentarzowa dla bibliotek naukowych, księga akcesji) również ewidencję sumaryczną.

## 2. EWIDENCJA SUMARYCZNA (OGÓLNA)

Podstawą dla prowadzenia ewidencji sumarycznej (wpływów) jest rejestr przybytków wydany przez Polski Komitet Normalizacyjny jako Polska Norma N-90005<sup>1)</sup> — wzór nr 1.

---

<sup>1)</sup> Dla informacji należy podać, że wydane przez Polski Komitet Normalizacyjny „Normy Polskie” dotyczące druków bibliotec-

Sposób prowadzenia rejestru przybytków, który obejmuje tylko materiały wpływające do biblioteki, zawierają zamieszczone poniżej wskazówki ustalone w ramach wspomnianej normy (i przeznaczone do zamieszczenia na odwrotnej stronie karty wstępnej rejestru).

### *Zasady ogólne prowadzenia rejestru przybytków.*

*Sprawdzanie zgodności otrzymanej partii książek z załącznikami wpływu.* Przed zapisywaniem książek do rejestru przybytków należy sprawdzić ich zgodność z załącznikami wpływu.

*Technika zapisywania.* Granic rubryk nie należy przekraczać. Dopuszczalne jest skracanie wyrazów.

*Pozycja rejestru.* W poszczególnych pozycjach rejestru zapisuje się załączniki jednorazowego wpływu odrębnych grup książek lub pojedynczo otrzymywanych książek, podając ilość wpływających woluminów według sposobów ich nabycia.

Czasopisma bieżące rejestruje się bądź tylko na kartach akcesyjnych czasopism, bądź nadto także w rejestrze przybytków.

*Załączniki wpływu,* tj. wszelkie pisma dotyczące wpływu książek (faktura kupna, odpis rachunku, protokół wymiany, spis darów lub odpis podziękowania za dar, wykaz egzemplarzy obowiązkowych bibliotecznych, dodatkowa korespondencja w powyższych sprawach) stanowią dopełnienie rejestru.

Powtórne zapisywanie załączników wpływu w ogólnym dzienniku korespondencji nie jest wskazane.

*Numer rejestru przybytków na książkach i załącznikach wpływu.* W każdym wpływającym woluminie wpisuje się na odwrotnej stronie karty tytułowej numer pozycji rejestru przybytków, łamany przez dwie

---

nych przestały w r. 1956 obowiązywać. Pracę nad ujednocnianiem druków bibliotecznych przejęła Komisja Racjonalizacji Druków przy Ministerstwie Finansów, która zatwierdza formularze wszystkich druków oddawane do produkcji i która ma prawo wprowadzić zmiany również w tekście druków dotyczących obowiązujących jako normy. W pracach tej komisji biorą udział przedstawiciele Ministerstwa Kultury i Sztuki oraz Instytutu Książki i Czytelnictwa. Powołano się w niniejszym rozdziale na normy dotyczące ewidencji zbiorów i akcesji periodyków, ponieważ stanowią one niewątpliwie osiągnięcie w dziedzinie racjonalizacji i porządkowania spraw związanych z ewidencją zbiorów bibliotecznych.



ostatnie cyfry daty rocznej, a poprzedzony literą określającą sposób nabycia: K (= kupno), W (= wymiana), D (= dar), E (= egzemplarz obowiązkowy biblioteczny), P (= przydział), Dep. (= depozyt), I (= inne wpływy), Np. W 135/51, P 23/52.

Ten sam znak umieszcza się na załączniku wpływu.

*Przechowywanie załączników wpływu.* Załączniki wpływu przechowuje się w skoroszytach, układając je według numerów rejestru.

Nadesłane wykazy książek otrzymanych jako egzemplarz obowiązkowy biblioteczny zaleca się przechowywać według drukarni. Po zamknięciu roku zaleca się zszywanie załączników wpływu.

*Zamknięcie roczne rejestru.* Rejestr przybytków zamyka się w końcu każdego roku sprawozdawczego.

### *Wypełnianie poszczególnych rubryk rejestru przybytków.*

*Numer bieżący.* Numeracja w każdym roku sprawozdawczym zaczyna się od 1.

*Data wpływu* obejmuje dzień i miesiąc. Rok zapisuje się jeden raz u góry strony.

*Źródło wpływu.* Wpisuje się nazwę instytucji lub nazwisko osoby, od której otrzymano książki, oraz jej siedzibę. Np. Nasza Księgarnia — W-wa, J. Kowalska — Łódź, Czytelnik, Druk. Nr 6 — Wrocław.

*Data i numer załącznika.* Wpisuje się w tej rubryce dane pism wpływających.

*Liczba woluminów.* Liczbę woluminów wpisuje się w odpowiednich rubrykach sposobów nabycia.

Wolne rubryki nagłówek uzupełnia się odręcznie według potrzeby — np. Egz. obow.

W czasopiśmie liczy się na 1 wolumen cały rocznik (tom) lub zeszyt zapoczątkowujący go w zbiorach biblioteki. Następnym zeszytów danego rocznika nie liczy się za wolumen.

Gdy oznaczony wpływ obejmuje tylko uzupełniające zeszyty, stawia się w odpowiedniej rubryce kreskę poziomą podając ilość zeszytów w rubryce „Uwagi”.

*Uwagi.* W rubryce „Uwagi” zaznacza się według potrzeby rodzaj przybytków (czasopisma, nuty, mapy itp.), sumę rachunkową, ilość zeszytów czasopisma uzupełniających wolumen (powiązanie między pozycjami, dostrzeżone błędy, omyłki itp.).

Do ksiąg ewidencji sumarycznej, a więc i do rejestru przybytków nie wpisuje się materiałów otrzymanych w depozyt.

Na uwagę zasługuje system ewidencji sumarycznej stosowany w państwowej sieci bibliotek powszechnych ZSRR obejmujący obok wpływów również ubytki. Ewidencję tę prowadzi się w specjalnej księdze ewidencji sumarycznej księgozbioru bibliotecznego, która składa się z trzech części: cz. I Wpływ książek i czasopism, cz. II Ubytek książek i czasopism, cz. III Kwartałne i roczne podliczenie ruchu książek i czasopism.

Do księgi ruchu księgozbioru książki wpisuje się partiami, tzn. że w jednym wierszu wpisuje się cały wpływ, a więc wszystkie książki otrzymane na podstawie jednego dokumentu (dowodu wpływu), bądź też wszystkie książki wyłączone z biblioteki na podstawie jednego protokołu (w bibliotekach radzieckich nie prowadzi się księgi ubytków, lecz protokoły, w których spisuje się wycofane książki).

Co kwartał oraz po zakończeniu roku podsumowuje się dane dotyczące wpływów i ubytków i przenosi je do odpowiednich rubryk III części księgi.

Po odjęciu liczb dotyczących ubytków od liczb dotyczących wpływów otrzymuje się stan księgozbioru w pierwszym dniu nowego kwartału lub nowego roku.

Należy zaznaczyć, że w księdze ruchu księgozbioru rejestruje się tylko te książki, które przeznaczone są do włączenia do księgozbioru i które następnie wpisuje się do księgi inwentarzowej.

W wyniku opisanych manipulacji księga ewidencji sumarycznej dostarcza następujących danych: 1) ile książek jest w bibliotece ogółem, 2) jaka jest ich wartość, 3) z jakich źródeł książki wpływały do biblioteki, 4) z jakich przyczyn ubywały, 5) ile jest książek z poszczególnych działów wiedzy, 6) ile jest książek w poszczególnych językach.<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup> Wzory najnowszych formularzy składających się na księgę ewidencji sumarycznej znajdują się m. in. w następującym wydawnictwie radzieckim:

KLENOW A. W. *Biblioteczna technika*. 5-e izd. ispr. i dopołn. Moskwa 1955.

### 3. EWIDENCJA JEDNOSTKOWA WPLYWÓW (PRZYBYTKÓW)

Bez względu na to, czy w bibliotece prowadzi się, czy nie prowadzi ewidencji sumarycznej, podstawowym dokumentem stanu posiadania biblioteki i najważniejszym rejestrem książek włączonych do księgozbioru jest księga inwentarzowa, potocznie nazywana inwentarzem.

W Polsce stosowane są dwa rodzaje ksiąg inwentarzowych: jeden -- dla bibliotek powszechnych, drugi -- dla bibliotek naukowych.

Sposób prowadzenia księgi inwentarzowej w bibliotekach powszechnych i szkolnych oraz w bibliotekach wszelkich organizacji społecznych, zawodowych, gospodarczych, w bibliotekach różnych instytucji i przedsiębiorstw, a także w wypożyczalniach dochodowych ustalony został w r. 1946. Ponieważ sama księga inwentarzowa (jej rubryki), a także przepisy dotyczące jej prowadzenia nasuwały w praktyce różne wątpliwości oraz zastrzeżenia co do ich potrzeby, wprowadzono w r. 1956 pewne zmiany zarówno w samym formularzu księgi, jak i w przepisach odnoszących się do jej prowadzenia. Wprowadzone zmiany są wynikiem dążeń do uproszczenia i ułatwienia pracy nad inwentaryzowaniem zbiorów w małych i średnich bibliotekach.

Wypełniony wzór inwentarza podany jest na str. 00, poniżej zamieszczona instrukcja wyjaśnia sposób jego przygotowania, użytkowania i przechowywania.

#### *Ogólne wskazówki dotyczące inwentarza księgozbioru*

##### *Oprawa księgi inwentarzowej*

*Objętość księgi.* Druki powinny być oprawione w księgę obejmującą kartę wstępną i arkusze rubrykowane,

Przy objętości księgi:

	Potrzebna jest ilość arkuszy	
	wstępnych	rubrykowanych
1000 pozycji	1	25
2000 pozycji	1	50
3000 pozycji	1	75
5000 pozycji	1	125

*Napisy na oprawie.* Na przedniej okładzinie i ew. na grzbiecie należy umieścić na trwalej naklejce lub wytłoczyć napis:

### INWENTARZ KSIĘGOZBIORU

\_\_\_\_\_

nazwa biblioteki

W przypadku posiadania przez bibliotekę większej ilości ksiąg inwentarzowych należy na grzbiecie umieścić kolejny numer księgi.

### *Przygotowanie inwentarza do użytkowania*

Księga inwentarzowa powinna być przesnurowana i zatwierdzona przez władzę nadrzędną (zakład, instytucję, której biblioteka bezpośrednio podlega).

Przesnurowania należy dokonać w sposób następujący: sznur przeciągnąć przez otwory wykonane na marginesie grzbietowym wszystkich kart, końce związać i zaopatrzyć pieczęcią władzy nadzorczej biblioteki, a w bibliotekach szkolnych — władzy nadzorczej szkoły. W przypadku zastosowania pieczęci lakowej należy zrobić wgłębienie w tekturze oprawy, aby pieczęć ta nie kruszyła się i okładzina nie odstawała.

Zatwierdzenia dokonuje władza nadzorcza biblioteki przez podpisanie następującego tekstu, który należy wpisać ręcznie atramentem na ostatniej stronie księgi inwentarzowej:

Księga inwentarzowa Nr

\_\_\_\_\_

(nazwa biblioteki)

zawiera stron..... ponumerowanych  
i przesnurowanych oraz..... pozycji  
inwentarzowych od Nr..... do Nr.....  
dnia..... 195.. r.

pieczęć władzy \_\_\_\_\_ podpis

Strony oznaczać należy, wpisując kolejny numer w prawym górnym rogu strony inwentarza — w miejscu oznaczonym nadrukiem: str. ....

Przed rozpoczęciem wpisywania jednostek inwentarzowych do księgi inwentarzowej należy rubrykę 2 wypełnić w całej księdze, uwzględniając drukowane końcówki.

### *Spisy inwentarzy.*

Jeżeli biblioteka posiada więcej niż jedną księgę inwentarzową, należy w widocznym miejscu w bibliotece, umieścić spis wszystkich ksiąg.

## Przykład spisu:

księga	zawiera
	Nr — Nr
1	1 — 2000
2	2001 — 4000
3	4001 — 6000
itd.	itd.

*Odtwarzanie i przepisywanie inwentarza*

Przepisywanie i odtwarzanie inwentarza nastąpić może jedynie za pisemnym zezwoleniem władzy biblioteki.

Przepisywanie inwentarza nastąpić może w przypadku:

- znacznego uszkodzenia księgi inwentarzowej,
- ubytku książek z jakiegokolwiek przyczyny powyżej 50% księgozbioru,
- zupełnie wadliwego prowadzenia inwentarza.

W starym inwentarzu, który należy nadal w bibliotece przechowywać, odnotowuje się (czerwonym atramentem) przy każdej pozycji nowy numer inwentarza.

Odtworzenie inwentarza następuje w przypadku jego całkowitego zniszczenia, zaginięcia lub utraty.

*Odpowiedzialność za prowadzenie i przechowywanie ksiąg inwentarzowych*

Odpowiedzialność za inwentaryzowanie ponosi osoba prowadząca inwentarz.

Za księgi inwentarzowe odpowiedzialność ponosi kierownik biblioteki.

Księgi inwentarzowe muszą być starannie chronione, przechowywane pod zamknięciem i zabezpieczone.

Ksiąg inwentarzowych nie wolno wynosić poza obręb biblioteki.

Księga inwentarzowa nie może być udostępniana czytelnikom.

*Ogólne zasady prowadzenia inwentarza księgozbioru***Miejsce zapisu inwentarzowego**

Do zapisu jednostki inwentarzowej służy miejsce pomiędzy dwiema liniami poziomymi przez całą szerokość arkusza rubrykowanego.

## Jednostka inwentarzowa

Za jednostkę inwentarzową uważa się każdy oddzielny wolumen wydawnictwa.

### Przedmiot zapisu

Przedmiotem zapisu są wydawnictwa jak: książki i broszury. Czasopisma<sup>1)</sup>, nuty, ryciny, mapy, normy, opisy patentowe, opisy techniczne itp. są również przedmiotem zapisu w inwentarzu księgozbioru, jeżeli biblioteka nie prowadzi dla nich specjalnych inwentarzy.

### Podstawa zapisu

Zapisu dokonuje się na podstawie egzemplarza jednostki inwentarzowej.

### Technika zapisu

Wszystkie rubryki inwentarza (z wyjątkiem rubr. 3, którą wypełnia się ołówkiem) należy wypełnić atramentem.

Granic miejsca zapisu nie wolno w żadnym przypadku przekraczać.

Dopuszczalne skracanie i opuszczanie wyrazów omówione jest w instrukcji, przy omawianiu rubryk: 4, 5, 6, 9, 11.

Jeżeli biblioteka posiada większą ilość identycznych egzemplarzy, należy każdy egzemplarz wpisać w oddzielnym miejscu zapisu inwentarzowego. Przy powtarzaniu się wyrazów można stosować kreski — „—”, z wyjątkiem rubryki „Autor” (przy dziełach anonimowych — rubryki „Tytuł”) oraz rubryk: 10 i 11 „Cena i wartość — książki — oprawy”.

### Błędy i omyłki

W księdze inwentarzowej nie wolno niczego kreślić, wymazywać, wyskrobywać lub zaklejać. Błędy i omyłki należy przekreślać i poprawiać czerwonym atramentem, a w rubryce „Uwagi” umieszczać datę i podpis osoby upoważnionej do wprowadzania poprawek.

### Numeracja jednostki inwentarzowej

Każda jednostka inwentarzowa otrzymuje numer inwentarza, który umieszcza się na egzemplarzu jednostki inwentarzowej bezpośrednio po zapisaniu jej do inwentarza księgozbioru.

---

<sup>1)</sup> Jeżeli czasopisma włączamy do inwentarza książek, opieramy się na powyżej podanej zasadzie i każdy oprawny (czy przeznaczony do oprawy) komplet, bez względu na to, czy obejmuje on zeszyty z całego roku, z półroczną, z kwartału, czy też tylko jeden o większej objętości zeszyt, traktujemy jako odrębną jednostkę ewidencyjną i wpisujemy na oddzielny numer inwentarzowy.

W związku z powyższym czasopisma bieżące (otrzymane w ramach prenumeraty) wpisujemy do inwentarza dopiero po utworzeniu się określonej jednostki ewidencyjnej. Tylko w przypadku, gdy inwentaryzujemy pojedyncze numery jakiegoś czasopisma, wpisujemy je do inwentarza tak, jak książki — zaraz po otrzymaniu.

Rok 1957

Data wpisu	Nr inwentarza	Znak miejscowa (sygna ura)	A U T O R	T Y T U Ł
1	2	3	4	5
15. 1	4001		Nalepińska M.	Jak mówić i pisać poprawnie
„	2		—	Bibliotekarstwo naukowe
„	3		Grycz J. i 1 in.	Bibliografia w teorii i praktyce
„	4		Wojciechowski K.	Sztuka czytania
25. 1	5		Mickiewicz A.	Pan Tadeusz
1. 2	6		Lenin W. I.	Lenin o Polsce i polskim ruchu robotniczym
„	7	4007 I	Prus B.	Lalka T. 1.
„	8	4007 II	Prus B.	„ T. 2.
„	9		—	Informator bibliotekarza na rok 1957
„	4010		Bunsch K.	Olimpias
„	1		Iwazskiewicz J.	Chopin. Wyd. 2.
„	2		—	Bibliotekarz R. XXII-1956
5. 2	3		—	Pamiętniki Opolan
19. 2	4		Kroński T.	Wykłady z historii filozofii starożytnej. Grecja i Rzym
„	5		Roy C.	Klucze do Chin
„	6		Wolski W.	Domek przy ulicy Głębokiej
20. 2	7		La Fontaine J. de	Bajki
25. 2	8		—	Zdrowie w domu
„	9		Asnyk A.	Wybór poezji
„	4020		Dobrowolski Z.	Budowa klasyfikacji

Wzór nr 2. Inwentarz dla bibliotek powszechnych. Format A3 (297x420mm)

Miejsce wyda- nia	Rok wydania	N. dowodu wpływu	Sposób nabycia	Cena lub wartość		Ubytek	U w a g i
				książki	oprawy		
6	7	8	9	10	11	12	13
W-wa	1955	1/57	K	2.—	—		
W-wa	1956	„	K	46.50	opr.		
W-wa	1953	„	K	20.40	17.50		
W-wa	1956	„	K	5.20	17.50		
W-wa	1954	2/57	D	15.—	opr.	15.4.57/343	dar Ob. Sosnowskiego
W-wa	1954	3/57	K	10 30	opr.		
W-wa	1956	„	K	37.50	opr.		
„ „	„	„	K				
W-wa	1956	„	K	12.—	opr.		
Kraków	1955	„	K	15.40	opr.	15.11.57/344	
Kraków	1955	„	K	21.—	opr.		
W-wa	1956	38 55 20 56	K	24.—	35.—		z prenumeraty
Kraków	1954	4/57	Z	18.—	opr.		zwrot za zag. nr 1817
W-wa	1955	5/57	K	4.—	15.—		
W-wa	1956	„	K	15.20	30.—		
W-wa	1956	„	K	15.40	opr.		
W-wa	1955	6/57	D	35.—	opr.		
W-wa	1956	„	K	21.80	opr.		
W-wa	1956	„	K	9.50	cpr.		
W-wa	1956	„	K	15.70	17.50		



## Wypełnianie poszczególnych rubryk inwentarza

**ROK** — Wpisuje się rok kalendarzowy (bieżący).

**STRONA** — Wpisuje się numer kolejny, licząc tylko prawą stronę

**1 rubryka:** Wpisuje się szczegółową datę zainwentaryzowania książki, oznaczając dzień i miesiąc cyframi arabskimi, przedzielonymi kropką — np. 17.4.

**2 rubryka:** Zostaje wypełniona zgodnie z „Ogólnymi wskazówkami”.

**3 rubryka:** Wpisuje się ołówkiem znak miejsca (sygnaturę), jeżeli różni się on od numeru inwentarzowego. Jeżeli w bibliotece stosuje się ustawienie działowo-alfabetyczne, należy wpisywać tylko symbol działu, ponieważ resztę elementów sygnatury można odtwarzać na podstawie nazwiska autora i tytułu książki — rubryki 4 i 5.

**4 rubryka:** Wpisuje się nazwisko i pierwszą literę imienia autora; jeżeli dzieło jest napisane przez dwóch lub trzech autorów, wpisuje się nazwisko i pierwszą literę imienia pierwszego z nich oraz dopisuje się „i... in.” tzn. i inni. Między literą „i” a skrótem „in.” wstawia się liczbę współautorów z wyłączeniem pierwszego, np. Boguszewska H. i 1 in., co oznacza — jeden współautor. Jeżeli autorów dzieła jest więcej niż trzech lub autor w ogóle nie jest wymieniony, rubryki tej nie wypełnia się<sup>1)</sup>.

**5 rubryka:** Wpisuje się tytuł książki z karty tytułowej. Zbyt długi tytuł można skrócić z wyjątkiem słów początkowych. Wyrazy opuszczone należy zastąpić trzema kropkami (...). Jeżeli dzieło składa się z kilku tomów, zaznacza się cyfrą arabską kolejny numer tomu, np. Stare i nowe T. 1., Stare i nowe T. 2. Jeżeli oba tomy oprawione są w jeden wolumen, wpisuje się: Stare i nowe T. 1. i 2. W rubryce tej zapisuje się również kolejność wydania.

**6 rubryka:** Wpisuje się miejsce wydania książki. Jeżeli na karcie tytułowej podano kilka miejsc wydania, umieszcza się tylko pierwszą miejscowość. Przy nazwach miejscowości można stosować zrozumiałe

---

1) Należy tutaj zwrócić uwagę na fakt, że przepisy dotyczące wypełniania poszczególnych rubryk inwentarza, poza tym, że są uproszczone w stosunku do przepisów katalogowania, nieco się od nich różnią (przede wszystkim w zapisywaniu nazwisk autorów). Jest to związane z istotą inwentarza, który stanowi dokument stanu posiadania biblioteki i służy do identyfikacji poszczególnych druków, a nie jako pomoc w korzystaniu z księgozbioru.

skróty, np. Warszawa: W-wa. Jeżeli miejsce wydania nie zostało podane, należy w tej rubryce umieścić kreskę, (myślnik).

**7 rubryka:** Wpisuje się rok wydania książki. Jeżeli rok wydania nie został podany, należy w tej rubryce umieścić kreskę (myślnik).

**8 rubryka:** Wpisuje się numer dowodu wpływu. Jeżeli biblioteka prowadzi rejestr przybytków lub inną księgę ewidencji ogólnej (sumarycznej) zbiorów, numer dowodu wpływu będzie numerem pozycji w księdze ewidencji ogólnej zbioru.

**9 rubryka:** Wypełnia się tylko w przypadku, gdy biblioteka nie prowadzi księgi ewidencji ogólnej zbiorów. Wpisuje się wtedy następujące zrozumiałe skróty, zakup własny (K), przydział (P), dar (D), zwrot za zagubione (Z), wymiana (W), inny sposób (I).

**10 rubryka:** Wpisuje się cenę książki wg ceny księgarskiej, w przypadku braku tejże — jej wartość szacunkową.

**11 rubryka:** Wpisuje się koszt oprawy. Jeżeli książkę zakupiono w oprawie, wpisuje się skrót „opr.” tzn. oprawiona.

**12 rubryka:** Wpisuje się numer pozycji księgi ubytków.

**13 rubryka:** Wpisuje się wszelkie dodatkowe informacje dotyczące danego egzemplarza. Ponadto rubrykę tę wypełnia się w przypadku popełnionych błędów i omyłek (patrz wyżej).

Inwentarz księgozbioru bibliotek naukowych wydany jako Polska Norma PN-54/N-09000 składa się z kart formatu A3 (420×297 mm); każda strona karty posiada następujące rubryki: 1. Nr inwentarzowy i Znak miejsca, 2. Opis jednostki inwentarzowej (autor, tytuł, kolejna liczba wydania, miejsce i rok wydania, wyliczanie tomów, rodzaj oprawy), 3. Liczba woluminów, 4. Sposób i źródła nabycia, 5. Cena lub wartość, 6. Uwagi. Na jednej stronie przewidziane jest miejsce dla 10 pozycji. Jak widać, do inwentarza tego wpisuje się zasadniczo te same elementy opisowe, które występują w inwentarzu dla bibliotek powszechnych, z tym, że są one ujęte w mniejszej ilości (ale szerszych) rubryk.

Zasadnicza różnica między inwentarzem dla bibliotek powszechnych a inwentarzem dla bibliotek naukowych polega na tym, że w bibliotekach naukowych występuje najczęściej jako jednostka ewidencyjna całe dzieło bez względu na liczbę składających się na nie woluminów. Pociąga to za sobą ko-

nieczność wpisywania wszystkich woluminów jednego dzieła w jednej rubryce inwentarza.

Większe biblioteki posiadają często osobne oddziały spełniające pewne odrębne funkcje, jak np. oddział dla dzieci, wypożyczalnia księgozbioru ruchomego itd. Oddziały te dysponują zwykle odrębnymi księgozbiorami i prowadzą oddzielne księgi inwentarzowe. Zrozumiałe, że numeracja w tych inwentarzach będzie się powtarzała i dlatego należy dla odróżnienia książek z poszczególnych działów znakować je odpowiednim napisem: „oddział dla dzieci“, „oddział kompletów ruchomych“ itd. odciskany przy pomocy pieczątki bądź też umieszczać odręcznie odpowiednią literę przed numerem inwentarzowym, np. D-1250 (książka z oddziału dla dzieci), R-1250 (książka z oddziału księgozbioru ruchomego).

Oddzielne inwentarze prowadzi się również dla poszczególnych rodzajów zbiorów specjalnych, jak np. dla rękopisów, kartografii, muzykaliów itp. jeżeli biblioteka posiada większą ich ilość.

Konieczne jest również prowadzenie odrębnego inwentarza dla wydawnictw periodycznych (por. str. 64).

Niektóre biblioteki naukowe, w których prowadzi się księgi inwentarzowe dla poszczególnych rodzajów zbiorów, a przybytki (za wyjątkiem zakupów, które szybko są inwentaryzowane) wpisuje się do inwentarza dopiero po pewnym czasie, stosując jeszcze jedną formę ewidencji zwaną akcesją. Akcesję prowadzi się w specjalnie do tego przeznaczony księdze akcesyjnej, która zawiera następujące rubryki: 1. Numer kolejny przychodu, 2. Data otrzymania, 3. Wymienienie przybytku, 4. Liczba woluminów, 5. Pochodzenie i pismo towarzyszące, 6. Cena lub wartość, 7. Przeznaczenie, 8. Uwagi.

Do księgi akcesyjnej wpisuje się wszystkie wpływające materiały (ew. z wyjątkiem czasopism), podczas gdy inwentaryzacji podlegają tylko te, które zostają włączone do księgozbioru.

Poszczególne druki wpływające do biblioteki wpisuje się do wymienionej książki jako oddzielne pozycje, bez względu na to, czy stanowią one całość, czy też poszczególne części wydawnictw. Dla powiązania ze sobą tych części umieszcza się w rubr. 8 numer akcesji poprzedniego wpisu, a po otrzymaniu dalszych części — również numer wpisu następnego.

Po zainwentaryzowaniu druku wpisuje się w rubr. 7 znak oddziału, do którego książka jest przekazana, ewentualnie numer inwentarza. Każdy druk zaopatruje się w znak zapisu akcesyjnego, na który składa się rok, litera oznaczająca sposób nabycia oraz numer porządkowy w księdze akcesji. Te same znaki umieszcza się przy poszczególnych pozycjach na dowodzie wpływu oraz ewentualnie w odpowiednich rubrykach książki inwentarzowej.

Numeracja w księdze akcesyjnej zaczyna się od 1 w każdym roku kalendarzowym.

Ten typ ewidencji nie jest jednak konieczny w bibliotece, gdyż może go zastąpić rejestr przybytków (por. str. 45) i starannie przechowywane dowody nabycia z odnotowanymi nazwami lub znakami oddziałów, do których książki skierowano.

#### 4. EWIDENCJA WYDAWNICTW PERIODYCZNYCH

Przy gromadzeniu wydawnictw periodycznych zasadniczą sprawą jest zapewnienie punktualności w otrzymywaniu poszczególnych zeszytów oraz dbałość o kompletność roczników. Z tego względu konieczne jest prowadzenie bieżącej, natychmiastowej rejestracji wpływających numerów i reklamacji braków. Rejestrację prowadzi się na specjalnie do tego przeznaczonych kartach akcesyjnych czasopism, które wydane zostały przez Polski Komitet Normalizacyjny jako PN-N-09003.

Zależnie od częstotliwości ukazywania się czasopism stosowane są różne rodzaje kart akcesyjnych, a mianowicie: dla dzienników, tygodników, dwutygodników, miesięczników, dwu-

TYTUŁ		SYGNATURA CZYT. CZAS.
		SYGNATURA MAGAZYNOWA
DODATKI DO CZASOPISMA		UWAGI OGÓLNE
MIEJSCE WYDANIA	DOSTAWCA	
SPOSÓB NABYCIA		
OPŁATY		
<p>Wzr. 43 i 44 D.U. W-wa, Białńska 18. Zam. Nr 7011/P          *Kw. 43, 44G1 - 23 10.52 - U-3-20864 - 200 000          Karton 6: * 81 X 86 / 200 g</p>		

**Wzór nr 3. Karta akcesyjna czasopisma. Format A6 /105x150mm.**  
**Strona pierwsza - ogólna - wspólna dla wszystkich**  
**rodzajów kart.**

	TYTUŁ					ROK		SYGNATURA CZYT. CZAS.			DZIENNIK	
	STYCZ.	LUTY	MARZ.	KWIEC.	MAY	CZERW.	LIP.	SIERP.	WRZES.	PAZDZ.	LIST.	GRUDZ.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

**Wzór nr 3 a. Strona wyszczególniająca karty akcesyjnej**  
**dziennika.**

miesięczników, kwartalników oraz dla czasopism rozmaitej częstotliwości.

Na wszystkich rodzajach kart strona pierwsza — ogólna — jest jednakowa, z wyjątkiem prawej górnej rubryki, w której umieszczone jest oznaczenie częstotliwości czasopisma — (wzór nr 3). Strona odwrotna — wyszczególniająca — jest dostosowana do częstotliwości ukazywania się pisma (wzory 3a, 3b, 3c).

W końcu roku przygotowuje się dla każdego wydawnictwa periodycznego odpowiednią kartę na rok następny. W przypadku otrzymywania przez bibliotekę kilku egzemplarzy jednego tytułu, dla każdego egzemplarza przeznaczają się oddzielną kartę akcesyjną.

### *Wskazówki dotyczące wypełniania kart akcesyjnych*

Na pierwszej stronie karty wpisuje się tytuł czasopisma, tytuły dodatków ciągłych, miejsce wydania czasopisma, sposób nabycia, który oznacza się za pomocą odpowiedniej litery oraz nazwę i adres instytucji dostarczającej czasopismo. Na kartach czasopism gromadzonych drogą prenumeraty podaje się również dokonywane opłaty (numer rachunku, okres czasu, którego opłata dotyczy, oraz wysokość wpłaconej sumy). Na tej stronie umieszcza się również znak miejsca bieżącego rocznika w czytelni czasopism (jeżeli miejsca te są znakowane) oraz znak miejsca poprzednich roczników w magazynie.

W razie potrzeby umieszcza się w rubr. „Uwagi ogólne” uwagi o całości czasopisma, liczbę dziennika korespondencji dotyczącej czasopisma itp. oraz uwagi nie mieszczące się w rubrykach odnoszących się do poszczególnych numerów czasopisma.

Na stronie drugiej — wyszczególniającej — wpisuje się tytuł czasopisma, sygnaturę oraz rok kalendarzowy, za który ukazuje się czasopismo, (ew. poprzedzony kolejną liczbą porządkową rocznika, np. rok 5: 1954).

Wpływ poszczególnych numerów zaznacza się w odpowiednich okienkach siatki niezwłocznie po ich otrzymaniu. Na kartach przeznaczonych dla dzienników wpisuje się w okienkach liczby kolejne lub stawia umowny znak, na kartach przeznaczonych dla pozostałych periodyków — za wyjątkiem kart, na których rejestruje się czasopisma o rozmaitej częstotliwości ukazywania się — skreśla się wydrukowane cyfry odpowiadające liczbom porządkowym zeszytów, ew. oznacza ich datę ka-

TYTUŁ						TYGODNIK	
						SYGNATURA CZYI. CZAS	
ROK							
NR	UWAGI	NR	UWAGI	NR	UWAGI	NR	UWAGI
1		15		29		43	
2		16		30		44	
3		17		31		45	
4		18		32		46	
5		19		33		47	
6		20		34		48	
7		21		35		49	
8		22		36		50	
9		23		37		51	
10		24		38		52	
11		25		39		53	
12		26		40		I III	
18		27		41		IND	
14		28		42			

Wzór nr 3 b. Strona wyszczególniająca karty akcesyjnej tygodnika.

TYTUŁ						KWARTALNIK	
						SYGNATURA CZYI. CZAS	
ROK		ROK....		ROK			
NR	UWAGI	NR	UWAGI	NR	UWAGI		
1		1		1			
2		2		2			
3		3		3			
4		4		4			
I III		I III		I III			
IND.		IND.		IND.			
ROK		ROK		ROK			
NR	UWAGI	NR	UWAGI	NR	UWAGI		
1		1		1			
2		2		2			
3		3		3			
4		4		4			
I III		I III		I III			
IND.		IND.		IND.			

Wzór nr 3 c. Strona wyszczególniająca karty akcesyjnej kwartalnika.

lendarzową. Na kartach przeznaczonych dla czasopism o rozmaitej częstotliwości ukazywania się wpisuje się w poszczególnych okienkach siatki numery wpływających zeszytów.

W rubr. „K tyt.” i „Ind.” oznacza się nadejście karty tytułowej i spisu rzeczy danego rocznika.

Jeżeli czasopismo stosuje w zeszytach wyłącznie numerację ogólnego zbioru, numery wpisuje się odręcznie. Bibliotekarz, który prowadzi bieżącą ewidencję periodyków, pilnuje kompletności i terminowości w nadsyłaniu numerów. W przypadku nieotrzymania jakiegoś numeru czasopisma, niezwłocznie wysyła reklamację. Datę reklamacji poprzedzoną literą R odnotowuje się (czerwonym atramentem) w rubryce „uwagi” przy odpowiednim numerze.

Poza tym w „uwagach” wpisuje się następujące informacje: datę nadejścia danego numeru, przyczynę niedostarczenia numeru (jeżeli nie można go uzyskać), notatkę o dodatkach doraźnych, które w przypadku braku miejsca należy przenieść do rubryki „uwagi ogólne”, ew. inne szczegóły dotyczące poszczególnych numerów.

Karty akcesyjne układa się w kartotece stroną wyszczególniającą w porządku alfabetycznym tytułów.

W bibliotekach mniejszych, które prenumerują niewielką liczbę czasopism, można prowadzić zamiast kartoteki akcesyjnej zeszyt akcesji czasopism. W zeszycie tym przeznaczamy na każdy egzemplarz czasopisma jedną stronę, zapisując na niej te wszystkie dane, które umieszczamy na kartach akcesyjnych. przy czym każda strona, tak jak karta akcesyjna, może wystarczyć na kilka lat.

Sposób inwentaryzacji czasopism nie jest jeszcze dotąd ustalony. Niektóre biblioteki traktują kartotekę akcesyjną jako dokument zastępujący księgę inwentarzową i nie prowadzą innej ewidencji, inne prowadzą inwentaryzację według systemu ustalonego wewnątrz w ramach biblioteki.

Zasadnicza dla inwentaryzacji czasopism sprawa jednostki ewidencyjnej, została już omówiona na początku niniejszego rozdziału. Tutaj należy przypomnieć, że mniejsze biblioteki, które otrzymują rocznie niewielką liczbę czasopism, inwentaryzują je w inwentarzu książek, wpisując na jeden numer inwentarzowy bądź to komplet nadający się do oprawy (roczny, półroczny, kwartalny), bądź też oddzielny zeszyt.



W bibliotekach, które gromadzą większe ilości czasopism, konieczne jest prowadzenie oddzielnego inwentarza czasopism.

Omówiona już norma dotycząca inwentarza księgozbioru bibliotek naukowych (por. str. 57) zawiera wskazówki dotyczące inwentaryzowania czasopism i innych wydawnictw ciągłych w inwentarzu dla bibliotek naukowych. Według tego systemu czasopisma i inne wydawnictwa ciągle otrzymują w momencie wpisywania jedynie zapis tytułu i miejsca wydania oraz oznaczenie pierwszego posiadanego rocznika, a pełny opis dopiero po zakończeniu wydawnictwa lub uzyskaniu jego całości. Poszczególne części wydawnictwa rejestruje się do tego czasu według zasad katalogowania alfabetycznego w kartotece będącej uzupełnieniem księgi inwentarzowej. Ewentualnie kartotekę taką może zastąpić katalog alfabetyczny lub katalog topograficzny.

##### 5. EWIDENCJA DRUKÓW ZBĘDNYCH

Przez druki zbędne w danej bibliotece rozumie się:

a) dublety i dalsze egzemplarze, jeżeli nie są niezbędne dla biblioteki ze względu na potrzeby czytelników lub cechy specjalne samych druków (oprawa, dedykacja itp.);

b) druki nieprzydatne dla biblioteki ze względu na jej zadania i charakter zbiorów;

c) druki uszkodzone, a tym samym nie mające wartości czytelniczej (z wyjątkiem druków rzadkich lub cennych).

Każdy druk zakwalifikowany do druków zbędnych należy zaopatrzyć (na odwrocie karty tytułowej w lewym górnym rogu) w notatkę określającą grupę, do której druk został zakwalifikowany, a mianowicie: „dublet do nr . . . . .“ (podając numer egzemplarza pozostającego w bibliotece), „nieodp.“ (tj. nieodpowiedni dla danej biblioteki), „makul.“ (makulatura, tj. druk bezwartościowy), „defekt“ (druk uszkodzony lub zniszczo-

ny) itp. Obok notatki bibliotekarz przeprowadzający kwalifikację umieszcza datę i swój podpis.

Jeżeli druki wyłączone zostały ze zbiorów nieopracowanych, zamieszcza się w księdze akcesji odpowiednie notatki o zakwalifikowaniu ich do druków zbędnych, jeżeli natomiast były to egzemplarze już zinwentaryzowane i skatalogowane, podaje się odpowiednie informacje w księdze inwentarzowej, usuwa karty lub przeprowadza odpowiednie skreślenia w katalogach oraz wpisuje wyłączone druki do księgi ubytków.

Druki uszkodzone (defekty) oraz druki bezwartościowe, a więc nieprzydatne w żadnej bibliotece, przekazuje się do Wojewódzkiej Zbiornicy Przemysłowych Surowców Wtórnych.

Kwalifikację druków jako defektów i druków bezwartościowych przeprowadza specjalnie do tego powołana komisja. Przekazywanie druków do zbiornicy może nastąpić jedynie na podstawie protokołu w.w. komisji zatwierdzonego przez zwierzchnią władzę biblioteki.

Pozostałe druki zbędne pozostawia się w bibliotece jako materiał do bezpośredniej wymiany z innymi bibliotekami, bądź przekazuje się do Zbiornicy Księgozbiorów Zabezpieczonych w Katowicach.

Druki przeznaczone na wymianę należy skatalogować na kartach formatu międzynarodowego podając skrócony opis bibliograficzny (autora, tytuł, części, miejsce i rok wydania, ew. wzmiankę o stanie zachowania).

Skatalogowany materiał rozdziela się na druki zwarte i czasopisma, a w ramach druków zwartych tworzy się w miarę możliwości i potrzeb również działy treściowe. Wszystkie druki numeruje się stosując numerację ciągłą bądź też osobną dla każdego działu i ustawia na półkach.

Przekazanie druków ujmuje się w specjalnym protokole, podając opisy oraz liczbę przekazanych dzieł (i woluminów) — por. str. 37.

Protokół podpisany przez kierownika biblioteki otrzymującej druki, bądź też Zbiornicy Księgozbiorów Zabezpieczonych stanowi dowód ich przekazania.

## 6. INWENTARYZACJA ZBIORÓW W CELU UJĘCIA STANU MAJĄTKOWEGO

W związku z Zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 1951 r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach budżetowych (Monitor Polski Nr A-7 z 1952 r. poz. 67) oraz z Zarządzeniem Ministra Finansów z dn. 18 grudnia 1952 r. w sprawie otwarcia rachunków budżetowych na rok 1953 i zakończenia roku budżetowego 1952 (Mon. Polski Nr A-105 z 1952 r. poz. 1631) biblioteki obowiązane są (tak jak wszystkie jednostki budżetowe i gospodarstwa pomocnicze finansowane ze środków specjalnych) przeprowadzać tzw. inwentaryzację całego majątku, a więc również inwentaryzację księgozbiorów — na dzień 31 grudnia każdego roku.

W myśl Zarządzenia Ministra Finansów z dn. 18.XII.1952 r. (§ 32) inwentaryzację zbiorów bibliotecznych można przeprowadzać w drodze sprawdzania stanu faktycznego na półkach oraz zapisów w kartotekach kontroli wypożyczeń z księgą inwentarzową. Sporządzanie szczegółowych arkuszy nie obowiązuje bibliotek, ponieważ inwentarze biblioteczne wykazują ich stan posiadania.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji wg wyżej wymienionych zarządzeń konieczna jest wycena księgozbioru. Zarządzenie z dn. 18.XII.1952 r. podaje, jak należy wyceniać księgozbiory nabyte przed 1.I.1951 r. Księgozbiory nabyte po 1.I. 1951 r. należy wycenić wg ceny zakupu i ew. kosztów oprawy. Wycenę jednostek, których wartość znacznie odbiega od przyjętych wskaźników, należy przeprowadzić indywidualnie dla każdej jednostki.

## 7. EWIDENCJA INDYWIDUALNA UBYTKÓW

W normalnie działającej, żywej bibliotece książki nie tylko przybywają, lecz i ubywają z księgozbioru (por. Rozdział I: Dobór księgozbioru). Przyczyną ubytku książki może być jej zaczytanie, to znaczy zużycie z powodu dużej liczby wypoży-

Rok 1957

Str. 9

Data	Nr bieżący	Nr inwentaryzowy	AUTOR—TYTUŁ, TOM	Rok wydania	Wartość ks. w r. ks. inw.	Przebieg wykreślenia						Podstawa wykreślenia	UWAGI
						niezwrocone	zniszczone	wycofane	inne uzasadnione	inne nieuzasadnione	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
×	×	×	Z przeniesienia	×	3585,50	178	31	120	9	4	×	×	
15.11	343	4005	Mickiewicz A. Pan Tadeusz	1954	15.—	1							
"	344	4010	Bunsch K Olimpias	1955	15.40	1							
"	345	985	Kraszewski J.J. Stara baśń	1950	15.—	1							
20.12	346	1223	Żeremski S. Wierna rzeka	—	12.—		1						
	347												
	348												
	349												
	350												
	351												
	352												
	353												
	354												
	355												
	356												
×	×	×	Do przeniesienia	×									×

Wzór nr 4. Księga ubytków (210x297 mm)

czeń, nie zwrócenie przez czytelnika, wycofanie (np. książek przestarzałych pod względem naukowym, szkodliwych z punktu widzenia wychowawczego), zagubienie (tzn. nieodnalezienie przy kontroli księgozbioru).

Każdorazowe usunięcie książek powinna zatwierdzać komisja powołana przez władze biblioteki.

Dokumentem rejestrującym ubytki jest zasadniczo księga ubytków (wzór nr 4), której formularz wprowadzony w r. 1946 w sprawie formularzy bibliotecznych został podobnie, jak formularz inwentarza częściowo zmieniony w r. 1956. Niektóre biblioteki stosują jednak poza rejestracją w księdze ubytków również sporządzanie specjalnych protokółów na usuwane książki i traktują te protokoły jako zasadnicze dokumenty ubytków.

Rubryki księgi ubytków pokrywają się częściowo z rubrykami księgi inwentarzowej i przy wypełnianiu ich obowiązują te same zasady i przepisy, które obowiązują przy wypełnianiu inwentarza. W rubryce 12 należy umieszczać bądź to numery protokółów obejmujących usunięte książki, bądź też — jeżeli biblioteka nie sporządza protokółów — podpisy członków komisji, która zatwierdziła usunięcie danej książki czy książek.

Po wpisaniu usuniętych wydawnictw do księgi ubytków należy odnotować w odpowiedniej rubryce księgi inwentarzowej datę usunięcia<sup>1</sup>) i numer bieżący, pod którym zanotowano usunięcie w księdze ubytków oraz przekreślić ukośną kreską, czerwonym atramentem rubrykę: numer inwentarza.

Żadnych innych kreśleń, wyskrobywań i zaklejeń stosować nie wolno. Nie wolno również wprowadzać żadnej nowej książki na miejsce wycofanej, każdą bowiem pozycję można

---

<sup>1</sup> Wprawdzie „Instrukcja dotycząca prowadzenia inwentarza księgozbioru” przewiduje tylko wpisywanie numeru księgi ubytków, wydaje się jednak słuszne podawanie również daty wpisania książki do księgi ubytków.

zająć tylko jeden raz. W wypadku odnalezienia książki zagubionej i przeprowadzonej przez księgę ubytków, należy traktować ją jako nowy nabytek i wpisać na nowy numer inwentarza zaznaczając w uwagach: „odnaleziona“.

## 8. PIECZĘTOWANIE I ZNAKOWANIE KSIĄŻEK

Sprawa ewidencji księgozbioru łączy się ze sprawą znakowania poszczególnych jednostek zbiorów bibliotecznych. Ze względu bowiem na konieczność zabezpieczenia książek przed kradzieżą czy zagubieniem, muszą być one zaopatrzone w znaki własnościowe, tj. odciski pieczęci i ew. ekslibrysy, w numery ewidencyjne, świadczące o wpisaniu tych jednostek do ksiąg ewidencyjnych oraz w sygnatury czyli znaki miejsca, wg których rozmieszczone są na półkach.

Jednostki te pieczętuje się przed wpisaniem ich do ksiąg ewidencyjnych.

Pieczęć biblioteki powinna być niewielka, owalna, o wymiarach  $2,5 \times 1,5$  cm lub okrągła o średnicy ok. 2 cm. W otoku pieczęci powinna być umieszczona nazwa i siedziba biblioteki, jeżeli stanowi ona instytucję samodzielną. Jeżeli natomiast biblioteka jest częścią składową innej instytucji, w otoku należy umieścić nazwę tej instytucji, a w środku napis: Biblioteka.

Pieczęć odciska się na odwrocie przedniej okładziny, na odwrocie karty tytułowej — na wysokości tytułu (jeżeli w książce nie ma karty tytułowej — na środku dolnego marginesu pierwszej strony, wewnątrz — na umówionej stronie oraz na końcu właściwego tekstu. Tablice, tj. ilustracje na oddzielnych wkładkach, mapy, wykresy itp. pieczętuje się na odwrotnej niezadrukowanej stronie.

Nieaktualne pieczętki przekreśla się atramentem lub kasuje się specjalną pieczętką (kasownikiem).

W niektórych bibliotekach stosuje się jako znak własnościowy ekslibrys biblioteki, który nakleja się na wewnętrznej stronie przedniej okładziny.

Numery ewidencyjne umieszcza się na poszczególnych drukach przy wpisywaniu ich do ksiąg ewidencji prowadzonych w bibliotece. Numery wpisu do rejestru przybytków umieszcza się na odwrocie karty tytułowej, zawsze na tym samym miejscu, numery inwentarzowe wpisuje się obok pieczętek.

Na poszczególnych drukach umieszcza się również ich sygnatury, wg których odszukujemy je w miarę potrzeby na półkach (por. Rozdział VII Rozmieszczenie księgozbioru). Sygnatury pisze się wewnątrz książki na odwrocie karty tytułowej przy pieczęcie oraz na grzbiecie książki lub w prawym górnym rogu tylnej okładziny.

Tak samo, jak przy wypełnianiu dokumentów ewidencyjnych, obowiązuje również staranność przy pieczętowaniu i znakowaniu książek. Pieczętki winny być małe (o podanych wyżej wymiarach), ładnie odbite i tylko we wskazanych miejscach, cyfry i litery równe, czytelne i niezbyt duże. Bibliotekarz powinien jak najstaranniej wykonywać czynność pieczętowania i znakowania książek, gdyż jest to wyraz szacunku dla książki.

### Bibliografia

- GRYCH J. *Bibliotekarstwo praktyczne w zarysie*. Podręcznik i poradnik. Wyd. 2 przerob. Wrocław 1951 Zakł. Narod. im. Ossolińskich s. 62—78.
- KLENOW A. *Technika biblioteczna*. Z ros. tłum. J. Janiczek i J. Robakiewicz, W-wa 1951 Lud. Spółdz. Wydawn. s. 28—79.
- MILLEROWA J. *Krótki podręcznik bibliotekarski*. Wyd. 3. W-wa 1954 Stow. Bibliotekarzy Pol. s. 15—20.
- RYTEL Z. *Opracowanie księgozbioru*. W-wa 1955 Stow. Bibliotekarzy Pol. s. 5—30. Fachowa Biblioteka Zakładowa 4.
- ASSBURY E., CZARNECKA J. *Jak prowadzić bibliotekę fachową w zakładzie pracy*. Wyd. 2 popr. i uzup. W-wa 1956 Państw. Wydawn. Techniczne s. 56—72.
- WALTEROWA H. *Inwentarz i przechowywanie zbiorów*. W: *Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej*. W-wa 1956 s. 282—307.

## ROZDZIAŁ IV

### KATALOGI BIBLIOTECZNE

*Opracowała Zofia Rytel*

#### 1. ZADANIA KATALOGU I ZASADY JEGO TWORZENIA

Ażeby móc należycie korzystać ze zbiorów bibliotecznych, musimy wiedzieć, co one zawierają. Najlepszym źródłem informacji o zbiorach jest katalog biblioteczny, to jest spis książek i innych wydawnictw, wchodzących w skład księgozbioru, opracowany według określonych zasad. W katalogu każde dzieło jest opisane oddzielnie (opis katalogowy), a wszystkie opisy są uszeregowane w pewnym z góry ustalonym porządku. Opisy te zawierają również znaki, wskazujące miejsce przechowywania każdego wydawnictwa na półce. Uszeregowanie opisów wydawnictw w katalogu może być dokonane w różny sposób, zależnie od zadań, które dany katalog ma spełniać.

Za pośrednictwem katalogu czytelnik znajduje w bibliotece książkę, której autor i tytuł są mu znane, bądź też książkę na poszukiwany przez niego temat.

Bibliotekarz posługuje się katalogiem przy opracowywaniu planu uzupełnienia księgozbioru oraz przy dokonywaniu zakupów książek. W pierwszym przypadku za pośrednictwem katalogu można ustalić, jakie działy księgozbioru wymagają uzupełnienia, w drugim — katalog służy do sprawdzenia, czy dana książka znajduje się w bibliotece. Na podstawie katalogu bibliotekarz informuje czytelników o książkach nowych, specjalnie wartościowych, dobiera odpowiednie pozycje, kierując w ten sposób ich lekturą.

W dużych bibliotekach naukowych ogólnych i specjalnych katalog odzwierciedla w pewnym stopniu stan piśmiennictwa



poszczególnych dziedzin wiedzy i staje się w ten sposób również źródłem bibliograficznym.

Ażeby katalog mógł w sposób należyty spełniać swe zadania, to znaczy, aby na podstawie zawartych w opisach katalogowych informacji można było odnaleźć poszukiwaną książkę, należy przy sporządzaniu katalogu kierować się następującymi wytycznymi:

- 1) katalog powinien być opracowany według określonych zasad,
- 2) przyjęte zasady powinny być konsekwentnie stosowane
- 3) rodzaje katalogów w bibliotece powinny być dobrane odpowiednio do jej typu, rozmiarów oraz do zainteresowań i stopnia wykształcenia czytelników, których biblioteka obsługuje.

## 2. RODZAJE KATALOGÓW

### a) Rodzaje katalogów pod względem ich struktury wewnętrznej

Pod względem struktury wewnętrznej katalogów, tzn. układu opisów katalogowych, odróżniamy dwa zasadnicze rodzaje katalogów: katalog alfabetyczny i katalog rzeczowy.

W katalogu alfabetycznym opisy poszczególnych dzieł ułożone są w porządku abecadłowym nazwisk autorów, względnie — gdy autorzy są nieznani lub gdy jest ich więcej niż trzech — w porządku abecadłowym tytułów. Jest to najczęściej spotykany typ katalogu alfabetycznego, który bywa również nazywany katalogiem autorskim. Przy pomocy tego katalogu dowiadujemy się, czy książka, której autora i tytuł znamy, znajduje się w bibliotece, bądź też jakie książki danego autora znajdują się w księgozbiore.

Drugą odmianą katalogu alfabetycznego jest katalog tytułowy, w którym opisy dzieł ułożone są w kolejności abecadłowej tytułów bez względu na to, czy dzieło posiada autorów, czy też jest uwidoczniiony tylko jego tytuł. Katalog ten

jest stosowany najczęściej w bibliotekach dla dzieci, które nie mając wyrobienia czytelniczego pamiętają bardziej tytuły książek niż nazwiska autorów. Katalog tytułowy spotykamy również w małych bibliotekach technicznych.

W katalogu rzeczowym, jak sama jego nazwa wskazuje, układa się opisy katalogowe według treści książek. W zależności od sposobu ujęcia treści książki, a następnie zgrupowania kart katalogowych, rozróżniamy kilka rodzajów katalogów rzeczowych. Najczęściej stosowanymi rodzajami katalogów rzeczowych w bibliotekach powszechnych są katalogi: działowy oraz systematyczny (zob. Rozdział VI: Katalog rzeczowy).

W katalogu działowym opisy książek zgrupowane są w obszerne działy piśmiennictwa bez dalszego podziału na bardziej szczegółowe poddziały. Działy te przeważnie są uszeregowane logicznie (np. 1. Dzieła treści ogólnej, 2. Polityka i ekonomika, 3. Przyroda, 4. Matematyka, 5. Technika, 6. Gospodarstwo wiejskie itd.).

W katalogu systematycznym opisy książek zgrupowane są według ustalonego schematu dzielącego piśmiennictwo na działy odpowiadające dziedzinom wiedzy, które z kolei dzielą się na poddziały stanowiące części tych dziedzin o węższych zakresach treści. Działy i poddziały pozostają do siebie w stosunku logicznej zależności. Korzystamy z katalogu systematycznego, gdy chcemy dowiedzieć się, jakie książki z danej dziedziny wiedzy, lub też z grupy zagadnień należących do danej dziedziny wiedzy znajdują się w bibliotece.

W bibliotekach naukowych (ogólnych i specjalnych) stosowany jest często katalog przedmiotowy dla całości zbiorów, bądź też dla ich części. W katalogu przedmiotowym opisy książek są ułożone według tematów, czyli wyrazów określających przedmioty bądź też dziedziny, o których traktują poszczególne książki. W katalogu tym nie grupuje się opisów książek w zespoły zagadnień czy dziedziny wiedzy tworzące logiczną całość, lecz tematy uwidocznione jako hasła przedmiotowe na kartach katalogowych — bez względu na

powiązania logiczne — ułożone są w sposób mechaniczny (w jednym ciągu abecadłowym). Z katalogu przedmiotowego korzystamy wówczas, gdy poszukujemy książki dotyczącej określonego zagadnienia lub przedmiotu. Dla części zbiorów, zawierających zagadnienia specjalnie ważne w danym okresie czasu dla obsługiwanych przez daną bibliotekę czytelników, można sporządzić katalog zagadnieniowy (tematyczny). W katalogu tym, obok pozycji książkowych, zamieszcza się, ze względu na ich aktualność, również artykuły z czasopism.

Katalog krzyżowy stanowi połączenie kilku układów katalogowych. Najczęściej łączy się katalogi: alfabetyczny, przedmiotowy i tytułowy. Jak wiemy, w katalogu alfabetycznym wszystkie opisy są ułożone w kolejności nazwisk autorów, a w razie ich braku — w kolejności tytułów; w katalogu przedmiotowym — w kolejności tematów (hasel przedmiotowych); w katalogu tytułowym — w kolejności tytułów. Otóż w katalogu krzyżowym łączymy w jednym szeregu abecadłowym karty z hasłami: autorskimi, tytułowymi i przedmiotowymi. Katalog krzyżowy jest bardzo wygodny w użyciu, gdyż łącząc w jednym układzie katalog alfabetyczny (autorski) z tytułowym i rzeczowym (przedmiotowym) daje czytelnikowi wszystkie informacje, których przy innych systemach trzeba poszukiwać w kilku katalogach.<sup>1)</sup>

#### b) Rodzaje katalogów pod względem ich kompletności.

Katalog, który obejmuje cały księgozbiór, nazywamy katalogiem ogólnym. Takim katalogiem dla całości zbiorów będzie w bibliotece powszechnej przede wszystkim katalog alfabetyczny oraz katalog systematyczny lub działowy.

Te dwa rodzaje katalogów zasadniczo wystarczają dla odpowiedniego obsłużenia czytelników. Często jednak zachodzi

---

<sup>1)</sup> O katalogu topograficznym, którego układ odpowiada ustawieniu książek na półkach, jest mowa w Rozdziale VII: Rozmieszczenie zbiorów.

potrzeba prowadzenia katalogów cząstkowych, tj. obejmujących tylko pewną część zbiorów. Możemy wyodrębnić cząstkowe katalogi pomocnicze i cząstkowe katalogi specjalne.

Katalogi pomocnicze są to takie katalogi, w których po raz drugi poza katalogiem ogólnym ujmujemy część zbiorów. Takim katalogiem będzie katalog książek znajdujących się w czytelni (w układzie alfabetycznym lub rzeczowym), katalog nowości bibliotecznych, katalog zagadnieniowy itp.

Katalogami specjalnymi nazwiemy takie katalogi, w których część zbiorów rejestrujemy oddzielnie ze względu na specyficzne cechy tych zbiorów, wymagające innego opisu katalogowego, np. czasopisma, stare druki, muzyka itp.

Oprócz katalogów obejmujących zbiory jednej placówki bibliotecznej sporządza się również katalogi obejmujące zbiory kilku bibliotek, bądź też katalog obejmujący zbiory biblioteki głównej oraz jej filii. Katalog taki nazywamy katalogiem centralnym. Dzięki katalogowi centralnemu orientujemy się w zasobach kilku placówek bibliotecznych. Przyczynia się on również do prowadzenia racjonalnej polityki uzupełniania zbiorów oraz ułatwia wypożyczenia międzybiblioteczne.

### c) Zewnętrzne formy katalogów.

Katalogi mogą mieć różne formy zewnętrzne. Dawniej w powszechnym użyciu były katalogi zeszytowe, do tego czasu jeszcze stosowane w małych księgozbiorach jako najbardziej uproszczona forma katalogu. Na poszczególnych stronach takiego zeszytu wpisuje się opisy książek jedne pod drugimi, tworząc w ten sposób spis katalogowy. Jest to mało giętka, nie pozwalająca na układanie materiału w sposób systematyzowany, forma katalogu. Trudno jest bowiem z góry przewidzieć, ile się znajdzie w katalogu tytułów na daną literę, bądź też z danego działu, i w związku z tym ile miejsca na stronie trzeba zostawić na wpisanie tych książek.

Zbliżony swą formą do katalogu zeszytowego jest k a t a l o g k s i ą ż k o w y d r u k o w a n y. Katalog ten ma swoje zastosowanie w dużych bibliotekach dla pewnej części zbiorów wyodrębnionych pod względem treści, formy piśmienniczej, czy też czasokresu (np. katalog starych druków, cymeliów, katalog czasopism itp.). Jednak wobec trudności uzupełniania katalogu nowymi pozycjami, zwykle dotyczy on czasokresów zamkniętych względnie też drukuje się co pewien okres czasu jego uzupełnienia. Ma on tę zaletę, że odbity w dużej ilości egzemplarzy, może być udostępniony równocześnie wielu czytelnikom w różnych miejscowościach.

Obecnie rozpowszechniony jest, jako najbardziej racjonalny, k a t a l o g k a r t k o w y. Opis takiego wydawnictwa przeznaczony do tego katalogu sporządza się na oddzielnej kartce, a następnie kartki te szereguje się w przewidzianym porządku mechanicznym (np. abecedowym) lub logicznym (np. systematycznym). Ułożone karty wkładamy do klamry lub skrzynki (szufladki) tworząc katalog klamrowy lub skrzynkowy.

Do katalogu klamrowego używa się kart o wymiarach  $7 \times 17,5$  cm zaopatrzonych u góry i z dołu z lewej strony w wycięcia, umożliwiające umieszczenie ich w klamrze.

Do katalogu skrzynkowego używać należy sztywnych kart z kartonu o wymiarach  $7,5 \times 12,5$  cm (tzw. „międzynarodowych“), zaopatrzonych w dolnej części w okrągły otwór do przeprowadzania przezeń prętu umocowującego karty w skrzynce. Katalog ten jest wygodny dla czytelnika, który przesuwając kartki w skrzynce widzi dobrze każdy opis katalogowy i może równocześnie, bez przytrzymywania ręką kartki, wynotować sobie potrzebne dane.

W katalogu klamrowym kartki są ciasno umocowane w klamrze i wskutek tego przeglądanie katalogu jest mniej wygodne. Natomiast katalog ten jest bardziej podzielny od skrzynkowego (ok. 200 kart w jednej klamrze) oraz zajmuje znacznie mniej miejsca.

Ogólnie można powiedzieć, że wyższość katalogu kartkowego nad zeszytowym polega na łatwości manipulowania pojedynczymi kartkami. Gdy musimy bowiem włączyć do katalogu karty z opisami nowych książek, wyłączyć karty katalogowe książek usuniętych z księgozbioru, czy też przesunąć (w katalogu rzeczowym) kartki z działu do działu, możemy uczynić to bez przepisywania pozostałych opisów i bez naruszania ich układu.

Dla części zbiorów (jako katalogi cząstkowe), stosowane są również inne formy katalogów, a mianowicie: katalog albumowy i katalog ścienny.

Katalog albumowy składa się z kartonowych kart połączonych ze sobą sposobem skoroszytowym (otwory z lewej strony karty, przez nie przeprowadzone metalowe zapięcie lub po prostu sznurek). Na karty te nakleja się węższe nieco od nich kartki papieru z opisami książek. Można również sporządzać opisy katalogowe bezpośrednio na kartonach. System ten jest o tyle dogodniejszy od zeszytowego, że poszczególne karty można wymieniać, a nawet naklejać na nie nowe kartki papieru.

Katalog ścienny zawierający spis książek zawieszony jest w miejscu widocznym dla czytelników. Można go również sporządzić w formie plakatu, zwracając specjalną uwagę na opracowanie graficzne. Katalog ten ma tę zaletę, że rzuca się w oczy i dzięki temu dobrze propaguje książki.

Katalogi albumowy i ścienny, ze względu na ich małą pojemność, możemy stosować tylko dla niewielkiej ilości opisów.

## ROZDZIAŁ V

### KATALOG ALFABETYCZNY

*Opracowała Zofia Rytel*

#### 1. OGÓLNE ZASADY KATALOGOWANIA

Katalogowaniem nazywamy sporządzanie opisów książek i innych materiałów bibliotecznych przeznaczonych do katalogu. Opisy katalogowe sporządza się równocześnie do katalogu alfabetycznego i rzeczowego.

W zależności od typu biblioteki i wielkości jej księgozbioru opisujemy dzieła bardziej lub mniej szczegółowo. W dużych bibliotekach naukowych i w działach naukowych bibliotek wielkomiejskich sporządza się pełne opisy katalogowe, gdyż katalogi spełniają tu również rolę bibliografii. W średnich i małych bibliotekach powszechnych pełny opis dzieła nie jest potrzebny; katalog jest tu tylko przewodnikiem po zbiorach. Przy katalogowaniu należy przede wszystkim pamiętać, że za pośrednictwem karty katalogowej czytelnik powinien w sposób łatwy i szybki odnaleźć potrzebną mu książkę. Długi i skomplikowany opis dzieła zniechęca do korzystania z katalogu, zwłaszcza mało wyrobionego czytelnika, natomiast opis krótki i jasny staje się dla niego prawdziwą pomocą.

Aby karta katalogowa mogła pełnić rolę informatora, musimy przyjąć jednolite zasady katalogowania i dokładnie je stosować. Ze względu jednak na to, że przepisy nie mogą przewidzieć wszystkich przypadków, jakie się zdarzają w praktyce katalogowania, musimy nieraz samodzielnie rozstrzygać napotymane problemy katalogowe, odpowiednio interpretując obowiązujące przepisy. W tych przypadkach należy mieć na uwadze ogólną tendencję przyjętych przepisów oraz zawsze

rozstrzygać przypadki identyczne w taki sam sposób. Dla ułatwienia sobie pracy w takich sytuacjach dobrze jest każde „pierwsze“ rozstrzygnięcie zanotować, aby potem móc zachować konsekwencję w katalogowaniu.

Obecnie przy katalogowaniu obowiązują *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego* opracowane przez Józefa Grycza i Władysławę Borkowską (Wyd. 2. Warszawa 1949). Przepisy te opracowane są przy uwzględnieniu potrzeb przede wszystkim dużych bibliotek, posiadających księgozbiory o charakterze naukowym. Jednak, z odpowiednimi modyfikacjami, przepisy te stosuje się przy katalogowaniu księgozbiorów średnich i małych bibliotek, i z tego względu należy je wziąć również i w tych bibliotekach za podstawę pracy związanej z katalogowaniem. Obecnie opracowywana jest nowa pełna instrukcja katalogowa przeznaczona dla dużych bibliotek naukowych; na jej podstawie zostaną opracowane skrócone instrukcje: jedna — dla bibliotek specjalnych, druga — dla bibliotek powszechnych. Omówienie w niniejszym podręczniku przepisów katalogowania nie może naturalnie zastąpić instrukcji katalogowej. Ma ono na celu tylko zapoznanie bibliotekarzy i innych zainteresowanych osób z ogólnymi przepisami, ilustrowanymi najbardziej typowymi przykładami. Uwzględniając w miarę możliwości najważniejsze przepisy instrukcji J. Grycza i W. Borkowskiej, podręcznik bierze pod uwagę również zasady katalogowania przyjęte w praktyce przez wiele bibliotek, a odbiegające nieco od wyżej wymienionych przepisów.

#### a) Jednostka katalogowa.

Jednostką katalogową jest każdy egzemplarz całości dzieła znajdującego się w bibliotece, a więc książka (niezależnie od tego czy zawiera kilkaset stron, czy jest małą kilkunastostronicową broszurą), dzieło wielotomowe, całość czasopisma (a nie poszczególne jego tomy czy roczniki). Jeśli jednak biblioteka posiada niektóre dzieła niekompletne, a więc gdy w dziele wielotomowym brakuje niektórych tomów, lub gdy w czaso-



piśmie brakuje niektórych roczników, wówczas traktuje się to niekompletne dzieło jako jednostkę katalogową, a następnie, w miarę napływu brakujących części, dopisuje się je do istniejącego już opisu.

Każda jednostka katalogowa otrzymuje w ramach katalogu jeden opis główny (kartę główną) charakteryzujący w pełni opisywane dzieło. Jeśli biblioteka posiada kilka identycznych egzemplarzy tego samego dzieła w tym samym wydaniu, wówczas dla tych egzemplarzy ze względów praktycznych można sporządzić tylko jeden opis główny i wpisać na karcie głównej sygnatury (znaki miejsca) wszystkich egzemplarzy.

#### b) Podstawa opisu katalogowego.

Opis katalogowy sporządzamy na podstawie najpełniejszego tytułu dzieła, znajdującego się zwykle na karcie tytułowej, tak zwanego tytułu głównego. A więc od wykorzystania informacji zawartych w karcie tytułowej rozpoczynamy katalogowanie i dopiero w razie braku któregośkolwiek ze składników opisu poszukujemy go w innych miejscach dzieła, np. na końcu druku, w przedmowie itp. Podstawą opisu katalogowego może być więc całe dzieło, lecz w pierwszym rzędzie jest nią karta tytułowa.

#### c) Pismo używane przy katalogowaniu.

Jednym z warunków, którego przestrzeganie jest konieczne, by katalog mógł sprawnie obsługiwać czytelników, jest czytelność opisów katalogowych. Stąd wynika konieczność całkowitego zarzucenia w pracy katalogowej pisma indywidualnego na rzecz druczku bibliotecznego, tj. pisma ręcznego naśladującego druk, a więc prostego, nie łączącego ze sobą liter i bez wszelkich ozdób. Powinno ono być pozbawione właściwości indywidualnych, gdyż w ten sposób osiąga się czytelność i jednolitość pisma w katalogu. Jeszcze lepiej z zadania

tego wywiązuje się pismo maszynowe; to też biblioteki, które posiadają maszynę do pisania powinny posługiwać się nią przy sporządzaniu kart katalogowych. Na maszynie jednorazowo pisze się tylko jeden egzemplarz (bez kopii), gdyż pismo na kopii zamazuje się szybko, czyniąc karty nieczytelnymi. Najlepszym jednak rozwiązaniem zagadnienia czytelności, jednolitego wyglądu i trwałości kart katalogowych — jest druk. Dla polskiej bieżącej produkcji wydawniczej, drukuje się obecnie karty katalogowe centralnie, a mianowicie w Instytucie Bibliograficznym przy Bibliotece Narodowej w Warszawie. Układ tych kart i wykorzystanie ich w bibliotekach omówimy w dalszej części podręcznika (zob. str. 141).

#### d) Alfabet i pisownia stosowana przy katalogowaniu.

Przy katalogowaniu dzieł w obcych językach wszystkie składniki opisu katalogowego wzięte z druku piszemy w danym języku. Posługujemy się zawsze alfabetem łacińskim, niezależnie od tego, jakim alfabetem wydrukowane jest dzieło. W dalszej części podręcznika (zob. str. 139) omówimy szczegółowo, w jaki sposób można przekładać litery alfabetów innych, a przede wszystkim rosyjskiego na alfabet łaciński (transliteracja i transkrypcja).

Przy sporządzaniu opisu dzieła zachowujemy pisownię karty tytułowej. Od zasady tej istnieje jednak kilka wyjątków, a mianowicie: przy stosowaniu wielkich i małych liter, znaków przestankowych, cyfr i nawiasów.

Karta tytułowa jest prawie zawsze drukowana cała wielkimi literami i bez znaków przestankowych. Właściwości tych nie zachowujemy przy katalogowaniu, lecz stosujemy wielkie i małe litery oraz znaki przestankowe zgodnie z zasadami pisowni danego języka. Liczby podane cyframi rzymskimi, słownie lub jeszcze inaczej piszemy cyframi arabskimi, z wyjątkiem liczb podanych we właściwym tytule, które nie podlegają zmianie.

Jeśli chodzi o stosowanie nawiasów, instrukcja wychodzi z założenia, że nawias jest znakiem umownym wskazującym miejsce pochodzenia danego składnika opisu. I tak w nawiasie okrągłym ( ) umieszcza się wiadomości znajdujące się w dziele poza kartą tytułową (gdyż podstawą opisu zasadniczo jest „tytuł główny, tj. umieszczony na karcie tytułowej“), w nawiasie kwadratowym (klamrze) [ ] — wiadomości, które w opisie są niezbędne, lecz których nie ma w katalogowanym dziele i wskutek tego muszą być wzięte spoza niego. Składniki opisu podane na karcie tytułowej <sup>1)</sup> w jakimkolwiek nawiasie podaje się w nawiasie ostrokątnym { }.

Ostatnio jednak coraz częściej wysuwana jest koncepcja uznania całej tytułatury<sup>1)</sup> za podstawę opisu. Pozwoli to zaniechać stosowania nawiasów okrągłych dla składników opisu wziętych spoza karty tytułowej; zachowane zostaną tylko nawiasy kwadratowe dla wiadomości znajdujących się poza katalogowanym dziełem, a nawiasy znajdujące się w tytule dzieła będą przenoszone bez zmiany na kartę katalogową. Wydaje się, że ten sposób stosowania nawiasów powinien być przyjęty przede wszystkim w małych i średnich bibliotekach powszechnych. Uprości to sporządzanie opisów, wpłynie na większą ich przejrzystość, a tym samym ułatwi czytelnikom korzystanie z katalogu. W myśl tej koncepcji sporządzone są przykłady zamieszczone na następnych stronach.

W odsyłaczach, ze względu na ich uproszczony opis, stosujemy tylko nawiasy kwadratowe przy formułkach objaśniających, np. [tłum.], [red.].

## 2. RODZAJE KART KATALOGOWYCH

W katalogach bibliotecznych mają zastosowanie dwa rodzaje kart katalogowych: karta główna i karty pomocnicze.

### a) K a r t a g ł ó w n a.

Karta główna zawiera pełny opis dzieła, tzw. opis g ł ó w n y, który pozwala na rozpoznanie danego dzieła wśród

<sup>1)</sup> Zob. Tom III. Rozdział I: Zarys wiadomości o książce.

innych. W katalogu alfabetycznym każde dzieło (jednostka katalogowa) reprezentowane jest przez jedną kartę główną. W katalogu rzeczowym natomiast, w ramach którego przydziela się często jedno dzieło do kilku działów, sporządzamy oprócz karty głównej tzw. opisy wtórne (identyczne z opisem głównym), które włączamy do tych działów, do których dane dzieło zostało zakwalifikowane.

Rozróżniamy następujące części składowe karty głównej:

- a) hasło,
- b) tytuł wraz z dodatkami,
- c) szczegóły wydawnicze: oznaczenie wydania, adres wydawniczy (miejsce wydania, rok wydania i nakładca),
- d) opis zewnętrzny: format, części składowe druku, objętość,
- e) uwagi bibliograficzne i biblioteczne,
- f) sygnatura.

Pierwszym składnikiem jest **h a s ł o** czyli wyraz lub wyrazy, które wysunięte na czoło opisu decydują o zaszeregowaniu karty w katalogu alfabetycznym. Jest to więc najważniejszy składnik opisu. Od właściwego jego wyboru i prawidłowej formy zależy możliwość znalezienia karty w katalogu. Trzeba bowiem pamiętać, że karta umieszczona w niewłaściwym miejscu katalogu, to niemal zagubiona książka; książkę opisaną w takiej karcie można odnaleźć tylko po dłuższym przeszukiwaniu całego katalogu lub książek na półkach.

W katalogu alfabetycznym rozróżniamy dwa rodzaje hasła: hasło autorskie i hasło tytułowe. Na **h a s ł o a u t o r s k i e** składa się nazwisko i imię autora lub nazwiska i imiona autorów, jeśli jest ich dwóch lub trzech. **H a s ł e m t y t u ł o w y m** jest pierwszy wyraz tytułu dzieła. Hasło to stosuje się, gdy w dziele nie uwidoczniiono autora (dzieło anonimowe) lub też, gdy dzieło zostało napisane przez więcej niż trzech autorów (dzieło zbiorowe).

Drugim składnikiem opisu jest **o d p i s t y t u ł u**, a więc **t y t u ł** właściwy wraz z dodatkami, na które składają się: **p o d t y t u ł** określający bliżej charakter dzieła, określenie

formy piśmienniczej (referat, poemat, dramat itp.) oraz nazwiska osób, które brały udział w powstawaniu dzieła wraz z określeniem charakteru ich współpracy (współautor, redaktor<sup>1</sup>), tłumacz, przedmówca, wydawca, opracowujący, ilustrator itp.. Jeśli na karcie tytułowej podano więcej niż trzech współautorów, można wymienić tylko pierwszego, zaznaczając współautorstwo innych skrótem w klamrze [i in.] Jeśli wymieniono kilku współpracowników dzieła jednego typu, np. tłumaczy, redaktorów itp., można wymienić tylko pierwszego z dodaniem w klamrze [i in.]. Chociaż zasadniczo odpis tytułu powinien jak najwierniej oddawać to, co zostało napisane na karcie tytułowej, stosuje się tu pewne opuszczenia jak też uzupełnienia danych. Opuszcza się tytuły naukowe, zawodowe i inne autorów i współpracowników dzieła (dr, mgr, inż., itp.) oraz znajdujące się niekiedy na karcie tytułowej: spis rzeczy, motto, dedykację. Natomiast uzupełnia się tytuł, jeśli jest nie-  
dość jasny i nie informuje dostatecznie o treści książki, np. Uchwała Zjazdu [II Zjazd PZPR]. Przy przepisywaniu tytułu nieodzownym warunkiem jest dokładność odpisu, gdyż przede wszystkim na podstawie tego składnika rozpoznajemy książkę.

Trzecim składnikiem opisu są szczegóły wydawnicze. Zaliczamy do nich oznaczenie wydania, które piszemy bezpośrednio po odpisie tytułu. Kolejność wydania oznacza się cyfrą arabską (wyd. 2. wyd. 4. itp.). Wyraz: wydanie, w obcych językach: Auflage, édition, izdanie itd., jako stale powtarzające się w książkach, wyrażamy skrótami: wyd., Aufl., édit., izd. itd., a określenia: uzupełnione, przerobione, powiększone — skrótami: uzup., przerob., powiększ. Oznaczenie pierwszego wydania w opisie katalogowym pomijamy.

Następnie zamieszczamy adres wydawniczy, który się składa z miejsca wydania, roku wydania i nakładcy. Adres wydawniczy znajduje się zwykle u dołu strony tytułowej, czasem niektóre jego części wymienione są na odwrocie

<sup>1</sup>) Mówimy tu o redaktorze pod którego kierunkiem książka powstała, a nie o redaktorze instytucji wydawniczej, który napisaną już pracę przygotowuje do druku. Nazwisko redaktora podane jest zwykle na stronie tytułowej pod tytułem.

strony tytułowej lub na końcu książki. Adres wydawniczy opisujemy jak najkrócej. Miejsce wydania piszemy tak, jak zostało podane w druku, jednak zawsze w mianowniku. Gdy wymienionych jest kilka miejscowości, podajemy pierwszą z nich lub główną (w której mieści się główna siedziba nakładcy). Warszawę, jako najczęściej spotykane miejsce wydania, można oznaczać skrótem „W-wa“. Rok wydania piszemy zawsze cyframi arabskimi.

Następnie piszemy nazwę nakładcy. Tu przypomnieć należy o konieczności rozróżniania dwóch pojęć: wydawcy i nakładcy. W księgarstwie pojęć tych się nie rozróżnia. Oznaczają one osobę lub instytucję, która swoim kosztem wydała drukiem jakieś dzieło. Natomiast w języku bibliotekarskim wydawcą, w odróżnieniu od nakładcy, nazywamy osobę lub instytucję, która firmuje dzieło, bierze odpowiedzialność za jego treść. Najczęściej wiadomość o instytucji, która wydała dzieło, jest umieszczona u góry karty tytułowej nad tytułem, wiadomość o wydawcy (osobie) — po tytule, a nakładca wymieniony jest u dołu karty, po miejscu wydania.

Nazwę nakładcy podaje się w sposób jak najkrótszy, pisząc tylko nazwę właściwą z pominięciem dodatków. A zatem piszemy tylko „Czytelnik“, pomijając wyrazy „Spółdzielnia Wydawnicza“. Odrzucamy wszystkie dodatki do nazwiska nakładcy indywidualnego, jak „i Syn“, „i S-ka“.

W razie braku któregośkolwiek ze składników na karcie tytułowej, a przede wszystkim miejsca i roku wydania, należy ustalić te dane na podstawie innych części druku. Często znajdujemy datę pod przedmową, piszemy wówczas np. 1951 [przedm.]. Jeśli nam się nie uda ustalić danych na podstawie druku, sięgamy do odpowiednich bibliografii. Ustalenie daty wydania druku nawet w przybliżeniu — piszemy wtedy np. [ok. 1951] — jest ważne, gdyż ten element opisu mówi nieraz czytelnikowi o przydatności książki. Jeśli zamiast miejsca i roku wydania podano tylko miejsce i rok druku piszemy wówczas te elementy w sposób następujący: [Druk.] Warszawa 1951. Jeśli nie wymieniono nakładcy, piszemy wówczas nazwę dru-

karni, np. Drukarnia Narodowa. W razie niemożności ustalenia któregośkolwiek ze składników adresu wydawniczego podajemy wiadomość o tym w formie odpowiednich skrótów. Brak miejsca wydania oznaczamy przez [b. m.], brak roku — przez [b. r.], brak nakładcy — przez [b. n.]. Gdy brak jest kilku elementów, łączymy te skróty w jeden, np. [b. r. i n.], co znaczy: brak roku i nakładcy, lub [b. m. r. i n.], co znaczy: brak miejsca, roku i nakładcy.

W mniejszych bibliotekach powszechnych, w razie braku elementów składających się na adres wydawniczy, nie robi się poszukiwań bibliograficznych, lecz oznacza ich brak przyjętymi skrótami.

Opis zewnętrzny rozpoczyna się od podania formatu. Tzw. format biblioteczny oznacza się według wysokości grzbietu druku, a mianowicie:

wysokość grzbietu do 20 cm	— 16 <sup>o</sup> (szesnastka)
„ „ powyżej 20 do 25 cm	— 8 <sup>o</sup> (ósemka)
„ „ „ 25 do 35 cm	— 4 <sup>o</sup> (czwórka)
„ „ „ 35 cm	— 2 <sup>o</sup> (dwójka)

Można również podawać format druku w centymetrach, mierząc wysokość grzbietu i szerokość krawędzi okładki, np. 25 × 15 cm. Wobec tego, że format jest drugorzędnym składnikiem opisu, w mniejszych bibliotekach powszechnych możemy go pomijać, podając format jedynie w tych wypadkach, gdy przekracza rozmiary przeciętne, tzn. poniżej 20 cm i powyżej 35 cm.

Dalej podajemy części składowe druku. Jeśli dzieło składa się z odrębnych wydawniczo części, wymienia się je w obrębie opisu zewnętrznego, zachowując dla części tych nazwy w brzmieniu podanym w samym druku (tom, zeszyt, część, volumen, volume, Band itp.), oraz podając cyfrą arabską oznaczenie kolejnego numeru części (zob. katalogowanie dzieł wielotomowych — str. 117).

W skład opisu zewnętrznego wchodzi następnie objętość druku, którą określa się przez podanie ilości stron, kart

lub szpalt zajętych przez tekst, z pominięciem stron zajętych przez reklamy, ogłoszenia itp. Używamy tu następujących skrótów: s. = strony—stron, k = karty—kart, szp. = szpalty—szpalt. Tych samych skrótów używamy również przy katalogowaniu książek w językach obcych.

Liczbę stron podajemy przy pomocy cyfr rzymskich lub arabskich w zależności od tego, jak zostały one oznaczone w druku. Stronice nie objęte liczbowaniem podajemy jako nieliczbowane. Jeśli między stronami zadrukowanymi znajdują się strony puste (vacaty), podajemy je jako strony nieliczbowane. Odrębne liczbowania stron, jak i strony nieliczbowane podajemy w tej samej kolejności, w jakiej następują w druku. Na przykład: s XII, 345, 4 nlb. — odczytujemy: stron dwanaście, trzysta czterdzieści pięć, cztery nieliczbowane. Gdy cała książka ma strony lub karty nieliczbowane, liczymy karty i piszemy: k. 15 nlb. (kart piętnaście nieliczbowanych). Jeżeli w książce zmienia się liczbowanie więcej niż trzy razy, wówczas nie podajemy wszystkich liczbowań, lecz piszemy tylko [kilka liczbowań]. W mniejszych bibliotekach powszechnych dla uproszczenia opisu można podawać w zasadzie wyłącznie strony liczbowane, zaznaczając strony nieliczbowane tylko w przypadku dużej ich ilości.

Tablice, mapy, wykresy itp., znajdujące się w książce na oddzielnych kartach, a nie objęte liczbowaniem stron, wymieniamy osobno, podając po liczbie stron ogólną liczbę każdego z tych dodatków, np.: s. 55, tabl. 3; lub s. XVI, 105, map 4. Jeśli książka jest ilustrowana przy pomocy tablic czy map na stronach zajętych przez tekst, lub nawet na oddzielnych stronach, lecz wliczonych w ogólne liczbowanie, można podać wiadomość o tym po ilości stron, bez wymieniania liczby, np s. XII, 62, ilustr. lub s. XII, 62, mapy. Gdy do książki dołączony jest luźny dodatek (nie wklejony ani nie wszyty do niej), podajemy wówczas tę wiadomość po ilości stron, pisząc ją nie po przecinku, lecz po znaku + np. s. XII, 275 + map 2.

Po opisie zewnętrznym podajemy uwagi bibliograficzne i biblioteczne. Uwagi te zamieszcza się w tych



wypadkach, w których zachodzi potrzeba dania dodatkowej, nie uwzględnionej w poprzednich składnikach opisu, informacji ogólnej o dziele (uwagi bibliograficzne) lub o danym egzemplarzu dzieła (uwagi biblioteczne). Będzie to przede wszystkim znajdująca się zwykle u góry karty tytułowej lub okładki nazwa wydawcy zbiorowego, a więc instytucji naukowej, urzędowej lub zawodowej, która współdziałała przy opracowaniu i wydaniu dzieła, bądź też tytuł serii wydawniczej, czy wydawnictwa zbiorowego, których część dany druk stanowi.

Poza tym piszemy w uwagach następujące dane: tytuł całości, z której druk stanowi odbitkę, czy nadbitkę, tytuł samostanego dodatku do dzieła, nazwisko autora według brzmienia podanego w druku, jeśli w haśle przyjęliśmy odmienną jego formę, informację o specjalnej technice powielenia (innej niż druk), jak: maszynopis powielony, fotokopia itp.

W końcu podajemy dane odnoszące się tylko do katalogowanego egzemplarza, a mianowicie: informacje o uszkodzeniu i brakach, np. [brak tablic], [brak kart tekstu], czy o specjalnej oprawie, wzmiankę o dziełach współoprawionych itp.

Ostatnim składnikiem opisu jest sygnatura oraz znak klasyfikacji i numer inwentarzowy. Sygnaturę stanowi znak wskazujący miejsce przechowywania danego dzieła w bibliotece. W zależności od sposobu grupowania książek w magazynie na półkach, stosuje się różne rodzaje sygnatur. Składają się one ze znaków liczbowych, literowych, sylabowych, bądź też z kombinacji tych znaków.

Nie będziemy tutaj szczegółowo omawiać sposobów tworzenia różnych typów sygnatur, gdyż należy to do innej części niniejszego podręcznika.

Sygnaturę wpisujemy w górnym prawym rogu karty katalogowej. Wpisywanie sygnatury wymaga wielkiej uwagi i ścisłości, ponieważ błędnie wpisana sygnatura bardzo utrudnia odnalezienie książki. Należy również pamiętać o wprowadzeniu na kartę katalogową zmian w znakowaniu, np. przy zmianach w ustawianiu książek.

Znak klasyfikacji, to znaczy znak przydziału książki według jej treści do odpowiedniego działu katalogu działowego lub systematycznego, wpisuje się na karty katalogów rzeczowego i alfabetycznego w prawym dolnym rogu karty. Numer inwentarza pisze się w lewym dolnym rogu karty.

Po zapoznaniu się z poszczególnymi składnikami opisu katalogowego, omówimy teraz rozmieszczenie ich na karcie czyli układ graficzny karty głównej.

W sprzedaży znajdują się karty (klamrowe i „międzynarodowe”) z nagłówkami i liniaturą, z liniaturą bez nadruków oraz bez liniatury i bez nadruków. Te ostatnie są zwykle używane do pisania na maszynie. Jeśli karta katalogowa nie posiada nadruków, wskazujących miejsce poszczególnych składników opisu, składniki te rozmieszczamy według podanych niżej wskazówek.

Na karcie katalogowej w odległości ok. 1 cm od górnego jej brzegu przeprowadzona jest linia pozioma, którą nazywamy linią hasłową. Nad linią tą, w odstępnie ok. 5 mm od brzegu karty (w kartach klamrowych — w odstępnie ok. 4 cm) piszemy hasło, poniżej zaś tej linii — cały opis katalogowy.

Krótką pionową linią przeprowadzoną w prawym górnym rogu oddziela miejsce, w którym piszemy sygnaturę dzieła.

Pod linią hasłową, poniżej trzeciej litery hasła, piszemy jednym ciągiem tytuł, podtytuł, określenie formy piśmienniczej, wiadomość o współpracownikach, oznaczenie wydania, przy czym drugi i dalsze wiersze opisu rozpoczynamy tak, jak hasło (poniżej pierwszej litery hasła). Poszczególne części opisu oddzielamy od siebie kropkami.

Następnie poniżej trzeciej litery hasła wpisujemy od nowego wiersza adres wydawniczy: miejsce wydania, rok wydania i nakładę; części tych nie rozdzielamy żadnym znakiem przestankowym. W dalszym ciągu podajemy format dzieła oraz po skrócie s. wymieniamy liczbę stron.

Od nowego wiersza, poniżej trzeciej litery hasła, podajemy ewentualne uwagi bibliograficzne i biblioteczne.

W następnym wierszu po lewej stronie od brzegu, piszemy numer inwentarza, po prawej — symbol klasyfikacji.

Niektóre biblioteki rozpoczynają każdy nowy składnik opisu katalogowego poniżej czwartej litery hasła, dzięki czemu lepiej są wyodrębnione poszczególne części opisu.<sup>1)</sup>

Jeśli opis katalogowy jest tak obszerny, że nie mieści się na jednej karcie, bierzemy wówczas kartę następną, (a w miarę potrzeby i dalsze), powtarzamy na niej hasło pierwszej karty i sygnaturę, a następnie pod linią hasłową podajemy dalsze składniki opisu, które nie zmieściły się na pierwszej karcie. W prawym górnym rogu, pod linią hasłową, oznaczamy kolejność kart, wpisując cyfry 1, 2 itd.

Poniżej podany jest wzór układu graficznego karty głównej dzieła jednotomowego (format karty 7,5 × 12,5 cm).

<i>Hasło</i>	<i>Sygnatura</i>
<i>Tytuł. Podtytuł. Nazwiska współpracowników.          Oznaczenie wydania.          Adres wydawniczy. Format. Liczba stron.          Uwagi bibliograficzne i biblioteczne.</i>	
<i>Numer inwentarza</i>	<input type="radio"/> <i>Znak klasyfikacji</i>

Na następnej stronie podane są przykłady karty głównej dzieła jednotomowego z hasłami autorskimi i tytułowymi.

przykład 1a — hasło autorskie (jeden autor)

przykład 1b — hasło autorskie (dwóch autorów)

przykład 1c — hasło tytułowe (dzieło zbiorowe)

przykład 1d — hasło tytułowe (dzieło anonimowe)

1) Ze względu na trudności, które wystąpiły przy składaniu opisów katalogowych zamieszczonych jako przykłady na dalszych stronach, poszczególne składniki opisu w tych przykładach rozpoczynają się na ogół pod drugą literą hasła. Przy katalogowaniu w bibliotece należy stosować się pod tym względem do przebiegu podanego w tekście.

Przykład 1a

Scibor-Rylski Aleksander

*Cień i inne opowiadania. Ilustr. Jerzego Jaworowskiego*

W-wa 1955 „Iskry” 8<sup>o</sup> s.249.



Przykład 1b

Grycz Józef, Kurdybacha Emilia

*Bibliografia w teorii i praktyce oraz wykaz ważniejszych bibliografii i dzieł pomocniczych.*

W-wa 1953 Związek Bibliotekarzy i Archiwistów Polskich 8<sup>o</sup> s. 216.



Przykład 1c

Szkice

*Szkice staromiejskie. Praca zbiorowa pod red. Olgierda Puciaty [i in.] Oprac. graficzne Henryk Białoskórski.*

W-wa 1955 „Sztuka” 8<sup>o</sup> s. X, 2 nlb., 209, 4 nlb., tabl., portret.

Komisja Badań Dawnej Warszawy.



## Przykład 1d

Związki	
<p>Związki zawodowe w liczbach.  W-wa 1954 Wydawn. Związkowe CRZZ 8° s.  56, tabl. 1.  Centralna Rada Związków Zawodowych.</p>	
○	

## b) Karty pomocnicze.

Karty pomocnicze stosujemy w katalogu alfabetycznym celem dopomożenia czytelnikowi w odnalezieniu poszukiwanej przez niego książki. Czynimy to wówczas, gdy istnieje możliwość skatalogowania książki pod innym hasłem niż to, które zostało uwzględnione w karcie głównej. Karta pomocnicza nie zawiera pełnego opisu dzieła, wskazuje tylko miejsce, w którym znajduje się karta główna.

Stosujemy kilka rodzajów kart pomocniczych:

odsyłacze ogólne — autorskie i tytułowe.

odsyłacze szczegółowe — autorskie i tytułowe,

karty zbiorowe (seryjne),

karty częściowe,

karty informacyjne.

Odsyłacze ogólne kierują od wyrazu, który nie został przyjęty jako hasło karty głównej (lub jako pierwszy wyraz hasła) do wyrazu, który stał się tym hasłem.

Odsyłacz ogólny jest zredagowany w ten sposób, że opis jego nie stosuje się do jednej określonej karty głównej (reprezentującej jedno dzieło), lecz do wszystkich kart głównych, w których użyto dane hasło. Rola odsyłacza ogólnego polega więc tylko na tym, że łączy on dwie różne formy hasła. Wo-

bec tego, że odsyłacz ogólny nie odnosi się do żadnej określonej książki, sygnatury na nim nie piszemy.

Odsyłacz ogólny autorski sporządzamy przede wszystkim w następujących przypadkach:

- 1) gdy autor używa złożonego nazwiska,

Przykład 2

<i>Rylski Aleksander Scibor</i> —	
zob.	
<i>Scibor-Rylski Aleksander</i>	
○	

- 2) gdy autor w swoich książkach występuje pod różnymi nazwami, np. raz pisze pod swoim nazwiskiem, innym razem— pod pseudonimem.

Przykład 3

<i>Zych Maurycy [pseud.]</i>	
zob.	
<i>Żeromski Stefan [nazw.]</i>	
○	

- 3) gdy nazwisko autora ma różną pisownię, np. nazwisko obcego autora w jednych książkach jest podane w brzmieniu oryginalnym, w innych w brzmieniu spolszczonym, lub też

przy przełożeniu nazwiska z alfabetu niełacińskiego w jednych książkach zastosowano transliterację, w innych — transkrypcję.

Przykład 4

<i>Szekspir Wiliam</i>	
zob.	
<i>Shakespeare William</i>	
○	

Przykład 5

<i>Worobjow Jewgienij</i>	
zob.	
<i>Vorob'ev Eugenij</i>	
○	

Jak widzimy odsyłacz ogólny autorski składa się tylko z dwóch różnych form hasel autorskich połączonych skrótem „zob.”, przy czym hasłem odsyłacza jest stojąca na drugim miejscu w hasle karty głównej część nazwiska autora (przykł. 2), pominięta nazwa autorska (przykł. 3) lub też nie przyjęta w hasle karty głównej pisownia (przykł. 4 i 5), po skrócie „zob.” piszemy hasło karty głównej. Gdy odsyłacz łączy ze sobą pseudonim autora i jego nazwisko, jak to miało miejsce w przykł. 3, obok nazwy autorskiej piszemy w klamrze objaśnienie: [pseud.], [nazw.].

Odsyłacz ogólny tytułowy stosowany bywa rzadko. Piszemy go zwykle, gdy wyraz przyjęty jako hasło karty głównej posiada nieprawidłową pisownię. Hasło karty głównej piszemy bowiem zawsze według przepisów obowiązującej pisowni. W tym przypadku od wyrazu o nieprawidłowej pisowni odsyłamy do hasła karty głównej napisanego prawidłowo.

Przykład 6

<i>Kuryer</i>	
<i>zob.</i>	
<i>Kurier</i>	
○	

Możemy również sporządzić odsyłacz ogólny dla odmiennej nazwy instytucji, nie przyjętej w hasle karty głównej.

Przykład 7

<i>Związek Bibliotekarzy i Archiwistów Polskich</i>	
<i>zob.</i>	
<i>Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich</i>	
○	

Układ obu części odsyłacza ogólnego tytułowego jest taki sam, jak układ odsyłacza ogólnego autorskiego.



Odsyłacz szczegółowy autorski jest rodzajem karty pomocniczej najczęściej stosowanej. Sporządzamy ten odsyłacz przede wszystkim dla nazwisk osób współpracujących przy powstawaniu dzieła, których nazwiska bądź to znajdują się w haśle na drugim lub trzecim miejscu, bądź zostały pominięte przy wyborze hasła i umieszczone są tylko w odpisie tytułu. Odsyłacz ten piszemy więc (1) od drugiego i trzeciego współautora (gdy jest dwóch lub trzech autorów), (2) od pierwszego ze współautorów, gdy jest ich więcej niż trzech i wskutek tego w karcie głównej zostało zastosowane hasło tytułowe, (3) od redaktora dzieła zbiorowego lub anonimowego, (4) od wydawcy naukowego, (5) od tłumacza, przedmówcy, komentatora, librecisty, ilustratora itp.

Odsyłacz szczegółowy autorski redaguje się w ten sposób, aby służąc w zasadzie jako informacja ułatwiająca odnalezienie karty głównej, opisywał w sposób skrócony dzieło i aby dzięki temu mógł w pewnych przypadkach być wystarczającym źródłem informacji do zamówienia książki.

Pierwsza część odsyłacza (hasło) zawiera nazwisko osoby lub instytucji, od której odsyłamy, ze skróconym oznaczeniem charakteru współpracy, a więc [współaut.], [oprac.], [wyd.], [tłum.], [przedm.], [ilustr.] itp. Po skrócie „zob.“ piszemy hasło karty głównej, dalej — skrócony tytuł, adres wydawniczy również w skrócie (miejsce i rok wydania) oraz sygnaturę dzieła (w górnym prawym rogu).

Przykład 8

<i>Kurdybacha Emilia [współaut.]</i>	
zob.	
<i>Grycz Józef, Kurdybacha Emilia. Bibliografia w teorii i praktyce... W-wa 1953.</i>	
○	

Przykład 9

<i>Puciata Olgierd [red.]</i>	
<p>zob.  <i>Szkice staromiejskie.</i>  W-wa 1955.</p> <p style="text-align: center;">○</p>	

Przykład 10

<i>Białoskórski Henryk [ilustr.]</i>	
<p>zob.  <i>Szkice staromiejskie.</i>  W-wa 1955.</p> <p style="text-align: center;">○</p>	

Nie w każdej bibliotece należy stosować wszystkie wyszczególnione wyżej odsyłacze. Zwłaszcza w mniejszych bibliotekach powszechnych można ograniczyć przypadki, w których się je stosuje. Ograniczeń tych nie należy jednak czynić mechanicznie i nie pomijać odsyłaczy od drugiego i trzeciego współautora, od pierwszego współautora dzieła zbiorowego, od redaktora dzieła zbiorowego i anonimowego o charakterze naukowym, od wybitnego tłumacza dzieła literackiego.

Dzięki odsyłaczom szczegółowym autorskim skupione są w jednym miejscu katalogu wiadomości o wszystkich znajdujących się w bibliotece dziełach tego samego autora, nawet w tym przypadku, gdy jest on tylko jednym ze współpracowników dzieła.

Odsyłacz szczegółowy tytułowy kieruje od tytułu, a ściślej mówiąc od pierwszego wyrazu tytułu, do nazwiska autora dzieła, które przyjęliśmy jako hasło karty głównej. Odsyłacz szczegółowy tytułowy sporządzamy wówczas, gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie, że czytelnik może poszukiwać książki pod hasłem tytułowym, a nie pod hasłem autorskim.

Najczęściej stosujemy odsyłacz szczegółowy tytułowy w przypadkach następujących:

1) gdy autor nie jest uwidoczniony w druku, a nazwisko jego zostało ustalone (np. na podstawie bibliografii) przez katalogującego i zamieszczone jako hasło karty głównej; w tym przypadku czytelnik, opierając się na tekście karty tytułowej, może szukać książki w katalogu pod pierwszym wyrazem tytułu;

2) gdy drobne utwory różnych autorów zostały zebrane i ogłoszone pod wspólnym tytułem przez wydawcę (wypisy, antologie, zbiory pieśni itp.);

#### Przykład 11

<i>Antologia</i>	
<i>Antologia liryki greckiej.</i> Wrocław 1955. zob. <i>Steffen Wiktor [oprac.]</i>	
○	

3) gdy przepisy prawne zostały ogłoszone przez wydawcę (wydawnictwa nieurzędowe ustaw, zbiorów ustaw, kodeksów, rozporządzeń itp.).

## Przykład 12

<i>Kodeks</i>	
<i>Kodeks pracy</i> <i>W-wa 1948</i> zob. <i>Beyer William [oprac.]</i>	
○	

W drugim i trzecim przypadku zachodzi tzw. autorstwo rozszerzone (por. str. 104), czytelnik jednak może nie traktować wydawcy jako autora i poszukiwać książki pod hasłem tytułowym.

Pierwsza część tego odsyłacza zawiera hasło (pierwszy wyraz tytułu), następnie skrócony tytuł oraz miejsce i rok wydania dzieła; po skrócie „zob.“ w części drugiej pisze się tylko hasło karty głównej (hasło autorskie). W odsyłaczu szczegółowym tytułowym pisze się również sygnaturę dzieła.

**Karta cząstkowa** jest kartą pomocniczą, którą stosujemy dla dzieł współwydanych. Kartę cząstkową stosujemy również (w niektórych przypadkach) dla tych części dzieł wielotomowych oraz wydawnictw zbiorowych, które stanowią wyodrębnione całości. Zasady stosowania karty cząstkowej omówimy szczegółowo przy podawaniu wskazówek katalogowania dzieł współwydanych, wielotomowych i wydawnictw zbiorowych.

**Karta zbiorowa (seryjna)** skupia wszystkie części wydawnictwa seryjnego lub zbiorowego znajdujące się w bibliotece. Kartę zbiorową omówimy szczegółowo przy podawaniu wskazówek dotyczących katalogowania wydawnictw seryjnych i zbiorowych.

**Karta informacyjna** jest stosowana dla specjalnych wydawnictw, które dogodniej jest spisywać poza ogólnym katalogiem alfabetycznym. Należą do nich wydawnictwa

tego typu, jak druki ulotne, wycinki prasowe, fotografie itp.

Karta informacyjna podaje tylko nazwę wydawnictwa oraz jego sygnaturę.<sup>1)</sup>

Przykład 13

<i>Warszawa</i>	
<i>Warszawa. Zabytki architektoniczne. [Fotografie].</i>	
○	

### 3. REDAGOWANIE KART KATALOGOWYCH POD HASLEM AUTORSKIM

Jak już wiemy, dzieło napisane przez jednego, dwóch lub trzech autorów, katalogujemy pod hasłem autorskim.

Przykład 14

<i>Tuwim Julian</i>	
<i>Wiosny i jesienie. Poezje. Wybór oprac. Jerzy Ostrowski. Objasnienia Tomasza Jodelki [i in.] Przedmowa Wladyslawa Broniewskiego.</i>	
<i>Warszawa 1955 „Iskry“ 8<sup>o</sup> s. 228, portret.</i>	
○	

<sup>1)</sup> W przykładach umieszczonych na następnych stronach nie podajemy wszystkich kart pomocniczych, lecz tylko te, które są potrzebne dla zilustrowania wykładu.

Autorem nazywamy twórcę właściwego dzieła, nawet wówczas, jeśli dodatki, takie jak komentarze, przedmowa itp. przewyższają objętościowo zasadniczy tekst.

Autorzy zwykle są wymienieni u góry karty tytułowej, lecz zdarza się również, że nazwisko autora (nazwiska autorów) figurują po tytule. W obydwu przypadkach nazwisko autora piszemy tylko w haśle, nie powtarzając go w odpisie tytułu. W drugim przypadku nazwisko autora zastępujemy w tytule trzema kropkami. W pracach naukowych, popularnonaukowych oraz w słownikach, często po tytule a przed nazwiskiem autora, znajdują się wyrazy: zebrał ..., opracował ..., zestawiał ..., referat wygłosił ... . Jeżeli z charakteru takiej pracy możemy się zorientować, że osoba ta jest twórcą dzieła, a nie tylko jego wydawcą lub redaktorem (dzieła zbiorowego), wówczas traktujemy ją jako autora.

Czasem zdarza się, że na karcie tytułowej nie wymieniono autora, lecz wzmiankę o nim znajdujemy na okładce, w przedmowie, na końcu tekstu lub też w innej części dzieła; w takich przypadkach również katalogujemy dzieło pod hasłem autorskim.

Jeśli autor nie został wymieniony w dziele, lecz udało nam się ustalić jego nazwisko, umieszczamy je w haśle, a od tytułu dzieła sporządzamy odsyłacz szczegółowy tytułowy.

Przy katalogowaniu zbiorów opracowań bądź też przeróbek dzieł ustalenie właściwego autora, a co za tym idzie dokonanie wyboru hasła nastęrcza w praktyce duże trudności. Poniżej podajemy kilka przykładów najbardziej typowych rozstrzygnięć.

Dzieło, które jest skrótem, przeróbką, opracowaniem innego dzieła, katalogujemy zasadniczo pod hasłem autora dzieła pierwotnego. W związku z tym scenariusze filmowe, utwory sceniczne, przeróbki literatury pięknej (np. dla młodzieży), katalogujemy pod hasłem autorskim dzieła, z którego dokonano przeróbki. Dla osoby, która opracowała dzieło, sporządzamy odsyłacz szczegółowy autorski.

## Przykład 15

<i>Prus Bolesław</i>	
<p><i>Bywa i tak na świecie. Komedia w 3 odsłonach. Na podstawie noweli oprac. Maria Czanerle. Wstępem opatrzył Teofil Wojęński.</i></p> <p><i>W-wa 1948 „Książka“ 8<sup>o</sup> s. 47, 1 nlb.</i></p> <p><i>Komisja Centralna Związków Zawodowych w Polsce. Biblioteczka Świetlicowa nr 12.</i></p>	
○	

## Przykład 15a

<i>Czanerle Maria [oprac.]</i>	
<p><i>zob.</i></p> <p><i>Prus Bolesław</i></p> <p><i>Bywa i tak na świecie.</i></p> <p><i>W-wa 1948.</i></p>	
○	

## Przykład 15b

<i>Wojęński Teofil [przedm.]</i>	
<p><i>zob.</i></p> <p><i>Prus Bolesław</i></p> <p><i>Bywa i tak na świecie.</i></p> <p><i>W-wa 1948.</i></p>	
○	

Przepisu tego nie stosuje się przy katalogowaniu przeróbek i opracowań o charakterze naukowym i popularnonaukowym, które katalogujemy pod nazwiskiem autora i tytułem przeróbki. Dla autora dzieła pierwotnego sporządzamy odsyłacz szczegółowy autorski.

## Przykład 16

<i>Ładyżyński A., Pieniżek J.</i>	
<p><i>Chemia i fizjologia owoców i warzyw. Na podstawie pracy F. W. Cjrcw tinowa: Chimija i towarowiedjenje swieżich płodow i owoszczej, oprac...</i></p> <p><i>Warszawa 1955 Państw. Wydawn. Rolne i Leśne 8<sup>o</sup> s. 347, 1 nlb.</i></p> <p style="text-align: center;">○</p>	

Libretta i scenariusze do utworów muzycznych, nawet wydane bez nut, katalogujemy pod nazwiskiem kompozytora, dając odsyłacz szczegółowy dla autora libretta lub scenariusza i dla jego tytułu.

## Przykład 17

<i>Moniuszko Stanisław</i>	
<p><i>Straszny dwór. Libretto do opery w 4 aktach (5 odstępach) [napisał] Jan Chęciński, do którego muzykę stworzył...</i></p> <p><i>[Kraków] 1949 Pols. Wydawn. Muzyczne 16<sup>o</sup> s. 126.</i></p> <p style="text-align: center;">○</p>	



## Przykład 17a

<i>Chęciński Jan</i>	
zob. <i>Moniuszko Stanisław</i> <i>Straszny dwór</i> <i>Kraków 1949.</i>	
○	

Opublikowane przez wydawcę zbiory drobnych utworów, jak antologie, chrestomatie, wypisy szkolne, zbiory baśni, zbiory pieśni itp., zawierające utwory lub fragmenty utworów różnych autorów (ponad trzech), lub utwory czy fragmenty utworów anonimowych, katalogujemy pod nazwiskiem wydawcy, dając odsyłacz szczegółowy od tytułu zbioru.

## Przykład 18

<i>Steffen Wiktor</i>	
<i>Antologia liryki greckiej. Oprac... Przekł. z jęz. greckiego J. Birkenmajer [i in.]</i> <i>Wrocław 1955 Zakład im. Ossolińskich 16<sup>o</sup></i> <i>s. CLIX, 1 nb, 215, ilustr.</i> <i>Biblioteka Narodowa. Seria 2, nr 92.</i>	
○	

Zbiory ustaw, jak też i poszczególne ustawy, rozporządzenia itp. w nieurzędowym wydaniu (wydania urzędowe kataloguje się zawsze pod hasłem tytułowym) katalogujemy pod nazwiskiem wydawcy lub komentatora, dając odsyłacz szczegółowy od tytułu dzieła (przykł. 19).

Przykład 18a

<i>Antologia</i>	
<i>Antologia liryki greckiej</i> <i>Wrocław 1955</i> <i>zob.</i> <i>Steffen Wiktor [oprac.]</i>	
○	

Przykład 19

<i>Beyer William</i>	
<i>Kodeks pracy. Zbiór obowiązujących ustaw na</i> <i>dzień 1.VIII.1948 r. Wyd. 3 uzupełn.</i> <i>W-wa 1948 „Czytelnik“ 8<sup>o</sup> s. 304.</i>	
○	

Przykład 19a

<i>Kodeks</i>	
<i>Kodeks pracy.</i> <i>W-wa 1948.</i> <i>zob.</i> <i>Beyer William [oprac.]</i>	
○	

W dwóch ostatnich przypadkach nie mamy do czynienia z twórcą dzieła (autorem) w ścisłym tego słowa znaczeniu, lecz z wydawcą, bądź też opracowującym dzieło, któremu przypisujemy tzw. autorstwo rozszerzone, tj. polegające na stworzeniu dzieła przez zebranie utworów cudzych, lub opracowanie i wydanie tekstów prawnych.

Nazwiska i imiona autorów w hasle podajemy zawsze w mianowniku i w tej kolejności, w jakiej zostały podane w książce, poszczególne nazwiska wraz z imionami autorów (względnie pseudonimy, kryptonimy lub inne nazwy) oddzielamy od siebie przecinkami. Przy katalogowaniu pomijamy umieszczane nieraz przed nazwiskiem autora czy innego współpracownika dzieła tytuły naukowe, rodowe lub zawodowe, jak prof., dr, inż., uwzględniamy je tylko wówczas, gdy chodzi o rozróżnienie dwóch autorów o tym samym nazwisku i imieniu.

Jeśli nazwisko autora obcego poprzedzone jest przyimkiem oznaczającym szlachectwo, jak: de, da, von, van, wówczas przyimek umieszczamy po nazwisku i imieniu autora, jako nie stanowiący części istotnej nazwiska, np. Arnicis Edmund de. Również przy nazwisku pochodzenia germańskiego poprzedzający go rodzajnik z przyimkiem, jak von der piszemy na końcu, natomiast rodzajnik poprzedzający nazwisko pochodzenia romańskiego pozostawiamy na początku nazwiska, np. La Rochefoucauld. Wyjątkiem również są nazwiska angielskie obcego pochodzenia, w których przyimki stanowią początek nazwiska, np. De Foe. Przedrostki i przystawki stałe uważa się za części składowe nazwisk, jak Saint, Sainte, Mac itp., np. Sainte Beuve, Mac Arthur.

Przy pisaniu hasel należy przestrzegać następującej zasady: zawsze ta sama forma dla tego samego hasła. Ponieważ hasło jest czynnikiem szeregowania kart w katalogu alfabetycznym, tylko przy ścisłym przestrzeganiu tej zasady możemy być pewni, że wszystkie dzieła tego samego autora, bez względu na to czy na książkach forma nazwiska jest zawsze taka sama, zostaną skupione w jednym miejscu katalogu.

Nazwiska podwójne piszemy w tej kolejności, w jakiej zostały podane w książce, np. Mortkowicz-Olczakowa Hanna, Curie-Skłodowska Maria. Od drugiej części nazwiska piszemy odsyłacz ogólny. Wyjątek stanowią podwójne nazwiska angielskie, holenderskie i skandynawskie, w których początek hasła stanowi część ostatnia, np. Martin Andersen Nexö — w hasło podamy: Nexö Martin Andersen. Od nieuwzględnionej na pierwszym miejscu części nazwiska sporządzamy odsyłacz ogólny.

Jeżeli autor ogłasza swoje dzieło pod pseudonimem, ale nazwisko jego jest nam znane, katalogujemy dzieło pod prawdziwym nazwiskiem, a od pseudonimu sporządzamy odsyłacz ogólny autorski, np. Zych Maurycy [pseud.] zob. Żeromski Stefan [nazw.]. Często jednak zdarza się, że pseudonim pisarza staje się bardziej znany od jego nazwiska. W tych przypadkach katalogujemy dzieła pod pseudonimem autora, a dla jego nazwiska sporządzamy odsyłacz ogólny autorski, np. Głowacki Aleksander [nazw.] zob. Prus Bolesław [pseud.].

Jeśli autor podpisuje swe dzieło imieniem i pierwszą literą nazwiska lub oddzielnymi początkowymi literami (inicjałami), czyli kryptonimem, wówczas znając prawdziwe nazwisko autora, katalogujemy dzieło pod tym nazwiskiem, zaś od kryptonimu piszemy odsyłacz szczegółowy autorski.

## Przykład 20

<i>[Jędrzejowski Bolesław Antoni]</i>	
<i>August Blanqui. Napisał B. A. J. [krypt.] W-wa 1906 Tow. Wydawn. Ludowych 8<sup>o</sup> s. 16.</i>	
○	

## Przykład 20a

B. A. J. [krypt.]	
<p>zob.  <i>Jędrzejowski Bolesław Antoni</i>  <i>August Blanqui.</i>  <i>W-wa 1906.</i></p>	

Jeżeli nie znamy nazwiska autora, to katalogujemy dzieło pod kryptonimem, sporządzając od hasła tytułowego odsyłacz szczegółowy.

## Przykład 21

B. K.	
<p><i>O nowym zbiorze mów Włodzimierza Spasowicza. Przez...</i>  <i>Kraków 1902 Drukarnia „Czasu“ 16<sup>o</sup> s. 33.</i></p>	

## Przykład 21a

O nowym	
<p><i>O nowym zbiorze mów Włodzimierza Spasowicza.</i>  <i>Kraków 1902.</i>  zob.  <i>B. K. [krypt.]</i></p>	

Zasadniczo piszemy w hasle nazwisko i imię autora w oryginalnym brzmieniu, to znaczy, że piszemy je zgodnie z zasadami pisowni ojczystego języka autora. Zdarza się czasem, że w książce figuruje nazwisko autora obcego w innym brzmieniu, np. w książce przetłumaczonej na język polski — w brzmieniu spolszczonym. Wówczas hasło piszemy w brzmieniu oryginalnym, a dla nazwiska w odmiennej pisowni sporządzamy odsyłacz ogólny autorski. Jeśli są drobne różnice w pisowni, zwłaszcza przy końcu nazwiska i nie powodują trudności w odszukaniu właściwego hasła, wówczas nie ma potrzeby pisania odsyłacza.

## Przykład 22

<i>Shakespeare William</i>	
<p><i>Wieczór trzech króli, albo co chcecie. Przekł. z ang. S[ta]ni[sl]awa J. Dygata. W-wa 1955 Państw. Instytut Wydawn. 16<sup>o</sup> s. 179, 1 nlb. [Na k. tyt. aut.:] Wiliam Szekspir.</i></p>	

## Przykład 22a

<i>Szekspir Wiliam</i>	
<p>zob. <i>Shakespeare William</i></p>	

## Przykład 22b

<i>Dygat Stanisław [tłum.]</i>	
zob. <i>Shakespeare William</i> <i>Wieczór trzech króli, albo co chcecie.</i> <i>W-wa 1955.</i>	

Jeśli w tłumaczeniu książki napisanej alfabetem niełacińskim nazwisko autora posiada pisownię niezgodną z przyjętymi przez bibliotekę zasadami transliteracji (bądź transkrypcji), wówczas w haśle podaje się nazwisko autora wg przyjętych zasad pisowni. Od nazwiska autora w pisowni podanej w książce (przy większych różnicach w pisowni), sporządzamy odsyłacz ogólny autorski.

## Przykład 23

<i>Vorob'ev Eugenij</i>	
<i>Zawrotna wysokość. [Powieść]. Tłum. [z jęz. rosyjskiego] Eleonora Słobodnikowa.</i> <i>W-wa 1954 „Czytelnik“ 16<sup>o</sup> s. 361, 2 nlb.</i> <i>[Na k. tyt. aut.:] Jewgienij Worobiov.</i>	

W niewielkich bibliotekach powszechnych możemy przyjąć zasadę, że w haśle nazwisko autora piszemy w brzmieniu (wg pisowni) podanym w książce. W bibliotekach tego typu o niedużym księgozborze, zawierającym przede wszystkim książki autorów polskich współczesnych (z dawnych autorów — kla-

Przykład 23a

<i>Worobiov Jewgienij</i>	
zob.	
<i>Vorob'ev Evgenij</i>	

sycy), zdarzają się bardzo rzadko dzieła tego samego autora pisane pod różnymi nazwami autorskimi (nazwisko, pseudonim, kryptonim itp.), bądź też posiadające różną pisownię nazwiska. Poza tym nieraz ustalenie właściwego brzmienia nazwiska autora nastroczałoby, przy braku odpowiednich bibliografii, zbyt dużo trudności i powodowałoby marnowanie czasu bibliotekarza. Jednak i w tych warunkach trzeba pamiętać o zasadzie, że ten sam autor powinien występować w katalogu zawsze pod tym samym hasłem. Toteż, gdyby do biblioteki wpłynęła nowa książka autora, który już jest reprezentowany w katalogu, podająca inną formę nazwiska autora, wówczas po stwierdzeniu tego faktu, katalogujemy nową książkę pod hasłem wprowadzonym już uprzednio do katalogu, a od drugiej formy nazwiska autora sporządzamy odsyłacz ogólny autorski.

#### 4. REDAGOWANIE KART KATALOGOWYCH POD HASŁEM TYTUŁOWYM

W dziełach zbiorowych i w dziełach anonimowych hasłem staje się pierwszy wyraz tytułu.

Jeśli kilka wyrazów tworzy składniowo całość, stanowiącą nazwę, wówczas piszemy w hasle całą tę nazwę. Np. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich. (Istnieją jednak obecnie tendencje zamieszczania bez wyjątku w każdym przypadku tylko pierwszego wyrazu w hasle).



Wszystkie skróty literowe rozwijamy i piszemy w haśle pełny wyraz (wyrazy), np. K.P.P. — Komunistyczna Partia Polski, O.N.Z. — Organizacja Narodów Zjednoczonych.

Formy liczbowe w haśle sprowadzamy do form literowych, np. 17 opowiadań — piszemy w haśle: Siedemnaście opowiadań.

W następujących przypadkach opuszczamy pierwszy wyraz tytułu w haśle:

1) Jeżeli tytuł w języku obcym rozpoczyna się od rodzajnika: le, la, l', les, un, une (w języku francuskim), the, a, an (w języku angielskim), der, die, das, des, ein, eine (w języku niemieckim).

Przykład 24

Volk	
<p><i>Das Volk steht auf. Deutscher rufen zur nationalen Befreiung. Herausgeg. von Manfred Häckel [i in.].</i></p> <p><i>Berlin 1953 Rütten u. Loening 8° s. 214.</i></p>	

Przykład 24a

Häcker Manfred [oprac.]	
<p>zob.</p> <p><i>Das Volk steht auf...</i></p> <p><i>Berlin 1953.</i></p>	

2) Jeżeli tytuł rozpoczyna się od liczebnika porządkowego, oznaczającego chronologię wydawniczą.

Przykład 25

Zjazd	
<p><i>XII Zjazd Mikrobiologów Polskich w Łodzi. Streszczenie referatów. Łódź 1952 [druk.] Zakł. Prod. Skryptów Państw. Wydawn. Nauk. 4<sup>o</sup> s. 161, XVII. [Skrypt]</i></p>	

3) Jeżeli właściwy tytuł dzieła poprzedza nazwisko nakładcy.

Przykład 26

Słowniczek	
<p><i>M. Arcta słowniczek ortograficzny i zasady pisowni polskiej według uchwał Komitetu Ortograficznego Polskiej Akademii Umiejętności w r. 1936. Wydanie oprac. i uzupełn. przez B. Wieczorkiewiczą i Z. Łempicką. W-wa 1950 S. Arct 16<sup>o</sup> s. 344.</i></p>	

Jeżeli imię i nazwisko rozpoczyna tytuł dzieła anonimowego lub zbiorowego, umieszczamy je w haśle w cudzysłowie, w kolejności wyrazów hasła autorskiego (najpierw nazwisko, potem imię). Hasło ujmujemy w cudzysłów dla oznaczenia, że osoba w nim wymieniona nie jest autorem dzieła, a nazwisko i imię występuje jako hasło tytułowe (przykład 27).

## Przykład 26a

<i>Arct Michał [wyd.]</i>	
zob. <i>Słowniczek</i> <i>M. Arcta słowniczek ortograficzny...</i> <i>W-wa 1950.</i>	

## Przykład 27

<i>„Prus Bolesław“</i>	
<i>Bolesław Prus i jego powieść pt. „Lalka“.</i> <i>W-wa 1951 „Czytelnik“ 16<sup>o</sup> s. 22.</i> <i>Dobra Książka. Informator dla czytelników</i> <i>nr 68.</i>	

Wydawnictwa instytucji naukowych, urzędowych, zawodowych wydane anonimowo lub jako dzieła zbiorowe kataloguje się pod hasłem tytułowym. Nazwę instytucji, jeśli to jest potrzebne dla jasności tytułu, podaje się po tytule poprzedzoną skrótem [Wyd.]. W pozostałych przypadkach nazwę instytucji pisze się w uwagach bibliograficznych. Od nazwy instytucji można sporządzić odsyłacz szczegółowy autorski, zwłaszcza jeśli zastosowano w karcie głównej często spotykane hasło tytułowe.

##### 5. KATALOGOWANIE DZIEŁ WSPÓŁWYDANYCH

Jeżeli jako jedną całość wydano razem kilka utworów różnych autorów, lub też kilka utworów anonimowych, wydawnictwo takie nazywamy dziełem współwydanym. Dzieło to ka-

talęgujemy pod hasłem (autorskim bądź tytułowym) utworu, który pierwszy został wymieniony na karcie tytułowej. Po tytule pierwszego utworu wymienia się kolejno autorów i tytuły dalszych utworów. Gdy wydawnictwo nie ma wspólnej karty tytułowej, wówczas wiadomość o dalszych utworach piszemy w uwagach, po wyrazie: [Współwyd.].

W obu przypadkach, dla utworów dalszych sporządzamy karty cząstkowe. Karta cząstkowa jest kartą pomocniczą, która zawiera skrócony opis utworu, nie uwidocznionego jako pierwszy na karcie głównej i odsyła do utworu, który stał się podstawą opisu karty głównej. Jak poprzednio wspomnieliśmy, kartę cząstkową możemy również sporządzić dla poszczególnych części dzieła wielotomowego i wydawnictwa zbiorowego. Trudno tu wymienić wszystkie przypadki, w których wskazane jest sporządzanie karty cząstkowej, uzależnione to jest przede wszystkim od typu biblioteki i od rodzaju zbiorów. Można przyjąć jako zasadę, że kartę cząstkową sporządza się dla samoistnych (posiadających własny tytuł) części dzieła. Często się wówczas zdarza, że czytelnik, traktuje taką część, jako odrębne dzieło i poszukuje odpowiadającej mu karty w katalogu.

Kartę cząstkową dla dzieła współwydanego redagujemy w następujący sposób: w pierwszej części wymieniamy hasło i tytuł utworu współwydanego, w drugiej części po skrócie: zob. — hasło karty głównej, tytuł, miejsce i rok wydania pierwszego utworu oraz stronicę, w obrębie których znajduje się utwór współwydany. Jeśli utwór współwydany, dla którego sporządzamy kartę cząstkową, posiada swoją własną kartę tytułową i odrębne liczbowanie stron, to znaczy, że jest pewną wyodrębnioną całością, wówczas w pierwszej części, po tytule, piszemy miejsce, rok wydania i dane o objętości tego utworu, a w drugiej części — tylko hasło i tytuł utworu, do którego odsyłamy.<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup> Propozycje dotyczące nieco innego zastosowania i budowy karty cząstkowej podaje W. BORKOWSKA w pracy pt. *Katalog alfabetyczny*, zamieszczonej w wydawnictwie *Bibliotekarstwo naukowe* [W-wa] 1956.

## Przykład 28

<i>Gomułka Władysław</i>	
<i>Węzłowe problemy polityki Partii [oraz] Uchwały.</i> <i>W-wa 1957 „Książka i Wiedza“ 8<sup>o</sup> s. 128.</i> <i>IX Plenum KC PZPR</i>	

## Przykład 28a

<i>Uchwały</i>	
<i>Uchwały [IX Plenum KC PZPR]</i> <i>zob.</i>	
<i>Gomułka Władysław</i> <i>Węzłowe problemy polityki Partii</i> <i>Warszawa 1957 s. 101—128.</i>	

Należy jeszcze w tym miejscu wspomnieć o konieczności rozróżniania dzieł współwydanych, czyli całości stworzonych z kilku utworów przez wydawcę, od różnych dzieł przypadkowo razem oprawionych, tj. całości sztucznie stworzonych przez introligatora. Te drugie — współoprawne, inaczej „klocki“, kataloguje się na tyłu kartach głównych, ile jest dzieł połączonych wspólną oprawą, to znaczy że każde dzieło otrzymuje oddzielną kartę główną.

## 6. KATALOGOWANIE DZIEŁ WIELOTOMOWYCH

Opis katalogowy dzieła wielotomowego składa się z dwóch części. W pierwszej części — ogólnej — podajemy wszystkie dane dotyczące całości dzieła, w drugiej — dane dotyczące poszczególnych jego części.

Często zdarza się, że dzieło wielotomowe posiada dwie karty tytułowe: jedną ogólną (zwykle z lewej strony) dotyczącą całości dzieła, drugą szczegółową (zwykle z prawej strony) dotyczącą poszczególnego tomu. Za podstawę katalogowania przyjmuje się kartę ogólną, brakujące zaś dane uzupełnia się z karty szczegółowej. W ogólnej części piszemy: hasło autorskie lub tytułowe w zależności od rodzaju dzieła, tytuł z dodatkami, oznaczenie wydania. W adresie wydawniczym zwykle wspólne dla całości wydania są miejsce wydania i nakładca. Jeśli całe dzieło ukazało się od razu (w tym samym roku), piszemy tu również i rok wydania, jeśli natomiast poszczególne części dzieła mają różne lata wydania, wtedy piszemy je tylko przy odpowiednich częściach. Możemy również w tym ostatnim przypadku po miejscu wydania całości dzieła napisać rok wydania pierwszej części z kreską poziomą np. 1954—, dopisując następnie, po ukazaniu się ostatniej części, jej rok wydania, np. 1954—1955. Następnie piszemy format, gdyż jest on zwykle taki sam dla wszystkich części dzieła. Ostatnim składnikiem części ogólnej opisu będą uwagi bibliograficzne i biblioteczne odnoszące się do całości dzieła.

W drugiej części opisu wyszczególniamy części składowe dzieła. Nazwy tych części piszemy tak, jak zostały one podane na karcie tytułowej. Używamy tu skrótów następujących: Cz. (część), T. (tom), Nr (numer), Z. (zeszyt). Jeśli katalogujemy dzieło w obcym języku, pisząc zgodnie z przyjętymi przepisami nazwy części tak, jak zostały wymienione na karcie tytułowej, używamy skrótów: Bd. (Band), T. (tome), V. (volume), Vyp. (vypusk) itp.

Po skróconej nazwie części dzieła, piszemy kolejny numer (zawsze cyfrą arabską), następnie nazwisko i imię autora —

jeśli poszczególne części są napisane przez różnych autorów, tytuł tomu — jeśli jest odrębny od tytułu całości dzieła, rok wydania — jeśli nie jest wspólny dla całego dzieła i liczbę stron.

Dla autorów i współpracowników poszczególnych części dzieła wielotomowego sporządza się odsyłacze według ogólnych zasad (przykłady: 30a i 30b).

## Przykład 29

<i>Iwaszkiewicz Jarosław</i>	
<p><i>Sława i chwała.</i>  <i>W-wa Państw. Instytut Wydawn. 8<sup>o</sup>.</i>  <i>T. 1. 1956, s. 528, 3 nb.</i></p>	

## Przykład 30

<i>Zola Emile</i>	
<p><i>Rzym. Wyd. skrócone.</i>  <i>W-wa „Książka i Wiedza” 8<sup>o</sup></i>  <i>[Na k. tyt. aut.:] Emil Zola</i>  <i>T. 1. Tłum z jęz. franc. Z. Matuszewicz. 1951.</i>  <i>s. 252.</i>  <i>T. 2. Tłum z jęz. franc. J. Wieczorkiewicz.</i>  <i>1952. s. 215.</i></p>	

Dzieło wielotomowe, w którym poszczególne części (tomy) mają swoje własne odrębne tytuły, kataloguje się pod wspólnym tytułem całości (przykład 31).

## Przykład 30a

<i>Matuszewicz Z. [tłum.]</i>	
<p>zob.</p> <p><i>Zola Emile</i>  <i>Rzym. Wyd. skrócone. T. 1.</i>  <i>W-wa 1951.</i></p>	

## Przykład 30b

<i>Wieczorkiewicz J. [tłum.]</i>	
<p>zob.</p> <p><i>Zola Emile</i>  <i>Rzym. Wyd. skrócone. T. 2.</i>  <i>W-wa 1952.</i></p>	

## Przykład 31

<i>Rolland Romain</i>	
<p><i>Dusza zacczarowana. [Tłum.] z jęz. franc. Posłowie i przypisy Adama Kotuli. Wyd. 3.</i>  <i>W-wa 1955 Państw. Instytut Wydawn. 8<sup>o</sup>.</i>  <i>T. 1. Anetka i Sylwia. Przeł. Franciszek Mirandola. Lato. Przeł. Feliks Konopka. Matka i syn. Przeł. Franciszek Mirandola. s. 598, 2 nlb.</i>  <i>T. 2. Zwiastunka (Anna Nuncia). Ks. 1. Śmierć jednego świata. Przeł. Leopold Staff. Ks. 2. Narodziny. Przeł. Maria Kornilowicz. s. 630, 2 nlb.</i></p>	



## Przykład 32

<i>Prus Bolesław</i>	
<p><i>Wybór pism. Wydanie w 10 tomach ilustrowane ze wstępem Marii Dąbrowskiej. W-wa Państw. Instytut Wydawn. 16<sup>o</sup>.</i></p> <p>4. <i>Anielka. Placówka, 1954. s. 529, 1 nlb</i></p>	

## Przykład 32a

<i>Dąbrowska Maria [przedm.]</i>	
<p>zob.</p> <p><i>Prus Bolesław</i> <i>Wybór pism. Wydanie w 10 tomach.</i> <i>W-wa.</i></p>	

## Przykład 33

<i>Wielka</i>	
<p><i>Wielka geografia powszechna.</i> <i>W-wa Trzaska, Evert i Michalski 4<sup>o</sup>.</i> [T. 1.] <i>Nowakowski Stanisław. Geografia jako nauka i dzieje odkryć geograficznych [1934-1935] s. 4 nlb., 400.</i> [T. 2.] <i>Lewiński J. Życie ziemi [1932-33]. s. VI, 250.</i> [T. 3.] <i>Zaborski Bogdan, Wrzosek Antoni. Antropogeografia. [1937-39]. s. VI, 376.</i></p>	

Dla każdego tomu, stanowiącego odrębną całość (na co wskazuje przeważnie już sam tytuł części), można sporządzić kartę cząstkową.

Kartę cząstkową dla części dzieła wielotomowego redaguje się w następujący sposób: w pierwszej części wymienia się hasło i tytuł części dzieła, następnie skrócony adres wydawniczy i objętość, w drugiej części, po skrócie: zob. — hasło karty głównej, tytuł całości dzieła, miejsce i rok wydania całości, jeśli są różne od wymienionych w pierwszej części karty oraz oznaczenie części w ramach dzieła, np. T. 2, Cz. 3. Na karcie cząstkowej pisze się sygnaturę karty głównej.

## Przykład 34

<i>Prus Bolesław</i>	
<p><i>Anielka. Placówka.</i>  <i>W-wa 1954. s. 529, 1 nlb.</i>  zob.  <i>Prus Bolesław</i>  <i>Wybór pism. 4.</i></p>	

## Przykład 35

<i>Nowakowski Stanisław</i>	
<p><i>Geografia jako nauka i dzieje odkryć geograficznych.</i>  <i>Warszawa 1934-35 s. 4 nlb., 400.</i>  zob.  <i>Wielka geografia powszechna. T. 1.</i></p>	

Jeśli poszczególne części dzieła mają swoje odrębne tytuły, dzieło jednak nie posiada tytułu ogólnego (nadrzędnego), wówczas kataloguje się je pod tytułem pierwszej części, wyszczególniając następnie części dalsze. Dla dalszych części dzieła sporządza się karty cząstkowe.

Jednak wobec luźnego naogół powiązania poszczególnych części, można potraktować każdą z części jako odrębną jednostkę katalogową i skatalogować je oddzielnie, zaznaczając w uwagach powiązanie danej części z pozostałymi.

## Przykład 36a

<i>[Babaevskij Semen Petrovič]</i>	
<p><i>Kawaler Złotej Gwiazdy</i>  <i>W-wa „Książka i Wiedza“ 8<sup>o</sup>.</i>  <i>Cz. 1. 1949. s. 277, 1 nlb.</i>  <i>Cz. 2. 1950. s. 327, 1 nlb.</i>  <i>[Na k. tyt. aut.:] Siem on Babajewski</i>  <i>[Dalszym ciągiem powieści jest „Światło nad</i>  <i>ziemią“].</i></p>	

## Przykład 36b

<i>[Babaevskij Semen Petrovič]</i>	
<p><i>Światło nad ziemią. Przekł. z jęz. ros. T. Łopalewskiego.</i>  <i>W-wa „Książka i Wiedza“ 8<sup>o</sup>.</i>  <i>T. 1. 1951. s. 213, 2 nlb.</i>  <i>T. 2. 1952 s. 270, 2 nlb.</i>  <i>[Na k. tyt. aut.:] Siemion Babajewski</i>  <i>[Stanowi dalszy ciąg powieści „Kawaler Złotej</i>  <i>Gwiazdy“].</i></p>	

Przykład 36b

<i>Lopalewski T. [ttum.]</i>	
zob. <i>Babaevskij Semen Petrovič</i> <i>Światło nad ziemią. T. 1, 2.</i> <i>W-wa 1951-1952.</i>	

Jeśli w bibliotece brakuje jednej z części dzieła, należy zachować dla niej wolne miejsce na karcie katalogowej (zwykle po jednym wierszu na część). Po otrzymaniu brakującej części opis uzupełniamy.

Przykład 37

<i>Zweig Arnold</i>	
<i>Wielka wojna białych ludzi. Powieść. Tłum. [z niem.] Wanda Kragen. Postłowie opatrzył Roman Karst.</i> <i>W-wa „Czytelnik“ 8<sup>o</sup>.</i>	
3. Spór o sierżanta <i>Griszę</i> . 1955. s. 412.	

## 7. KATALOGOWANIE WYDAWNICTW SERYJNYCH I WYDAWNICTW ZBIOROWYCH

Jak już wiemy, wydawnictwo seryjne składa się z poszczególnych części (tomów, zeszytów, numerów), z których każda jest samoistnym dziełem, stanowiącym odrębną całość wydawniczą. Dzieła te ukazują się stopniowo w ramach

jednego cyklu wydawniczego (serii), który wiąże poszczególne części cyklu przeważnie pod względem tematycznym. Seria taka nie stanowi zamkniętej całości, nie przewiduje się jej zakończenia. Jest to zatem wydawnictwo ciągłe.

Wszystkie części wchodzące w skład serii, poza własnym tytułem, mają tytuł wspólny dla całego wydawnictwa seryjnego oraz zwykle kolejny numer w obrębie serii. Tytuł serii podany jest zazwyczaj u góry karty tytułowej nad właściwym tytułem książki, lub też na okładce.

Wobec tego, że każda część wchodząca w skład serii jest samoistnym dziełem, posiadającym własny tytuł, traktuje się każdą z tych części jako jednostkę katalogową, sporządzając oddzielną kartę główną. Nazwę serii oraz kolejny numer części pisze się w uwagach. Nazwy tej nie należy pomijać przy katalogowaniu, gdyż często charakteryzuje ona dany cykl wydawniczy, wskazując dziedzinę wiedzy, której dotyczy, stopień popularyzacji w przedstawieniu zagadnień, krąg czytelników, dla którego jest przeznaczony itp. Np. Biblioteka Ekonomiczna, Wiedza Powszechna.

#### Przykład 38

<i>Chrzanowski I[leon], Pietraszewski J[ózef]</i>	
<i>Sandomierz i okolice. Przewodnik krajoznawczy. W-wa 1952 „Kraj“ 16<sup>o</sup> s. 30, ilustr. Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze. Popularna Biblioteka Krajoznawcza. T. 9.</i>	

Dla serii, które biblioteka ma zamiar gromadzić, sporządzamy karty pomocnicze, tzw. karty seryjne. Te karty skupiają w jednym miejscu katalogu opisy wszystkich dzieł z danej serii, które znajdują się w bibliotece.

Przykład 38a

<i>Pietraszewski Józef [współaut.]</i>	
zob. <b>Chrzanowski Leon, Pietraszewski Józef</b> <b>Sandomierz i okolice.</b> W-ica 1952.	

Hasłem karty zbiorowej (seryjnej) jest pierwszy wyraz tytułu serii. Po hasle pisze się tytuł serii. W adresie wydawniczym podaje się tylko te elementy, które są wspólne dla całości wydawnictwa seryjnego, a więc miejsce wydania, nakładcę; następnie podaje się format, zazwyczaj wspólny dla całego wydawnictwa seryjnego. Pod adresem wydawniczym opisuje się w sposób skrócony kolejne części serii, pozostawiając wolne miejsce na te części, których biblioteka jeszcze nie posiada. Na opis części w karcie seryjnej składają się następujące elementy: (1) oznaczenie nazwy części (np. T — tom, Nr — numer, Z — zeszyt, Bd. — Band itp.) i jej kolejny numer, (2) nazwisko i pierwsza litera imienia autora (autorów, jeśli jest ich nie więcej niż trzech), (3) tytuł (ew. skrócony — jeśli jest zbyt długi), (4) rok wydania części, (5) sygnatura części. Żadnych innych danych, jak liczba stron, uwagi dotyczące danej części, nie pisze się na karcie seryjnej.

Gdy wszystkie części serii nie mieszczą się na jednej karcie, wówczas bierzemy drugą kartę, a jeśli potrzeba również i następną. Na każdej karcie nad linią hasłową piszemy tytuł serii, a pod linią — te części, które nie zmieściły się na poprzedniej karcie. Dla porządku należy ponumerować kolejne karty, pisząc w górnym prawym rogu kolejną liczbę karty, np. 1, 2, 3 itd. (przykład 39).

## Przykład 39

Popularna	
1.	
<p>Popularna Biblioteka Krajoznawcza.          [Wyd.] Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze.          W-wa „Kraj“ 16<sup>o</sup>          T. 2. Sobański M. Łądek Zdrój, 1951.          T. 3. Piskorski C. Koszalin. Mielno. 1951</p>	

Popularna Biblioteka Krajoznawcza	
2.	
<p>T. 5. Strażyński E. Poronin. 1951.          T. 8. Kwiatkowski R. Olsztyn. 1951.          T. 9. Chrzanowski L., Pietraszewski J. Sandomierz i okolice. 1952.</p>	

Do wydawnictwa seryjnego zbliżone jest swym charakterem wydawnictwo zbiorowe. Jest to również wydawnictwo ciągle (zakończenie nie jest przewidziane), które ukazuje się w częściach (tomach, zeszytach, numerach) i posiada wspólny tytuł dla wszystkich części.

W ramach tego typu wydawnictw instytucje naukowe publikują swoje prace. Są to więc takie wydawnictwa, jak Prace Instytutu, Rozprawy Akademii, itp.

Poszczególne części wydawnictwa zbiorowego stanowią prace jednego, dwóch lub trzech autorów, bądź też drobne

prace wielu autorów. W zależności od charakteru pracy poszczególne części bądź mają własne odrębne tytuły od całości wydawnictwa, bądź też posiadają tylko kolejną numerację. Jeśli poszczególne części wydawnictwa zbiorowego posiadają odrębne tytuły, można je traktować przy katalogowaniu tak, jak wydawnictwa seryjne, tzn. każdą część katalogować oddzielnie. Dla całości wydawnictwa zbiorowego, jeśli zachodzi tego potrzeba, sporządza się kartę zbiorową (przykład 41).

## Przykład 40

<i>Rogoziński Zenon</i>	
<p><i>Z metodyki statystycznej badań społecznych. Na przykładzie zbiorowości gospodarstw chłopskich w Polsce.</i>  <i>Łódź 1955 Zakład im. Ossolińskich we Wrocławiu 8<sup>o</sup> s. 119.</i>  <i>Uniwersytet Łódzki. Łódzkie Towarzystwo Naukowe. Wyd. 2. Prace z Historii Myśli Społecznej i Badań Społecznych. T. 5.</i></p>	

## Przykład 41

<i>Prace</i>	
<p><i>Prace z Historii Myśli Społecznej i Badań Społecznych. Pod red. J. Chałasińskiego. Wyd. Uniwersytet Łódzki, Łódzkie Towarzystwo Naukowe.</i>  <i>Łódź Zakład im. Ossolińskich we Wrocławiu 8<sup>o</sup>.</i>  <i>T. 3. Szubert W. Studia o Fryderyku Skarbk. T. 5. Rogoziński Z. Z metodyki statystycznej badań społecznych. 1955.</i></p>	



Jeżeli jednak poszczególne części wydawnictwa zbiorowego nie posiadają tytułów własnych i zaopatrzone są tylko w numery kolejne, bądź też niektóre tylko części mają własne tytuły, wówczas traktuje się wydawnictwo zbiorowe jako całość i sporządza dla niego jedną kartę główną (przykład 42).

Opis wydawnictwa zbiorowego składa się z dwóch części: w pierwszej — ogólnej — wymienia się wszystkie składniki dotyczące całości wydawnictwa, w drugiej — tak jak przy katalogowaniu dzieła wielotomowego — wszystkie składniki odnoszące się do poszczególnych części.

#### Przykład 42

<i>Postępy</i>
<p><i>Postępy okulistyki</i> Wydawn. zbiorowe. Pod red. Tadeusza Krawicza.  W-wa Państw. Zakł. Wydawn. Lekarskich 8°  T. 1. 1954. s. 196, 1 nrb.  T. 2. 1955. s. 201.</p>

Dla części wydawnictwa zbiorowego posiadających własne tytuły (jeśli zależy nam na wyodrębnieniu ich w katalogu), można sporządzić karty cząstkowe. Redaguje się je tak, jak dla poszczególnych części dzieła wielotomowego.

### 8. KATALOGOWANIE PERIODYKÓW

Do periodyków, to znaczy do wydawnictw ciągłych, ukazujących się okresowo, zaliczamy w pierwszym rzędzie gazety (dzienniki) i czasopisma (tygodniki, dwutygodniki, miesięczniki, dwumiesięczniki, kwartalniki i roczniki), a poza tym kalendarze ukazujące się co roku oraz sprawozdania okresowe insty-

tucji. W dalszym ciągu rozdziału omówimy katalogowanie czasopism, gdyż stanowią one największą i najważniejszą część zbiorów periodycznych biblioteki. Do pozostałych wydawnictw (kalendarze, sprawozdania itp.) stosuje się analogicznie przepisy dotyczące katalogowania czasopism.

Za jednostkę katalogową przyjmuje się całość (cały ciąg) czasopisma a nie poszczególne jego tomy czy roczniki. To też dla całości czasopisma sporządzamy jedną kartę główną.

Poniżej podany jest wzór karty głównej czasopisma (form. 7,5 × 12,5 cm).

Tytuł i podtytuł .....	
	Znak miejsca .....
Wydawca .....	
Redaktor .....	
Miejsce wydania data (od-do) .....	Format .....
Uwagi .....	
	Dział .....

Opis katalogowy składa się z dwóch części: ogólnej, odnoszącej się do całości wydawnictwa oraz szczegółowej, w której opisuje się poszczególne części czasopisma. Najwygodniej jest katalogować czasopisma na kartach katalogowych z odpowiednimi nadrukami i rubrykami dla części ogólnej i szczegółowej opisu. Czasopisma katalogujemy zawsze pod hasłem tytułowym. Podstawę katalogowania stanowi pierwszy rocznik czasopisma. Gdy rocznika tego nie ma w bibliotece i nie mamy możliwości ustalenia potrzebnych danych, wówczas kataloguje się czasopismo na podstawie najwcześniejszego rocznika, znajdującego się w bibliotece.

Część ogólna opisu zawiera następujące składniki: hasło, którym jest pierwszy wyraz tytułu, następnie tytuł wraz ze

wszystkimi dodatkami, oraz częstotliwość ukazywania się czasopisma. Jeśli tej ostatniej informacji nie znajdujemy w czasopiśmie, powinniśmy ją ustalić na podstawie dat ukazania się kolejnych numerów. W tym przypadku informację tę piszemy, bez względu na język katalogowanego czasopisma, w języku polskim umieszczając ją w klamrach np. [Miesięcznik]. Dalej pisze się nazwę instytucji (towarzystwa naukowego, instytucji oświatowej itp.), która wydaje dane czasopismo. Informację tę poprzedza uwaga w klamrach [Wyd.]. Jeśli nazwa wydawcy wchodzi do podtytułu, nie powtarzamy jej w tej części opisu. Następnie wymienia się redaktora czasopisma; jeśli jest ich kilku, podaje się tylko pierwszego, zaznaczając w klamrach [i in.]. Potem następuje adres wydawniczy: miejsce i rok wydania pierwszego rocznika, po roku pisze się kreskę poziomą, co oznacza, że czasopismo w dalszym ciągu wychodzi, np. 1946—. Jeśli nie znamy roku wydania pierwszego rocznika, piszemy wówczas ołówkiem rok wydania najwcześniejszego rocznika znajdującego się w bibliotece. W dalszym ciągu wiersza, po roku wydania podajemy format. W uwagach pisze się dane, odnoszące się do całości wydawnictwa (np. tytuły odmienne od tytułu wybranego jako hasło, wzmianka o specjalnej technice powielania). Na drugiej karcie — wyszczególniającej — pisze się nad linią hasłową tytuł czasopisma, a następnie w oddzielnych rubrykach wymienia się: (1) kolejny numer rocznika lub tomu (numer piszemy cyframi arabskimi), (2) rok, którego dana część czasopisma dotyczy (za rok lub na rok), (3) części wchodzące w skład tomu lub rocznika (numery, zeszyty lub strony). Zasadniczo do katalogu wpisuje się kompletne roczniki lub kompletne tomy czasopisma. W przypadku jednak, gdy wpisujemy rocznik, w którym brak jest jakichś części, wówczas notujemy posiadane części prowizorycznie ołówkiem do czasu utworzenia kompletu. Dla zwrócenia uwagi na braki, możemy je zanotować w rubryce „Uwagi”, np.: brak nr 10. W rubryce „Uwagi” pisze się również inne wiadomości o danym roczniku, a więc informację o zmianie tytułu lub redaktora, dodatkach do danego rocznika (np. indeksie), numer inwentarza itp.

## Przykład 43

<i>Twórczość</i>	
<p><i>Twórczość. Miesięcznik literacko-krytyczny.</i>  <i>Red. Kazimierz Wyka [i in.]</i>  <i>W-wa 1945 8°</i></p>	

<i>Twórczość</i>			
Ro- cznik-	Rok	Części	Uwagi
5.	1949	z. 1—12	
6.	1950	1—12	Od nr 6: red. A. Ważyk
8.	1952	1—5,12	
9.	1953	1—12	Brak: z. 6—11

Dodatki do czasopisma, które mają własną numerację i liczbowanie stron katalogujemy oddzielnie, zamieszczając na karcie głównej danego czasopisma (w uwagach) wiadomość o dodatku. Jeżeli dodatek nie posiada odrębnej numeracji i jest włączony do ogólnej paginacji, wówczas podajemy tylko wiadomość o nim w uwagach.

## Przykład 44

<i>Biuletyn</i>
<p><i>Biuletyn Centralnego Instytutu Ochrony Pracy. Red. Komitet. W-wa 1951. 4<sup>o</sup> Dodatek do mies. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy [Od 1952] dodatek do mies. Ochrona Pracy</i></p>

<i>Biuletyn Centr. Instytutu Ochrony Pracy</i>			
Ro- cznik	Rok	Części	Uwagi
1.	1951	Nr 1—12	nr inw.
2.	1952	1—12	
3.	1953	1—12	

Stosuje się kilka sposobów katalogowania czasopisma, które w trakcie ukazywania się zmienia tytuł. Najbardziej rozpowszechnionym sposobem — szczególnie w dużych bibliotekach naukowych — jest katalogowanie całego czasopisma pod jego tytułem pierwotnym, co jest zgodne z zasadą, że podstawą katalogowania jest pierwszy rocznik czasopisma. (Zob. Grycz J., Borkowska W. Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego. Wyd. 2. str. 55). Wówczas od zmienionego tytułu odsyłamy (sporządzamy odsyłacz) do pierwotnego.

Przykład 45

<i>Wychowanie</i>	
<p><i>Wychowanie Fizyczne. Miesięcznik poświęcony sprawom kultury fizycznej.</i>  <i>[Wyd.] Główny Urząd Kultury Fizycznej</i>  <i>Red. Komitet.</i>  <i>W-wa 1947- 8°</i>  <i>[Od 1954 tytuł czasopisma]: Kultura Fizyczna.</i>  <i>Teoria i Praktyka. [Wyd.]: Główny Komitet Kultury Fizycznej.</i></p>	

<i>Wychowanie Fizyczne</i>			
Ro- cznik	Rok	Części	Uwagi
4.	1950	nr 1 - 12	Tyt. Kultura Fizyczna
6.	1952	1—12	
7.	1953	1 - 12	

Przykład 45a.

<i>Kultura</i>	
<p><i>Kultura Fizyczna</i>  zob.  <i>Wychowanie Fizyczne</i></p>	

W mniejszych bibliotekach powszechnych przeważnie poszukują czytelnicy najnowszych roczników czasopism i pamiętają raczej ostatni jego tytuł. W bibliotekach tego typu praktyczniej jest katalogować czasopismo pod ostatnim tytułem, sporządzając od tytułów poprzednich odsyłacze. W uwagach części ogólnej karty głównej pisze się wtedy wiadomość o poprzednim tytule (względnie poprzednich tytułach) czasopisma, zaś w części wyszczególniającej zaznacza się wszystkie roczniki (tomy) czasopisma posiadane przez bibliotekę. W rubryce „Uwagi“ obok danego rocznika, wymienia się tytuł czasopisma różniący się od tego, pod którym czasopismo zostało skatalogowane.

## Przykład 46

<i>Kultura</i>	
<p><i>Kultura Fizyczna. Teoria i praktyka. Miesięcznik.</i>  <i>[Wyd.] Główny Komitet Kultury Fizycznej.</i>  <i>Red. Komitet.</i>  <i>W-wa 1951- 8°</i>  <i>[Od 1947 do 1950 tytuł czasopisma]: Wychowanie Fizyczne. [Wyd.]: Główny Urząd Kultury Fizycznej.</i></p>	

<i>Kultura Fizyczna</i>			
Rocznik	Rok	Części	Uwagi
4.	1950	nr 1—12	Tyt.: Wychowanie Fizyczne
6.	1952	1—12	
7.	1953	1—12	

## Przykład 46a

<i>Wychowanie</i>	
<i>Wychowanie Fizyczne</i> zob. <i>Kultura Fizyczna</i>	

Istnieje jeszcze trzeci sposób katalogowania czasopism o zmienionym tytule. Sposób ten jest przyjęty w bibliotekarstwie radzieckim i niemieckim, a ostatnio wchodzi również w użycie i w Polsce. Każdą część czasopisma (każdy ciąg czasopisma) o odrębnym tytule traktuje się jako jednostkę katalogową, sporządzając tyle kart głównych ile czasopismo posiada tytułów. A więc dla tych roczników, które wchodzi w skład czasopisma o pierwotnym tytule, sporządza się pierwszą kartę główną. W uwagach opisu części ogólnej wymienia się następujący tytuł, względnie następane tytuły czasopisma oraz rok, w którym te zmiany nastąpiły. W części szczegółowej wylicza się

## Przykład 47

<i>Wychowanie</i>	
<i>Wychowanie Fizyczne. Miesięcznik poświęcony sprawom kultury fizycznej.</i> [Wyd.] Główny Urząd Kultury Fizycznej. Red. Komitet. W-wa 1947-1950 8° [Od 1951 tytuł czasopisma]: <i>Kultura Fizyczna.</i>	



Wychowanie Fizyczne			
Rocznik	Rok	Części	Uwagi
2.	1948	nr 1—12	
3.	1949	1—12	
4.	1950	1—12	

wszystkie roczniki (posiadane przez bibliotekę), które wyszły w ramach tytułu, pod którym zostało skatalogowane czasopismo. Dla roczników czasopisma, które wyszły pod zmienionym tytułem, sporządza się drugą kartę główną. W uwagach opisu części ogólnej wymienia się poprzedni tytuł (względnie poprzednie tytuły) czasopisma oraz rok, w którym ta zmiana nastąpiła. W części szczegółowej wylicza się roczniki, które biblioteka posiada pod danym tytułem.

W ten sposób wiadomość o różnych tytułach czasopisma, jakby „łączność“ między nimi zostaje utrzymana poprzez uwagi zamieszczone na poszczególnych kartach czasopisma.

#### Przykład 47a

Kultura
<p><i>Kultura Fizyczna. Teoria i praktyka. Miesięcznik.</i>            [Wyd.] Główny Komitet Kultury Fizycznej.            Red. Komitet.            W-wa 1951- 8<sup>o</sup>            [Do 1950 tytuł czasopisma]: <i>Wychowanie Fizyczne.</i></p>

Kultura Fizyczna			
Rocznik	Rok	Części	Uwagi
5.	1951	nr 1—12	
6.	1952	1—12	
7.	1953	1—12	

#### 9. KATALOGOWANIE ARTYKUŁÓW Z CZASOPISM I ROZPRAW Z DZIEŁ ZBIOROWYCH

Opisywanie utworów samoistnych pod względem piśmienniczym a nie samoistnych pod względem wydawniczym, np. artykułów w czasopiśmie, rozpraw wchodzących w skład dzieła zbiorowego zasadniczo należy do zadań bibliografii. Jednak w katalogu bibliotecznym, gdy zachodzi potrzeba bardziej dokładnego poinformowania czytelników o specjalnie ważnych materiałach bibliecznych (wchodzących w skład dzieła wydawniczo samoistnego), stosuje się również opisy poszczególnych utworów tzw. opisy analityczne. Mają one zastosowanie przeważnie przy sporządzaniu katalogu tematycznego (zagadnieniowego), w którym zbieramy opisy wybranych pozycji na tematy aktualne.

Opis taki sporządzamy zgodnie z przepisami normy „Opis zasadniczy w bibliografii bieżącej dziedzin lub zagadnień PN/N—01152“, zachowując jednak układ stosowany przy opisie katalogowym. W pierwszej części karty zamieszczamy opis utworu (autora i tytuł, względnie tytuł), a w drugiej skrócony opis dzieła, w ramach którego utwór znajduje się oraz oznaczamy strony, które zajmuje opisywany utwór w dziele. Obie

części łączymy literą „W“. Przy opisach artykułów z czasopism literę „W“ pomijamy. Na karcie piszemy sygnaturę dzieła, w którym utwór się mieści, a więc sygnaturę czasopisma, dzieła zbiorowego itp.

Przykład 48 podaje opis analityczny rozprawy z dzieła zbiorowego, przykład 49 — opis analityczny artykułu z czasopisma.

## Przykład 48

<i>Rutkowska Janina, Żaryn Stanisław</i>	
<p><i>Wnętrze kamienicy barokowej.</i>  <i>W: Szkice Staromiejskie.</i>  <i>W-wa 1955 s. 175—197, tabl. 19.</i></p>	

## Przykład 49

<i>Rybicki Paweł</i>	
<p><i>Dawne i nowe formy pracy w bibliotekach naukowych.</i>  <i>Przegląd Biblioteczny. R. 22:1954 z. 1 s. 6—43.</i></p>	

10. KATALOGOWANIE DZIEŁ DRUKOWANYCH ALFABETEM  
NIEŁACIŃSKIM

Wspomnieliśmy (por. str. 81), że wszystkie dzieła, bez względu na to, jakim alfabetem zostały wydrukowane, katalogujemy zawsze alfabetem łacińskim. Czynimy to przede wszystkim dla utrzymania jednolitości w układzie alfabetycznym katalogu. Przy katalogowaniu, zwłaszcza w dużych bibliotekach naukowych, stykamy się między innymi z dziełami drukowanymi alfabetem greckim, hebrajskim, starosłowiańskim (cyrylica) i rosyjskim. W mniejszych bibliotekach w praktyce będziemy się stykać przede wszystkim z książkami drukowanymi alfabetem rosyjskim. Wówczas, jeżeli nie zamierzamy tworzyć dla nich odrębnego katalogu, jak to czynią niektóre biblioteki, lecz chcemy włączyć karty do katalogu wspólnego, musimy opisy tych książek „przełożyć“ na alfabet łaciński.

Znane są dwa sposoby zamiany tekstu w alfabecie obcym na alfabet łaciński: transliteracja i transkrypcja. W transliteracji zamieniamy litery, czy też zespoły liter obcego alfabetu na odpowiednie litery, czy też zespoły liter alfabetu łacińskiego bez uwzględniania ich wymowy. Przy transliteracji znaki literowe mają zawsze te same odpowiedniki w innym alfabecie. Przy transkrypcji zmieniając litery obcego alfabetu na łaciński uwzględniamy ich fonetykę, czyli piszemy je tak, jak się je wymawia w danym języku obcym.

Duże biblioteki naukowe stosują w katalogowaniu transliterację, gdyż ona tylko może zapewnić identyczną pisownię tych samych wyrazów w różnych kartach katalogowych, co jest niezbędne przy dużych katalogach, zawierających wiele tysięcy kart. Przy transkrypcji, gdzie wchodzi w grę pewna dowolność w wymowie tego samego wyrazu, o ścisłości opisu katalogowego nie może być mowy. W małych bibliotekach, gdzie nie zachodzi potrzeba tak dokładnego katalogowania, stosuje się przeważnie transkrypcję. Jest ona bardziej zrozumiała dla czytelników, którzy bez trudu odczytują na karcie katalogowej wyrazy „tak jak się je wymawia“.

Transliterację alfabetów niełacińskich, jak rosyjskiego greckiego, hebrajskiego stosujemy wg przepisów (tablic transliteracyjnych) podanych w *Skróconych przepisach katalogowania alfabetycznego* J. Grycza i W. Borkowskiej. s. 98—103, dotychczas nie mamy jednak wyczerpującego opracowania zasad transkrypcji. W kilku podręcznikach bibliotekarskich znajdujemy tylko wskazówki dotyczące transkrypcji alfabetu rosyjskiego.

Poniżej podajemy główne zasady tej transkrypcji. <sup>1)</sup>

Alfabet rosyjski	Transkrypcja na alfabet łaćciński	Alfabet rosyjski	Transkrypcja na alfabet łaćciński
А а	a	Р р	r
Б б	b	С с	s
В в	w	Т т	t
Г г	g, w	У у	u
Д д	d	Ф ф	f
Е е	je, ie, e	Х х	ch
Ж ж	ż	Ц ц	c
З з	z	Ч ч	cz
И и	i	Ш ш	sz
Й й	j	Щ щ	szcz
К к	k	Ы ы	y
Л л	ł l	Ь ь	kreska lub litera i
М м	m	Э э	e
Н н	n	Ю ю	ju, iu
О о	o	Я я	ja, ia
П п	p	Ё ё	jo, io, o

Jak widać z powyższej tablicy, spółgłoski i samogłoski rosyjskie wyraża się zasadniczo przez odpowiednie litery alfabetu łaćcińskiego. Jednak niektóre litery, zależnie od wymowy, oznaczają się w różny sposób, a mianowicie:

<sup>1)</sup> Zasady transkrypcji podajemy wg podręcznika: OSMÓLSKA S. *Kartoteka dokumentacyjna*. W-wa 1955 s. 30—31.

- 1) litery я, е, ё, ю pisze się na początku wyrazów i zgłosek jako: ja, je, jo, ju, np. jezda, jolka, jasnyj, a po spółgłoskach jako: ia, ie, io, iu, np. niania, wsio, miiod.
- 2) Litery е, ё po spółgłoskach ж, ч, ш, щ oddaje się przez e, o, np. cełyj, szeja, czornyj.
- 3) Miętkość spółgłosek oznacza się w sposób następujący:
  - (a) na końcu wyrazu lub zgłoski znak ь zastępuje się znakiem ' np. dal', kost';
  - (b) w środku wyrazu przed samogłoską pisze się literę i, np. miaso, smiena, triumka;
  - (c) po spółgłoskach palatalnych (miękkich) nie potrzeba dawać znaku zmiękczenia, np. letopis', les;
  - (d) przed zgłoskami ja, je, jo, ju, nie potrzeba dawać znaku zmiękczenia, np. Płatje, pjot;
- 4) Literę r oznacza się przez g, z wyjątkiem końcówek przymiotników, liczebników i zaimków w drugim przypadku, gdzie zgodnie z wymową zamieniamy g na w, np. bielawo, wtorowo, jewo.

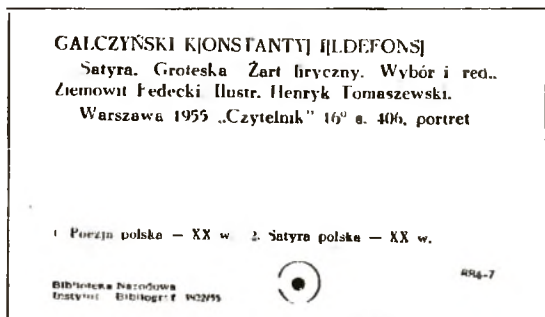
## 11. ZASTOSOWANIE DRUKOWANYCH KART KATALOGOWYCH W BIBLIOTECE

Biblioteka Narodowa drukuje obecnie centralnie karty katalogowe dla całej prawie polskiej bieżącej produkcji wydawniczej. Drukuje się dwa typy kart: karty katalogowe rejestracyjne i karty katalogowe adnotowane.

Karty katalogowe rejestracyjne zawierają pełny opis zasadniczy, sporządzany — z nielicznymi odchyleniami — na podstawie instrukcji J. Grycza i W. Borkowskiej.

Karty katalogowe rejestracyjne drukuje się dla produkcji wydawniczej notowanej w „Przewodniku Bibliograficznym“, z wyłączeniem wydawnictw specjalnych, jak: mapy, ryciny, nuty, wydawnictwa do użytku wewnętrznego instytucji, materiały o charakterze ściśle informacyjnym.

Karty rejestracyjne przeznaczone są przede wszystkim do użytku bibliotek naukowych oraz dużych bibliotek powszechnych.



Karty katalogowe adnotowane przeznaczone są przede wszystkim dla bibliotek powszechnych i dla bibliotek szkolnych. Sporządza się je dla tych pozycji „Przewodnika Bibliograficznego”, które są zalecane przez Ministerstwo Kultury i Sztuki i Ministerstwo Oświaty do użytku wymienionych bibliotek.

Opis katalogowy na kartach adnotowanych składa się z dwóch części: z opisu zasadniczego (rejestracyjnego) i z adnotacji.

Zasadniczy opis katalogowy jest bardziej uproszczony niż na kartach rejestracyjnych. Opis ten zawiera cały szereg odchyień od przepisów zawartych w instrukcji katalogowania J. Grycza i W. Borkowskiej, podyktowanych względami praktycznymi. Najważniejsze z tych odchyień są następujące: hasło jest wydrukowane wg formy podanej na karcie tytułowej książki, nie stosuje się nawiasów przy katalogowaniu, nie podaje się stron nieliczbowanych, jeśli jest ich niewiele. Dla poszczególnych części dzieł wielotomowych, jeśli mają odrębne tytuły, bądź też nie mając odrębnych tytułów stanowią jednak zamknięte całości, sporządza się oddzielne karty katalogowe. Na kartach tych, tak jak przy opisie całości dzieła, opis dotyczący danej części następuje po opisie ogólnym.

Cały opis katalogowy jest wydrukowany jednym ciągiem. Po nazwie autorskiej, a przed tytułem, stawia się dwukropek. Przed adresem wydawniczym stawia się myślnik.

Adnotacja, którą się pisze po opisie zasadniczym od nowego wiersza, dotyczy treści skatalogowanej książki. U dołu karty po lewej stronie zamieszczone są hasła przedmiotowe, po prawej — znak klasyfikacji dziesiętnej.

Na kartach przeznaczonych dla bibliotek szkolnych umieszczane są te same znaki, które podaje się na kartach rejestracyjnych (tzn. bardziej rozbudowane). Na kartach przeznaczonych dla bibliotek powszechnych umieszczone są znaki uproszczone, przy czym na każdej karcie podane są dwa znaki: jeden — dla bibliotek gromadzkich, drugi — dla bibliotek powiatowych. Znaki te ustalone są na podstawie wykazów zamieszczonych w wydawnictwie p. t. „Katalog rzeczowy w bibliotekach gromadzkich i powiatowych” w oprac. J. Czarneckiej i K. Siekierycz (W-wa 1956).

Karty adnotowane powinny być przysyłane do bibliotek powszechnych razem z książkami, których dotyczą. Niestety w dotychczasowej praktyce nie udało się tego w pełni osiągnąć.

Biblioteki powszechne, przy założeniu, że dopływ drukowanych kart katalogowych jest odpowiednio zorganizowany, wykorzystują otrzymywane karty do katalogów: alfabetycznego (układając karty wg haseł autorskich, bądź tytułowych) i systematycznego (układając karty wg znaków klasyfikacji dziesiętnej). Karty te również mogą być wykorzystywane do tworzenia katalogu przedmiotowego, zagadnieniowego oraz do różnych pomocniczych kartotek bibliograficznych.

W niedalekiej przyszłości katalogi bibliotek powszechnych w swej przeważającej części będą składać się z kart drukowanych. Dzięki temu prace katalogowe zostaną uproszczone i znacznie zredukowane, co pozwoli bibliotekarzowi poświęcić więcej czasu jego zasadniczym zadaniom: udostępnianiu i propagowaniu książek.

Pokrótkie podamy jeszcze czynności, które bibliotekarz



powinien wykonać po otrzymaniu drukowanej karty przed włączeniem jej do katalogu.

**Słowacki Juliusz:** Beniowski Oprac. Eugeniusz Sawrymowicz. Wyd. 3 uzup. — Wrocław 1954 Zakł. im. Ossolińskich 8<sup>o</sup> s. 182. ilustr.

Nasza Biblioteka.

Poemat powstawał w różnych okresach twórczości Słowackiego i nie został zakończony. Przedstawia on burzliwe, pełne przygód losy młodego szlachcica, uczestnika Konfederacji Barskiej. Jednocześnie poeta w pieśniach poematu rozprawia się z nieprzyjazną sobie krytyką literacką, określa swój stosunek do Mickiewicza, krytycznie ocenia działalność polityczną emigracji Uwaś. dygresji i osobistych wypowiedzi jest tak wiele że dla pełnego ich zrozumienia należy czytać poemat w wydaniu zaopatrzonym w przypisy. Znaczenie Beniowskiego polega na tym, że wyraża on literacką i polityczną ideologię autora oraz na jego wartościach artystycznych. Słowacki doprowadził tu do mistrzostwa język poetycki.

1. Poezja polska — XIX w  
2. Słowacki Juliusz: — „Beniowski”

884-1

B. N. — I. B. 5294/74

Adnotowane karty katalogowe są przysyłane w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przeznaczony jest do katalogu alfabetycznego, drugi — do rzeczowego. Na obydwu egzemplarzach wpisuje się numer inwentarza i sygnaturę książki.

Drukuje się tylko karty katalogowe główne, wobec tego bibliotekarz musi sam sporządzić do katalogu alfabetycznego wszystkie potrzebne karty pomocnicze (odsyłacze, karty zbiorowe, karty częściowe). Jak praktyka wykazała dobrze jest zaznaczyć na karcie — przez podkreślenie pierwszej litery — wyraz, od którego zaczniemy hasło karty pomocniczej.

**Usinski Jozef, Tyrowicz Luuwik.** Uczymy się rysować. Początkowe wskazówki do nauki rysunków. — Warszawa „Nasza Księgarnia” 16<sup>o</sup> podł. T. 2. Rysowanie przedmiotów trójwymiarowych. 1955 s. 40. ilustr.

Książeczka podaje najważniejsze zasady rysunku brył geometrycznych i innych przedmiotów trójwymiarowych oraz opis ćwiczeń. Na licznych ilustracjach poucza w jakiej kolejności rysować bryły w różnych położeniach. Podaje też wiadomości o światłocieniu. Orientuje na kilku przykładach, jak uchwycić proporcje i ruch postaci ludzkiej. Książeczka może służyć jako samouczek dla uczniów od kl. 5 oraz jako pomoc metodyczna dla nauczycieli i instruktorów szkolnych kolekcji zainteresowań i zespołów amatorskich.

6. Rysunki — nauce

741/744(024.7)

B. N. — I. B. 4765/73

Karty z opisami poszczególnych tomów układamy kolejno, otrzymując w ten sposób w katalogu opis całości dzieła. Jeśli

jeden lub więcej tomów nie posiada drukowanych kart, musimy je dopisać.

Do katalogu systematycznego (dziesiątne) sporządzamy dodatkowo karty dla opisu książek oznaczonych kilkoma symbolami klasyfikacji dziesiątnej, gdyż każda książka powinna posiadać tyle kart, do ilu działów została przydzielona.

Podobnie postępujemy z kartami przeznaczonymi do katalogu przedmiotowego dopisując dodatkową kartę dla każdego hasła przedmiotowego uwidocznionego w opisie jednej książki.<sup>1)</sup>

## 12. UKŁAD KATALOGU ALFABETYCZNEGO

### a) Szeregowanie kart katalogowych

W katalogu alfabetycznym karty szereguje się w porządku abecedowym. Przy układaniu kart stosuje się alfabet polski. Składa się on z 35 liter: a, ą, b, c, ć, d, e, ę, f, g, h, i, j, k, l, ł, m, n, ń, o, ó, p, q, r, s, ś, t, u, v, w, x, y, z, ź, ż — i w tej kolejności karty powinny być uszeregowane. Jeśli napotykamy w kartach skatalogowanych w języku obcym litery ze znakami diakrytycznymi nie używanymi w alfabecie polskim (np. č, ä, ü) znaków tych nie bierzemy przy szeregowaniu pod uwagę, tzn. szeregujemy karty tak, jakby tych znaków wcale nie było,

np. Cała

Cała Michał

Canaletto

Čapek Karel

Čaplenko Vasyl

---

<sup>1)</sup> Bliższe informacje o drukowanych kartach katalogowych można znaleźć w podręczniku JANINY GRUSZECKIEJ *Jak korzystać z drukowanych kart katalogowych i innych pomocy bibliograficznych*. (W-wa 1954 Biblioteka Narodowa) oraz we wspomnianej na stronie 143 pracy J. CZARNECKIEJ i K. SIEKIERYCZ *Katalog rzeczowy...*

Carbon  
 Czyżewska Janina  
 Ćwiczenia  
 Ćwik Tadeusz

W bibliotekach naukowych, przeważnie stosuje się alfabet łaciński, w którym nie używa się żadnych znaków diakrytycznych (jak: ś š, ä itp.) lecz sprowadza się litery z tymi znakami do liter podstawowych. (Szereguje się karty tak, jakby tych znaków nie było).

Podstawę szeregowania kart stanowią kolejne wyrazy hasła, a w obrębie każdego wyrazu poszczególne jego litery, np.:

Z problemów  
 Z.W.Z.  
 Zakładowe  
 Zakrzewski J.  
 Zakrzewski Jerzy

Przy hasłach autorskich bierze się najpierw pod uwagę nazwisko autora, a jeśli jest kilka kart z tym samym nazwiskiem, rozróżnia się je według imion autorów, np. Tołstoj Aleksy, Tołstoj Lew. Inicjały i skróty imion traktuje się równorzędnie z imionami i wobec tego karty z nieuzupełnionymi imionami będą wyprzedzać karty z imionami pełnymi.

Np. Domański W.  
 Domański Władysław

Karty o dwóch lub trzech nazwiskach autorów w hasle układa się pod nazwiskiem pierwszego autora, jednak po kartach, w których pierwszy autor występuje sam w hasle, np.:

Grycz Józef  
 Grycz Józef, Kurdybacha Emilia

Jeśli mamy odsyłacz z tym samym hasłem, co karta główna, wówczas odsyłacz będzie poprzedzać kartę główną.

Jednak zamieszczanie odsyłaczy po kartach głównych o tym samym hasle autorskim jest również stosowane w bibliotekach ze względu na wygodę czytelników, którzy wolą od razu widzieć dzieła danego autora, a nie wyszukiwać ich dopiero spoza dzieł, których jest on tylko współpracownikiem, np. przedmówcą czy tłumaczem. Uszeregowanie opisów wg tej zasady przedstawiałoby się, jak na przykładzie:

Kott Jan

Mitologia i realizm

Kott Jan [przedm.]

zob.

Dickens Charles

Kott Jan [współaut.]

zob.

Dygat Stanisław, Kott Jan

Kott Jan [tłum.]

zob.

Vailland Roger

Karty katalogowe o tym samym hasle autorskim szereguje się alfabetycznie wg kolejnych wyrazów tytułu. Jeśli mamy to samo dzieło lecz w różnych wydaniach, szeregujemy wówczas karty w kolejności wydań, od najwcześniejszych do ostatnich, np.

Prus Bolesław

Antek. Wyd. 7.

Warszawa 1927 Gebethner i Wolff

Prus Bolesław

Antek. Wyd. 24.

Warszawa 1946 Gebethner i Wolff

W bibliotekach, gdzie czytelnicy interesują się raczej najnowszymi wydaniem, można układać karty w porządku odwrotnie chronologicznym, tzn. na początku znajdują się karty najnowszych wydań.

Przy wydaniach zbiorowych i wydaniach poszczególnych dzieł tego samego autora, układamy najpierw karty dzieł zbiorowych w porządku alfabetycznym tytułów (np. Dzieła, Dzieła wybrane, Pisma, Wybór pism itd.). Po kartach z opisami dzieł zbiorowych układamy karty poszczególnych dzieł alfabetycznie wg tytułów, a w obrębie tego samego tytułu, jak to już wyżej było powiedziane, w kolejności chronologicznej lat wydania.

Jeśli spotkają się dwie karty o równobrzmiących hasłach tytułowym i autorskim, wówczas hasło tytułowe umieścimy przed hasłem autorskim, np. „Prus Bolesław“ — Prus Bolesław. Dzieła tłumaczone, zamieszczamy równorzędnie z dziełami w oryginale, tzn. w porządku alfabetycznym tytułów, a nie przy oryginalnym wydaniu.

By szybko i prawidłowo ułożyć alfabetycznie posiadane karty katalogowe, najlepiej zastosować następującą metodę: najpierw cały zasób posiadanych kart rozkładamy w porządku alfabetycznym pierwszych liter hasła. Powstanie w ten sposób trzydzieści kilka grup kartek. Następnie bierzemy kolejno poszczególne grupy i albo je układamy już ostatecznie, jeśli jest niewiele kartek, albo rozbijamy na dalsze grupy (np. Ba, Be, Bi, Bl, Bo, Br, Bu, By). Tak powstałe grupy porządkujemy według dalszych liter hasła, a w obrębie równobrzmiących hasel — według kolejnych wyrazów tytułu.

## b) Zewnętrzny wygląd katalogu

Po uszeregowaniu alfabetycznym kart łączymy je razem i umocowujemy, w zależności od rodzaju kart, w klamrach lub skrzynkach. W dalszym ciągu powiemy tylko o wyglądzie katalogu skrzynkowego, jako najczęściej spotykanej formy katalogu w bibliotece powszechnej. W miejscach, gdzie rozpoczyna

się kolejna litera wstawiamy tzw. karty rozdzielcze. Są to kolorowe kartoniki z występami, na których wydrukowane są lub napisane poszczególne litery alfabetu. Jeśli w katalogu znajduje się wiele kart na jedną literę, jak to ma miejsce w większych bibliotekach, stosujemy obok rozdzielaczy literowych również rozdzielacze dla sylab, a nawet dla niektórych haseł, np. dla nazwisk autorów bardziej poczytnych, którzy napisali większą ilość dzieł, np. dla Kraszewskiego Józefa Ignacego (napis na karcie: Kraszewski Józef Ignacy). Jeśli stosujemy kilka rodzajów rozdzielaczy wówczas dla każdego rodzaju używamy kart z inną szerokością występu, np. rozdzielacz z literą ma występ na całą szerokość karty, z sylabą na jedną trzecią szerokości karty, z wyrazem na połowę szerokości karty.

W jednej skrzynce katalogowej o długości 25 cm mieści się ok. 350 kart katalogowych. Należy dbać o to, by w skrzynce karty nie były zbyt ciasno ustawione, gdyż to utrudnia poszukiwania w katalogu. Jeśli karty katalogowe nie mieszczą się w jednej, układamy je w kilku skrzynkach. Przy większej ilości kart katalogowych wygodnie jest umieszczać je w szafkach katalogowych, zawierających odpowiednią ilość szuflad, zastępujących skrzynki. Na każdej skrzynce katalogowej umieszczamy szyldzik z napisem informującym, jakie litery katalogu alfabetycznego obejmuje dana skrzynka. Napis na jednej skrzynce katalogowej będzie brzmiał np. Katalog alfabetyczny A—H, na drugiej: Katalog alfabetyczny I—N itd.

Gdy biblioteka posiada już katalog alfabetyczny, do bibliotekarza należy włączanie kart ostatnio skatalogowanych dzieł do istniejącego już katalogu. Jest rzeczą ważną, by czynność tę wykonywać możliwie jak najczęściej, bo dopóki nie ma kart w katalogu, książka praktycznie dla czytelnika nie istnieje. Nadto już przed włączeniem nowych kart powinny one być uszeregowane alfabetycznie, by w razie potrzeby ułatwić odzyskanie wiadomości o książce.

Należy pamiętać również o usuwaniu kart katalogowych książek, których już nie ma w bibliotece (np. zgubione, „zacytane“). Karty takiej książki usuwa się ze wszystkich kata-

logów równocześnie. Z katalogu alfabetycznego, poza kartą główną, wyłącza się również odnoszące się do danej książki karty pomocnicze. Dla ułatwienia ewentualnego wyłączania kart, praktycznie jest przy katalogowaniu podkreślać na karcie głównej pierwszą literę wyrazu, od którego sporządzamy odsyłacz. Np. Grycz Józef, Kurdybacha Emilia.

Dla ułatwienia czytelnikowi korzystania z katalogu należy sporządzić tablicę wyjaśniającą główne zasady układu kart i ich redakcji. Tablica powinna informować czytelnika, kiedy umieszcza się opisy pod hasłem autorskim, a kiedy pod tytułowym, jaki alfabet jest podstawą szeregowania kart, gdzie umieszcza się odsyłacze, gdzie karty z dwoma lub trzema autorami itp. Oczywiście, że informacje te muszą być zwięzłe i jasne. Tablicę taką zawieszamy na ścianie obok miejsca, w którym znajdują się katalogi. Niezależnie od tych informacji bibliotekarz w wielu przypadkach, zwłaszcza jeśli chodzi o czytelnika mniej wyrobionego, będzie musiał sam wyszukać odpowiednią kartę w katalogu.

#### BIBLIOGRAFIA

- GRYCH J., BORKOWSKA W. *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego*. Wyd. 2. W-wa 1949 Państw. Zakł. Wydawn. Szkolnych s. 115.
- GRYCH J. *Bibliotekarstwo praktyczne w zarysie*. Podręcznik i poradnik. Wyd. 2. przerob. Wrocław 1951, Zakł. Narod. im. Ossolińskich. s. 84—96.
- MILLEROWA J. *Krótki podręcznik bibliotekarski*. Wyd. 3 uzup. i przerob. W-wa 1954 Stow. Bibliotekarzy Pol. s. 28—49.
- RYTEL Z. *Opracowanie księgozbioru*. W-wa 1955 Stow. Bibliotekarzy Pol. s. 31—84. Fachowa Biblioteka Zakładowa 4.
- ASSBURY E., CZARNECKA J. *Jak prowadzić bibliotekę fachową w zakładzie pracy*. Wyd. 2. popr. i uzup. W-wa 1956 Państw. Wydawn. Techniczne. s. 73—111.
- BORKOWSKA W. *Katalog alfabetyczny* W: *Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej*. W-wa 1956 Państw. Wydawn. Naukowe s. 73—111.

## ROZDZIAŁ VI

### KLASYFIKACJA I KATALOG RZECZOWY

*Opracował Henryk Sawoniak*

#### 1. RZECZOWE UKŁADY PIŚMIENICTWA

Obok katalogu alfabetycznego drugim zasadniczym źródłem informacji o księgozbiorze biblioteki jest katalog rzeczowy. Posługiwać się nim będzie czytelnik, którego interesuje jakieś zagadnienie i który chciałby wiedzieć, co się na ten temat publikuje, co ma przeczytać, aby znaleźć rzeczowe informacje, które są mu potrzebne. Katalog alfabetyczny nie da mu na to odpowiedzi. W małej bibliotece bibliotekarz może i powinien znać swój księgozbiór — i często informacji rzeczowych udzieli bez katalogu. W dużej bibliotece przerasta to możliwości nawet bardzo wytrawnego pracownika. Dlatego każda biblioteka powinna posiadać obok katalogu alfabetycznego także inny rodzaj katalogu, który lepiej i dokładniej, niżby to uczynił bibliotekarz, poinformuje i wskaże bezpośrednio, jakie są w danym księgozbiorze dzieła, które dotyczą interesującej czytelnika dziedziny lub zagadnienia. Ten rodzaj katalogu nazywamy katalogiem rzeczowym, — udziela on bowiem informacji rzeczowej, co jest możliwe dzięki temu, że księgozbiór został sklasyfikowany i podzielony według dziedzin i zagadnień.

Rozróżniamy trzy zasadnicze rodzaje układów rzeczowych piśmiennictwa: działowy, systematyczny i przedmiotowy.

Najprostszym z nich jest układ działowy, który polega na podziale piśmiennictwa tylko na pewną ilość samych działów ogólnych, ułożonych przeważnie w porządku logicznym.



W układzie systematycznym wyodrębnia się także pewne działy ogólne, które z kolei dzielą się na poddziały niższych stopni, współrzędne wobec siebie a podrzędne wobec działów głównych. Porządek działów i poddziałów nie jest przypadkowy, ale oparty na pewnych przyjętych kryteriach logicznych, wynikających z wzajemnej łączności i współzależności poszczególnych działów i poddziałów, poszczególnych dziedzin i zagadnień.

Pewną analogią do układu systematycznego piśmiennictwa jest sposób wykładu w jakimkolwiek podręczniku obejmującym pewną dziedzinę wiedzy. Zresztą każda książka czy to naukowa czy popularnonaukowa (z wyjątkiem encyklopedii i słowników) jest zbudowana według pewnego porządku logicznego, który jest uwidoczniony w spisie rzeczy, będącym jakby jej schematem logicznym, podobnym do schematu klasyfikacji piśmiennictwa lub katalogu rzeczowego w bibliotece. W niektórych spisach rzeczy mamy tylko działy ogólne, co niekiedy wystarcza, zwłaszcza w książce o mniejszej objętości (odpowiadałoby to układowi działowemu piśmiennictwa); dobry jednak spis rzeczy zawiera poddziały kilkustopniowe, czasami rozbudowane bardzo szczegółowo. Jeśli jakieś dzieło ujmuje wszechstronnie cały zakres wiedzy pewnej określonej dziedziny, taki dobrze zrobiony spis rzeczy jest poniekąd namiastką systemu klasyfikacyjnego piśmiennictwa dla tej dziedziny i może być nawet do pewnego stopnia podstawą dla opracowania schematu katalogu systematycznego dla tej dziedziny.

Przyjrzyjmy się bliżej budowie jakiejś naukowej książki. Jedną z jej części jest indeks rzeczowy, w który książki naukowe przeważnie są zaopatrzone. Indeks wymienia w porządku abecadłowym nazwy poszczególnych zagadnień, osób, miejscowości itd. omawianych lub wzmiankowanych w książce i jest uzupełnieniem systematycznego wykładu książki.

W podobny sposób jak w indeksie rzeczowym może być podana całość wiedzy lub też jej określony odcinek. Tak są ułożone encyklopedie. Od jednotomowych skromnych leksykonów począwszy, do kilkudziesięciotomowych olbrzymich wy-

dawnictw, jak *Bolszaja Sowietkaja Encykłopedija* podają one sumę wiedzy ludzkiej w postaci wielu kilkuwierszowych lub dłuższych wzmianek, bądź dużych artykułów, będących niejednokrotnie naukowymi rozprawami — cały materiał pod odpowiednimi hasłami ułożonymi w kolejności abecedowej nazw, niezależnie od ich łączności logicznej. Podobnie są układane słowniki encyklopedyczne pewnej dziedziny. Taki układ nazywa się układem przedmiotowym.

W wydawnictwach encyklopedycznych nie ma indeksu przedmiotowego, bo same hasła są podane w układzie przedmiotowym, natomiast uzupełniającą jego częścią może być skorowidz systematyczny haseł zawartych w dziele (spotykany w niektórych wydawnictwach tego rodzaju).

Układ systematyczny i przedmiotowy są też głównymi — obok układu działowego — sposobami uporządkowania piśmiennictwa reprezentowanego przez opisy bibliograficzne w spisie bibliograficznym, bądź przez karty katalogowe w katalogu rzeczowym biblioteki.

Główny układ czy to w wydawnictwie, czy też w katalogu bibliotecznym powinien być uzupełniony układem dodatkowym (skorowidzem lub indeksem) ułożonym według odmiennych kryteriów.

## 2. KLASYFIKACJA

Wszelki układ piśmiennictwa jest wynikiem podziału tego piśmiennictwa, czyli wynikiem dokonania klasyfikacji. Co to jest klasyfikacja? Jest kilka znaczeń tego terminu. Przede wszystkim jest to czynność klasyfikowania czyli podziału czegokolwiek (rzeczy, książek, kart katalogowych) na pewne grupy, działy, poddziały według wspólnych cech porządkowych przedmiotów czyli według ich podobieństwa pod jakimś względem. Układając w bibliotece katalog alfabetyczny, w gruncie rzeczy także dokonujemy klasyfikacji, dzieląc cały materiał katalogowy najpierw na grupy według pierwszych liter hasła, następnie według dalszych liter, potem w obrębie

jednakowego hasła autorskiego według tytułów, w obrębie jednakowych tytułów według wydań itd. Gdy w magazynie układamy książki według formatów, także dokonujemy klasyfikacji, dzieląc książki według wymiarów czyli według cech zewnętrznych. Przy działowym ustawianiu na półkach dobieramy książki według ich podobieństwa treściowego, grupując razem książki odnoszące się do tej samej dziedziny czy zagadnienia, bądź też według formy, w jakiej zostały napisane lub wydane (np. literatura piękna, słowniki językowe itd.).

Drugim znaczeniem wyrazu klasyfikacja jest opracowany system logicznego podziału pewnej całości, złożony z szeregu działów ogólnych i coraz bardziej szczegółowych poddziałów. Jest to inaczej mówiąc schemat klasyfikacyjny. W tym znaczeniu mówimy o klasyfikacji dziesiętnej, o klasyfikacji *Przewodnika Bibliograficznego* itd. Są to systemy klasyfikacyjne, dzielące całość piśmiennictwa lub pewną jego część.

Trzecim wreszcie znaczeniem terminu klasyfikacja jest przydział rzeczowy książki. Gdy bibliotekarz ma przydzielić książkę do odpowiedniego miejsca w katalogu rzeczowym, mówi się, że dokonuje klasyfikacji.

Nas bibliotekarzy interesuje przede wszystkim klasyfikacja biblioteczna, czyli klasyfikacja piśmiennictwa w obrębie biblioteki. Piśmiennictwo zebrane w bibliotekach, a przynajmniej jego część naukowa, jest obrazem całokształtu wiedzy ludzkiej nagromadzonej w ciągu wieków i od czasów Gutenberga uzewnętrznianej przede wszystkim w postaci książek drukowanych. Czy naukę można sklasyfikować i czy klasyfikację piśmiennictwa można oprzeć na klasyfikacji samych nauk?

Już od najdawniejszych czasów usiłowano sklasyfikować całość wiedzy. Wielu filozofów i uczonych starało się w ciągu wieków ustalić ogólny logiczny system nauk, przyjmując różne kryteria podziału. Nie wdając się w szczegółowe rozstrząsania poszczególnych systemów zaznaczymy tylko, że systemy klasyfikacji filozoficznej nauk są systemami abstrakcyjnymi, bu-

dującymi schemat całości wiedzy w oparciu o ogólne pojęcia podstawowe (całe dziedziny), z których wypływają dalsze logiczne poddziały.

Klasyfikacja biblioteczna natomiast ma zadanie konkretne, praktyczne — podział istniejącego piśmiennictwa — i buduje schemat w oparciu o istniejący świat książek. Klasyfikacja filozoficzna zajmuje się czystą nauką; klasyfikacja biblioteczna zaś wiedzą teoretyczną i praktyczną utrwaloną w piśmiennictwie czyli w książkach, rękopisach i innych dokumentach, w których jest wiedza ludzka zawarta.

W piśmiennictwie jednak nauka wyraża się rozmaicie. Są wydawnictwa obejmujące całość wiedzy (encyklopedie), jest też dużo dzieł dotyczących tylko jednej dziedziny lub jednego ogólnego zagadnienia. Gdyby w klasyfikacji bibliotecznej miało się do czynienia tylko z takimi książkami, klasyfikacja ta nie odbiegłaby bardzo od klasyfikacji filozoficznej; byłaby może tylko bardziej szczegółowa. Wielu jednak książek nie można by pomieścić w schemacie klasyfikacji filozoficznej. Są książki traktujące jednocześnie o wielu przedmiotach lub omawiające jakiś przedmiot z punktu widzenia kilku nauk. Często treść tych książek nie da się zmieścić w ramach jednego działu. Są książki omawiające zagadnienia szczegółowe, czasem bardzo specjalne, których klasyfikacja nauk nie wyszczególnia, a które trzeba w katalogu systematycznym gdzieś wykazać. Są wydawnictwa nienaukowe (np. dokumenty życia społecznego, jak sprawozdania, instrukcje itp.), które jednak mogą mieć wartość dla badań naukowych. Klasyfikacja nauk nimi się nie zajmuje, ale klasyfikacja biblioteczna powinna przydzielić w katalogu miejsce i dla nienaukowych działów piśmiennictwa.

Czasem zachodzi w bibliotece potrzeba podziału piśmiennictwa ze względów praktycznych, mianowicie według przeznaczenia dla określonego kręgu czytelników. A więc np. książki dla dzieci i młodzieży, książki dla początkujących czytelników, wydawnictwa świetlicowe. Przydzielając książki do katalogu rzeczowego trzeba brać pod uwagę także punkt widze-

nia użytkownika, bo dla niego przecież książki są klasyfikowane.

Pewne rodzaje piśmiennictwa należy podzielić ze względu na formę (np. encyklopedie, słowniki, czasopisma, literatura piękna). Forma piśmiennicza lub wydawnicza jest obojętna dla podziału nauk, natomiast w bibliotekarstwie pojęcie formy staje się kryterium klasyfikacyjnym.

Widzimy więc, że o ile klasyfikacja nauk zajmuje się tylko ogólnymi pojęciami (całe dziedziny wiedzy) i ujmuje je z jednego tylko punktu widzenia, o tyle w klasyfikacji bibliotecznej ujęcia się krzyżują (wskutek różnych kryteriów podziału) i musi ona być dużo bardziej szczegółowa.

W rezultacie systemy klasyfikacyjne opracowane na użytek bibliotek, choć zasadniczo mogą się opierać i opierają się na klasyfikacji filozoficznej, która stanowi podstawę głównego schematu klasyfikacji bibliotecznej, biorą z niej jednak tylko ogólne ramy; ponieważ zaś ich zadaniem jest umożliwić sklasyfikowanie konkretnego świata książek, dlatego w wielu przypadkach systemy biblioteczne ze względów praktycznych muszą odbiegać od wzorów klasyfikacji samych nauk.

### 3. KLASYFIKACJA DZIAŁOWA

Najprostszym typem katalogu rzeczowego jest katalog w układzie działowym. Układ działowy polega na tym, że całość piśmiennictwa dzieli się na działy zasadnicze (bez dalszych poddziałów) uszeregowane przeważnie logicznie. Ilość działów może być różna (w praktyce od kilkunastu do dwudziestu kilku), zależnie do tego, jak szerokie zakresy treściowe obejmują.

Zakres działów może być dowolny. Ze względów praktycznych niektóre nauki będą ujmowane w ogólniejsze grupy, inne będą bardziej rozbudowane — zależnie od charakteru zbiorów biblioteki. Np. w księgozbiorze liczącym dużo dzieł przyrodniczych Nauki przyrodnicze mogą być rozbite w schemacie katalogu na: Fizykę, Chemię, Naukę o Ziemi, Biologię, natomiast

Nauki społeczne, mniej licznie reprezentowane, będą stanowiły jeden dział. W księgozbiornie o przewadze dzieł humanistycznych będzie odwrotnie: Nauki przyrodnicze mogą w katalogu stanowić jeden dział, natomiast oddzielnie będą występować: Ekonomia, Prawo, Nauka o społeczeństwie. W niektórych bibliotekach wystarcza ogólny dział Gospodarstwo wiejskie, w innych natomiast będzie kilka działów równoległych: Rolnictwo, Leśnictwo, Rybactwo, Hodowla zwierząt itd.

W klasyfikacji filozoficznej nauki działy główne są logicznie współrzędne (na jednym stopniu podziału). Natomiast w klasyfikacji działowej piśmiennictwa działy główne ze względów praktycznych mogą być na różnych stopniach podziału nauk, jak we wskazanych wyżej przypadkach.

Katalog działowy może być stosowany w mało zasobnej bibliotece, której księgozbiór — poza literaturą piękną — nie przekracza kilkuset tomów. Pamiętać przy tym należy, że ilość kart katalogowych zgromadzonych w poszczególnych działach nie powinna być zbyt duża, gdyż to utrudniałoby czytelnikowi poszukiwania. Jako ogólną wskazówkę można podać, że przyjmuje się dla jednego działu ok. 30 kart, z wyjątkiem literatury pięknej, gdzie można zastosować tylko podział na rodzaje literackie (proza, poezja, utwory sceniczne), a w ich obrębie układ alfabetyczny według nazwisk autorów. W tych działach ilość kart nie odgrywa roli, gdyż w obrębie rodzaju literackiego dla czytelnika najważniejsze są nazwiska autorów, według których dobiera sobie lekturę.

Najczęstszym rodzajem katalogu działowego jest katalog zawierający pewną liczbę działów ułożonych według ich kolejności logicznej. Katalog działowy można jednak ułożyć także według abecedowej kolejności nazw działów (poza działem ogólnym), który będzie wówczas umieszczony na początku.

Przykładem układu działowego jest klasyfikacja wydawnictw przyjęta w *Przewodniku Bibliograficznym*<sup>1)</sup>, dzieląca

---

<sup>1)</sup> Przewodnik Bibliograficzny. Urzędowy wykaz druków wydanych w Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej. (Tygodnik) Wyd. Biblioteka Narodowa — Instytut Bibliograficzny.

całość rejestrowanego piśmiennictwa na 26 działów. Klasyfikacja ta została także przyjęta w dwutygodniku *Nowe Książki—Przegląd nowości wydawniczych*. W celu praktycznego zapoznania się ze sposobem działowego klasyfikowania piśmiennictwa, będzie z korzyścią przestudiowanie kilku zeszytów *Przewodnika* lub *Nowych Książek*.

Schemat klasyfikacji działowej stosowanej w „Przewodniku Bibliograficznym“ wygląda następująco:

- I Marksizm-leninizm
- II Polska Ludowa (zagadnienia polityczne i gospodarcze)
- III Budownictwo socjalistyczne ZSRR. Kraje demokracji ludowej
- IV Polityka i gospodarka światowa
- V Filozofia
- VI Historia
- VIII Nauki społeczno-polityczne i ekonomiczne
- VII Planowanie. Statystyka. Kontrola.
- XII Finanse
- XI Praca
- IX Państwo i prawo
- X Wojsko
- XIII Nauki matematyczno-przyrodnicze
- XIIIa Mapy. Plany.
- XIV Technika. Przemysł. Rzemiosło
- XV Transport i łączność
- XVI Handel
- XVII Zagadnienia komunalne
- XVIII Gospodarstwo wiejskie
- XIX Nauki lekarskie
- XX Kultura. Nauka. Oświata
- XXI Językoznawstwo
- XXII Nauka o literaturze
- XXIIa Literatura piękna
- XXIIb Literatura dla młodzieży
- XXIII Sztuka

- XXIIIa Ryciny. Ilustracje  
 XXIIIb Nuty  
 XXIV Religia. Religioznawstwo  
 XXV Księgoznawstwo. Bibliotekarstwo  
 XXVI Dzieła treści ogólnej. Encyklopedie. Informatory.  
 Kalendarze.

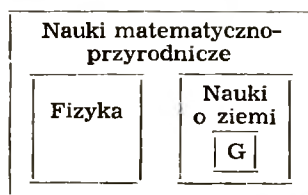
#### 4. KLASYFIKACJA SYSTEMATYCZNA

Gdy ilość kart w działach zaczyna być zbyt duża, wówczas niektóre działy należy podzielić według treści na poddziały, te z kolei — w razie potrzeby — na dalsze grupy i podgrupy. W ten sposób układ działowy zamienia się na układ systematyczny.

Układ systematyczny polega na tym, że działy główne (1-go stopnia) dzieli się na poddziały 2-go stopnia o mniejszym zakresie treściowym. Poddziały te są współrzędne wobec siebie a podrzędne w stosunku do działów głównych. Dzieląc poddziały 2-go stopnia na dalsze, jeszcze niższe rozgałęzienia, otrzymujemy układy 3-go, 4-go i dalszych stopni.

Układ systematyczny jest to więc układ wielostopniowy, który klasyfikuje piśmiennictwo w logicznym porządku działów i poddziałów, wykazując bezpośrednio wewnętrzne związki nadrzędności i podrzędności między poszczególnymi działami i poddziałami oraz ich wzajemną łączność.

Poniższy przykład ilustruje związki nadrzędności i podrzędności w klasyfikacji systematycznej:



Nauki matematyczno-przyrodnicze mają największy zakres i są nadrzędne w stosunku do Fizyki i Nauk o ziemi, które mają zakres mniejszy. Fizyka i Nauki o ziemi są sobie współ-



rzędne, a podrzędne w stosunku do Nauk matematyczno-przyrodniczych. Nauki o ziemi są z kolei nadrzędne w stosunku do Geologii itd.

Cechą charakterystyczną klasyfikacji systematycznej jest to, że w jednym dziale skupia różne przedmioty zależnie od sposobu ujęcia treści, z punktu widzenia tej czy innej nauki. A więc np. w dziale Historia będzie obok historii Polski także historia Francji, Niemiec itd. Wspólną cechą skupiającą tutaj różne kraje jest ich historia czyli historyczne ujęcie przedmiotu. Podobnie w dziale Geografia będą sąsiadować obok siebie: geografia Polski, Francji, Niemiec itd. W konsekwencji piśmiennictwo dotyczące jednego przedmiotu (np. Polski) będzie rozrzucone po różnych działach (Historii, Geografii, Statystyki itp.) zależnie od punktu widzenia, z którego dany przedmiot jest ujmowany (historycznego, geograficznego, statystycznego itd.). We wspomnianym już układzie przedmiotowym postępuje się odwrotnie: mianowicie skupia się według przedmiotów (a więc np. historia Polski i geografia Polski znajdują się w nim obok siebie pod wspólnym hasłem Polska, podobnie jak historia i geografia Francji pod wspólnym hasłem Francja) — natomiast rozprasza się ujęcie różnych przedmiotów (czyli historia Polski będzie w zupełnie innym miejscu niż historia Francji). Obszerniej zostanie to zagadnienie wyjaśnione w rozdziałach o indeksie przedmiotowym w klasyfikacji dziesiątej (zob. str. 174) i o katalogu przedmiotowym (zob. str. 194).

Przykładem klasyfikacji systematycznej może być klasyfikacja stosowana w wydawanej przez Instytut Bibliograficzny *Bibliografii Zawartości Czasopism*, która przyjmując działy główne z klasyfikacji *Przewodnika Bibliograficznego* rozбивa je na dalsze poddziały. Dla ilustracji podajemy jeden z działów z poddziałami trzeciego stopnia:

### XIII Nauki matematyczno-przyrodnicze

1. Zagadnienia ogólne
2. Matematyka
3. Astronomia. Astrofizyka

4. Fizyka
5. Chemia
6. Nauki o ziemi (geologiczno-geograficzne)
  - 6.1. Geologia. Mineralogia. Krystalografia
  - 6.2. Geofizyka. Geochemia
  - 6.3. Geodezja
  - 6.4. Hydrologia. Meteorologia
  - 6.5. Geografia. Krajoznawstwo. Przewodniki
7. Ochrona przyrody
8. Nauki biologiczne
  - 8.1. Zagadnienia ogólne
  - 8.2. Paleontologia
  - 8.3. Mikrobiologia
  - 8.4. Biofizyka. Biochemia
  - 8.5. Botanika
  - 8.6. Zoologia
  - 8.7. Antropologia

Elementem podstawowym w każdej klasyfikacji systematycznej jest logiczny schemat układu działów i poddziałów. Wszystkie pozycje systemu klasyfikacyjnego ułożone w porządku logicznym są zawarte w tablicach klasyfikacyjnych.

Względy praktyczne narzucają każdej bibliotece jej własny układ dostosowany do ilości i rodzaju zebranych materiałów bibliotecznych, najlepiej odzwierciedlający zawartości księgozbioru i najsukuteczniej udostępniający go właściwej dla danej biblioteki kategorii czytelników. Bardziej szczegółowo trzeba opracować schemat dla dużego księgozbioru o szybkim tempie wzrostu, mniej szczegółowo dla niewielkich zbiorów. Dziedziny szeroko reprezentowane w księgozborze muszą otrzymać bardziej szczegółowe podziały w katalogu, niż dziedziny nie tak bogato rozbudowane. Dziedziny, w których biblioteka się specjalizuje, wymagają bardziej starannego i drobiazgowego uwzględnienia w tablicach klasyfikacyjnych, niż dziedziny będące na marginesie zainteresowań danej biblioteki.

Inny będzie schemat klasyfikacji w bibliotece naukowej, inny w bibliotece powszechnej. Dla kręgu mniej wyrobionych czytelników wystarczą działy ogólniejsze; czytelnikom prowadzącym badania naukowe trzeba zapewnić bardziej precyzyjną klasyfikację zbiorów bibliotecznych.

Jeszcze raz trzeba podkreślić, że w schemacie klasyfikacyjnym przyjętym dla danej biblioteki względy praktyczne są najważniejsze. Należy zawsze pamiętać, że zbudowanie schematu nie jest celem samym w sobie, lecz tylko środkiem umożliwiającym najwłaściwsze i najwygodniejsze dla użytkownika dotarcie do zawartości treściowej danego księgozbioru.

Ilość działów głównych w katalogu systematycznym jest taka sama jak w katalogu działowym, którego jest rozwinięciem, tj. przeważnie kilkanaście lub dwadzieścia kilka — zależnie od rodzaju i wielkości księgozbioru. Ponieważ katalog rzeczowy powinien być oparty na faktycznym stanie księgozbioru, nie trzeba z góry tworzyć systemów zbyt szczegółowych. Katalog systematyczny należy rozbudowywać stopniowo, tworząc na razie tyle tylko działów i poddziałów, ile potrzeba w stosunku do istniejących zasobów biblioteki. W miarę rozrastania się zbiorów w poszczególnych dziedzinach, te właśnie dziedziny można stopniowo dzielić na poddziały coraz niższych stopni.

Ważną rzeczą jest przyjęcie w nazwach działów i poddziałów odpowiedniej terminologii. W bibliotekach powszechnych, zwłaszcza mniejszych, należy unikać terminów trudnych i nie zrozumiałych. W bibliotekach naukowych albo w bibliotekach zakładowych (fabrycznych) terminy z danej specjalności mogą być stosowane i w klasyfikacji bibliotecznej, jako zrozumiałe dla danego kręgu czytelników.

Ważną rzeczą jest odpowiednie oznaczanie działów i poddziałów w schemacie klasyfikacyjnym. Sposób oznaczania czyli symbole powinno się tak konstruować, aby wykazywały porządek (hierarchię) i wzajemną łączność poszczególnych klas. Do znakowania są używane litery duże i małe, cyfry rzym-

skie (przeważnie do oznaczania działów głównych), cyfry arabskie lub ich kombinacje wzajemne.

Dzięki znakowaniu klasyfikujący ma ułatwioną pracę przy wyznaczaniu książce odpowiedniego miejsca w katalogu rzeczowym, a czytelnik za pośrednictwem znaku wyszukanego w tablicach lub indeksie trafi w katalogu do odpowiedniego działu lub poddziału.

Symbole powinny być krótkie, proste i łatwe do zapamiętania. Powinno się unikać zbyt zawyłych kombinacji. Przy prostych symbolach czytelnik łatwiej się orientuje w katalogu rzeczowym. Bibliotekarz mając wielokrotnie do czynienia przy katalogowaniu rzeczowym z symbolami łatwiej także zapamięta symbole proste.

Uzupełnieniem tablic klasyfikacyjnych jest indeks przedmiotowy, który spełnia rolę przewodnika w systemach bardziej szczegółowo opracowanych i jest drugim — obok samych tablic, dających przegląd systematyczny działów i poddziałów — niezbędnym czynnikiem orientującym w zawłościach schematu klasyfikacyjnego. Abecadłowy układ haseł w indeksie z podaniem znaku klasyfikacyjnego ułatwia dotarcie do właściwego miejsca w katalogu (zob. str. 174).

## 5. KLASYFIKACJA DZIESIĘTNA

### a) Klasyfikacja Dewey'a i klasyfikacja dziesiętna międzynarodowa.

W historii bibliotek znamy wiele systemów klasyfikacyjnych. Większość, opracowana na użytek poszczególnych bibliotek, nie wyszła poza ich granice i miała charakter czysto lokalny, a tylko niewiele systemów zyskało szersze zastosowanie. Pośród nich jedna tylko klasyfikacja dziesiętna osiągnęła sukces nieznany wszystkim innym systemom i rozeszła się szeroko w świecie.

Twórcą systemu klasyfikacji dziesiętnej był amerykański bibliotekarz Melvil Dewey, który ogłaszając swoje tablice kla-

syfikacyjne pt. *Decimal classification* nie przypuszczał zapewne, że jego dzieło zatoczy tak szerokie kręgi. Początki kariery klasyfikacji dziesiętnej były skromne. Tablice ogłoszone w 1876 roku liczyły łącznie ze wstępem i indeksem zaledwie 42 strony (same tablice obejmowały tylko 12 stron) i były przeznaczone dla bibliotek powszechnych. Dziś tablice klasyfikacji dziesiętnej rozrosły się ogromnie, a w całym świecie wiele tysięcy bibliotek powszechnych i naukowych stosuje ten system.

Klasyfikacja dziesiętna ma obecnie dwie odmiany: angielsko-amerykańską, stosowaną w wielu bibliotekach i bibliografiach anglosaskich<sup>1)</sup> oraz rozpowszechnioną szeroko formę klasyfikacji dziesiętnej międzynarodowej. Mianowicie w roku 1895 Międzynarodowy Instytut Bibliograficzny w Brukseli przyjął tablice Dewey'a za podstawę do opracowania międzynarodowego systemu klasyfikacji bibliograficznej i po 10 latach pracy ogłosił w 1905 r. pierwsze wydanie nowych tablic w wydawnictwie *Manuel du répertoire bibliographique universelle*. Tablice Dewey'a zostały znacznie rozszerzone i częściowo zmienione, przy czym zgodność z klasyfikacją Dewey'a zachowano w zakresie 3-ich pierwszych znaków; znacznie rozszerzono system tzw. poddziałów wspólnych, które są jednym z najbardziej charakterystycznych rysów nowej odmiany.

Po drugim wydaniu, które znacznie zmieniono i rozszerzono, wyszło w latach 1927—1933 w języku francuskim jako *Classification Décimale Universelle* (C.D.U.), od roku 1933 ukazały się trzy nowe pełne wydania: 3-cie w języku niemieckim jako *Dezimal Klassifikation* (D.K.), 4-te wyd. w języku angielskim jako *Universal Decimal Classification* (U.D.C.), oraz 5-te wydanie znów w języku francuskim rozszerzone i poprawione — nie licząc wydań skróconych w ponad 10 językach.<sup>2)</sup> O rozbudowie systemu świadczy wielka objętość tablic, wydawanych częściami. Np. pełne tablice tylko do działu 61 Medy-

<sup>1)</sup> 14 wyd. tablic z 1942 r. liczyło ponad 1900 stron; ostatnim wydaniem jest wyd. skrócone z 1951 r.

<sup>2)</sup> 4-te i 5-te wydanie w językach angielskim i francuskim nie zostały jeszcze ogłoszone w całości.

cyna wyd. w 1940 r. w języku francuskim liczą 148 stron dużego formatu drukowanego petitem w dwóch szpaltach na stronie.

Instytut Bibliograficzny w Brukseli został z czasem przekształcony na Międzynarodową Federację Dokumentacji z siedzibą w Hadze (Fédération Internationale de Documentation — FID), która zajmuje się propagowaniem, stałą rewizją i uzupełnianiem tablic. Uwzględniając konieczność pewnych zmian wskutek ciągłego rozwoju wiedzy Federacja zatwierdza uzgodnione z członkami propozycje zmian i dodatków, które są ogłaszane w nowych wydaniach lub jako oddzielne uzupełnienia. Ostatnio przy okazji ciągłego przeprowadzania rewizji daje się zauważyć tendencja uzgadniania w miarę możliwości symboli z klasyfikacją Dewey'a (odmianą amerykańską).

#### b) Zasady budowy systemu i znakowania.

Całokształt piśmiennictwa podzielił Dewey na 10 działów głównych oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9. Przez dodanie do symbolu działu głównego dalszych cyfr od 0 do 9 otrzymuje się poddziały 2-go stopnia oznaczone symbolami dwucyfrowymi. Z kolei każdy poddział 2-go stopnia dzieli się na dalszych 10 działów opatrzonych znakami trzycyfrowymi itd. aż do wyczerpania potrzeb klasyfikacji.

Dziesięć działów głównych przedstawia się następująco:

- 0 Dzieła treści ogólnej
- 1 Filozofia
- 2 Religia. Religioznawstwo
- 3 Nauki społeczne. Prawo. Administracja
- 4 Językoznawstwo
- 5 Matematyka. Nauki przyrodnicze
- 6 Nauki stosowane. (Medycyna. Technika. Rolnictwo)
- 7 Sztuki piękne
- 8 Literatura
- 9 Geografia. Życiorysy. Historia

Każdy z tych działów głównych dzieli się z kolei na 10 dalszych poddziałów, które się na ten dział składają. Symbole tych poddziałów składają się z dwóch cyfr, z których pierwsza świadczy o przynależności do odpowiedniego działu głównego (a więc jak na poniższym przykładzie do działu 5 Nauki matematyczno-przyrodnicze):

- 50 Zagadnienia ogólne (nauk matematyczno-przyrodn.)
- 51 Matematyka
- 52 Astronomia
- 53 Fizyka
- 54 Chemia
- 55 Geologia i nauki pokrewne. Meteorologia
- 56 Paleontologia
- 57 Nauki biologiczne
- 58 Botanika
- 59 Zoologia.

Przez dalszy podział każdego z tych poddziałów otrzymamy dziesięć symboli trzycyfrowych. Trzy cyfry w symbolu świadczą o tym, że jest to poddział 3-go stopnia, a pierwsze dwie cyfry oznaczają przynależność do odpowiedniej grupy na 2-gim stopniu podziału (a więc jak na podanym niżej przykładzie do działu 53 Fizyka):

- 531 Mechanika ogólna i ciał stałych
- 532 Mechanika cieczy
- 533 Mechanika gazów. Aerodynamika
- 534 Drgania. Fale. Dźwięk. Akustyka
- 535 Światło. Optyka
- 536 Ciepło. Termodynamika
- 537 Elektryczność
- 538 Magnetyzm. Elektromagnetyzm
- 539 Fizyka molekularna. Fizyka atomowa.

Z podanych przykładów widać, jak prosta i wygodna jest podstawowa zasada, na której oparto budowę systemu. Dzięki

zastosowaniu zasady podziału dziesiętnego osiąga się możliwość łatwego rozwijania symboli, przy czym ze sposobu budowy wynika, że symbol jednocyfrowy obejmuje dziedzinę szerszą niż symbol dwucyfrowy, symbol dwucyfrowy szerszą niż trzy-cyfrowy itd. Czyli symbol krótszy (o mniejszej ilości cyfr) wskazuje na szerszy zakres treści niż symbol dłuższy; — inaczej mówiąc: im bardziej szczegółowe mamy zagadnienie, tym dłuższym symbolem jest ono oznaczone.

Na symbole klasyfikacji dziesiętnej należy patrzeć jako na zespoły odrębnych cyfr, z których każda ma określone znaczenie. Weźmy np. symbol 537 Elektryczność: 5 na początku każdego symbolu oznacza zawsze nauki matematyczno-przyrodnicze, 3 (po 5) oznacza zawsze fizykę (53... Fizyka i dalsze rozwinięcia), 7 (po 53) oznacza zawsze elektryczność (537... Elektryczność i dalsze rozwinięcia). W ten sposób nie znając dokładnego znaczenia symbolu np. 537.223, wiemy ze znaczenia trzech pierwszych znaków, że należy on do grupy zagadnień związanych z elektrycznością.

Zdolność rozwojową klasyfikacji dziesiętnej obrazuje poniższy przykład:<sup>1)</sup>

- 6 Nauki stosowane
- 62 Inżynieria
- 621 Budowa maszyn
- 621.3 Elektrotechnika
- 621.39 Telekomunikacja
- 621.396 Radiokomunikacja
- 621.396.6 Aparaty radiowe

Znak klasyfikacyjny jest tu rozwinięty do 7 cyfr, przy czym każdy z podanych symboli jest podrzędny w stosunku do poprzedzającego. Kropka widoczna w dłuższych symbolach po każdym 3-ch cyfrach nie ma odrębnego znaczenia: 612.39 znaczy to samo co 61239. Stosuje się ją tylko dla łatwiejszego

---

<sup>1)</sup> Podawane dalej przykłady odnoszą się do międzynarodowej odmiany klasyfikacji dziesiętnej.



odczytania symbolu, co jest ważne zwłaszcza przy dłuższych znakach klasyfikacyjnych. Spróbujmy odczytać symbol 6213928. Czy nie łatwiej 621.392.8?

Chociaż symbole w klasyfikacji dziesiętnej składają się z pojedynczych cyfr, odczytywanie kolejne tych cyfr byłoby niewygodne. W praktyce odczytujemy symbole klasyfikacyjne kilkucyfrowe jako liczby. Np. 537.27 czytamy jako „pięćset trzydzieści siedem kropka dwadzieścia siedem“.

Pełne tablice klasyfikacji dziesiętnej mają symbole rozwinięte do kilkunastu cyfr, zwłaszcza w działach dotyczących techniki; zawierają one ogółem ok. 100.000 znaków głównych. Taka szczegółowa klasyfikacja nadaje się przede wszystkim dla bibliotek specjalnych, dla bibliografii specjalnych i dla potrzeb dokumentacyjnych. Ich przeznaczeniem jest zaspokoić potrzeby ośrodków specjalnych wymagających bardzo szczegółowych podziałów klasyfikacyjnych. Dla większych bibliotek ogólnych wystarczą tablice skrócone 6-cyfrowe (zawierające wybór z tablic pełnych), dla małych bibliotek — tablice jeszcze krótsze.

Zasada podziału dziesiętnego wprowadzona do techniki klasyfikacyjnej Dewey'a może być zastosowana w każdym innym systemie klasyfikacyjnym. Możemy zetknąć się z jakimś katalogiem lub bibliografią w układzie systematycznym, w którym znakowanie oparte jest także na zasadzie podziału dziesiętnego. Nie należy wówczas mówić o Klasyfikacji Dziesiętnej a tylko o klasyfikacji opartej na systemie dziesiętnego podziału. W polskim piśmiennictwie przykładem klasyfikacji specjalnej opartej o zasadę podziału dziesiętną jest klasyfikacja zastosowana w opracowanej przez M. Pisarską *Bibliografii polskiego piśmiennictwa leśnego za pięciolecie 1945—1949*. Jest to międzynarodowa klasyfikacja leśnictwa we własnym układzie dziesiętnym, dzieląca całość leśnictwa na 10 działów głównych (od 0 do 9) każdy z nich na dziesięć poddziałów itd. Nie jest to jednak Klasyfikacja Dziesiętna. Trzeba pamiętać, że nazwa „Klasyfikacja Dziesiętna” odnosi się tylko do schematu Dewey'a lub jego odmiany europejskiej.

### c) Symbole pomocnicze poddziałów wspólnych i szczególnych

W celu umożliwienia jak najdokładniejszej klasyfikacji książek i innych dokumentów zastosowano w klasyfikacji dziesiętnej tablice symboli pomocniczych: poddziałów wspólnych i poddziałów szczególnych. Celem poddziałów wspólnych jest dokładniejsze określenie cech jakiegoś przedmiotu, omawianego w książce ze specjalnego punktu widzenia. Cechy te są ogólne, wspólne dla wszystkich lub wielu zagadnień, dlatego zostały wyodrębnione w oddzielnych tablicach. Poddziały wspólne były w systemach klasyfikacyjnych nowością wprowadzoną przez Dewey'a w zaczątkowej postaci, rozwiniętą w znacznym stopniu w systemie klasyfikacji dziesiętnej międzynarodowej. Rola poddziałów wspólnych jest dziś już dostatecznie uznana, czego dowodem jest ich stosowanie prawie we wszystkich nowoczesnych systemach klasyfikacyjnych.

Zadaniem poddziałów szczególnych (analitycznych) jest bliższe określenie cech występujących tylko w niektórych dziedzinach, dlatego ich stosowanie w klasyfikacji jest ograniczone do danej dziedziny i nie wykracza poza dział lub część działu, w którym ta dziedzina występuje.

W klasyfikacji dziesiętnej międzynarodowej stosuje się 5 grup poddziałów wspólnych: miejsca, czasu, formy, języka i punktu widzenia.

Dla każdej z tych grup są zbudowane (także na zasadzie dziesiętnej) szczegółowe tablice, z których symbole dodawane są w razie potrzeby do symboli z tablic głównych. Każdy symbol poddziałów wspólnych składa się z cyfry ze specjalnym „wskaźnikiem“, jak nawias, znak równania, cudzysłów.

Stosowanie poddziałów wspólnych jest bardzo wygodne, gdyż nie trzeba tworzyć w tablicach zbyt dużej ilości symboli dla pojęć wspólnych wielu zagadnieniom. Gdyby w poszczególnych dziedzinach oznaczać odrębnymi symbolami poddziały geograficzne, chronologiczne, formy piśmiennicze lub wydawnicze, wówczas tablice klasyfikacyjne ogromnie by się rozrosły.

Naturalnym podziałem np. dla zagadnień historii jest podział na okresy chronologiczne i kraje, dla zagadnień geograficznych — podział według większych regionów lub poszczególnych krajów; dla wielu współczesnych zagadnień gospodarczych, politycznych i społecznych podział terytorialny byłby także bardzo wskazany. Dla każdego z tych podziałów można by stworzyć odrębny kolejny symbol w tablicach głównych. Zastosowanie jednak pomocniczych podziałów wspólnych zwalnia od tego i pozwala na oszczędniejsze operowanie symbolami w tablicach głównych.

Stosowanie więc podziałów wspólnych daje tę korzyść, że zapewnia możliwość wprowadzenia do katalogu nowych podziałów bez potrzeby uwidaczniania ich w schemacie klasyfikacyjnym.

Zadaniem podziałów wspólnych miejsca jest bliższe określenie treści książki pod względem geograficznym. Nie chodzi tu o miejsce wydania książki, ale o miejsce (a raczej teren), z którym jest związana treść książki. Będą to regiony geograficzne: części świata, kraje, państwa, prowincje, a nawet poszczególne miasta.

Znakiem miejsca są cyfry w nawiasach okrągłych (nie zaczynające się od zera).

Dla części świata przeznaczone są pojedyncze cyfry, ich rozwinięcia oznaczają poszczególne kraje. Np.

- (4) Europa
- (43) Niemcy
- (438) Polska
- (439.1) Węgry
- (47) ZSRR
- (5) Azja itd.

Stosowanie ich jest bardzo proste. Mamy np. w tablicach głównych symbol 385 na oznaczenie kolejnictwa. Do tego symbolu będziemy dodawać znaki pomocnicze miejsca. Chcąc sklasyfikować książkę o kolejnictwie w Polsce damy symbol

385(438), koleje żelazne w Związku Radzieckim otrzymają symbol 385(47), koleje żelazne w Europie 385(4). Można także dodawać znak podziału wspólnego dotyczącego jednego kraju (np. Polski) do każdego innego symbolu z tablic głównych, a więc: górnictwo w Polsce 622(438), architektura polska 72(438), szkolnictwo zawodowe w Polsce 373.6 (438) itd.

Warto pamiętać, że obecnie w dziale Historia i Geografia ogólna nie oznacza się oddzielnych podziałów wspólnych, dołączając symbole podziałów wspólnych miejsca do symboli głównych bez nawiasów, mianowicie dla Historii — do symbolu 9, a dla Geografii do symbolu 91. A więc np. Historia Polski będzie miała symbol 943.8 a Geografia Polski otrzyma symbol 914.38. Jak wiadomo symbol podziału wspólnego miejsca dla Polski jest (438).

Zadaniem podziałów wspólnych czasu jest dokładniejsze scharakteryzowanie książki przez zaznaczenie daty lub okresu, w jakim się odbywały opisywane w książce wydarzenia. Podziały czasu odnoszą się do treści książki, a nie do chronologii wydawniczej. Znakiem czasu są cyfry wpisane w cudzysłów.

Dwie cyfry oznaczają stulecie. Np. „18“ oznacza wiek XIX, gdyż używa się tu skrótu daty do dwu pierwszych cyfr (1801 — i następane lata). Przykłady:

- „05“      oznacza wiek VI
- „04/14“    oznacza wiek V—XV
- „15/17“    oznacza wiek XVI—XVII.

Można też podawać pełne daty wydarzeń historycznych. Np. „1848“ oznacza rok 1848.

Podziały wspólne czasu stosuje się tak samo jak podziały wspólne miejsca. Np. historia Europy w XIX w. otrzyma symbol 940„18“, Europa w okresie Wiosny Ludów 940„1848“, historia Polski w XIX wieku 943.8„18“.

W symbolu złożonym podział czasu następuje po podziale miejsca. Np. rolnictwo w Polsce w XIX wieku

63(438),,18“, malarstwo hiszpańskie w XVI wieku 75(46),,15“.

Poddziały wspólne formy. Trzecim, najczęściej używanym podziałem wspólnym, jest określenie formy piśmienniczej książki (czyli sposobu podania treści) lub formy wydawniczej książki (czyli jej cech zewnętrznych). Znak formy jest wyrażony w nawiasach okrągłych cyframi zaczynającymi się zawsze od zera: (01) do (09). Znak tego nie należy mieszać ze znakami miejsca od (1) do (9).

Przykłady częściej używanych oznaczeń formy:

- (023) opracowania popularne
- (024.7) książki dla dzieci i młodzieży (poza literaturą piękną)
- (03) encyklopedie, słowniki encyklopedyczne
- (05) czasopisma
- (075) podręczniki szkolne
- (09) opracowania historyczne.

Podobnie jak wszystkich innych podziałów wspólnych, podziału formy używa się tylko w połączeniu z symbolami z tablic głównych. Np. 61(05) czasopisma lekarskie, 54(075) podręcznik szkolny z zakresu chemii. Szczególnie ważny i często używany jest podział (09) oznaczający ogólne opracowanie historyczne. Np. historia sztuki 7(09), historia literatury 8(09) historia literatury polskiej 884(09) itd.

Przy zbiegu kilku podziałów wspólnych w jednym symbolu znak formy jest umieszczony po znaku czasu. Np. 61(438),,18“(023) medycyna w Polsce w XIX wieku w ujęciu popularnym; 7(438)(09) historia sztuki w Polsce.

Poddziały wspólne języka stosujemy wtedy, gdy klasyfikując książki chcemy tworzyć podziały według języków oryginałów. Poddziały wspólne językowe oznacza się cyframi następującymi po znaku równania, przy czym znaki cyfrowe bierze się z tablic głównych działu 4 (Językoznawstwo) opuszczając początkową cyfrę 4. Np.

420 język angielski	=	20 praca w jęz. angielskim
430 język niemiecki	=	30 praca w jęz. niemieckim
440 język francuski	=	40 praca w jęz. francuskim
482 język rosyjski	=	82 praca w jęz. rosyjskim.

W symbolach złożonych przy jednoczesnym użyciu kilku poddziałów wspólnych symbol języka stawia się na końcu po podziale formy. Np. 62(05)=82 czasopisma techniczne w języku rosyjskim.

Poddziały wspólne punktu widzenia używane są wtedy, gdy chodzi o zaznaczenie pewnego punktu widzenia, z którego jest ujmowana treść książki. Punkt widzenia wyraża się wskaźnikiem „kropka zero zero“ i cyframi po nim następującymi. Np.

- .001 punkt widzenia teoretyczny
- .003 punkt widzenia gospodarczy
- .007 punkt widzenia kadr
- .008 punktu widzenia organizacyjny.

Poddziały punktu widzenia umieszcza się zawsze bezpośrednio po symbolach z tablic głównych. Np. 623.007 górnictwo z punktu widzenia kadr.

Zestawienie ogólne poddziałów wspólnych. Zestawmy dla ogólnej orientacji wskaźniki poddziałów wspólnych, dodając je dla przykładu do symbolu 63 Rolnictwo.

Wskaźnik		Czytamy	Np.	Znaczenie
punkt widzenia 00		„kropka zero zero“	62.003	Rolnictwo z punktu widzenia ekonomicznego
miejsce	( )	„nawias“	63(438)	Rolnictwo w Polsce
czas	„ „	„cudzysłów“	63„16“	Rolnictwo w XVII w.
forma	(0)	„nawias zero“	63(023)	Prace popularne o rolnictwie
język	=	„znak równania“ lub „równa się“	63=82	Prace o rolnictwie w języku rosyjskim

Gdy w jednym symbolu zbiegnie się kilka znaków poddziałów pomocniczych, wówczas kolejność ich jest następująca (jak podano wyżej): punkt widzenia, miejsce, czas, forma i język. Teoretycznie symbol, w którym spotkałoby się wszystkie znaki pomocnicze poddziałów wspólnych wyglądałby następująco: np. 63.003(438),16“(023)=82 co znaczyłoby: praca popularna w języku rosyjskim o warunkach ekonomicznych rolnictwa w Polsce w XVII w. Jest to właściwie łamiągłówka klasyfikacyjna, gdyż tak skomplikowanych symboli w bibliotekach się nie stosuje. Ilość poddziałów pomocniczych przy jednym symbolu wynosi przeważnie jeden lub dwa.

W podręczniku po to są podawane te przykłady, aby zaznaczyć ogólnie z techniką klasyfikacji dziesiętnej. W praktyce znaki poddziałów wspólnych, w pełnych tablicach bardzo obszernie rozwinięte, są stosowane przede wszystkim w bibliotekach specjalnych i to większych, zwłaszcza zaś posługują się nimi w bibliografiach specjalnych, gdzie mając do czynienia przeważnie z artykułami omawiającymi bardzo szczegółowe zagadnienia, zwraca się uwagę na bardziej precyzyjne określenie treści dokumentu.

Jeżeli nawet bibliotekarz sam nie potrzebuje budować tak szczegółowych symboli, to znajomość zasad budowy znaków klasyfikacyjnych połączonych z poddziałami wspólnymi może się przydać choćby po to, aby w razie potrzeby móc odczytać trafnie symbole zamieszczone w jakiejś bibliografii lub np. na kartach dokumentacyjnych, wydawanych przez Centralny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej (CIDNT), które są zaopatrzone w bardzo precyzyjne symbole klasyfikacji dziesiętnej.<sup>1)</sup>

Przy klasyfikowaniu zbiorów, zwłaszcza w mniejszych bibliotekach, należy stosować poddziały wspólne z wielkim umiarem, używając ich tylko wówczas, gdy nie można znaleźć wy-

---

<sup>1)</sup> Karta dokumentacyjna CIDNT zawiera opis bibliograficzny dzieła lub (przeważnie) artykułu z adnotacją (tj. krótkim przeglądem i charakterystyką treści). Karty rozsyłane są stałym abonentom zamawiającym je według pewnych grup treściowych lub zagadnień.

starczającego znaku głównego w tablicach zasadniczych, ani nie można sklasyfikować zagadnienia przy pomocy kilku znaków głównych, połączonych dwukropkiem (zob. niżej str. 171). Użycie ich trzeba ograniczać tylko do istotnych potrzeb w przypadkach, gdy większa ilość materiału wymaga podziału np. terytorialnego albo chronologicznego. Najbardziej przydatne w naszej praktyce mogą być poddziały wspólne miejsca, niekiedy jeszcze pewne poddziały formy i (w mniejszym stopniu) poddziały czasu. Poddziały wspólne języka i punktu widzenia w mniejszych bibliotekach w ogóle nie będą potrzebne.

**Poddziały szczególne.** Oprócz poddziałów wspólnych, których znaki można w miarę potrzeby dołączać do symbolów ze wszystkich działów tablic głównych, mamy w klasyfikacji dziesiętnej poddziały szczególne (analityczne), które odnoszą się tylko do niektórych działów. Dotyczą one cech powtarzających się stale, ale występujących w jednym tylko dziale.

W bibliotekach powszechnych znajdują zastosowanie poddziały szczególne w dziale 8 Literatura. Dla ich wyrażenia używa się znaków cyfrowych poprzedzonych kreską poziomą – (czytamy „kreska“.). Znaki te dodaje się do symbolu głównego. Np.

- 1 poezje
- 2 utwory sceniczne
- 3 powieści, nowele
- 93 literatura dla dzieci i młodzieży.

Poddziały szczególne formy w tym dziale należy stosować w dwojaki sposób: bądź dzieląc ogólnie literaturę piękną na poddziały formalne, a więc wyodrębniając: 8-1 poezje, 8-3 powieści i nowele, 8-93 literaturę młodzieżową itd., bądź też dołączając znaki formy do jakiegokolwiek symbolu reprezentującego literaturę poszczególnych narodów, a więc np. 884 literatura polska i 884-3 powieść polska, 882 literatura rosyjska i 882-1 poezja rosyjska, 820-93 literatura dla młodzieży angielska itd. W tych przypadkach chodzi o język oryginału, a nie język tłumaczenia, a więc np. przekład w jęz. polskim „Cichego Donu” Szołochowa będzie miał symbol 882-3 (a nie



884-3), a przekład „Klubu Pickwicka” Dickensa zostanie sklasyfikowany pod symbolem 820-3 (a nie 884-3).

W bibliotece powszechnej nie zawsze jest potrzebne klasyfikowanie utworów literackich według języka oryginalnego, raczej będzie pożądanym skupienie piśmiennictwa w katalogu tylko według form literackich, bo czytelnik będzie szukał powieści w ogóle (a nie powieści angielskiej czy francuskiej) albo utworów dramatycznych (a nie dramatów niemieckich). Podział na literatury narodowe będzie uzasadniony w bibliotece naukowej, gdzie dzieła literackie mogą być przedmiotem badań naukowych i czytanie literatury pięknej łączy się ściśle z systematycznymi studiami nad literaturą tego czy innego narodu.

d) Symbole złożone z kilku znaków głównych.

Oprócz symboli złożonych, utworzonych ze znaku głównego i znaków pomocniczych, występują w klasyfikacji dziesiętnej symbole złożone, utworzone z dwu lub więcej znaków głównych.

Często treść książki da się wyrazić samym tylko znakiem głównym, wziętym z odpowiedniego działu z tablic zasadniczych. Np. kurs mechaniki 531, żywienie zwierząt gospodarskich 636. Może to być jeden znak główny uzupełniony znakiem (lub znakami) poddziałów wspólnych. Np. prawo karne Polski Ludowej 343(438), historia języka polskiego 484(09). Niekiedy jednak zdarza się, że treści książki nie można wyrazić za pomocą jednego tylko znaku głównego. Wówczas stosuje się symbole złożone z kilku znaków głównych, połączonych następującymi wskaźnikami:

- + czytaj „...plus...” lub „...i...” np. 53+54
- / czytaj „...do...” np. 529/599
- : czytaj „...w stosunku do...” np. 31:63

Znak plus stosuje się wówczas, gdy książka, którą trzeba sklasyfikować, obejmuje kilka zagadnień równorzędnych luźno ze sobą związanych, których nie da się wyrazić jednym symbolem głównym. Np. 636+619 Hodowla zwierząt domowych i ich leczenie.

Kreska ukośna jest używana, gdy treść książki trzeba wyrazić za pomocą kilku następujących po sobie znaków głównych (o jednakowej ilości cyfr); piszemy wówczas pierwszy i ostatni znak przedzielony kreską. Np.

626/627 Inżynieria wodna (co oznacza 626+627)

44/46 Języki romańskie (co oznacza 44 + 45 + 46).

W symbolach złożonych wielocyfrowych (powyżej 3-ch cyfr) można skracać znak główny za kreską ukośną opuszczając pierwsze cyfry do kropki. Np. 658.6/8 Techniczna organizacja handlu i przedsiębiorstw handlowych (co oznacza 658.6+658.7+658.8), 591.11/13 Krew, oddychanie i odżywianie zwierząt (co oznacza 591.11+591.12+591.13).

Symbole złożone ze znaków głównych połączonych plusem lub kreską ukośną rozszerzają zakres pojęcia wyrażonego pierwszym znakiem.

Dwukropki służy do wyrażenia wzajemnego stosunku między dwoma pojęciami. Stosując dwukropki z węzłami zawsze zakres pojęcia wyrażonego pierwszym znakiem głównym. Tworzymy w ten sposób dalsze podziały pojęcia głównego, gdy w tablicach głównych nie ma odrębnych do tego symboli. Np.

53:61 Fizyka w zastosowaniu do medycyny

614.3:355 Inspekcja sanitarna w wojsku (355=wojsko)

016:53 Bibliografia fizyki (016=bibliografia specjalna).

Dwukropka nie należy jednak używać, gdy można wzajemny stosunek wyrazić symbolem o jednym znaku głównym. Np. książka mówiąca o oświetleniu kopalni nie otrzyma symbolu złożonego 628.9:622 (628.9 = oświetlenie, 622 = górnictwo), ponieważ już istnieje symbol 622.47 przeznaczony dla tego zagadnienia. Przy budowie symboli nie trzeba nadużywać dwukropka. Należy go używać tylko wtedy, gdy to jest konieczne ze względu na uzyskanie odpowiednich podziałów pojęcia zasadniczego. Nadużywanie tego znaku — jak wszystkich w ogóle znaków pomocniczych — często nie daje spodziewanych korzyści, a niepotrzebnie utrudnia czytelnikowi odczytywanie symboli, bibliotekarzowi zaś ich zaszeregowanie.

Wskaźniki + : / mogą być także używane przy budowie znaku podziałów wspólnych. Np. w budowie znaków podziałów wspólnych miejsca. Jeśli treść książki dotyczy dwóch krajów, np. Polski i Czechosłowacji, wówczas znak wspólny miejsca będzie wyglądał (438+437). Całość Ameryki, na którą nie ma odrębnego znaku miejsca, oznacza się (7+8) tj. Ameryka Północna i Południowa. Stosunki wzajemne dwóch krajów oznaczy się przez dwukropek. Np. handel Polski z Niemcami 382 (438:43).

W budowie znaków podziałów wspólnych czasu może być stosowana kreska ukośna dla wyrażenia okresów trwających np. kilka stuleci. Np. „04/14“ (średniowiecze tj. wieki V—XV).

#### e) Szeregowanie symboli.

W mniejszych bibliotekach powszechnych, które prowadzą katalog oparty na niezbyt rozbudowanym schemacie klasyfikacji dziesiętnej, szereguje się karty katalogowe w nieskomplikowany sposób w obrębie kart rozdzielczych ułożonych według kolejności symboli wypisanych na kartach. Symbole te wskazują na działy przyjęte w danym katalogu. Wszystkie karty katalogowe układa się w danym dziale według przyjętego w bibliotece systemu, najczęściej alfabetycznie<sup>1)</sup>, przy tym na szeregowanie w obrębie tego działu nie ma wpływu długość symbolu, np. jeśli na karcie rozdzielczej będzie symbol tylko dwucyfrowy, a niektóre karty będą zaopatrzone w symbole dłuższe. Dłuższe symbole, bądź nadane przez klasyfikującego, bądź zamieszczone na gotowych, centralnie drukowanych kartach katalogowych, mogą być przydatne w przyszłości, gdy zajdzie potrzeba rozbicia działu na dalsze poddziały, na razie jednak na szeregowanie nie wpływają.

Natomiast w dużych bibliotekach naukowych, zwłaszcza specjalnych, w szeregowaniu uwzględnia się wszystkie części składowe symbolu klasyfikacyjnego. Przy zbiegu większej ilości symboli rozpoczynających się od tego same-

<sup>1)</sup> O szeregowaniu w obrębie jednego symbolu zob. s. 190.

go znaku głównego, obowiązuje pewna ustalona kolejność uzależniona od znaków towarzyszących.

W tych bibliotekach najpierw szereguje się symbole złożone ze znaków głównych. Symbole złożone z dwóch znaków głównych połączonych plusem lub kreską ukośną układa się przed znakiem głównym pojedynczym ze względu na to, że obejmują one zakres szerszy; natomiast symbole składające się z dwóch znaków głównych połączonych dwukropkiem idą po znaku pojedynczym, dlatego że mają one zakres węższy, reprezentują pojęcia bardziej szczegółowe.

A więc np.

622.33 + 662.74 Górnictwo węglowe i koksoownictwo  
 622.33/.34 Górnictwo węglowe i rud  
 622.33 Górnictwo  
 622.33:338.97 Kryzysy gospodarcze w górnictwie węglowym.

W symbolach złożonych z dwu znaków głównych (rozpoczynających się od tego samego znaku głównego) w obrębie wskaźnika + lub : o szeregowaniu decyduje kolejność drugiego znaku głównego. Np.

624 + 625            624 : 51  
 624 + 626            624 : 72

Natomiast jeśli mamy symbole złożone, połączone kreską ukośną, wówczas przy szeregowaniu postępujemy odwrotnie. Np.

624/628  
 624/627

Symbol złożony 624/628 obejmuje zakres szerszy, niż 624/627, dlatego stawiamy go w pierwszej kolejności.

Po symbolach złożonych z kilku znaków głównych rozpoczynających się od tego samego znaku głównego, szereguje się

(także w ustalonej kolejności) symbole złożone z tego samego znaku głównego i znaków poddziałów wspólnych i szczególnych (o ile w danym katalogu są one stosowane).<sup>1)</sup>

f) Indeks przedmiotowy w klasyfikacji dziesiętnej.

Uzupełnieniem schematu klasyfikacyjnego jest indeks przedmiotowy, który w porządku alfabetycznym wymienia nazwy działów i poddziałów z odpowiednimi symbolami. Np.

Logarytmy	518	
Logika	16	
Lotnictwo		
ekonomika	333.9	
prawo	347.81	
przemysł	629.13	
sportowe	797	
transport	656	
wojskowe	358	
Ludność — statystyka	312	
Ludoznawstwo	39	itd.

Jakie jest zadanie indeksu? Cechą charakterystyczną klasyfikacji dziesiętnej — jako klasyfikacji systematycznej — jest skupianie w jednym dziale różnych przedmiotów według sposobów ujęcia treści, z punktu widzenia danej nauki. W dziale Historia — według ujęcia historycznego, podobnie w działach Geografia, Statystyka itd. Np. w dziale Prawo mamy skupienie różnych gałęzi prawa, niezależnie od przedmiotu, którego dotyczą:

<sup>1)</sup> Bliższe szczegóły szeregowania symboli złożonych ze znaków głównych i pomocniczych można znaleźć w wydawnictwie: *Klasyfikacja dziesiętna. Zasady Ogólne. Tablice pomocnicze. Symbole złożone*. Warszawa 1951.

341	Prawo międzynarodowe
342	Prawo państwowe
343	Prawo karne
347	Prawo cywilne
347.7	Prawo handlowe, finansowe. Prawo morskie
347.78	Prawo autorskie
347.81	Prawo lotnicze
348	Prawo kościelne

Ze względu jednak na to, że ten sam przedmiot może być w piśmiennictwie w różny sposób, z różnych punktów widzenia omawiany, różne metody ujęcia powodują rozproszenie dzieł o danym przedmiocie w wielu miejscach katalogu. Weźmy np. Lotnictwo. Nie ma w klasyfikacji dziesiętnej miejsca, gdzie by skupiono wszystko, co się na tę dziedzinę składa. Natomiast poszczególne zagadnienia lotnicze są porozrzucane w różnych działach zależnie od punktu widzenia, z jakiego się lotnictwo ujmuje. A więc ekonomika transportu lotniczego ma symbol 388.9, organizacja transportu lotniczego 656, prawo lotnicze 347.81, lotnictwo sportowe 797, wojsko lotnicze 358, budowa samolotów 629.1 i w innych jeszcze miejscach. Dopiero indeks, jak widać z wyżej podanego przykładu, skupi wiadomości o wszystkich zagadnieniach lotniczych w jednym miejscu pod hasłem Lotnictwo.

Rolą więc indeksu przedmiotowego do katalogu systematycznego jest skupić pod jednym hasłem, dotyczącym danego przedmiotu lub zagadnienia, symbole wszystkich działów, w których ten przedmiot lub to zagadnienie występują.

Prócz skupienia przedmiotów i zagadnień związanych z jedną dziedziną indeks szereguje nadto abecedłowe nazwy nagłówków z jednego działu, czyli np. nazwy różnych dziedzin prawa (podane wyżej) będą w indeksie uszeregowane pod hasłem Prawo w kolejności abecedłowej dalszych określeń, a więc:

## Prawo

autorskie	347.78
cywilne	347
finansowe	347.7
handlowe	347.7
karne	343
kościelne	348 itd.

W ten sposób czytelnikowi, który chce wiedzieć, gdzie w katalogu ma szukać piśmiennictwa dotyczącego prawa finansowego, wystarczy zajrzeć do indeksu pod hasło Prawo z określnikiem: finansowe; przy nim będzie miał podany symbol 347.7 kierujący go do odpowiedniego miejsca w katalogu. Jeśli jednak zechce szukać pod hasłem Finanse, to i tam znajdzie odpowiednie sformułowanie: Finanse — prawo 347.7. Dobrze zrobiony indeks będzie się starał uwzględnić różne możliwości poszukiwania haseł. Dlatego powinno się w nim uwzględnić np. nazwy synonimowe, których nie ma w tablicach. Jeśli w tablicach jest nazwa działu 39 Etnografia, to w indeksie obok hasła Etnografia 39 nie zaszkodzi wprowadzić również hasła Ludoznawstwo 39 (bo etnografia i ludoznawstwo są różnymi nazwami tej samej nauki). Mając w tablicach nazwę działu 677 Przemysł włókienniczy, należy w indeksie obok hasła Przemysł włókienniczy 677 wykazać także hasło Włókiennictwo 677. Gdyby jednak pod hasłem Włókiennictwo było kilka symboli, można ich nie wyszczególniać pod hasłem Przemysł włókienniczy; wystarczy wówczas dać w indeksie odsyłacz ogólny: Przemysł włókienniczy zob. Włókiennictwo. To samo oczywiście odnosi się do analogicznych przypadków przy innych hasłach.

Zagadnienie sformułowane wielowyrazowo w tablicach może być umieszczone w kilku miejscach indeksu, aby łatwiej było do niego trafić. Np. 327.4 Walka o pokój w indeksie będzie figurować pod hasłami: Walka o pokój i Pokój — walka o pokój. Obok hasła Sojusz robotniczo-chłopski mogą być także hasła Robotnicy — sojusz robotniczo-chłopski, Chłopi — sojusz

robotniczo-chłopski itd. W indeksie do katalogu można umieszczać także hasła bardziej szczegółowe niż w przyjętym przez bibliotekę schemacie (jeśli mamy odpowiednie piśmiennictwo). Mając np. tylko ogólny dział 59 Zoologia i klasyfikując książkę o owadach, możemy dać do indeksu hasło Owady 59, a dla książki o ptakach — hasło Ptaki 59. Oczywiście w razie rozbudowy tablic i wprowadzeniu bardziej szczegółowych podziałów przy podobnych hasłach trzeba będzie symbole odpowiednio zmienić.

W indeksie nie należy dawać haseł z symbolami „pustymi”, na zapas. Mogą być tylko hasła z symbolami istniejących w danym katalogu działów i podziałów.

Indeks do katalogu w dużej bibliotece najlepiej jest prowadzić w formie kartoteki, w małej jednak bibliotece łatwiejszy do korzystania jest indeks zeszytowy lub albumowy.

g) **Dodatnie i ujemne strony klasyfikacji dziesiętnej.**

Klasyfikacja dziesiętna — jak każdy system — ma swoje zalety i wady. Była ona w swoim czasie niewątpliwie dużym krokiem naprzód w ewolucji techniki klasyfikacyjnej dzięki wprowadzeniu zasady dziesiątego podziału i wyodrębnieniu podziałów wspólnych, co dało jej znakowaniu dużą elastyczność i teoretycznie nieograniczoną zdolność rozbudowy oraz duże możliwości precyzyjnego oznaczania nawet bardzo szczegółowych pojęć.

Dzięki prostocie swych podstawowych zasad klasyfikacja dziesiętna jest łatwa do stosowania. Oznaczanie cyfrowe jest zrozumiałe dla wszystkich bez względu na język, co ma znaczenie międzynarodowe, np. w bibliografiach klasyfikowanych według tego systemu.

Klasyfikacja dziesiętna może być stosowana zarówno w dużych jak i w małych bibliotekach, które w zależności od swych potrzeb mogą z niej brać mniej lub więcej szczegółowe podziały. Zastosowanie bardziej ogólnych podziałów nie zamyka drogi do dalszej rozbudowy schematu.



Wreszcie najważniejszą dziś jej zaletą jest powszechność stosowania. Dzięki bowiem swoim zaletom klasyfikacja dziesiętna zdobyła duże uznanie w całym świecie i jest jedyną klasyfikacją spośród wielkich systemów, która zyskała pewien stopień uniwersalności. Wprawdzie w niektórych krajach stosując ją wprowadzono szereg mniej lub więcej istotnych zmian; wprawdzie największe biblioteki naukowe raczej jej nie stosują (nawet w jej ojczyźnie amerykańskiej) — niemniej rozpowszechnienie klasyfikacji dziesiętnej jest tak duże, związaną z rozwijającą się we wszystkich krajach dokumentacją naukowo-techniczną tak wzmocniło jej stanowisko, że nawet te ośrodki, które zdają sobie sprawę z niedoskonałości systemu (jak np. w Polsce Centralny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej) przyjmują ją dla swych celów właśnie ze względu na powszechność jej stosowania.

Obok niewątpliwych zalet ma klasyfikacja dziesiętna bardzo poważne braki. Ograniczenie podziału na każdym stopniu tylko do 10 poddziałów, stwarza pewne niedogodności. Niekiedy dokonanie wyczerpującego logicznego podziału wymagałoby więcej niż dziesięciu grup. Gdy ich zabraknie, podział ten osiąga się sztucznie przez łączenie kilku dziedzin razem. Występuje to już na pierwszym stopniu podziału, np. w połączeniu geografii, historii i życiorysów w dziale 9, lub medycyny, rolnictwa i techniki w dziale 6.

Niewątpliwie długie symbole przy bardziej szczegółowych pojęciach, oraz symbole złożone, chociaż dają precyzyjne określenia, są także pewną niedogodnością, zwłaszcza przy szeregowaniu. Poważniejszą jeszcze wadą jest to, co grozi każdemu systemowi, mianowicie starzenie się schematu. W ciągu 80 lat od opracowania pierwszych tablic deweyowskich, bądź też 50 lat licząc od rozbudowy systemu w odmianie brukselskiej, wiedza ogromnie się rozwinęła, zmieniły się pojęcia, inne są formy ustrojowe i gospodarcze. Mimo całej elastyczności systemu trudno niekiedy zmieścić nowe problemy w dawnych ramach, bardziej odpowiadających ówczesnym warunkom niż obecnym. Zagadnienia ogromnej dziś doniosłości są odsunięte

na dalsze miejsca w schemacie, bo ich dawniej nie było, albo nie były tak ważne. Pojawiają się nawet głosy, że same podstawy klasyfikacji należałoby zmienić, gdyż częściowe zmiany i uzupełnienia są tylko półśrodkami — które łagodzą chwilowo niedogodności, ale całkowicie ich nie usuwają i usunąć nie mogą.

Klasyfikacja dziesiąta nie wytrzymuje także próby krytyki z punktu widzenia teorii marksizmu-leninizmu. Była ona dostosowana do form życia i pojęć panujących w społeczeństwie kapitalistycznym. Podział nauk, ich układ, rozbudowa schematu nie odpowiada obecnym potrzebom życia w społeczeństwach budujących socjalizm i komunizm, jak i tematyce książek. Socjalistyczny ustrój społeczno-gospodarczy, w ramach którego żyje dziś połowa świata, nie ma należnego mu miejsca w klasyfikacji. W czasach Dewey'a i na początku XX wieku, kiedy przystępowano do rozbudowy klasyfikacji dziesiątej, socjalizm był dla twórców tego systemu tylko jedną z wielu teorii ekonomiczno-społecznych i odpowiednio do tego przydzielono mu skromne miejsce w tablicach. (Marksizm-leninizm ma symbol 301.195.6 w Socjologii i 335.5 w Ekonomii).

#### h) Klasyfikacja dziesiąta w ZSRR.

W Związku Radzieckim przyjęto wprawdzie w pierwszych latach po Rewolucji klasyfikację dziesiątą, jako obowiązującą w bibliotekach powszechnych, wobec niemożności opracowania w krótkim czasie klasyfikacji dostosowanej do potrzeb radzieckich. Zastosowano w niej tylko nieznaczne zmiany. Stopniowo jednak — w miarę przekształcania form życia — treść książek odbiegała coraz bardziej od schematu klasyfikacji dziesiątej. Trzeba było pomyśleć o zmianach poważniejszych. W roku 1938 został wydany nowy skrót tablic klasyfikacji dziesiątej dla bibliotek powszechnych, opracowany przez L. N. Tropowskiego (następne wydania poprawione i uzupełnione ukazały się w latach 1939 i 1942). Do tablic wprowadził Tropowski poprawki i uzupełnienia, które miały na celu usunięcie braków

najbardziej rażących z punktu widzenia czytelnika radzieckiego i przystosowanie tablic do potrzeb bibliotek radzieckich. Specjalną uwagę zwrócono na wysunięcie na pierwszy plan piśmiennictwa marksistowsko-leninowskiego oraz na rozdzielenie i przeciwstawienie zjawisk występujących w systemie socjalistycznym i systemie kapitalistycznym.

Tropowski wprowadził nowe pojęcia, dał inne nazwy dla niektórych sformułowań, częściowo zmienił budowę tablic, zwłaszcza w dziale 3, najbardziej niedostosowanym do potrzeb radzieckich. Wyodrębniono w tym dziale Marksizm-leninizm, który oznaczono symbolem 3K wysuniętym na początek tego działu. Marksizm-leninizm został odpowiednio rozbudowany (na 80 poddziałów). Np.:

- 3K      Marksizm-leninizm. Komunizm. Socjalizm.
- 3K1     Marks i Engels. Ich dzieła i prace o nich.
- 3K2     Lenin. Jego dzieła i prace o nim.
- 3K4     Zbiorowe wydania dzieł klasyków marksizmu-leninizmu.
- 3K9     Historia socjalizmu.
- 3KI     Zagraniczne partie komunistyczne.
- 3KP     Komunistyczna Partia Związku Radzieckiego.
- 3KSM   Komsomoł (Związek Radzieckiej Młodzieży Komunistycznej <sup>1)</sup>).

Poważnie został zmieniony także dział Filozofia, gdzie na pierwszym miejscu znalazła się Filozofia marksistowska oznaczona symbolem 1M.

Charakterystyczne zmiany w poddziałach wspólnych dotyczą przyjęcia znaków literowych. Np. w poddziałach wspólnych miejsca przyjęto znak (S) dla Związku Radzieckiego, co pozwala na skupienie piśmiennictwa o całym ZSRR (części euro-

---

<sup>1)</sup> Wyciąg z tablic Tropowskiego dotyczący klasyfikacji piśmiennictwa marksistowsko-leninowskiego jest zamieszczony na s. 111 w polskich tablicach: Klasyfikacja dziesiętna. Wyd. skrócone. [Oprac.] Centr. Instytut Dokum. Nauk.-Technicznej. Warszawa 1953.

pejskiej i azjatyckiej). Znak B przyjęto dla piśmiennictwa omawiającego zagadnienia dotyczące ustroju kapitalistycznego lub z punktu widzenia kapitalistycznego. Np. 33 Nauki ekonomiczne, 33B Nauki ekonomiczne w krajach kapitalistycznych. W dziale techniki znak R (po symbolu) oznacza zagadnienie racjonalizacji, znak ST stachanowskie metody pracy.

Tablice Tropowskiego były przeznaczone dla bibliotek powszechnych. Do użytku większych bibliotek (szczególnie specjalnych, a zwłaszcza technicznych) dostosował tablice klasyfikacji dziesiętnej Rusinow (wyd. w 1944 roku). W jego tablicach, opracowanych na podstawie ostatniego wydania francuskiego, nie wprowadzono istotniejszych zmian w ich budowie (najważniejsze — to wyodrębnienie Marksizmu historycznego przez symbol 301M i Materializmu dialektycznego — 14M); uzupełniono tylko i zmieniono niektóre symbole w celu dostosowania ich do nowych i aktualnych dla życia radzieckiego zagadnień. Biblioteki stosujące tablice Rusinowa rozwijają dział 3K według tablic Tropowskiego.

#### ij) Polskie tablice klasyfikacji dziesiętnej

W Polsce klasyfikacja dziesiętna jest znana szeroko i stosowana w wielu bibliotekach powszechnych, technicznych, zakładowych, w wielu instytutach naukowo-badawczych. Jak już wspomniano, klasyfikację dziesiętną stosuje dla swych potrzeb, zarówno dokumentacyjnych jak i bibliotecznych, Centralny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej, który przyczynia się wydatnie do jej propagowania. Dzięki zainteresowaniu klasyfikacją dziesiętną ze strony CIDNT'u otrzymaliśmy opracowane przez niego skrócone, a dla niektórych dziedzin, pełne tablice polskie.

Obecnie aktualne są następujące tablice polskie:

a) BORNSTEINOWA J. *Klasyfikacja dziesiętna w Przewodniku bibliograficznym*. Tablice wybranych znaków dziesiętnych i objaśnienia wstępne. Warszawa 1951. Biuletyn In-

stytutu Bibliograficznego. T. 3 Nr 5. — Nadto: Uzupełnienie. Biuletyn I.B. T. 4 Nr 7.

Tablice te są rozwinięte w zasadzie do 3-ch znaków (nieco szerzej rozbudowano symbole w dziale 3, ze względu na obfitość piśmiennictwa z tej dziedziny). Korzysta się z nich przy nadawaniu symboli bieżących pozycjom *Przewodnika Bibliograficznego* i centralnie drukowanym kartom katalogowym, opracowywanym w Bibliotece Narodowej przez Instytut Bibliograficzny.

b) Jeszcze krótsze tablice (w zasadzie rozwinięte do 2-ch znaków) są zawarte w wydawnictwach:

MILLEROWA J. *Krótki podręcznik bibliotekarski*. Wyd. 3. Warszawa 1954. (Szerzej rozwinięte działy 3 i 6).

ASSBURY E., CZARNECKA J. *Jak prowadzić bibliotekę fachową w zakładzie pracy*. Wyd. 2. Warszawa 1956. (Szerzej rozbudowany dział nauk stosowanych 6 oraz niektóre poddziały w działach 3, 5 i 7).

CZARNECKA J. *Klasyfikacja zbiorów bibliotecznych*. Warszawa 1952. Korespondencyjny Kurs Bibliotekarski. Skrypt Nr 9.

CZARNECKA J., RODZIEWICZ Z. *Jak pracować w bibliotece*. Warszawa 1951.

CZARNECKA J., SIEKIERYCZ K. *Katalog rzeczowy w bibliotekach gromadzkich i powiatowych*. Warszawa 1956. (Minimalny schemat katalogu opartego na klasyfikacji dziesiętnej: dla bibliotek gromadzkich, zawierający 23 działy, i dla bibliotek powiatowych, ok. 70 działów).

c) *Klasyfikacja dziesiętna*. Wyd. skrócone. [Oprac.] Centralny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej. Warszawa 1953.

Są to tablice obejmujące całość klasyfikacji, mające w zasadzie symbole 6-cyfrowe, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb nauk technicznych — przeznaczone dla celów bibliotecznych. Tablice te wystarczają do klasyfikowania księgozbiorów nawet w bardzo dużych bibliotekach ogólnych oraz w bibliotekach specjalnych o szerszym zakresie specjalizacji. Tego typu

biblioteki zasadniczo raczej nie powinny posługiwać się pełnymi tablicami.

d) Pełne tablice klasyfikacyjne wydane przez CIDNT w latach 1951—1956 obejmujące około 30 zeszytów dotyczących Działu ogólnego 0 oraz następujących działów z zakresu nauk matematyczno-przyrodniczych i techniki: 50/56, 58/59, 613/614, 620/622, 624/628, 629.1, 63/69, 71/77. Niektóre z tych zeszytów wyszły już w drugim, a nawet w trzecim wydaniu.

Pełne tablice są przeznaczone głównie dla potrzeb dokumentacji naukowo-technicznej, która zajmuje się przeważnie artykułami z czasopism, pisanymi na bardzo specjalne tematy i wymagającymi bardzo szczegółowej klasyfikacji, oraz dla bibliotek specjalnych o węższym zakresie specjalizacji.

## 6. KATALOG SYSTEMATYCZNY (dziesiąty). KLASYFIKOWANIE

Mówiliśmy już o wielkim znaczeniu katalogu rzeczowego dla czytelników. Żaden księgozbiór, zwłaszcza większy, nie będzie dobrze wykorzystany, jeśli nie ma katalogu rzeczowego, który jest właściwym kluczem w dotarciu do treści księgozbioru. Dlatego przydziały rzeczowe książek, czyli ich klasyfikowanie, są bardzo ważnym odcinkiem pracy bibliotekarza. Żle sklasyfikowana książka, która trafi do niewłaściwego działu, a nie tam, gdzie powinna być przydzielona, może być dla wielu czytelników stracona. Z tych względów katalog rzeczowy powinien być szczególnie starannie prowadzony i do tej pracy bibliotekarz musi być dobrze przygotowany. W większym stopniu niż na innych odcinkach — obok pracy informacyjnej i pracy związanej bezpośrednio z czytelnikiem — praca klasyfikującego opiera się na zaznajomieniu (choćby pobieżnym) z tekstem książki, z jej treścią. Im lepiej będzie się on orientował w historii nauk, problematyce poszczególnych gałęzi wiedzy i ich wzajemnym powiązaniu, tym lepiej będzie wykonywał swoją pracę. W dużych bibliotekach zatrudniających większą ilość personelu do tego ważnego odcinka pracy przydziela się wytrawnych i wykwalifikowanych bibliotekarzy.

Także w małych bibliotekach, zatrudniających choćby kilka osób, katalog rzeczowy powinien być powierzony najbardziej doświadczonemu pracownikowi.

Prowadzenie katalogu rzeczowego wymaga dokładnego zapoznania się z dotychczasowym sposobem jego prowadzenia. Jeśli ktoś ma zakładać katalog rzeczowy musi posiadać ogólne wiadomości teoretyczne; dobrze nadto jest porozumieć się z jakąś inną biblioteką (np. wojewódzką i miejską biblioteką lub jakąś biblioteką naukową) i zapoznać się z już funkcjonującym katalogiem — o ile możliwości tego właśnie typu, który chcemy założyć u siebie. Przy zakładaniu katalogu systematycznego trzeba ustalić odpowiedni schemat klasyfikacyjny lub oprzeć się na jakichś istniejących wzorach. Przy prowadzeniu katalogu dziesiętnego musimy posiadać — jako pomoc niezbędną — tablice drukowane. Nawet jeśli schemat klasyfikacji dziesiętnej przyjęty w bibliotece nie będzie zbyt rozbudowany, nie szkodzi mieć tablice obszerniejsze, które mogą służyć dodatkowymi informacjami w razie wątpliwości lub w razie konieczności rozbicia działu na dalsze poddziały.

Dalsze uwagi odnoszą się przede wszystkim do katalogu systematycznego opartego na klasyfikacji dziesiętnej. Wiele z nich można także stosować do każdego innego rodzaju katalogu systematycznego (bo katalog dziesiętny nie jest jedynym katalogiem systematycznym) — lub do katalogu rzeczowego w ogóle.

#### a) Schemat klasyfikacyjny katalogu

Te same uwagi, które odnosiły się do katalogu systematycznego w ogóle (zob. str. 153), odnoszą się też do budowy schematu opartego na klasyfikacji dziesiętnej.

Mając tablice dziesiętne, wybieramy z nich te znaki, które będą potrzebne do sklasyfikowania naszego księgozbioru. Jedno należy mieć na uwadze: nigdy nie trzeba z góry mówić, że zastosujemy tylko znaki 2-cyfrowe albo znaki 3-cyfrowe. Bo po pierwsze: nawet w samych tablicach w różnych działach na tym samym szczeblu podziału są różnej wagi zagadnienia

(np. 648 Porządki domowe, pranie, i 622 Górnictwo), nie mówiąc już o tym, że podziały niższego stopnia są niejednokrotnie dużo ważniejsze (np. 77 — Fotografia, 335.5 Marksizm-leninizm, 634.9 Leśnictwo). Po drugie: wybór symboli będzie zależał od rodzajów zbiorów i kategorii czytelników. Biblioteka ogólna, z której korzystają czytelnicy wiejscy, większą uwagę zwróci na rozbudowę działu 63 Gospodarstwo wiejskie, skąd weźmie symbole 3- lub więcej cyfrowe, a zadowolili się krótszymi symbolami w innych działach. Natomiast biblioteka w okręgu przemysłowym bardziej rozbuduje działy techniki i przemysłu.

Czytelnik, zwłaszcza mowy, nie zawsze sięgnie od razu do katalogu rzeczowego. Albo zwróci się najpierw o informacje do bibliotekarza, który go skieruje do katalogu i wskaże, jak należy w nim szukać, albo o korzystaniu z katalogu może się dowiedzieć z napisanych wskazówek dla czytelników. Dlatego ustalony dla danej biblioteki schemat klasyfikacyjny powinien być przepisany oddzielnie do użytku czytelników, aby mogli zorientować się, jakie są w katalogu działy i poddziały. Schemat powinien być nadto zaopatrzony w zwięzłe uwagi co do sposobu korzystania z katalogu (nie trzeba przy tym zapominać o zwróceniu uwagi na indeks przedmiotowy). Z reguły na początku schematu daje się wykaz działów głównych, następnie pełny schemat z symbolami rozwiniętymi.

Schemat taki powinien być wyłożony w odpowiednim miejscu przy katalogach, można też wywiesić w widocznym miejscu tablicę informującą o katalogu rzeczowym, ewentualnie z wykazem działów głównych.

Trzeba pamiętać przy dokonywaniu jakichkolwiek zmian katalogu, zwłaszcza przy dodawaniu nowych symboli, aby zmiany te wciągnąć także do schematu przeznaczonego dla czytelników.

## b) K l a s y f i k o w a n i e.

Przy sporządzaniu opisu alfabetycznego ograniczamy się głównie do danych zaczerpniętych z karty tytułowej książki,



biorąc czasem dla uzupełnienia opisu dodatkowe szczegóły z informacji zamieszczonych na odwrotnej stronie karty tytułowej lub niekiedy na końcu książki. Natomiast podstawą zasadniczą opisu rzeczowego<sup>1)</sup> jest tekst książki. Aby książkę trafnie sklasyfikować, aby ją przeznaczyć do odpowiedniego działu, trzeba wiedzieć o czym ta książka mówi, czyli jaki jest jej przedmiot. Sam przedmiot jednak nie wystarczy. Piśmiennictwo bowiem o tym samym przedmiocie ujmowanym z różnych punktów widzenia, bywa rozrzucone po różnych działach. Trzeba zatem wiedzieć, jaką metodą, z jakiego punktu widzenia ten przedmiot jest opracowany — czyli trzeba poznać jego ujęcie. Dopiero wtedy możemy ustalić odpowiedni nagłówek rzeczowy, czyli dokonać należytego przydziału rzeczowego. Aby ustalić te zasadnicze pojęcia niezbędne do sklasyfikowania książki, trzeba sięgnąć do jej tekstu.

Zaczynamy — jak w opisie alfabetycznym — od karty tytułowej. Karta tytułowa to niejako bilet wizytowy książki, zawierający ogólne wprowadzenie, ale ważne informacje o książce. Niekiedy te informacje mogą nawet wystarczyć, ale nie powinno się nigdy na nich poprzestać. Tytuł wyraża często dokładnie treść książki (zwłaszcza w dziełach naukowych), ale niekiedy (zwłaszcza w wydawnictwach popularnonaukowych) może wprowadzić w błąd klasyfikującego. Np. klasyczne dziełko Faraday'a pt. *Dzieje świecy* jest popularnonaukowym wykładem z zakresu chemii, a nie traktatem o oświetleniu lub wytwarzaniu świec. Tytuły wydawnictw publicystycznych lub z pogranicza beletrystyki jeszcze częściej wyrażają treść książki przenośnie i są zrozumiałe dopiero po zaznajomieniu się z samym tekstem. Np. książka Fiedlera z żeglugi po Amazonce i podróży po Peru pt. *Ryby śpiewają w Ukajali*, albo studia Boya-Zeleńskiego z literatury francuskiej pt. *Mózg i płeć*.

Klasyfikujący powinien więc umieć się wyzwolić spod sugestii tytułu.

---

<sup>1)</sup> Przez opis rzeczowy rozumiemy opis alfabetyczny połączony z nagłówkiem rzeczowym.

Niekiedy — przy niedokładnym tytule — nieco więcej objaśnień o zawartości książki może udzielić podtytuł, którego informacje są na ogół ściślejsze od tytułu, czasem może pomóc nazwisko autora, znanego specjalisty w jakiejś dziedzinie pisaćcego przeważnie w tym zakresie, czasem pomoże umieszczona w nadtytule nazwa serii wydawniczej lub instytucji naukowej firmującej daną publikację (np. Instytut Ekonomiki Rolnej, Państwowy Instytut Sztuki), niekiedy nazwa wyspecjalizowanego wydawnictwa (np. Państwowy Zakład Wydawnictw Lekarskich, Wydawnictwa Komunikacyjne).

Po przeczytaniu karty tytułowej i uwag zamieszczonych na jej odwrocie oraz na końcu książki przeglądamy załączniki do tekstu. Spis rzeczy i streszczenie poinformują dokładniej o treści; przedmowa autora, informacje wydawcy mogą zaznaczyć z metodą pracy, z ujęciem przedmiotu książki. Karta tytułowa i załączniki do tekstu wystarczą klasyfikującemu w dokładnym zorientowaniu się co do treści książki, ale niekiedy i tego będzie za mało. Wówczas trzeba sięgnąć do zasadniczego tekstu książki, przekartkować lub nawet przeczytać pewne fragmenty albo rozdziały.

Podstawowym więc przykazaniem dla klasyfikującego jest: sam tytuł nie wystarcza do skłasyfikowania, niekiedy dużą pomocą są załączniki do tekstu, zasadniczą jednak podstawą opisu rzeczowego książki jest jej tekst.

Gdy analiza tekstu pozwoli ustalić, jaki jest przedmiot książki i jakie jest jego ujęcie, wówczas w tablicach klasyfikacyjnych szukamy działu ogólnego, w jego zaś obrębie dziedziny, w której odnajdujemy szczegółowe miejsce właściwe dla danej książki. Jest rzeczą oczywistą, że ten kto klasyfikuje musi znać dokładnie zasady, według których zbudowano system klasyfikacyjny stosowany w jego bibliotece, i orientować się dobrze w tablicach. W klasyfikacji dziesiętnej trzeba przede wszystkim pamiętać, że ten sam przedmiot lub ta sama dziedzina znajduje się w różnych miejscach tablic w zależności od sposobu ujęcia. Mamy np. książkę o prawie handlowym: przedmiotem jest tu

handel rozpatrywany z punktu widzenia prawnego. Ponieważ wiemy, że w klasyfikacji dziesiętnej przedmioty są skupione według ujęcia więc szukamy działu 34 Prawo (o którym wiemy, że znajduje się w dziale nadrzędnym 3 Nauki społeczne), w obrębie Prawa znajdziemy jego gałąź Prawo cywilne 347, którego rozgałęzieniem będzie Prawo handlowe 347.7.

To jest jednak droga dłuższa, chyba, że klasyfikujący ma już dużą wprawę i dobrze się orientuje w tablicach. W praktyce klasyfikowanie rozpoczyna się częściej — zwłaszcza przy bardziej rozbudowanym schemacie — od wyszukania właściwego hasła w indeksie przedmiotowym. Patrzymy pod hasło Handel. Wiedząc, że indeks skupia przedmioty lub dziedziny, które są rozproszone w schemacie zależnie od ujęcia, zwracamy uwagę na dalsze wyrazy (określniki) przy hasle Handel i znajdujemy w odpowiednim miejscu Handel — prawo 347.7. Z indeksu jednak nie trzeba nigdy brać symboli bez sprawdzenia w tablicach. Dopiero po takim sprawdzeniu można mieć pewność, że symbol jest odpowiedni. W tablicach drukowanych lub w schemacie katalogu bardziej rozbudowanego może być wiele wskazówek, których nie ma w indeksie. Przy bardziej specjalnych zagadnieniach i przy rozbudowanych schematach (zwłaszcza w pełnych tablicach) symbole z indeksu mogą być w tablicach podzielone na jeszcze bardziej szczegółowe rozgałęzienia, w obrębie których wypadłoby umieścić nasze zagadnienie.

Drugie więc przykazanie dla klasyfikującego: przy klasyfikowaniu można się posługiwać indeksem przedmiotowym, ale trzeba sprawdzić w tablicach czy wybrano dobry symbol.

Dokonany przydział rzeczowy należy uwidocznic na karcie katalogowej z opisem alfabetycznym, zapisując w lewym rogu u góry ponad hasłem alfabetycznym odpowiedni symbol klasyfikacji dziesiętnej.

Czasem przy ustalaniu symboli są trudności, gdy w naszym schemacie nie ma odpowiedniego działu, w którym książka powinna być umieszczona. Mamy wówczas dwie moż-

liwości: albo włączyć ją do grupy wyższej, albo też dobudować nowy dział biorąc odpowiedni symbol z tablic drukowanych. Nowy dział dajemy wówczas, jeśli podobnych przypadków jest więcej. Trzeba bowiem zwracać uwagę, aby pod jednym symbolem, w jednym dziale nie było zbyt dużej ilości kart, co staje się niewygodne dla użytkownika. Nowy dział tworzymy także wtedy, gdy jakieś książki są specjalnie wartościowe i ważne, i chcemy zwrócić na nie specjalną uwagę. O ile nie decydujemy się na utworzenie nowego działu, wystarczy na razie wprowadzenie odpowiedniego pojęcia do indeksu.

Nie zawsze da się sklasyfikować książkę przy pomocy jednego przydziału. Często się zdarza, że książka traktuje o jednym przedmiocie, ale rozpatrywanym z kilku punktów widzenia, lub dotyczy kilku przedmiotów. Nie wystarczy wówczas umieścić książkę w jednym miejscu katalogu, gdyż jej treść należy do kilku działów. W tym przypadku stosuje się przydział wielokrotny (jednak nie więcej niż do 2—3 działów), budując symbole złożone z kilku znaków głównych. Kartę katalogową należy przepisać tyle razy, w ilu działach chcemy ją umieścić. W mniejszych bibliotekach powszechnych, w których katalogi systematyczne nie są zbyt rozbudowane, przydziały wielokrotne będą rzadsze niż w dużych bibliotekach stosujących bardziej szczegółowe poddziały. Dawniej nawet w dużych bibliotekach często stosowano jeden przydział rzeczowy dla każdej książki. Rzecz oczywista, przy działowym ustawieniu książek na półkach nie można tej samej książki (jeżeli dysponujemy jednym tylko egzemplarzem) umieścić jednocześnie w 2 lub 3 miejscach, w katalogu rzeczowym natomiast nie ma potrzeby stwarzać sobie sztywnych ograniczeń. Ta sama książka zgodnie ze swą treścią może i powinna znaleźć się w kilku działach. Kartki książek przydzielonych do różnych miejsc w katalogu będą się różnić tylko symbolem klasyfikacyjnym.

Do przydziałów wielokrotnych w katalogu dziesiętnym potrzeba będzie tylu kart, ile jest znaków głównych w symbolu złożonym. A więc np. symbole złożone 664 + 351.77 lub

333.1 : 631 wymagać będą 2 kart. Na każdej karcie musimy jednak przez podkreślenie odpowiedniego znaku głównego zaznaczyć, do którego działu daną książkę przeznaczamy. A więc na pierwszej karcie podkreślamy **664 + 351.77** bądź **331.1 : 631**, na drugiej zaś, **664 + 351.77** bądź **331.1 : 631**.

Dalsze więc przykazanie dla klasyfikującego: jeśli książka dotyczy kilku przedmiotów albo jeśli jeden przedmiot jest w niej rozpatrywany z kilku punktów widzenia, wówczas stosuje się przydział wielokrotny.

Jeśli jednak przedmioty są zbliżone do siebie treściowo, a jest ich zbyt dużo, aby je wyliczać, wówczas wystarczy jeden przydział do klasy wyższej, ogólniejszej.

Dla ułatwienia prowadzenia katalogu systematycznego podajemy kilka uwag szczegółowych, nie wyczerpujących oczywiście wszystkich przypadków, z jakimi możemy zetknąć się w praktyce:

1) Poszczególne prace klasyków marksizmu-leninizmu należy przydzielać zawsze do 2-ich miejsc w katalogu: do działu 335.5 Marksizm-leninizm oraz do odpowiedniego działu według treści. Wydania zbiorowe klasyków przydzielamy do działu Marksizm-leninizm.

2) Mając do sklasyfikowania dzieło wielotomowe, przydzielamy je w całości do najbardziej odpowiedniego działu. Przy jedności tematycznej całego dzieła wystarczy jeden przydział. Jeśli jednak poszczególne tomy mają różną tematykę, wówczas całość przydzielamy do głównego, ogólniejszego działu, a poszczególne tomy do działów im właściwych.

3) Ważną rzeczą jest przestrzeganie konsekwencji w przydziałach. Książki o treści zbliżonej powinny trafić do tego samego działu. W przypadkach trudniejszych należy sprawdzić, jak uprzednio dokonano opisu rzeczowego książki o podobnej treści. Aby nie zaglądać zbyt często do katalogu, można przypadki bardziej skomplikowane zaznaczać oddzielnie bądź w specjalnej kartotece, bądź na egzemplarzu schematu klasyfikacyjnego przeznaczonego do użytku bibliotekarzy.

4) Jeśli klasyfikuje się następnne wydanie, wskazane jest sprawdzić, jak przydzielono wydanie poprzednie.

5) W przypadkach wątpliwych, gdy nie wiemy dokładnie, jak daną książkę sklasyfikować, należy brać pod uwagę cel napisania książki, dla kogo jest przeznaczona, i w tym dziale ją umieścić, w którym może być najwięcej szukana. w którym będzie najbardziej potrzebna.

6) Życiorysy w obrębie symbolu 92 można klasyfikować w dwojaki sposób. Można tworzyć skupienia według grup (np. astronomowie 92 : 52, lekarze 92 : 61) albo — co bardziej poleca się stosować w mniejszych bibliotekach — można dopisywać do symbolu 92 nazwisko osoby, której życiorys jest w książce zawarty, np. 92(Kościuszko). W obrębie działu 92 szereguje się wówczas poszczególne karty katalogowe nie według alfabetu autorów książek, ale według nazwisk osób, których te książki dotyczą. Podobnie postępujemy w dziale 908 z opisami poszczególnych krajów i miejscowości, dopisując do symbolu nazwę geograficzną, np. 908(Kraków) i szeregując karty według nazw wypisanych przy symbolach.

7) Utwory literackie klasyfikujemy według sposobu objaśnionego przy podziałach szczególnych (zob. s. 166). W mniejszych bibliotekach przy stosowaniu działowego ustawienia na półkach wskazane jest ustawianie według formy literackiej i nazwisk, lub nawet tylko według nazwisk.

8) W przypadkach trudniejszych, gdy sami nie umiemy odpowiednio uchwycić treści książki, można zasięgnąć porady encyklopedii, lub odpowiedniego podręcznika, w większych bibliotekach — porady kolegów z innych działów lub nawet specjalistów spośród czytelników. Ze wskazówek specjalisty trzeba jednak korzystać umiejętnie, bo specjalista nie bibliotekarz przeważnie nie zna się na technice klasyfikacji i katalogu, toteż jego fachowe uwagi co do treści trzeba przełożyć na język bibliotekarski.

W ustaleniu właściwego symbolu (dla wydawnictw polskich) może pomóc *Przewodnik Bibliograficzny*, który przy każdej pozycji bibliograficznej podaje symbol klasyfikacji dzie-

siętej lub centralnie drukowane karty katalogowe dla wydawnictw zarejestrowanych w *Przewodniku* (wyd. przez Instytut Bibliograficzny przy Bibliotece Narodowej) również w te symbole zaopatrzone.

9) Nie należy budować symboli zbyt skomplikowanych, a zwłaszcza nie trzeba nadużywać dwukropka i znaków pomocniczych z poddziałów wspólnych i szczególnych.

10) Przy stosowaniu działowo-alfabetycznego ustawiania książek na półkach należy przy klasyfikowaniu ustalać znak ustawienia. Książkę można ustawić tylko w jednym dziale, toteż klasyfikujący, który daje kilka przydziałów rzeczowych do katalogu, musi wskazać dział główny, w którym książka będzie stać na półce. Na półkach ustawia się zresztą na ogół według działów bardzo ogólnych, więc nawet przy jednym przydziale rzeczowym symbol działu ustawienia może być krótszy niż symbol katalogowy. Symbol ustawienia będzie stanowił początek znaku miejsca książki. Zagadnienie ustawienia na półkach i sposób ustalania sygnatury książki (znaku miejsca) są omówione oddzielnie (zob. Rozdział VII).

### c) Techniczna strona prowadzenia katalogu dziesiętnego.

Kartki są układane w pudełku lub szufladce kartoteki i podobnie jak w katalogu alfabetycznym pudełko lub szufladki powinny być zaopatrzone w szyldziki z napisem „katalog rzeczowy” oraz w symbole i nazwy działów, które obejmują.

W mniejszych bibliotekach powszechnych można wyodrębnić i umieścić w oddzielnych pudłach literaturę piękną oraz książki dla dzieci i młodzieży.

Karty rozdzielcze (przewodnie) stosuje się dla każdego działu i poddziału. Są one innego koloru i nieco wyższe od kart katalogowych; na wystającym brzegu karty rozdzielczej wpisujemy symbol klasyfikacyjny i jego znaczenie, w takim samym sformułowaniu jak w schemacie.

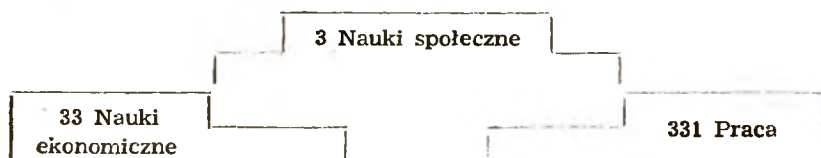
Niekiedy warto na karcie rozdzielczej podać odsyłacz lub odsyłacze do innych miejsc w katalogu, aby czytelnikowi od

razu zwrócić uwagę na to, że pokrewne zagadnienia znajdują się pod innymi symbolami. Pomocą w ustalaniu takich odsyłaczy mogą być odsyłacze, które są podane w samych tablicach przy niektórych symbolach.

Np. na karcie rozdzielczej z symbolem 636 Hodowla zwierząt możemy napisać: zob. też 619 Weterynaria; na karcie rozdzielczej z symbolem 05 Czasopisma można podać:

05 Czasopisma
tutaj tylko czasopisma ogólne
Czasopisma specjalne
zob.
w odpowiednich działach np.
czasopisma rolnicze 63
czasopisma techniczne 62

Dla wyróżnienia symboli na różnym stopniu podziału można stosować odpowiednie nacięcia na wystających częściach kart rozdzielczych, zostawiając wystającą część na środku, lub po bokach. Np.



Oczywiście na tym samym stopniu podziału należy stosować jednakowe nacięcia.

Szeregowanie w obrębie jednego symbolu. W obrębie jednego symbolu można stosować następujące sposoby szeregowania:

a. według haseł alfabetycznych. Jest to sposób najprostszy i najbardziej wskazany do stosowania w bibliotekach powszechnych, zwłaszcza mniejszych;

b. według dat wydania poszczególnych książek, przy czym można postępować dwojako: zaczynać od najwcześniej wyda-



nych i kończyć na najnowszych wydawnictwach, bądź też postępować odwrotnie i podawać na początku najświeższe publikacje. Drugi sposób jest o tyle korzystniejszy dla czytelnika, że informuje go naprzód o piśmiennictwie aktualnym, którego przeważnie najwięcej poszukuje. W obrębie tego samego roku wydania stosuje się w jednym i drugim przypadku dalszą kolejność według haseł alfabetycznych;

c. w bibliotekach naukowych, zwłaszcza specjalnych, w niektórych działach stosuje się układ przedmiotowy, szeregując w obrębie jednego symbolu hasła według nazw geograficznych, nazw roślin, zwierząt itd., czyli w ogóle według nazw jednostkowych.

## 7. KATALOG PRZEDMIOTOWY

### a) Istota katalogu przedmiotowego.

Omówiliśmy szeroko zagadnienie katalogu systematycznego, zwłaszcza w jego odmianie dziesiętnej. Rozważmy z kolei, jak się przedstawia inna zasadnicza odmiana katalogu rzeczowego: katalog przedmiotowy.

Wiemy już, że układ przedmiotowy jest stosowany m. in. w encyklopediach, gdzie poszczególne artykuły lub wzmianki umieszcza się z reguły w abecadłowym porządku ich haseł nagłówkowych. Katalog rzeczowy, w którym piśmiennictwo będzie uporządkowane w podobny sposób, nosi nazwę katalogu przedmiotowego. Przy niezbyt dużej ilości piśmiennictwa można w katalogu tym wyodrębnić tylko pewne dziedziny wiedzy czy też życia kulturalnego lub gospodarczego (jak np. administracja, astronomia, dziennikarstwo, hutnictwo, lotnictwo, muzyka, psychologia, rolnictwo, szkolnictwo itd.). Obok dziedzin ogólnych, mogą tu być wydzielone w miarę posiadanego piśmiennictwa także inne dziedziny o węższym zakresie, przynależne logicznie do dziedzin ogólnych — ale ich miejsce w szeregu będzie automatycznie wyznaczone przez abecadłowe następstwa ich nazw niezależnie od jakichkolwiek związków

logicznych z innymi dziedzinami. Tak więc obok dziedziny Biologia może w tym katalogu znaleźć się przynależna do niej dziedzina Zoologia, a w razie potrzeby jeszcze Ornitologia czyli nauka o ptakach lub Entomologia czyli nauka o owadach itd.

Rozpatrując bliżej zakres jakiegokolwiek dziedziny, możemy stwierdzić, że się nań składa najczęściej grupa różnorodnych przedmiotów. A więc np. do dziedziny bibliotekarstwa należą: biblioteki, książki, czytelnicy, katalogi, lokale i urządzenia biblioteczne itd. Ornitologia, niezależnie od tego, że prowadzi bardziej ogólne badania dotyczące obyczajów, rozmieszczenia geograficznego ptaków itp. zajmuje się także poszczególnymi grupami ptaków (jak ptaki łowne, ptaki wędrowne itd.) oraz poszczególnymi ptakami: jaskółką, bocianem, orlem itd. Mając oddzielne piśmiennictwo, dotyczące tych zagadnień, będziemy w katalogu przedmiotowym wyodrębniać także poszczególne przedmioty, wchodzące w skład różnych dziedzin, umieszczając nazwy tych przedmiotów w tym samym szeregu abecadlowym, co i nazwy dziedzin.

W jednym więc szeregu będą umieszczone nazwy przedmiotów i nazwy dziedzin. Słowne wyrażenie nazwy przedmiotu lub dziedziny nazywamy *tematem*. Katalog przedmiotowy zatem łączy wszystkie tematy w jednym szeregu abecadlowym, w którym występują one równorzędnie, nie tworząc logicznie stopniowanej całości.

Nie wchodząc w szczegóły dotyczące techniki pracy przy katalogu przedmiotowym podamy kilka najważniejszych wskazówek pozwalających zorientować się ogólnie w sposobie jego prowadzenia. Trzeba zaznaczyć, że ten rodzaj katalogu jest dużo trudniejszy do prowadzenia niż katalog systematyczny. Aby móc samodzielnie pracować przy katalogu przedmiotowym, trzeba bardziej szczegółowego teoretycznego i praktycznego z nim zaznajomienia. Uwagi podane tutaj dając ogólne pojęcie pozwolą jednak na umiejętne korzystanie z katalogu przedmiotowego i mogą być wstępnym etapem w przyswajaniu sobie o nim wiedzy.

## b) Rodzaje tematów i ich formułowanie.

Przyjrzyjmy się bliżej rodzajom tematów.

Najczęstsze będą tematy przedmiotowe tj. nazwy przedmiotów w zwykłym znaczeniu tego słowa lub też pojęć abstrakcyjnych, czyli nazwy rzeczy lub zagadnień np. Samolot, Dziecko, Pieniądz, Wola. Niekiedy nazwa taka nie da się ująć jednym wyrazem, mamy wówczas tematy wielowyrzowe (np. Walka o pokój, Pochodzenie człowieka, Trzęsienie ziemi).

Wśród tematów przedmiotowych można wyodrębnić grupę tematów jednostkowych, które dotyczą poszczególnych jednostek geograficznych (nazwy krajów, gór, rzek, np. Polska, Warszawa, Karpaty, Wisła); poszczególnych osób (Mickiewicz Adam, Kościuszko Tadeusz); poszczególnych ważniejszych instytucji (Polska Zjednoczona Partia Robotnicza, Związek Młodzieży Polskiej) wreszcie określonych wydarzeń historycznych (Wiosna Ludów, Powstanie 1863 r. — styczniowe).

Tematy klasowe wyrażają nazwy dziedzin — a więc poszczególnych nauk i dyscyplin naukowych, gałęzi przemysłu, poszczególnych zawodów, umiejętności technicznych, gałęzi sztuki itp. (np. Biologia, Chirurgia, Blacharstwo, Drukarnictwo, Czytelnictwo, Medycyna, Malarstwo, Odlewnictwo, Pszczelnictwo, Transport). Układ, w którym występują tylko tematy klasowe (uszeregowane alfabetycznie), nosi nazwę układu klasowego.

Tematy formalne. Są pewne dzieła, które umieszcza się w katalogu — niezależnie od ich zawartości treściowej — według ich formy piśmienniczej lub wydawniczej, np. Pamiętniki, Encyklopedie (obejmujące całość wiedzy), Słowniki (wielojęzyczne), Czasopisma (treści ogólnej) itd. Temat formalny może być jednocześnie tematem przedmiotowym, gdy sama forma wydawnicza lub piśmiennicza będzie przedmiotem osobnego opracowania (np. praca o historii encyklopedii).

Podstawą opisu przedmiotowego — podobnie zresztą jak w każdym katalogu rzeczowym — jest treść książki.

Opisem przedmiotowym nazywamy opis alfabetyczny połączony z nagłówkiem przedmiotowym. Zadanie katalogującego polega na wyrażeniu treści książki w postaci nagłówka przedmiotowego, czyli hasła przedmiotowego. Niekiedy sam temat będzie stanowił nagłówek przedmiotowy, niekiedy zaś nagłówek przedmiotowy będzie się składał z tematu połączonego z jednym lub kilkoma określnikami (o określnikach zob. niżej str. 198).

Tematy formułuje się zasadniczo w ten sposób, że nadaje im się formę rzeczownika w pierwszym przypadku liczby pojedynczej lub mnogiej (Pług, Zwierzęta); jeśli w temacie rzeczownik występuje z przydawką, na pierwszym miejscu stawiamy rzeczownik, np. Chemia analityczna, Prawo karne. Czasem stosuje się przestawienie, podając na początku przymiotnik, mianowicie przy wielowyrazowych nazwach geograficznych, jak: Białowieska Puszcza, Kaspijskie Morze, Świętokrzyskie Góry itp., gdyż nazwy własne wchodzące w skład tych tematów (Białowieska, Kaspijskie itd.) są wyrazami najważniejszymi znaczeniowo, najbardziej charakterystycznymi, czyli głównymi. (Oczywiście, gdy nazwę da się wyrazić w krótszej, rzeczownikowej postaci, przyjmujemy formę rzeczownikową: Atlantyk, Bałtyk itd.).

Hasło rozpoczynamy od przymiotnika także wtedy, gdy umieszczenie rzeczownika na pierwszym miejscu zniekształcałoby właściwy sens tematu. Dajemy więc np. tematy: Wyższa konieczność, Stare druki, Wolne porty — jako utarte i zrozumiałe terminy fachowe, a nie Konieczność wyższa, Druki stare itd., których znaczenie możnaby rozmaicie interpretować.

Niekiedy w celu zachowania na pierwszym miejscu wyrazu głównego stosuje się składnię sztuczną, dostosowaną do potrzeb katalogu. Np. przy temacie Narzędzia rolnicze wyrazem głównym jest słowo „rolnicze“. Zamiast jednak dawać nagłówek Rolnicze narzędzia, możemy skonstruować hasło przedmiotowe w nieco sztucznej, ale jednak zrozumiałej formie Rolnictwo — narzędzia. (Drugi wyraz jest tu określnikiem).

Dla odróżnienia niektórych tematów, sformułowanych w postaci wyrazów wieloznacznych czyli homonimów, stosuje się dopowiedzenia, np.

Hel, pierwiastek	Odra, rzeka	Rak, choroba
Hel, półwysep	Odra, choroba	Raki

Dopowiedzenia stosuje się także często przy nazwach geograficznych w celu odróżnienia miasta, rzeki, morza od obszarów przy nich położonych, np.

Warszawa, okręg = okolice Warszawy
Wisła, dorzecze = dorzecze Wisły
Bałtyk, wybrzeże = wybrzeże Bałtyku.

Dopowiedzenia oddziela się od tematu przecinkiem, można je także umieszczać w klamrach. Np. Rzym [państwo].

Tę samą treść wyraża się takim samym tematem. Jeśli mamy nazwy synonimowe lub bliskoznaczne, trzeba przyjąć nazwę najbardziej używaną, od innych zaś zrobić odsyłacze (zob. niżej str. 200). Np. Materiały pędne zob. Paliwa, Standaryzacja zob. Normalizacja, Obrońcy sądowi zob. Adwokatura.

Przy formułowaniu tematów należy unikać słów obcych mniej dla czytelnika zrozumiałych. A więc nie Antropogeneza lecz Pochodzenie człowieka, nie Aktinoterapia lecz Światłolecznictwo, nie Metrologia lecz Pomiary itp.

Temat powinien wyrażać dokładnie treść dzieła, tzn. podawać ją w takim zakresie, jaki jest w książce. Nie trzeba dawać tematowi ogólniejszego, gdy treść książki ma zakres szczegółowy. A więc nie można zamiast Gruźlica dać temat Choroby zakaźne, zamiast Lokomotywy dać Kolejnictwo itp.

### c) Określniki.

Jeśli przedmiot jest w książce omówiony wszechstronnie, wystarczy sam temat jako nagłówek przedmiotowy. Np. dla książki „Zelbet. Teoria i projektowania“ mamy nagłówek Zelbet; książka „O roli i zadaniach prasy“ otrzyma nagłówek Prasa. W praktyce jednak książka omawia najczęściej tylko pewne aspekty zagadnienia, ujmując przedmiot z jednego

punktu widzenia, charakteryzując go tylko pod pewnym względem, przedstawiając tylko niektóre jego cechy i właściwości. Sam temat miałby wówczas zakres zbyt szeroki. Trzeba więc zakres jego zwęzić przez odpowiednie sformułowanie nagłówka przedmiotowego, dodając mianowicie do tematu tzw. określniki. Określniki wypisuje się przy tematach, oddzielając je od nich kreską.

Gdyby stosowano tylko same nagłówki tematowe, wówczas pod jednym tematem zbiegłaby się niejednokrotnie bardzo duża ilość kart. Dzięki określnikom zapewnia się dalszy podział kart pod jednym tematem, dokonując pewnego rodzaju klasyfikacji piśmiennictwa dotyczącego danego tematu.

Podobnie jak w tematach, możemy w określnikach wyodrębnić pewne grupy.

Określniki rzeczowe wykazują z jakiego punktu widzenia, pod jakim względem jest rozpatrywany przedmiot. Książka o technice malarstwa otrzyma nagłówek Malarstwo — technika. Przedmiotem jest tu malarstwo, a technika dotyczy tylko sposobu pracy malarza; przedmiot jest tu ujęty z punktu widzenia techniki. Natomiast historia malarstwa otrzyma nagłówek Malarstwo — historia, bo przedmiot jest tu ujęty historycznie.

Jeśli książka dotyczy historii Polski, tematem będzie Polska w ujęciu historycznym, czyli trzeba sformułować nagłówek Polska — historia. Dla książki „Geografia Polski“, nagłówek będzie brzmiał Polska — geografia. (Mogą być jeszcze inne nagłówki np. Polska — gospodarka, Polska — kultura, Polska — statystyka itd.). Szkolnictwo bibliotekarskie otrzyma nagłówek Bibliotekarstwo — szkolnictwo, zjazd chirurgów otrzyma nagłówek Chirurgia — zjazdy, dla organizacji pracy nagłówkiem będzie Praca — organizacja itd.

W przeciwieństwie do tematów, które się wyszczególnia zgodnie z zakresem dzieła, większość określników podlega pewnemu uogólnieniu. Robimy to, aby łatwiej było nimi operować oraz aby zapewnić pożądane dla czytelnika (w obrębie kart o tym samym temacie) skupienie książek o podobnym ujęciu.

A więc użębienie psa otrzyma nagłówek Pies — anatomia, a nie Pies — użębienie; głowa psa = Pies — anatomia, a nie Pies — głowa. Podobnie: koła samochodów = Samochody — budowa, hamulce samochodowe = Samochody — budowa, podwozie samochodu = Samochody — budowa itp.

Niekiedy jednak, gdy uogólnianie byłoby ze szkodą dla precyzji opisu przedmiotowego, zachowuje się przy niektórych tematach tzw. określniki specyficzne, właściwe tylko dla danego tematu. Np. Krew — przetaczanie.

Dla określników synonimowych lub bliskoznacznych przyjmuje się tylko jedno wyrażenie, które konsekwentnie stosuje się przy odpowiednich tematach. Np. spośród określeń: instytucje, organizacje, stowarzyszenia, towarzystwa, zrzeszenia, związki — wybieramy jedno, mianowicie: organizacje; dla określeń: konferencje, kongresy, zjazdy — przyjmujemy tylko zjazdy.

Sprawę wyboru określników powinien regulować drukowany słownik tematów i określników albo wewnętrzna kartoteka przyjętych w danym katalogu tematów i określników (zob. str. 209).

Określniki lokalizujące (geograficzne i chronologiczne). Jeśli treść książki odnosi się tylko do pewnego obszaru geograficznego lub pewnego okresu czasu, wówczas w nagłówku przedmiotowym temat powinien być zlokalizowany pod względem geograficznym i chronologicznym przez odpowiednie określniki. I tak, gdy ogólna historia rolnictwa otrzyma nagłówek Rolnictwo — historia, to historia rolnictwa w Polsce = Rolnictwo — historia — Polska, a rolnictwo w Polsce w XVIII wieku = Rolnictwo — historia Polska — XVIII w.

Należy przy tym pamiętać, że ustalanie określników odnoszących się do czasu i miejsca wynika z treści książki, a nie dotyczą one miejsca i roku jej wydania. Przy określnikach chronologicznych stosujemy zasadniczo uogólnienia mniejszych okresów i dat jednostkowych do stuleci. Np. Pamiętnik m. Warszawy z roku 1853 = Warszawa — pamiętniki — XIX w.

Książka wydana w 1881 roku pt. „Zarys literatury polskiej z ostatnich lat szesnastu“ otrzyma nagłówek Literatura polska — historia — XIX w.

W pewnych jednak przypadkach dla zamkniętych okresów historycznych stanowiących całość, można zamiast stuleciami operować okresami, określonymi dokładniejszymi datami. Np. Polska w okresie rozbiorów = Polska — historia — 1795-1918; Polska w okresie międzywojennym = Polska — historia — 1918-1939.

Określniki geograficzne mogą być stosowane także dla pewnych obszarów, które nie pokrywają się z odpowiednimi regionami geograficznymi. Np. kraje demokracji ludowej, kraje kapitalistyczne. Książka pt. „Sytuacja kobiety w krajach kapitalistycznych“ otrzyma nagłówek Kobieta — kraje kapitalistyczne.

Określniki formalne charakteryzują formę piśmienniczą lub wydawniczą, w jakiej jest wyrażony przedmiot. Np. Rolnictwo — encyklopedia, Język polski — słownik, Geografia — podręcznik szkolny, Bibliotekarstwo — czasopismo, Muzyka — bibliografia itp. Inne przykłady często spotykanych określników formalnych: album, ćwiczenia i zadania, informator, pamiętniki, przewodnik (przy tematach geograficznych), regulaminy itp.

Ostatnią grupę określników stanowią określniki jednostkowe, występujące tylko przy tematach jednostkowych. Najczęściej są spotykane: przy tematach osobowych np. tytuły dzieł napisanych przez te osoby (Mickiewicz Adam — „Pan Tadeusz“); przy nazwach miast — nazwy instytucji z nimi związanych (Warszawa — Biblioteka Narodowa), ich części terytorialne (Kraków — Wawel), ważne wydarzenia, które w nich lub poblizu nich się odbyły (Lenino — bitwa 1943 r.).

Określniki rzeczowe, geograficzne i chronologiczne oraz formalne spełniają w katalogu przedmiotowym podobną rolę, co podziały wspólne w klasyfikacji dziesiętnej, gdyż mogą być dodawane w razie potrzeby do wielu tematów, tworząc odrębne nagłówki przedmiotowe, podobnie jak znaki podziałów



wspólnych mogą być dodawane do wielu znaków z tablic ogólnych, tworząc nowe symbole klasyfikacyjne.

W jednym nagłówku przedmiotowym może się spotkać kilka określników, przy czym maksymalna ich ilość nie powinna przekraczać czterech. Należy wówczas pamiętać o zachowywaniu stałej kolejności w ich układaniu: najpierw po temacie idą określniki rzeczowe, następnie formalne, na końcu geograficzne i chronologiczne.

O ile chodzi o odczytywanie nagłówków przedmiotowych możnaby sformułować taką zasadę: odczytywanie trzeba zacząć od określników formalnych i rzeczowych idąc od prawej strony do lewej (do tematu), następnie odczytuje się określniki geograficzne, na końcu chronologiczne. Np. nagłówek: Polska — geografia — słownik należy odczytać: słownik geograficzny dotyczący Polski, Polska — historia — źródła — XVIII w. = źródła do dziejów Polski XVIII wieku, Rzemiosło — historia — Polska — XVI wiek = historia rzemiosła w Polsce w XVI wieku.

#### d) Liczba nagłówków przedmiotowych.

Przy jedności tematycznej książki wystarczy jeden nagłówek przedmiotowy. Np. Szkice z dziejów Śląska = Śląsk — historia; O dialektyce marksistowskiej = Materializm dialektyczny. Jeśli jednak książka traktuje jednocześnie o kilku przedmiotach, wówczas otrzyma ona kilka nagłówków przedmiotowych. Np. „Podręcznik fizyki i chemii“ otrzyma dwa nagłówki: 1. Chemia — podręcznik szkolny, 2. Fizyka — podręcznik szkolny; „Uprawa morwy i hodowla jedwabników“ = 1. Jedwabnik — hodowla, 2. Morwa — uprawa; „Warszawa w powstaniu styczniowym“ = 1. Powstanie 1863 r. styczniowe, 2. Warszawa — historia — XIX w.

W praktyce ograniczamy się najwyżej do trzech, czterech nagłówków. Rzadko zresztą trzeba będzie stosować ich taką ilość. Przeważnie wystarczy jeden lub dwa nagłówki.

Jeśli treść dzieła dotyczy wielu przedmiotów, można dać temat ogólniejszy, np. dla książki „Encyklopedia podręczna polskiego rolnictwa, przemysłu, handlu i finansów“ wystarczy jeden nagłówek: Polska — gospodarka — XX w.

Niekiedy opis wielokrotny dajemy wówczas, gdy chcemy scharakteryzować treść książki pod kilkoma aspektami. Np. dzieło „Budownictwo na Pomorzu“ otrzyma dwa opisy: 1. Budownictwo — Polska, 2. Pomorze — budownictwo; „Kupiectwo warszawskie w ciągu wieków“ = 1. Handel — historia — Polska, 2. Warszawa — handel — historia.

#### e) Odsyłacze.

Szczególnie ważna rola przypada w katalogu przedmiotowym odsyłaczom. Są to pomocnicze karty katalogowe, które mają czytelnikowi ułatwić poszukiwania w katalogu, jak i katalogującemu sporządzanie nowych opisów.

Odsyłacze całkowite. Przypuśćmy, że ktoś poszukuje piśmiennictwa o etnografii. Dzieła z tej dziedziny mogą w katalogu figurować pod hasłem Etnografia bądź pod hasłem Ludoznawstwo. Obojętnie jak temat sformułujemy (np. Etnografia), od innej formy musimy zrobić odsyłacz: Ludoznawstwo zob. Etnografia, aby poszukujący pod Ludoznawstwem został odesłany do tematu przyjętego. Odsyłacze tego rodzaju są to odsyłacze całkowite, które kierują od nagłówek „pustych“ (pod którymi nie wykazuje się żadnych książek) do nagłówek, przy których skupia się piśmiennictwo o danym przedmiocie.

Dla katalogującego odsyłacze całkowite są środkiem zapewnienia konsekwencji w wyborze i ustalaniu tematów, które można by sformułować w różny sposób dla tego samego przedmiotu.

Odsyłacze całkowite przyjmuje się najczęściej dla nazw synonimowych (Paraliż zob. Porażenie, Poligrafika zob. Drukarstwo), dla nieprzyjętej formy gramatycznej (Uszy zob. Ucho), skrótów tematów jednostkowych (ZMP zob. Związek Młodzieży Polskiej), drugiego składnika tematu wielowyrzowego (Zabawy zob. Gry i zabawy).

Mówiąc krótko, odsyłacze całkowite stosuje się wszędzie tam, gdzie czytelnik może szukać interesującego go tematu pod inną nazwą niż uwzględniona w katalogu. Dla orientacji podajemy jeszcze kilka przykładów spotykanych w katalogu odsyłaczy całkowitych: Wawel zob. Kraków — Wawel, Praca — dyscyplina zob. Dyscyplina pracy, Prawo handlowe zob. Handel — prawo, Radio — głośniki zob. Głośniki radiowe.

Odsyłacze uzupełniające dajemy wówczas, gdy czytelnikowi, który szuka piśmiennictwa pod jakimś nagłówkiem, chcemy wskazać pod innymi nagłówkami dodatkowe źródła informacji. Zadaniem tych odsyłaczy jest wiązanie pojęć pokrewnych (współrzędnych i podrzędnych), które są rozrzucone w różnych miejscach szeregu abecadłowego. Z ich pomocą zapewnia się, choć w sposób pośredni, pewną systematyzację, skupiając przy nagłówku jednej dziedziny informacje o innych nagłówkach, pod którymi znajdują się jej dalsze rozgałęzienia i zagadnienia szczegółowe. Odsyłaczami uzupełniającymi będą więc:

Odsyłacze porównawcze (do dziedzin pokrewnych) np. Turystyka zob. też Krajoznawstwo, i odwrotnie: Krajoznawstwo zob. też Turystyka. W tych przypadkach wiążemy odsyłaczami wzajemnymi obydwie tematy.

Odsyłacze systematyczne (do dziedzin przynależnych). Kierują one od pojęć nadrzędnych do pojęć podrzędnych, od całości dziedziny lub zagadnienia do jego części, poszczególnych przedmiotów itd. Np.

Sztuka

zob. też

Film

Fotografia artystyczna

Grafika

Malarstwo

Muzyka

Rzeźba

Taniec

Teatr

Można stosować (zwłaszcza w większych bibliotekach) odsyłacze pośrednie, tzn. nagłówek, do którego się odsyła, posiada dalsze odsyłacze do innych jeszcze, bardziej szczegółowych nagłówek. Np. Zoologia zob. też Kręgowce, Mięczaki, Pierwotniaki, Ryby, Ptaki itd.; Kręgowce zob. też Gady, Płazy, Ssaki; Ssaki zob. też Gryzonie, Małpy, Przeżuwacze; Gryzonie zob. też Bóbr, Mysz, Zając itd.

W ten sposób za pomocą sieci odsyłaczy pośrednich można zapewnić powiązanie wszystkich tematów poczynając od nadrzędnych pojęć ogólnych poprzez podrzędne im dziedziny do zagadnień szczegółowych. Ma to na celu także praktyczne względy, bo osiąga się wówczas większą przejrzystość. Gdyby tego nie stosowano, przy niektórych nagłówkach ilość odsyłaczy byłaby zbyt duża i utrudniałaby orientację.

Odsyłacze systematyczne robi się tylko „w dół“ do pojęć podrzędnych, do pojęć nadrzędnych „w górę“ odsyłaczy się nie sporządza. Trzeba też pamiętać, że w katalogu przedmiotowym danej biblioteki robi się odsyłacze tylko do konkretnych haseł, nie można sporządzać odsyłaczy na zapas, bo nie można odsyłać czytelnika do haseł, przy których nie ma piśmiennictwa.

Z drugiej strony należy pamiętać, że odsyłacze kierują nie do określonych kart katalogowych, ale do wszystkich kart, jakie są zgromadzone pod jednym nagłówkiem przedmiotowym. Dlatego przy odsyłaczach nie podaje się sygnatur książek, choćby nawet kierowały do nagłówka z jedną tylko książką.

Odsyłacze orientacyjne daje się wówczas, gdy pod jakimś nagłówkiem chcemy wskazać przykładem, że związane z danym tematem piśmiennictwo może się znajdować również przy innych tematach. Stosuje się to zwłaszcza w odniesieniu do tematów jednostkowych, których wyliczanie (zwłaszcza w katalogu dużej biblioteki) zajęłoby wiele miejsca. Przykłady podane w takim odsyłaczu wystarczą, aby wskazać drogę dalszych poszukiwań. Np.

**Literatura polska — historia**

zob. też

nazwiska poszczególnych pisarzy

np. Mickiewicz Adam

Sienkiewicz Henryk itd.

**Podróżnictwo**

zob. też

nazwy poszczególnych części

świata i krajów

np. Azja — podróżnictwo

Hiszpania — podróżnictwo itd.

To samo można zastosować przy wyliczaniu poszczególnych gatunków i rodzajów. Np.

**Bibliografia**

zob. też

nazwy poszczególnych dziedzin

dziedzin i zagadnień miejscowości

osób itd.

np. Muzyka — bibliografia

Kraków — bibliografia

Kopernik Mikołaj — bibliografia

**Drzewa**

zob. też

nazwy poszczególnych gatunków

np. Brzoza

Buk

Dąb itd.

Niekiedy odsyłacze orientacyjne mogą być także przy nagłówkach „pustych”. Np.

**Bitwy**

zob.

nazwy odpowiednich miejscowości

np. Grunwald — bitwa 1410 r.

Stalingrad — bitwa 1942—1943 r.

W bibliotekach mniejszych, zwłaszcza o charakterze ogólnym, można wskazać wszystkie przynależne tematy jednostkowe, których nie będzie tak wiele, jak w dużych bibliotekach. Będzie to niewątpliwie z korzyścią dla czytelnika, który

w tego rodzaju bibliotekach skłonny jest szukać piśmiennictwa raczej pod tematami ogólniejszymi.

f) Techniczna strona prowadzenia katalogu przedmiotowego.

Nagłówki wypisuje się na górze karty, ponad hasłem alfabetycznym, najlepiej odmiennego koloru atramentem (np. czerwonym), podkreślając wszystkie wyrazy wchodzące w skład tematu (Prawo — bibliografia, Prawo międzynarodowe — zjazdy. Walka o pokój — Polska).

Szeregowanie. Karty szereguje się abecedowo, najpierw według tematów (podkreślonych części nagłówka przedmiotowego). Temat z dopowiedzeniem idzie zawsze po temacie bez dopowiedzenia bez względu na towarzyszące tamtemu określniki, a więc np.

Rzym — ludność

Rzym — zabytki

Rzym [państwo] — bibliografia

Rzym [państwo] — historia.

W obrębie jednego tematu o układzie decyduje alfabet określników, szereguje się według abecadła dalszych określników. Odstępstwem od tej ogólnej zasady jest umieszczenie tematów z określnikami geograficznymi w osobnej grupie, przed tematami z innymi określnikami. Tematy mające określniki chronologiczne umieszcza się przed wszystkimi innymi. Np.

Prawo

Prawo — XVI w.

Prawo — XVIII w.

Prawo — Polska

Prawo — ZSRR

Prawo — bibliografia

Prawo — organizacje

Prawo — zjazdy

Prawo agrarne zob. Rolnictwo — prawo  
 Prawo cywilne  
 Prawo cywilne — Niemcy  
 Prawo cywilne — Niemcy  
 Prawo cywilne — bibliografia  
 Prawo cywilne — orzecznictwo zob. Orzecznictwo cywilne  
 Prawo międzynarodowe itd.<sup>1)</sup>

Polska  
 Polska — gospodarka  
 Polska — polityka  
 Polska — statystyka  
 Polska Południowa  
 Polska Zachodnia  
 Polska Partia Robotnicza zob. Polska Zjednoczona Partia Robotnicza

W obrębie jednakowych nagłówków przedmiotowych (tj. tematów z określnikami) zasady szeregowania są takie same jak w katalogu systematycznym w obrębie jednego symbolu (zob. str. 193).

Odsyłacze wypisuje się na oddzielnych kartkach (mogą być innego koloru); umieszcza się je przed kartami katalogowymi z tym samym nagłówkiem.

---

<sup>1)</sup> Spotyka się też niekiedy szeregowanie mechaniczne, polegające na tym, że bierze się pod uwagę najpierw pierwszy wyraz nagłówka przedmiotowego, potem kolejne dalsze, bez względu na ich znaczenie (tzn. czy są określnikami czy stanowią część tematu wielowyrzowego). Np.

Prawo  
 Prawo — bibliografia  
 Prawo cywilne  
 Prawo międzynarodowe  
 Prawo — organizacje  
 Prawo — zjazdy

Można stosować także karty rozdzielcze (z trwałszego materiału i wyższe od normalnych kart). Na wystających częściach kart rozdzielczych zaznacza się litery alfabetu bądź sylaby haseł przy większej ilości kart, a także najważniejsze hasła, które grupują przy sobie większą ilość książek lub na które chcemy zwrócić specjalną uwagę.

Niezbędną pomocą przy prowadzeniu katalogu przedmiotowego jest kartoteka przyjętych tematów, określników i odsyłaczy, które trzeba prowadzić równoległe z pracą nad samym katalogiem. W kartotece tej należy umieszczać wszystkie przyjęte tematy (łącznie z jednostkowymi) oraz określniki (z pominięciem geograficznych i chronologicznych).

Kartoteka ta ułatwia ustalanie nagłówków przedmiotowych dla nowych książek i zapewnia konsekwencję w ich stosowaniu. W przypadkach wątpliwych, gdy ustalenie tematów sprawia specjalne trudności, trzeba będzie jednak — niezależnie od kartoteki — sięgnąć do samego katalogu, aby sprawdzić, gdzie umieszczono inne książki o podobnej treści.

Katalog przedmiotowy jest trudniejszy do prowadzenia niż katalog systematyczny. Znacznie łatwiej jest przydzielić książkę do odpowiedniego miejsca w katalogu systematycznym, niż sformułować nagłówki przedmiotowe dokładnie oddające treść książki. To też mniejsze biblioteki powszechne nie powinny go prowadzić, jeśli nie mają odpowiedniej dodatkowej pomocy w postaci drukowanego słownika tematów przedmiotowych i centralnie drukowanych kart katalogowych z gotowymi nagłówkami przedmiotowymi.

Przy zakładaniu katalogu systematycznego opartego na klasyfikacji dziesiętnej, pomocą są przede wszystkim gotowe tablice klasyfikacyjne. W katalogu przedmiotowym rolę takich tablic spełnia centralnie opracowany, drukowany słownik tematów i określników. Przy ogólnej znajomości zasad prowadzenia katalogu przedmiotowego, gotowe sformułowania tematów (wraz z siecią odsyłaczy) oraz określników, znacznie ułatwiają prowadzenie tego katalogu. Słownik taki



został opracowany w Instytucie Bibliograficznym Biblioteki Narodowej i ogłoszony drukiem w 1956 roku.

Ogromnym ułatwieniem przy prowadzeniu katalogu przedmiotowego (jak zresztą i przy innych katalogach) mogą być centralnie drukowane karty katalogowe, wydawane przez wspomniany Instytut Bibliograficzny dla bieżących wydawnictw polskich i zaopatrzone oprócz znaków klasyfikacji dzieśietnej w nagłówki przedmiotowe. Centralnie drukowane karty mogą być włączane do katalogu po wypisaniu na górze karty nagłówka przedmiotowego podanego na dole karty. Jeśli karta jest zaopatrzona w kilka nagłówków, należy do katalogu włączyć tyle kart, ile jest nagłówków przedmiotowych. Jeśli karta wpłynęła do biblioteki później niż książka, można sprawdzić poprawność zrobionego samodzielnie opisu przedmiotowego. Dla książek, do których nie ma drukowanych kart, opisy trzeba robić na podstawie drukowanego Słownika.

Bez tych pomocy katalog przedmiotowy może być dobrze prowadzony tylko przez bibliotekarza doświadczonego i dobrze zaznajomionego z tą techniką pracy.

### 8. KATALOG PRZEDMIOTOWY A KATALOG SYSTEMATYCZNY

Dużo na ten temat pisano. Każdy z tych dwóch zasadniczych rodzajów katalogu rzeczowego ma swoich zwolenników i przeciwników, przytaczających odpowiednie racje za i przeciw. Nie jest naszym celem wdawanie się w teoretyczne rozważania o wyższości jednego lub drugiego typu katalogu. Jak często bywa w dyskusji, obydwie strony mają częściowo słuszność, każdy bowiem z tych katalogów ma swoje wady i zalety. O przyjęciu przez daną bibliotekę formy katalogu systematycznego lub przedmiotowego powinno decydować to, który z tych dwu katalogów jest przydatniejszy w pracy danej biblioteki.

Najczęstszym zarzutem wytaczanym przeciw katalogowi przedmiotowemu jest to, że nie daje systematycznego przeglądu piśmiennictwa, i czytelnik, który chce zorientować się w całości piśmiennictwa jakiejś dziedziny, ma niewątpliwie

łatwiejsze poszukiwania w katalogu systematycznym. Skupia on bowiem piśmiennictwo na określony temat w jednym miejscu i czytelnik przeglądając cierpliwie — kartka za kartką — katalog w obrębie tej dziedziny może mieć pewność, że w danej bibliotece już nic ponadto na ten temat nie znajdzie.

W katalogu systematycznym nie tak ważną rolę jak w przedmiotowym odgrywa sformułowanie nagłówków działowych (oczywiście patrząc na zagadnienie od strony technicznej budowy katalogu). Chodzi o to, że czytelnik może nie wiedzieć dokładnie jak brzmi prawidłowa — z punktu widzenia naukowego — nazwa interesującego go zagadnienia; wystarczy, że wie w jakim miejscu katalogu, w obrębie jakiej dziedziny to zagadnienie występuje.

Natomiast szukając w katalogu przedmiotowym czytelnik nie zawsze ma pewność, czy natrafił na właściwe hasło i czy szukał pod wszystkimi tematami, które się wiążą z jego zagadnieniem. Zakładając, że katalog jest dobrze prowadzony i że jest poprawnie zrobiona sieć odsyłaczy, wertowanie go w poszukiwaniu wszystkich haseł dla zorientowania się w całości piśmiennictwa z danej dziedziny jest istotnie dość uciążliwe.

Katalog przedmiotowy natomiast niewątpliwie góruje, jeśli chodzi o udzielenie szybkiej informacji na określony temat. Gdy czytelnik nie ma czasu na długie poszukiwania i gdy nie zależy mu na stwierdzeniu związków i zależności między danym zagadnieniem a innymi zagadnieniami, nieocenionym przewodnikiem będzie dla niego katalog przedmiotowy, który od razu udzieli mu odpowiedzi: na interesujący ciebie temat jest u nas tylko to, co znalazłeś pod danym nagłówkiem. W tym przypadku czytelnik nie potrzebuje się zastanawiać, do jakiej dziedziny w systematyce nauk i piśmiennictwa należy interesujące go zagadnienie.

Jeśli więc w bibliotece przeważają czytelnicy, dla których jest ważnym logiczny układ piśmiennictwa, to korzystniejszy będzie dla nich katalog systematyczny. Jeśli zaś do katalogu

rzeczowego biblioteki przychodzą czytelnicy, szukający szybkiej informacji na określony temat, to pożyteczniejszy będzie dla nich katalog przedmiotowy.

Niewątpliwie w bibliotece powszechnej, gdzie przeważa typ czytelnika, który raczej nie ma sprecyzowanych zainteresowań, który szuka często lektury popularnonaukowej dla pogłębienia swego wykształcenia ogólnego, dla rozszerzenia horyzontów umysłowych bądź pogłębienia świadomości politycznej, katalog systematyczny spełni skuteczniej swoją rolę wychowawczą, podsuwając książki z całej dziedziny skupione razem — czy to ujmujące ogólnie całokształt dziedziny, czy też omawiające poszczególne zagadnienia.

Podchodząc do zagadnienia katalogów rzeczowych od strony bibliotekarza, warto o tym pamiętać, że biblioteka powinna wziąć także pod uwagę swoje realne możliwości: dla którego typu katalogu będą lepsze warunki budowy i dalszego rozwoju. Zwłaszcza trzeba to rozważyć przed powzięciem decyzji co do prowadzenia katalogu przedmiotowego bez zapewnienia sobie dodatkowych pomocy, o których wyżej wspomniano. Poza tym dla niektórych bibliotek może mieć znaczenie to, że katalog systematyczny lepiej informuje o zasobach biblioteki w zakresie poszczególnych działów i ułatwia planowe uzupełnianie księgozbioru.

Idealnym rozwiązaniem byłoby prowadzenie równoległe dwu katalogów rzeczowych, systematycznego i przedmiotowego, które by łącznie najlepiej odzwierciedlały zawartość księgozbioru i najlepiej zaspakajały dezyderaty różnych typów czytelników. W naszej praktyce bibliotecznej rzecz byłaby trudna do zrealizowania, gdyż zwiększyłoby to znacznie obowiązki i tak przeważnie już przeciążonych pracą bibliotekarzy. W każdym razie rzecz warta zastanowienia, czy przynajmniej dla niektórych partii księgozbioru, częściej wykorzystywanych przez czytelników, nie warto prowadzić także odrębnego katalogu układanego według odmiennego kryterium, niż katalog główny. Wiele bibliotek zresztą zakłada takie odrębne katalogi

dla specjalnie aktualnych zagadnień, tzw. kartoteki zagadnieniowe, które mogą być prowadzone w układzie systematycznym bądź przedmiotowym.

## 9. KATALOG KRZYŻOWY

Katalog przedmiotowy może być połączony w jednym szeregu z katalogiem alfabetycznym, tworząc wówczas tzw. katalog krzyżowy. W tym przypadku katalogowane dzieło będzie umieszczone w katalogu pod hasłem alfabetycznym (autor bądź tytuł dzieła anonimowego lub zbiorowego) oraz pod tyłoma hasłami przedmiotowymi, ile wyniknie z opisu przedmiotowego.

Można w taki układ włączyć także hasła tytułowe (nawet od dzieł autorskich) bądź hasła utworzone od formy piśmiennej lub wydawniczej. Teoretycznie układów krzyżowych (podwójnych, potrójnych lub poczwórnych) może być tyle, ile może być kombinacji z połączenia w jednym szeregu haseł utworzonych od: autora, tematu, tytułu i formy. W praktyce obok połączenia haseł alfabetycznych z przedmiotowymi spotyka się jeszcze względnie często układ krzyżowy potrójny: hasła alfabetyczne, przedmiotowe i tytułowe. Zresztą nawet w takim potrójnym układzie nie wszystkie pozycje muszą być wykazywane pod wszystkimi cechami. Dla utworów beletrystycznych ważnym elementem jest obok autora książki jej tytuł; niejeden czytelnik łatwiej pamięta tytuł książki niż nazwisko autora i pod tytułem chętniej by jej szukał w katalogach. Temat natomiast dzieła beletrystycznego jest cechą, według której rzadko który czytelnik chciałby w katalogu szukać lektury. Przy dziełach naukowych zaś ważne jest z punktu widzenia czytelnika nazwisko autora lub jeszcze częściej temat. W katalogu krzyżowym potrójnym byłby zatem najbardziej ekonomiczny taki układ, w którym dzieła naukowe byłyby wykazywane pod autorem i tematem, natomiast dzieła literackie pod autorem i tytułem.

Układ krzyżowy jest często stosowany w bibliografiach i katalogach amerykańskich. W stosunkach polskich jest on zjawiskiem raczej rzadkim. Z bibliografii możnaby wskazać *Polską bibliografię lekarską* S. Konopki, w której opisy bibliograficzne są wykazywane pod hasłami alfabetycznymi i przedmiotowymi.

BIBLIOGRAFIA <sup>1)</sup>

- ŚWIDERSKI B., OSMÓLSKA S., KOSSONOĞA J.: *Klasyfikacja piśmiennictwa. Katalog rzeczowy*. W: Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej. W-wa 1936 s. 200—281.
- GRYCZ J. *Bibliotekarstwo praktyczne w zarysie*. Wyd. 2. Wrocław 1951 (s. 96—123: Katalogi rzeczowe).
- KLENOW A.: *Technika biblioteczna*. W-wa 1951 (s. 80—137: Klasyfikacja i kategoryzacja książek; s. 232—256: Katalog systematyczny).
- RYTEL Z.: *Opracowanie księgozbioru*. W-wa 1955 (s. 85—123: Katalogi rzeczowe).
- TESLENKO O. P.: *O projekcie klasyfikacji bibliotecznej* (Główne zasady i podstawowe działy). W-wa 1955 Biblioteka Narodowa — Instytut Bibliograficzny Biuletyn Instytutu Bibliograficznego. T. IV. Nr 8.
- Klasyfikacja dziesiętna. Zasady ogólne. Tablice pomocnicze. Poddziały wspólne. Symbole złożone*. W-wa 1951 Centralny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej s. 74.
- OSMÓLSKA S. *Klasyfikacja dziesiętna*. W: Wykłady z dokumentacji naukowo technicznej. W-wa 1951 s. 52—67.
- CZARNIECKA J., SIEKIERYCZ K.: *Katalog rzeczowy w bibliotekach gromadzkich i powiatowych*. W-wa 1956 Biblioteka Narodowa — Instytut Książki i Czytelnictwa s. 36.
- LYSAKOWSKI A.: *Katalog przedmiotowy*. Podręcznik. W-wa 1946 s. 192.
- KOSSONOĞA J.: *Słownik tematów dla bibliografii i katalogów w układzie przedmiotowym*. W-wa 1956 Biblioteka Narodowa — Instytut Bibliograficzny s. 172.

<sup>1)</sup> Zob. również tablice klasyfikacji dziesiętnej wymienione na s. 181—182.

## ROZMIESZCZENIE, HIGIENA I KONSERWACJA ZBIORÓW

*Opracowały: Alina Gawinowa i Julia Millerowa*

### 1. OGÓLNE ZASADY ROZMIESZCZENIA ZBIORÓW

Przy organizowaniu biblioteki jakiegokolwiek typu i wielkości powstaje bardzo ważne zagadnienie, jak rozmieścić księgozbiór. Trafne rozwiązanie tego problemu w dużym stopniu zadecyduje o dobrej organizacji pracy bibliotecznej i właściwym funkcjonowaniu biblioteki. Bibliotekarz przystępujący do rozmieszczenia zbiorów musi mieć na względzie:

- 1) łatwość i szybkość w operowaniu książką ze względu na potrzeby czytelnika;
- 2) oszczędne wykorzystanie miejsca przeznaczonego na księgozbiór;
- 3) troskę o zabezpieczenie zbiorów.

Harmonijne i równoczesne zadośćuczynienie tym wszystkim wymaganiom świadczyć będzie o dobrej pracy bibliotekarza.

Czytelnik i jego potrzeby — to dla biblioteki czynnik decydujący. Od niego należy zacząć rozwiązywanie postawionego zadania i dostosować resztę wymagań.

Różnym typom czytelników odpowiadają różne formy pracy bibliotekarza. Inaczej wygląda obsługa pracownika nauki, inaczej trudniejszej się gospodarstwem domowym kobiety, inaczej ucznia, inaczej małego dziecka. Bibliotekarz, planujący pracę w swojej bibliotece, musi z góry przewidzieć formy tej pracy i tak zorganizować warsztat, żeby mógł się nim posługiwać najskładniej i z największą korzyścią dla czytelnika.

Dużą pomocą będzie tu praktyka innych bibliotek, która uczy, że zazwyczaj duże biblioteki dzielą swoje księgozbiory według rodzajów wydawniczych, a więc rozmieszczają osobno

(książki, osobno czasopisma, osobno inne zbiory specjalne, że w obrębie tych grup najczęściej stosuje się układ numerowy, przestrzegając dla oszczędności miejsca tzw. formatowania książek. Udostępnianie jest tu raczej nieskomplikowane. Cała uwaga skupia się na katalogach i dobrze postawionej służbie informacyjnej. Dostarczanie książek jest raczej mechaniczne i stąd potrzeba pedantycznego pilnowania porządku w ustawianiu księgozbioru, gdyż wiadomo, że książka niewłaściwie włączona ginie w magazynach jak w lesie.

Inne doświadczenia przekazują biblioteki powszechne średnie i mniejsze. Księgozbiór nieduży, przeważnie kilkutyśięczny, musi być sprawnym i wygodnym narzędziem w ręku bibliotekarza. Można go jak najbardziej zbliżyć do czytelnika, otwierając gościnnie drzwi do magazynu i wtedy mówi się o „wolnym dostępie“ do półek (obecnie jednak nie stosowanym w bibliotekach polskich); można magazyn zamknąć i samemu wydawać książki, ale w obu tych wypadkach układ księgozbioru nie powinien być mechaniczny.

Znacznie właściwsze dla tych bibliotek jest zgrupowanie książek według dziedzin wiedzy, które pozwala bibliotekom powszechnym przerzucić punkt ciężkości z katalogu na samą książkę. Przeciętny czytelnik takiej biblioteki ani nie lubi, ani nie bardzo umie posługiwać się katalogiem; natomiast książka, do której bądź ma dostęp bezpośredni, bądź przez bibliotekarza, cieszy się powodzeniem. Jest to tajemnica nie tylko emanującej z niej treści, ale wielu innych zewnętrznych czynników, jak staranna szata graficzna, rozmiary czcionek itp. elementy, których katalog nie jest w stanie przekazać. System ustawiania książek według rozdziałów ułatwia obsługę czytelników, dając bibliotekarzowi poza tym możliwość prawdziwej pracy pedagogicznej.

O rozmieszczeniu zbiorów w różnego typu bibliotekach trudno zresztą mówić w sposób kategoryczny. Nie ma tu obowiązującej recepty, istnieje natomiast pewna suma doświadczeń. Zasadniczo ostatecznym, rozstrzygającym czynnikiem powinny być potrzeby czytelnika, ale mogą to być również wa-

runki obiektywne (lokal, personel, bezpieczeństwo księgozbioru itp.), które zdecydują wbrew interesom czytelnika i przyjętej ogólnie praktyce o takim, czy innym rozmieszczeniu zbiorów.

Poza potrzebami czytelnika i wygodą bibliotekarza właściwe rozmieszczenie księgozbioru pozwala na oszczędniejsze wykorzystanie miejsca. Pamiętać trzeba, że księgozbiory powiększają się i miejsce na magazyn musi być zawsze pomyślane „na wyrost”. Zagadnienie to jest szczególnie ważne przy planowaniu magazynu. Najlepiej więc z ołówkiem w rękę, licząc ok. 45—50 woluminów na 1 m bieżący półki, lub 300 woluminów na regał znormalizowany, wykałkulować gdzie ulokować księgozbiór, aby mógł swobodnie narastać, bez zakłócania ustalonego porządku.

Przy dzisiejszych ogólnokrajowych trudnościach lokalowych, ciasnota pomieszczeń na książki we wszystkich niemal bibliotekach jest sprawą nagminną, to też nieraz rozwiązuje się ten problem gospodarczymi sposobami, których bynajmniej nie można zalecać, ale należy o nich wspomnieć. A więc w lokalu wysokim można zbudować antresolę i po wewnętrznych schodkach dostawać się do ulokowanych tam regałów. W lokalu parterowym można przebić się w dół i wykorzystać na magazyn piwnice, po uprzednim ich przystosowaniu do tego celu. Niewłaściwym sposobem jest układanie książek w szafie w dwa rzędy, lub stosy. Niewygoda płynąca z takiego rozwiązania i dla książek i dla bibliotekarza jest niewspółmierna z uzyskanym w ten sposób miejscem.

Poza rozsądnie oszczędnym umieszczeniem księgozbioru, należy przezornie zabezpieczyć go zarówno z zewnątrz, jak i wewnątrz lokalu. Dobre zamki przy drzwiach, dokładne zamykanie okien, zwłaszcza na parterze, skrupulatna, lecz dyskretna kontrola czytelników — powinny ustrzec przed nieoczekiwanymi stratami. Najważniejszą jednak sprawą jest oddziaływanie biblioteki na czytelników w sensie wychowawczym i z tej akcji nigdy żadna biblioteka nie może zrezygnować.



Nie frzeba też stwarzać okoliczności, w których książki mogą być narażone na zaginięcie. Jeśli więc muszą stać na korytarzu, jak to się zdarza w bibliotekach szkolnych czy związkowych, to powinny znajdować się zawsze w zamykanych szafach. Nie wolno też umieszczać książek nieopatrzonych pieczętą biblioteki w miejscach dostępnych dla czytelników.

Poza niebezpieczeństwem zewnętrznym, istnieje jeszcze dla księgozbioru szereg niebezpieczeństw wewnątrz biblioteki. Są to: pożar, wilgoć, insekty, gryzonie itd. Zapobieganie im jest tak ważne, że wymaga osobnego omówienia w odpowiednim rozdziale.

## 2. SYSTEMY ROZMIESZCZANIA ZBIORÓW

Rozróżnić można dwie zasadnicze grupy układów, a mianowicie:

- a) układy formalne,
- b) układy rzeczowe.

Cechą różniącą obie te grupy jest punkt widzenia, z którego spojrzysz się na książkę. Jeżeli podstawą układu zbiorów będzie jakakolwiek cecha zewnętrzna książki, układ nazywa się **formalnym** czy **mechanicznym**. Jeżeli zaś podstawą układu będzie treść książki, układ nazywa się **rzecowym**.

### a) Układy formalne.

Układów formalnych księgozbioru znamy bardzo dużo. Ograniczymy się tu jednak do podania najbardziej rozpowszechnionych, wyjaśniając pokrótce, na czym każdy z nich polega.

Zacznijmy od układu według numeru bieżącego, tzn. „*numerus currens*“.

Każda książka wpływająca do biblioteki zostaje wpisana do księgi inwentarzowej pod właściwym sobie kolejnym numerem. Przy układzie, o którym mowa, numer ten jest trakto-

wany jako numer miejsca danej książki w magazynie (tzw. sygnatura). W ten sposób powstaje ciąg książek ułożonych wg numeru bieżącego (numerus currens), bardzo prosty, łatwy do skontrolowania w oparciu o książkę inwentarzową. Sprawa komplikuje się trochę, jeśli ma się do czynienia z księgą inwentarzową prowadzoną systemem, według którego jednostkę inwentarzową stanowi nie dzieło, a wolumen. W ten sposób dzieło wielotomowe ma kilka numerów, a jeśli nie wpłynęło do biblioteki równocześnie jako całość, numery poszczególnych tomów nie są kolejne. Ponieważ na półce w magazynie całe dzieło powinno stać razem, umieszcza się wszystkie woluminy pod numerem inwentarzowym I-go tomu, rezerwując miejsca dla tomów następnych.

Pewną odmianą opisanego układu formalnego jest układ formatowy, który polega na łączeniu książek w grupy o tej samej mniej więcej wysokości grzbietów. Cały księgozbiór podzielony zostaje na 4 formaty biblioteczne, które określa miara wysokości grzbietu książki wg następującej tabeli:

do 20 cm	16 <sup>o</sup>	I format
od 20 cm do 25 cm	8 <sup>o</sup>	II „
od 25 cm do 35 cm	4 <sup>o</sup>	III „
powyżej — 35 cm	2 <sup>o</sup>	IV „

Dla każdego formatu przewiduje się określoną ilość regałów zarówno na te książki, które biblioteka posiada, jak i na przewidziany przyrost. Na ogół w bibliotekach przeważa ilościowo II format, mniej jest książek formatu I, jeszcze mniej — III, zaś IV należy do wyjątków.

Podziału książek na formaty dokonuje się przed ich wciągnięciem do inwentarza. Każdy format ma oddzielną księgę inwentarzową; wpisywane pozycje otrzymują w obrębie poszczególnych formatów kolejną numerację zaczynając od 1. Dla odróżnienia czterech ciągów numerowych opatruje się książki sygnaturą składającą się z następujących elementów: z cyfry rzymskiej oznaczającej format i numeru inwentarzo-

wego książki; np. I/25, I/26 lub I.25 I.26, II/25, II/26 itd. Zamiast I, II, III, IV na oznaczenie formatu można używać liter: A, B, C, D.

Układ formatowy przynosi oszczędność miejsca i dlatego dosyć często stosowany jest w wielu wariantach w dużych i przeważnie starszych bibliotekach, natomiast w bibliotekach powszechnych, które nie mają tak wielkich księgozbiorów, ten dość skomplikowany system się nie opłaca, daje jedynie małą korzyść a dość dużo kłopotów. Przy prowadzeniu kilku inwentarzy i kilku ciągów numerowych, utrudnione jest wypożyczanie, kontrola i statystyka. Niektóre biblioteki starają się te trudności ominąć i najpierw ustawiają książki na półkach regału umieszczając małe formaty na górnych półkach, średnie — na środkowych i największe na dolnych, a następnie wpisują kolejno już ustawione szeregi książek do jednego inwentarza.

Układ alfabetyczny polega na ustawieniu książek według alfabetu nazwisk autorów, a w drukach anonimowych wg alfabetu tytułów książek. Dla łatwiejszego odszukania książki nazwisko autora oraz tytuł powinien być wpisany w całości bez skrótów wzdłuż grzbietu książki. W obrębie jednego autora układa się książki alfabetycznie wg tytułów jego dzieł. W obrębie jednego autora i tego samego tytułu, przy wielu wydaniach dzieła, najłatwiej przyjąć układ chronologiczny. Widać stąd, że zasady są takie same, jak przy szeregowaniu kart w katalogu alfabetycznym. Oczywiście, jest rzeczą niezbędną rezerwowanie wolnego miejsca na druki przybywające, żeby nie trzeba było przy włączaniu nowych książek przesuwając całego szeregu. Doświadczenie wskazuje, że najwięcej miejsca należy rezerwować dla liter: K, M, P. S. Jako podstawowe takie ustawienie spotyka się bardzo rzadko, częściej stosuje się je w połączeniu z ustawianiem systematycznym, np. w dziale literatury pięknej.

Układ chronologiczny przyjmuje za podstawę rok wydania książki. W układzie tym ustawia się księgozbiór pochodzący z jednego okresu czasu, przy tym można brać za podstawę zarówno wiek, jak 10-lecie, lub rok — zależy to od

umowy. Układ chronologiczny samoistny jako układ zasadniczy występuje również wyjątkowo, natomiast często stosuje się go jako układ pomocniczo-porządkowy, np. przy układzie działowym lub systematycznym.

Do rzadziej stosowanych układów mechanicznych zaliczamy: układ wg języka druków, wg kraju, w którym zostały wydane, wg instytucji wydawniczych (np. normy, sprawozdania itp.).

## b) Układy rzeczowe.

Jak wspomniano wyżej, układy rzeczowe związane są z treścią książki. W wyniku podziału księgozbioru wg treści występują grupy książek obejmujące pewne dziedziny wiedzy. Dobór książek o odpowiedniej treści, jak i tworzenie z nich dowolnej ilości grup uzależniony jest od wielkości księgozbioru i od potrzeb czytelników danej biblioteki.

Głównym zadaniem bibliotekarza, szczególnie w bibliotece powszechnej, jest dostarczenie czytelnikowi odpowiedniej książki. Katalog rzeczowy nie jest wystarczającą pomocą, gdy chodzi o dobranie książki (nie tylko na dany temat) właściwej dla poziomu czytelnika i jego potrzeb. Odgrywa tu jeszcze rolę sposób ujęcia przedmiotu, rodzaj wydania, czasem i szata graficzna wydawnictwa. Trzeba nieraz wziąć kilka książek do ręki, żeby wybrać z nich jedną potrzebną. Zgrupowanie książek wg odpowiednich działów bardzo ułatwia pracę.

Poza tym, sposób rzeczowego ustawiania zbliża bibliotekarza do zasobów biblioteki. Przyczynia się to do pogłębienia znajomości literatury, którą operuje, oraz ułatwia orientację w zasobności i brakach poszczególnych działów.

Układ rzeczowy, jak każdy inny, ma też pewne wady. Jest układem nieekonomicznym, jeśli chodzi o ilość miejsca w magazynie. Trzeba przy stosowaniu tego układu rezerwować dużo (ok. 1/4) miejsca w magazynie i ciasniejsze ustawianie zmusza w rezultacie do przesuwania częstego całych działów, przy włączaniu nowych nabytków.

Obawy przesuwania księgozbioru — nawet przy najbardziej przewidującym planowaniu działowego rozmieszczania książek — istnieją oczywiście zawsze, ale tylko wielkie księgozbiory bibliotek naukowych oraz dużych bibliotek powszechnych rosną w nieskończoność. W mniejszych bibliotekach powszechnych zbiory narastają w powolniejszym tempie, a poza tym co pewien czas usuwane są z magazynów książki zniszczone i przestarzałe.

### 3. SPOSOBY (SYSTEMY) USTAWIANIA KSIĄŻEK W BIBLIOTEKACH POWSZECHNYCH

Duże biblioteki powszechne oraz biblioteki naukowe, w których proces narastania zbiorów jest szybki, stosują ze względu na oszczędność miejsca w magazynach ustawianie zbiorów zasadniczo wg formatów, tj. w sposób mechaniczny, umożliwiającą łatwą i szybką obsługę czytelników. Oczywiście przy tym systemie nie można bez pomocy katalogu odszukać książki na półce oraz zaznajomić się z zawartością księgozbioru. W małych i średnich bibliotekach powszechnych, w których bibliotekarz najczęściej sam dobiera i wyjmuje z półki książki, układ zbiorów wg formatów nie powinien mieć zastosowania.

Najbardziej rozpowszechnionym systemem ustawiania książek w tego typu bibliotekach jest układ rzeczowy oparty na klasyfikacji dziesiętnej. Polega on, jak omówiono wyżej, na podziale książek wg grup treściowych. Przed przystąpieniem do działowego ustawiania książek, należy opracować schemat układu oparty na tablicach klasyfikacji dziesiętnej (zob. Rozdział VI: Klasyfikacja i katalog rzeczowy). Liczbę działów i ich dobór uzależniamy od wielkości i charakteru księgozbioru oraz od zapotrzebowania czytelników. Schemat zaleca się sporządzać w 2-ch egzemplarzach, z których jeden naklejony na tekturę zawiesza się w magazynie na zewnętrznej ścianie regału, a drugi służy bibliotekarzowi przy ustalaniu sygnatur książek. Po ustaleniu sche-

matu dzielimy cały zasób książek na odpowiednie grupy treściowe.

Przy wzroście księgozbioru trzeba nieraz wprowadzić jeden czy kilka nowych działów, należy jednak pamiętać, że nie wolno wciąż zmieniać schematu, prowadzi to bowiem do chaosu w magazynie. Zmiana działu wymaga zmiany sygnatury na książkach, co pociąga za sobą konieczność poprawek w inwentarzu, w katalogach, na kartach książek.

Jak już poprzednio podaliśmy każdy poszczególny dział ma swój znak (symbol klasyfikacji dziesiętnej) podług tego symbolu odnajdujemy książkę na półce, gdyż symbol w opracowanym przez nas układzie będzie sygnaturą książki. Należy więc wszystkie książki oznaczyć odpowiednimi symbolami. Bibliotekarz, który prowadzi katalog dziesiętny będzie mógł to robić jednocześnie z klasyfikowaniem do katalogu. Mając w ręku tablice klasyfikacji i schemat układu, po sklasyfikowaniu książek, wypisuje — ołówkiem na karcie tytułowej znak (symbol) działu. W małych bibliotekach przeważnie będzie to ten sam symbol w obu przypadkach; przy większych księgozbiorach działów w katalogu będzie więcej, niż działów na półce, gdzie łączymy pokrewne zagadnienia w jedną grupę. Pewna proporcja musi być zachowana, gdyż zbytne rozczłonkowanie książek na półkach komplikuje ich odszukanie, włączenie, a nawet dobór lektury.

Układ działów i poddziałów na półce będzie więc w małych bibliotekach identyczny z układem działów i poddziałów w katalogu dziesiętnym, w bibliotekach większych dział i poddziały w katalogu będą bardziej szczegółowe, książki zaś na półkach będą zgrupowane w obrębie działów większych, nadrzędnych. W małych bibliotekach powszechnych wystarczy, na przykład podział na 10 podstawowych grup, w większym księgozbiorze (powyżej 1 000 woluminów) w miarę potrzeby można wyodrębnić w ramach grup nadrzędnych bardziej istotne podziały o dwu lub trzycyfrowych symbolach. Np. dział nauk społeczno-ekonomicznych i prawnych, mający większy zakres zagadnień należy rozdzielić co najmniej na 2 lub 3 grupy ozna-

czne symbolami: 3,33.335,35. Natomiast, jeśli książki z jakiejś dziedziny są słabo reprezentowane, dla oznaczenia działu wystarczą symbole jednocyfrowe. W zależności od typu biblioteki możemy w miarę potrzeby w mniejszym lub większym stopniu różnicować działy. Np. w bibliotekach na wsi, gromadzących obszerniejszą literaturę z dziedziny rolnictwa, dział 63 Rolnictwo—Leśnictwo dokładniej i szczegółowiej rozbudujemy.

W obrębie jednego działu książki muszą być ustawione również w pewnym porządku. Ustawiamy je więc w alfabetycznej kolejności nazwisk autorów, a w książkach bezautorskich (anonimowych) wg tytułów. W obrębie utworów tego samego autora ustawiamy książki wg tytułów.

Aby praca w magazynie szła sprawnie, nazwisko autora i tytuł (lub pierwszy jego wyraz) muszą być uwidocznione na grzbiecie książki. Jeśli nie można tego polecić introligatorowi, trzeba samemu napisać druczkiem wzdłuż grzbietu. Można to zrobić bezpośrednio na książce, lepiej jednak obłożyć książkę w papier i na nim zrobić napis. U dołu grzbietu wpisuje się symbol działu, liczbę tomu (przy wielotomowych dziełach) oraz numer inwentarzowy książki. Sygnatura książki przy ustawianiu działowym składa się więc z następujących elementów:

- 1) z symbolu działu, w obrębie którego książka stoi,
- 2) z nazwiska autora,
- 3) z tytułu (lub pierwszego wyrazu tytułu) książki.

Numer inwentarzowy nie należy do sygnatury, gdyż nie wpływa na jej ustawienie. Umieszczony na grzbiecie jest jednak dużym ułatwieniem przy wypożyczaniu (ponieważ na karcie czytelnika notujemy numer inwentarzowy książki) oraz przy kontroli księgozbioru.

Ze względu na usprawnienie pracy i zaoszczędzenie czasu, przyjął się zwyczaj w bibliotekach powszechnych nie oznaczania symbolami działów i poddziałów książek z literatury pięknej dla dorosłych, których jest najwięcej w tego typu bibliotekach.

W wielu bibliotekach u nas i za granicą tworzy się bardziej skomplikowaną sygnaturę. Np. biblioteki rosyjskie korzystają ze specjalnie przystosowanych do swego alfabetu tablic autorskich ułożonych przez bibliotekarza amerykańskiego Ch. Cuttera. W tablicach tych wymienione są w porządku alfabetycznym początkowe zgłoski wszystkich możliwych nazwisk autorów. Początkowa litera nazwiska i cyfra odpowia-

21754	Parnicki T.	Srebrne orły
02 32451	Bibliotekarstwo naukowe	
81 12432	Szule B.	Zasady statystyki
8(091) 26753	Jahłoński W. Z dziejów literatury chińskiej	

dająca wg tablic pierwszej sylabie tego nazwiska są znakiem autorskim. Ketteryzacja upraszcza proces systematyczno-alfabetycznego ustawiania książek, mechanizuje go. Tablice ketterowskie wymagają jednak przystosowania do właściwości języka danego kraju (inna kolejność liter w alfabecie). Pełna sygnatura książki składa się z odpowiedniego symbolu klasyfikacji dziesiętnej i umieszczonego pod nim znaku ketterow-



skiego. U nas do tej pory bibliotekarze nie opracowali tego rodzaju tablic dostosowanych do wymagań języka polskiego.

Przy działowym ustawianiu należy pamiętać o pozostawieniu wolnego miejsca po każdym dziale, przed działem następnym musi być rozdzielacz z dykty, tektury.

#### 4. UKŁAD WYDAWNICTW CIĄGLYCH

Omawiane dotychczas układy formalne, bądź rzeczowe miały za przedmiot książki, a więc wydawnictwa zwarte. Osobnego omówienia pod względem układu wymagają wydawnictwa ciągłe. Ulokowanie we właściwym porządku tego rodzaju wydawnictw, których zakończenie nie jest przez wydawcę z góry przewidziane, nastęrcza niemało kłopotu, a w dużych bibliotekach urasta niejednokrotnie do problemów. Otóż najwłaściwiej jest z całego zbioru, o którym mowa, wydzielić wydawnictwa periodyczne (czasopisma) ukazujące się na przestrzeni bieżącego roku i traktować je jako odrębną grupę. Roczniki z lat ubiegłych należy uważać za inną grupę (retrospektywną). Pierwsza grupa powinna być umieszczona w czytelni, druga — w magazynie stałym. Jeżeli ilość bieżących czasopism jest tak wielka, że nie można jej w czytelni pomieścić, należy uczynić pewien wybór, kierując się poczytnością czasopism i najpoczytniejsze zostawić w czytelni, resztę ułożyć w bliskim podręcznym magazynie. Sam rodzaj wydawnictw wymaga specjalnych sprzętów i specjalnego układu. Czasopisma nieoprawne, zwłaszcza większego formatu, z uwagi na swoją wiotkość, muszą leżeć. Do tego celu służą specjalne regały, w których pionowe ścianki połączone są gęstym szeregiem ruchomych półek, (zob. Tom I. Rozdział III. Lokal i urządzenie biblioteki). Regały te dopasowane do ścian, stanowią jednolitą konstrukcję. Tak urządzona czytelnia staje się jednocześnie składnicą czasopism bieżącego roku, gdyż każde czasopismo otrzymuje swoją półkę opatrzoną szyldzikiem i tam stopniowo narasta aż do momentu zgromadzenia kompletnego rocznika. Wówczas należy je oprawić i przenieść do magazynu stałego. W ten sposób rozloko-

wane czasopisma bieżące muszą leżeć na półkach w określonym porządku. Zastosowanie takiego czy innego układu zależy od biblioteki. Można czasopisma układać alfabetycznie wg tytułów, można działowo, a w obrębie działów — wg alfabetu tytułów, zwłaszcza jeśli czytelnik ma do nich bezpośredni dostęp i interesuje go ruch czasopiśmienniczy w pewnej dziedzinie wiedzy. Czasami dzieli się jeszcze pisma na polskie i obce. Poza tym każde czasopismo, narastając w ciągu roku ma siłą rzeczy układ chronologiczny w obrębie swego tytułu.

Bardzo często dla wygody czytelników i ułatwienia sobie pracy bibliotekarz wyklada najświeższe numery czasopism na stole lub specjalnym regale w czytelni, lub zawiesza je na bambusowych drążkach.

Magazyn czasopism z lat ubiegłych w dużych bibliotekach na pozór nie wiele się różni od magazynu książek. Zbiory ustawiane bywają tu najczęściej wg numeru bieżącego, w miarę możliwości z zachowaniem formatu. Zasada układu czasopism jest ustawienie każdego tytułu czasopisma kolejno rocznikami, tak jak ukazywało się ono na przestrzeni lat. W ten sposób np. „Kurier Warszawski“ stoi w jednym ciągu chronologicznym od 1821 do 1939 r. Zazwyczaj czasopisma wychodzące bez przerwy przez długie lata zmieniają format i psują „równy wzrost“ woluminów; czasem zdarza się to zresztą i czasopismom nowym na przestrzeni znacznie krótszego czasu. Przy wyjątkowo dużych formatach, zwłaszcza dzienników wskazane jest umieszczanie roczników na półkach w pozycji leżącej dla lepszej konserwacji czasopism.

W magazynie mieszczącym wydawnictwa ciągle przewidziane są na półkach rezerwy miejsca na następne lata. Jest to konieczne, ale wcale nie łatwe do urzeczywistnienia i zawsze zmusza w końcu bibliotekarza do przesunięć i przestawień.

Biblioteki małe i średnie rzadko gromadzą czasopisma jako zbiór wyodrębniony z całości księgozbioru. W tych bibliotekach roczniki niekompletne przechowuje się w wiązanych kartonowych teczkach i układa na regale przeznaczonym dla książek nieopracowanych, roczniki kompletne traktuje się w in-

wentarzu jak wydawnictwa zwarte i układa w magazynie według tego samego systemu co i resztę księgozbioru. Jeżeli stosuje się układ działowy czy systematyczny można czasopisma umieszczać w działach odpowiadających ich treści lub tworzyć odrębny dział czasopism pod symbolem klasyfikacji dziesiętnej 05.

## 5. TECHNIKA USTAWIANIA

Najbardziej znane systemy układu i najlepiej zaplanowane systemy podziału zasobów mijają się z celem, jeśli biblioteka nie przywiązuje wagi do spraw porządkowych. Są to rzeczy drobne i dość żmudne, wymagające pedanterii i pamięci, ale stokrotnie się opłacają.

Sygnatura umieszczona na grzbiecie książki jest konieczna, gdyż bardzo ułatwia pracę bibliotekarzowi i magazynierowi; wiemy dobrze, ile czasu zabiera szukanie sygnatury wewnątrz książki. Zasobna biblioteka może sobie pozwolić na odbicie sygnatury przez introligatora na grzbiecie książki. Taka sygnatura jest estetyczna i trwała, w znacznej jednak większości bibliotek sygnaturę wypisuje się tuszem na papierowych nalepkach naklejanych na grzbietach w oddaleniu 2 cm od dolnego brzegu grzbietu, lub przy układzie działowo-alfabetycznym — wzdłuż całego grzbietu książki.

Przy formalnym układzie zbiorów stosowanym w dużych bibliotekach powszechnych można używać tzw. „fiszek”. Są to paski kartonu przecięte głęboko wzdłuż w ten sposób, żeby można było włożyć fiszkę na kartę książki. Używanie „fiszek” może mieć miejsce w stadiach prowizorycznego opracowywania książki, np. przy przygotowywaniu do oprawy.

Częstokroć spotyka się sygnaturę nie na grzbiecie, a na górnym rogu okładki (obok grzbietu). Nie jest to wygodne, bo zmusza szukającego do wysuwania szeregu książek na półkach, nim trafi do właściwej sygnatury. Sposób ten jest natomiast konieczny przy bardzo cienkich książkach i broszurach. Przy ustawianiu wg numeru bieżącego broszury (druki do 64 stron

objętości) ustawiamy zazwyczaj na regale w pudełkach. W tym celu biblioteka powinna mieć przygotowane specjalne pudła w 4-ch wymiarach zgodnie z 4-ma formatami książek i umieszczać tam broszury odpowiedniej wielkości. Po napełnieniu pudła opatrujemy szyldzikiem-nalepką na której zaznacza się sygnaturę pierwszej i ostatniej broszury i stawia się na półce jak książkę. Wydzielanie broszur z księgozbioru i traktowanie ich jako specjalnego zasobu z własnym magazynem, inwentarzem itd. — nie jest słuszne.

Posygnowane zbiory ustawia się na regałach w kierunku od lewej strony do prawej, zaczynając od górnej półki. Zapełnia się każdy regał oddzielnie od góry do dołu. Zapełnianie regałów (ustawionych szeregiem) wzdłuż rzędów półek jest niewygodne. Usunięcie bowiem jednego regału z rzędu czy dostawienie go burzy porządek w całym szeregu, poza tym szukanie książki wzdłuż całego rzędu jest niewygodne. Należy pamiętać, że przy ustawianiu zbiorów w rozległych magazynach, trzeba przestrzegać możliwie „najkrótszych dróg”. Prawdłowo biegnąca sygnatura powinna iść z góry w dół każdego regału, w porządku od lewej do prawej ręki zapełniającego regał.

Dla utrzymania porządku i lepszej orientacji w każdym magazynie powinien wisieć plan rozmieszczenia w nim księgozbioru, a na zewnętrznych ścianach każdego rzędu regałów — tabliczki podające krańcowe sygnatury książek, jakie w danym rzędzie stoją (od — do).

Praktyczną rzeczą jest zaopatrzenie magazynu w pewną ilość zakładek. Są to paski grubej tektury lub wąskie deseczki z dykty, które wkłada się na miejsce wypożyczonej lub oddanej do naprawy książki. Zakładki mogą być w różnych kolorach stosownie do rodzaju wypożyczenia: do czytelnii, na zewnątrz biblioteki, do księgozbioru podręcznego oraz w przypadku oddania do oprawy. W dużych bibliotekach systematyczne używanie zakładek bardzo ułatwia pracę magazynierów, którzy nie są zmuszeni przeglądać kartoteki rewersów, czy księgi opraw, żeby odpowiedzieć, co się dzieje z książką, której brak na półce.

Przy układzie działowym księgozbioru, dużą wagę przywiązuje się do wszelkiego rodzaju napisów, szyldzików, zastawek. Zwłaszcza jest to ważne dla czytelników przy księgozbiorach podręcznych. Czytelnia, w której stoi księgozbiór podręczny, powinna mieć tablice, gdzie w sposób opisowy czy graficzny winien być przedstawiony system podziału oraz plan rozmieszczenia księgozbioru. Poszczególne działy trzeba zaopatrzyć w napisy przymocowane u góry regału. Przed każdym działem powinien stać na półce rozdzielacz. Poszczególne grupy książek można dzielić klockami z drzewa lub tektury, które mają wzdłuż grzbietu wypisaną nazwę działu. Najlepszym rozdzielaczem jest podpórka metalowa zaopatrzona w szyldzik. Spełnia ona podwójną rolę: zastawki, która utrzymuje książki we właściwej pozycji i oznacza dział. Najprostsza jest deseczka z dykty lub pasek z grubej tektury szerszy od książki; na wystającej części piszemy odpowiednią nazwę działu.

Przy czasopismach bieżących tytuły czasopism uwidacznia się na ruchomych tekturkach leżących u spodu każdego rocznika i przełamanych na krawędzi półki. Można też przytwierdzić do brzegu półki małe metalowe ramki, w które wsuwa się bilecik z wypisanymi tytułami czasopism.

Przy alfabetycznym układzie księgozbioru, stosuje się rozdzielacze literowe. Dla łatwiejszej orientacji, można tu zastosować rozdzielniki i w obrębie liter podobnie jak w katalogu. Np. A, Ak, Ap, As, B. Wskazówka ta odnosi się do niedużych bibliotek powszechnych, gdzie literatura piękna z reguły stoi w porządku alfabetycznym.

Na zakończenie należy jeszcze dać pewną ogólną wskazówkę bez względu na system ustawiania książek na półce. A więc w magazynie powinien panować wzorowy porządek. Książki muszą stać na swoim miejscu, nie zalegać stołów, krzesel itp. Nowoopracowane lub zwracane przez czytelników tomy winno się włączać na półki bardzo uważnie. Szczególnie zaleca się to przy układzie rzeczowym trudniejszym w praktyce, niż np. numerowy. Dla właściwego wykonania tej pracy dobrze jest włączyć książki grzbietem do góry, a następnie

skontrolować poprawność umieszczenia tomu. Nie można też ustawiać książek ciasno, ponieważ niszczą się przy wyjmowaniu i włączaniu do szeregu. Zawsze trzeba przewidzieć trochę wolnego miejsca bądź na przybywający tom tego samego dzieła, bądź na oprawę książek, jeśli ustawia się je nieoprawione. Poza tym książki przy częstym użyciu „puchną“ i po pewnym czasie potrzebują więcej miejsca niż na początku. Również niewłaściwe z punktu widzenia ochrony książki jest zbyt luźne ustawianie książek, na skutek czego wyginają się okładki, rozsuwają i łamią stronicę itp. Dla utrzymania książek we właściwej pozycji należy zawsze taki niepełny szereg podeprzeć metalową zastawką. Poza tym nie należy książek przyciskać do „pleców“ regału, ustawiać je raczej bliżej brzegu, żeby poza nimi była cyrkulacja powietrza.

#### 6. PRZEMIESZCZANIE ZBIORÓW. PRZEPROWADZKI.

Przy przemieszczaniu zbiorów należy przede wszystkim mieć w pamięci dwa przykazania: 1) dobrze przygotować plan działania i 2) nie śpieszyć się.

Książki przenoszone czy przewożone bez uprzednich starań przygotowań mieszają się, niszczą, co w rezultacie naraża bibliotekę i czytelników na przerwę w normalnej pracy. Dobrze zorganizowana przeprowadzka powinna do minimum tę przerwę zredukować.

Przeprowadzka księgozbioru na terenie tego samego lokalu nie jest trudna. Bibliotekarz powinien dopilnować zdjęcia książek i ułożenia ich w porządku sygnatur, szeregiem bodaj na podłodze. Po przeniesieniu regałów należy układać książki stosami na tzw. „kozłach“ (nosidła na plecy do noszenia cegieł) i przenosić, pilnując kolejności sygnatur, wprost na półki zmontowanych już regałów. W braku nosideł można przenosić książki w pustej szufladzie od stołu biurowego ułożone szeregiem wg sygnatur. Dobra organizacja polega tu na kolejnym zabieraniu książek z dawnego lokalu i na kolejnym umieszczeniu w magazynie na nowym miejscu. Wszelkie noszenie w workach czy zbyt dużych skrzyniach sprzyja poplątaniu sygnatur

i przysparza pracy przy uporządkowaniu zbiorów w nowym magazynie. Dla usprawnienia pracy i zabezpieczenia zbiorów przeprowadzką powinni kierować bibliotekarze na miejscu wysłania i przy przyjmowaniu książek w nowym pomieszczeniu.

Przeprowadzka księgozbioru przy zmianie lokalu jest sprawą bardziej kłopotliwą. Nowe magazyny trzeba wymierzyć, zaplanować rozstawienie regałów i wtedy dopiero zająć się przenoszeniem księgozbioru. W takim wypadku książki trzeba wiązać w paczki, zdejmując je z półek partiami w kolejności sygnatur. Każda zapakowana paczka otrzymuje kolejny numer oraz oznaczenie zawartości (od sygnatury do sygnatury). Paczki należy wiązać starannie, jeśli brak papieru do opakowania — podkładać na kantach paczki zwitki kartonu pod sznurek, co ochrania okładziny pakowanych książek. Paczki powinny być niezbyt ciężkie, mocno związane i przewożone w skrzyniach. Skrzynki ochronią książki przed ocieraniem okładek i grzbietów i ewentualną niepogodą. Jeśli nie można sobie pozwolić na skrzynki dla całego księgozbioru, trzeba się o nie postarać przynajmniej dla zbiorów cenniejszych.

Pierwszym więc stadium przeprowadzki jest zdjęcie z półek i zapakowanie książek przy jednoczesnym numerowaniu paczek, drugim — rozmontowanie regałów, trzecim — przewóz regałów i księgozbioru, czwartym — ustawienie regałów w nowych magazynach wg z góry ustalonego planu, wreszcie ostatnim — rozpakowanie książek na miejscu — w kolejności nadanej im przy wiązaniu i równoczesne umieszczanie rozpakowanych książek na półkach. Po przeprowadzce powinno nastąpić skontrum (kontrola) księgozbioru.

Odpowiednie przygotowanie i poinformowanie personelu zatrudnionego przy przeprowadzce o ważności sprawy z pewnością bardzo pomoże w zrealizowaniu tego trudnego zadania.

## 7. KONTROLA KSIĘGOZBIORU

Każda biblioteka obowiązana jest do przeprowadzania kontroli zbiorów czyli tzw. „skontrum“ (scontrum). Przeważnie odbywa się to raz na rok i przeważnie w okresie

najmniejszego ruchu w bibliotece, najlepiej podczas ewentualnej przerwy w udostępnianiu zbiorów. Sprawdzanie księgozbioru powinien poprzedzać okres przygotowawczy. A więc: oczyszczenie z kurzu magazynów i jednoczesne uporządkowanie księgozbioru na półkach, tzn. ustawienie go w kolejności właściwej (porządek kolejnych tomów, roczników, wyłowienie źle włączonych książek itp.), wycofanie od czytelników książek nie oddanych w terminie i uporządkowanie kart czytelników i rewersów. Następnie należy obmyślić plan samego skontrum: ustalić kolejność prac, ilość osób zatrudnionych, czas przewidziany do przeprowadzenia kontroli.

Skontrum polega na zestawieniu stanu faktycznego księgozbioru ze stanem księgi inwentarzowej, oraz sprawdzeniu stanu zachowania zbiorów. Najprostszy do skontrolowania jest księgozbiór ustawiony wg numeru bieżącego. W tym przypadku przygotowania są minimalne, gdyż podstawą jest sam inwentarz. Wszelkie niezgodności inwentarza ze stanem faktycznym notujemy na oddzielnym arkuszu papieru, aby z kolei zestawić braki 1) z kartami bądź rewersami czytelników; 2) z księgą opraw; 3) z wypożyczeniami na wystawę itp. Można też zastosować odwrotną kolejność tych czynności, to znaczy najpierw odnotować książki wypożyczone, oddane do oprawy, znajdujące się na wystawie itp., a następnie dopiero sprawdzać księgozbiór z inwentarzem.

Niewątpliwie stwierdzone braki umieszcza się w protokóle ze skontrum, który podpisuje przynajmniej 2-ch uczestników kontroli. Protokół zawiera datę, podaje stan faktyczny księgozbioru i wykaz brakujących pozycji. Usuwanie tych pozycji z księgi inwentarzowej i umieszczanie ich natychmiast w księdze ubytków byłoby zbyt pochopne. Praktyka bibliotekarska dowodzi, że sporządzony protokół powinien czekać do następnego skontrum i dopiero pozycje powtórnie uznane za braki można wykreślić z inwentarza. Zazwyczaj część brakujących pozycji odnajduje się w ciągu roku i nie trafia do księgi ubytków.



001	051	101	151	201	251	301	351	401	451	1
002	052	102	152	202	252	302	352	402	452	
003	053	103	153	203	253	303	353	403	453	
004	054	104	154	204	254	304	354	404	454	
005	055	105	155	205	255	305	355	405	455	
006	056	106	156	206	256	306	356	406	456	
007	057	107	157	207	257	307	357	407	457	
008	058	108	158	208	258	308	358	408	458	
009	059	109	159	209	259	309	359	409	459	
010	060	110	160	210	260	310	360	410	460	
011	061	111	161	211	261	311	361	411	461	2
012	062	112	162	212	262	312	362	412	462	
013	063	113	163	213	263	313	363	413	463	
014	064	114	164	214	264	314	364	414	464	
015	065	115	165	215	265	315	365	415	465	
016	066	116	166	216	266	316	366	416	466	
017	067	117	167	217	267	317	367	417	467	
018	068	118	168	218	268	318	368	418	468	
019	069	119	169	219	269	319	369	419	469	
020	070	120	170	220	270	320	370	420	470	
021	071	121	171	221	271	321	371	421	471	3
022	072	122	172	222	272	322	372	422	472	
023	073	123	173	223	273	323	373	423	473	
024	074	124	174	224	274	324	374	424	474	
025	075	125	175	225	275	325	375	425	475	
026	076	126	176	226	276	326	376	426	476	
027	077	127	177	227	277	327	377	427	477	
028	078	128	178	228	278	328	378	428	478	
029	079	129	179	229	279	329	379	429	479	
030	080	130	180	230	280	330	380	430	480	
031	081	131	181	231	281	331	381	431	481	4
032	082	132	182	232	282	332	382	432	482	
033	083	133	183	233	283	333	383	433	483	
034	084	134	184	234	284	334	384	434	484	
035	085	135	185	235	285	335	385	435	485	
036	086	136	186	236	286	336	386	436	486	
037	087	137	187	237	287	337	387	437	487	
038	088	138	188	238	288	338	388	438	488	
039	089	139	189	239	289	339	389	439	489	
040	090	140	190	240	290	340	390	440	490	
041	091	141	191	241	291	341	391	441	491	5
042	092	142	192	242	292	342	392	442	492	
043	093	143	193	243	293	343	393	443	493	
044	094	144	194	244	294	344	394	444	494	
045	095	145	195	245	295	345	395	445	495	
046	096	146	196	246	296	346	396	446	496	
047	097	147	197	247	297	347	397	447	497	
048	098	148	198	248	298	348	398	448	498	
049	099	149	199	249	299	349	399	449	499	
050	100	150	200	250	300	350	400	450	500	Razem
Wykreszone z inwent. Wypiszczane										
Obecne na polce										
Wykreszone przy odbiorze										
Nieobecne na polce										
Razem	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500



Księgozbiory układane wg treści nie mogą być sprawdzane bezpośrednio z inwentarzem, gdyż nie stoją kolejno wg numerów, dlatego kontrola przebiegać musi nieco inaczej. Do pomocy użyć można katalogu topograficznego, jeśli biblioteka taki posiada.

Zasadą katalogu topograficznego jest taki sam układ kart katalogowych jak i książek na półkach, a więc wg sygnatury (znaku miejsca). Karta katalogu topograficznego (formatu międzynarodowego 7,5 cm × 12,5 cm) zawiera następujące dane: nazwę autora, tytuł (skrócony), kolejną liczbę wyd., posiadane części, miejsce i rok wydania. W prawym górnym rogu wpisuje się sygnaturę dzieła, w lewym jego numer inwentarzowy.

Kontrola księgozbioru na podstawie tego katalogu przebiega szybko, gdyż może zatrudnić jednocześnie większą ilość osób dzięki podzielności katalogu. Dokładność tej kontroli jest uwarunkowana kompletnością katalogu i jego starannym przechowaniem wykluczającym gubienie kart.

Przy braku katalogu, o którym jest mowa wyżej, można sprawdzić księgozbiór korzystając z arkuszy pomocniczych, tzw. arkuszy kontroli (patrz str. 240—241). Jest to prosty i często stosowany sposób w bibliotekach powszechnych.

Każdy arkusz kontroli zawiera 1 000 numerów. Należy więc przygotować tyle arkuszy, aby objęte były wszystkie numery księgi inwentarzowej. Przed przystąpieniem do sprawdzania wykreśla się na arkuszach wszystkie numery książek usuniętych, wypożyczonych, oddanych do oprawy itp. Potem bierze się kolejno książki z półek, odszukuje numer inwentarzowy i skreśla na arkuszach kontrolnych odpowiednie numery. W ten sposób niezakreślone numery ujawniają brak książek na półkach. Przeprowadzając kontrolę, badamy jednocześnie stan zachowania książek, odkładamy te, które wymagają powtórnej oprawy lub naprawy oraz bardzo zniszczone przeznaczone na makulaturę.

Pewną odmianę tego sposobu kontroli proponuje Klenow w swoim podręczniku. Zamiast arkuszy radzi używać małych

kartek, na których wypisuje się ołówkiem numery inwentarzowe z książek stojących na półkach, poza tym nazwisko autora książki albo tytuł (jeśli autor nie jest podany), tom, część, zeszyt. Tworzy się w ten sposób uproszczony katalog topograficzny. Kartki układa się następnie według numerów inwentarza i porównuje z zapisami w księdze inwentarzowej. Brak znaków umownych przy pozycjach inwentarzowych ujawnia braki w księgozbiorze.

Księgozbiory podręczne i czasopisma bieżące, wykładane do bezpośredniego dostępu czytelnikom, winny być sprawdzane, jak można najczęściej. Czasopisma — codziennie, księgozbiór podręczny — przynajmniej raz w miesiącu, oczywiście tylko z katalogiem topograficznym. Ma to na celu nie tylko wykrycie braków, ale pilnowanie właściwego porządku na półkach.

## 8. KONSERWACJA ZBIORÓW.

### a) Higiena zbiorów.

Przechowanie zbiorów w najwłaściwszych warunkach jest troską każdego dbałego o swój warsztat pracy bibliotekarza. Od tego zależy w dużej mierze trwałość księgozbioru. Jakie elementy składają się na dobre warunki dla pomieszczenia książek? Czystość, dobre oświetlenie, brak wilgoci i bezpieczeństwo lokalu. Bezpieczeństwo magazynu w potocznym znaczeniu rozumie się jako możliwość jego pełnej izolacji. Wynika stąd, że lokal na magazyn nie może być np. pokojem przechodnim (chyba, że ma regały zamykane), że nie powinien mieć wielu drzwi, że musi mieć porządne zamki.

Istnieje jednak poza tym szereg okoliczności, które w konsekwencji są równie szkodliwe dla księgozbioru, jak niepożądane wędrowki postronnych osób. Do takich należy ogień i woda. Zabezpieczenie księgozbioru przed pożarem jest kardynalnym zadaniem każdej biblioteki. Poza założeniem gaśnic, co jest troską odpowiednich czynników, odpowiedzialny za zbiory bibliotekarz musi surowo przestrzegać następującego

regulaminu: w magazynach nie powinno instalować się żelaznych piecyków, nie wolno włączać piecyków czy kuchenek elektrycznych, nie wolno palić papierosów, nie wolno używać świec ani zapalek w wypadku zgaśnięcia światła (tylko latarki elektrycznej), nie powinno się tolerować składu materiałów gospodarczych w rodzaju benzyny czy łatwopalnej pasty do podłogi.

Drugim wrogiem żywiołem jest wilgoć. Trzeba specjalnie zwracać na to uwagę przy umieszczaniu książek w piwnicach. Mocne opalenie takiego magazynu z równoczesnym wietrzeniem to jeszcze nie wszystko. Trzeba pilnować właściwego ustawiania regałów: z dala od ścian, z zachowaniem przestrzeni między rzędami. Książki należy ustawiać luźno. Osuszanie bowiem wilgotnego lokalu przy ciasnocie magazynowej jest niemal niemożliwe. Zwilgotniałe książki najlepiej jest suszyć na słońcu, rozkładając je jak do czytania. Im mniejszy księgozbiór i mniejszy magazyn, tym problem ten jest łatwiejszy do rozwiązania. W wielkich bibliotekach muszą być specjalne przyrządy sygnalizujące stopień wilgotności w powietrzu. Papier najlepiej konserwuje się przy utrzymaniu 45%—65% wilgotności względnej, co wskazuje zainstalowany hygrometr czyli przyrząd do mierzenia wilgotności powietrza.

Rezultatem wilgotności magazynów jest pleśń i wszelkiego rodzaju grzybki, które atakują zbiory biblioteczne. Jest to zresztą nagminna choroba książek w naszym klimacie i Instytut Chemiczno-biologiczny przy Archiwum Akt Dawnych zbadał dotychczas ponad 500 gatunków pleśni, z którymi prowadzi walkę, przeważnie za pomocą różnorodnych chemikalii. Gospodarczym sposobem jest delikatne ścieranie pleśni szmatką zwilżoną w ogrzonym roztworze oliwy i parafiny.

Nieobojętną rzeczą dla książek jest również temperatura powietrza. Najlepiej, kiedy można ją utrzymać równomiernie około +15°C. — bez gwałtownych spadków, a co jeszcze ważniejsze — bez podwyższania. Wiemy z praktyki choćby domowej jak kruszeje papier znajdujący się w pobliżu pieca, czy

kaloryfera. Dopuszczalne wahania temperatury wynoszą w ciągu doby  $\pm 5^{\circ}\text{C}$ .

Lokal na magazyn powinien być widny, ale niesłoneczny. Pokój tonący w południowym słońcu, nie nadaje się na magazyn. Upał latem i jaskrawe światło szkodzą książkom. Można zbytne światło neutralizować kolorowym szkłem w oknach, co stosują wielkie biblioteki, mniejsze powinny raczej wybierać na magazyn pomieszczenie z oświetleniem wschodnim, lub północnym. Za to nie powinno się żałować oświetlenia sztucznego. Praca w magazynie wymaga nieustannego wyęźnienia wzroku i trzeba w dostatecznej ilości rozmieszczać lampy wzdłuż przejść między regałami, ażeby móc swobodnie pracować w pochmurne dni czy wieczorem. Rozmieszcza się regały w magazynie rzędami prostopadłymi do okien, przy czym okno powinno się znajdować na wprost przejścia między regałami. W ten sposób światło dzienne pada na grzbiety książek obu rzędów.

Poza kwestią bezpieczeństwa, temperatury i oświetlenia lokalu, sprawą zasadniczą jest utrzymanie magazynu w czystości. Częste i gruntowne sprzątanie magazynu i odkurzanie księgozbioru jest konieczne. Kurz bardzo niszczy papier, a więc skracca żywot książki. Najlepiej odkurza się książki elektrycznym odkurzaczem, a w braku tegoż należy wycierać je miękką ściereką, lub ręczną szczotką (taką jak do zbierania śmieci). Od czasu do czasu można książki trzepać. Trzeba to robić delikatnie, żeby nie uszkodzić oprawy, najlepiej na świeżym powietrzu. Sam lokal powinien być sprzątny, jak można najczęściej: regały trzeba okurzać, podłogi pastować i froterować, okna myć.

Dla ułatwienia utrzymania porządku i dla zdrowia książek, nie można szczelnie zastawiać sprzętami magazynu. Pozostawienie ok. 80 centymetrowych przejść między regałami, odsunięcie regałów od ścian na 50 cm zapewni zarówno swobodne poruszanie się magazynierom jak i właściwy przewiew dla książek oraz ułatwi sprzątanie.

Magazyn, tak jak i wszystkie pomieszczenia biblioteki, trzeba wietrzyć. Jeśli wentylacja nie jest wystarczająca, otwiera się okna, bo powietrze potrzebne jest i personelowi, i księgozbiorowi.

Staranne i częste sprzątanie może ustrzec zbiory przed jeszcze jedną plagą, której na imię „gryzonie“. Z myszami walka nie jest trudna. Pilnowanie czystości, natychmiastowe likwidowanie wszelkich szpar w podłodze czy ścianach oraz resztek żywności, znacznie utrudni im życie. Zadomowione myszy najlepiej jest zniszczyć za pomocą pułapki.

Gorzej sprawa wygląda z owadami. Dostają się one do magazynów ze zwracanymi książkami, przez okna w porze letniej, przenoszone są na odzieży pracowników lub w ich żywności. Sprzyja ich rozmnażaniu ciepło i wilgoć. Żywią się drzewem regału, klejem introligatorskim i samym papierem. Zwłaszcza znane są: mól i kornik drążący w książkach liczne korytarze. Dlatego każda stara książka wpływająca do magazynu powinna być skontrolowana, aby nie przyniosła zarazków. Przy ujawnieniu owadów w magazynie trzeba książki przejrzeć, oczyścić pędzlem (strona po stronie) i przesypać proszkiem DDT. Radykalnym sposobem jest gazowa komora tj. szczelne pudło, w którym umieszcza się luźno po kilka zakażonych książek i następnie napełnia je gazem. Pod wpływem dwusiarczanu węgla giną insekty i ich larwy.

Zachowując czystość w magazynie należy dbać o staranne obchodzenie się z książką. Specjalny to problem w ruchliwych wypożyczalniach, gdzie książki bez wytchnienia krążą coraz bardziej brudne i żalosne. Niepodobna ich ustrzec przed zniszczeniem — to prawda, ale i nie można zaniechać propagandy właściwego traktowania książki przez czytelników, tłumacząc na czym polega kulturalne obchodzenie się z książką oraz zachęcając do okładania jej w papier, do ratowania jej całości za pomocą jakiejś drobnej doraźnej naprawy.

#### b) Oprawa i jej znaczenie dla księgozbioru.

Celem oprawy jest konserwacja księgozbioru, a dążeniem każdej biblioteki jest całkowite opracowanie swoich zasobów.

W praktyce mniejsze biblioteki, właściwie gospodarujące funduszami, osiągają ten cel, wielkie przeważnie natrafiają tu na trudności. Zasadą jest nie wypożyczanie książki nieoprawionej, zwłaszcza na zewnątrz biblioteki. Wypożyczalnie bibliotek powszechnych starają się ten postulat wypełniać. Planując na oprawę książek ok. 30% z sum przewidzianych na ich zakup, można przewidywać, że księgozbiór uda się po jakimś czasie oprawić. Taką kalkulację prowadzą mniejsze biblioteki, które powiększają się drogą zakupu, natomiast wielkie — rosące z zakupu, z egzemplarza obowiązkowego, z darów i z wymiany nie są w stanie preeliminować sum, które by zapewniły oprawę całego księgozbioru. W tych okolicznościach dokonuje się pewnego wyboru. Biblioteka dąży przede wszystkim do oprawienia księgozbioru podręcznego, poczytniejszych czasopism skompletowanych w roczniki, oraz innych cenniejszych wydawnictw.

Oprawa biblioteczna w pewnym stopniu zależy od biblioteki, tzn. od wymagań jakie stawia się introligatorom. Wymagania te muszą iść w dwóch kierunkach, a mianowicie: od introligatora żąda się dobrego materiału i solidnego wykonania, a od personelu biblioteki — porządnego przygotowania wydawnictw do oprawy. Należy pamiętać, iż zasadą jest utrzymanie takiego wyglądu zewnętrznego druku, jaki mu nadał wydawca. Nie wolno więc odrzucać okładek zwłaszcza przy czasopismach, które powinny być wklejone do trzonu książki, przy wydawnictwach bibliofilskich nie wolno obcinać nadmiernie marginesu, słowem nie można zniekształcać wydawnictwa. Przygotowanie książki, czy czasopisma powinno być bardzo staranne. Po stwierdzeniu, czy dzieło jest kompletne, należy zdecydować, jak ma być oprawione (rodzaj oprawy), i w ilu woluminach, przy tym czasem cieńsze tomy łączy się w jeden wolumen, a zbyt grube tomy dzieli na dwa woluminy. Następnie wiąże się sznurkiem całości, które mają stanowić wolumen, notuje na okładce woluminu miękkim zwyczajnym ołówkiem uwagi dla introligatorni dotyczące oprawy, t.j. koloru płótna czy papieru, wytłoczenia sygnatury i napisu na grzbiecie itp., potem układa kolejno sygnaturami. Tak przygotowana partia



książek zostaje wpisana do księgi opraw ołówkiem chemicznym przez kalkę. Po wpisaniu trzeba sprawdzić jeszcze raz ilość woluminów w szeregu i w księdze, potem kopia spisu idzie razem z książkami do introligatorni. Kopię podpisuje bibliotekarz, w księdze zostaje podpis introligatora.

Rubryki księgi są bardzo proste i w mniejszych bibliotekach można założyć po prostu zeszyt oprawy. Zapis powinien zawierać datę, liczbę porządkową, sygnaturę książki, format (bo od tego zależy cena), rodzaj oprawy, uwagi. Ewentualnie można podać autora i tytuł książki dla jej identyfikacji.

Specjalną wagę przykładą się do przygotowania czasopism do oprawy. Trzeba wolumen przekartkować, sprawdzić czy poszczególne numery idą we właściwym porządku, dołączyć do rocznika kartę tytułową, spis rzeczy, indeks i umieścić je na początku, jeśli mają odrębną paginację. Wolumen związać sznurkiem, napisać „komplet“ i podkreślić ołówkiem tytuł, tom i rok, to znaczy te elementy, które należy wytłoczyć na grzbiecie oraz w razie potrzeby zanotować specjalne uwagi dla introligatora. Nie należy niszczyć okładek poszczególnych numerów czasopism.

Przy wydawnictwach wielotomowych, które nadchodzą do biblioteki w miarę ukazywania się i są stopniowo oprawiane — trzeba pilnować aby była identyczna oprawa, co zwłaszcza w księgozbiorze podręcznym odgrywa dużą rolę. Introligator powinien dostać na wzór oprawiony poprzednio wolumen, albo specjalnie przyrządzoną makietkę.

Naturalnie wszelkie księgi opraw i pisanie uwag na książce nie zastąpi osobistego kontaktu z introligatorem. Zwłaszcza introligator rozpoczynający współpracę z biblioteką powinien być zaznajomiony z jej zwyczajami pod względem oprawy. Ustrzeże to obydwie strony od niepotrzebnych nieporozumień. Bibliotekarz powinien posiadać znajomość materiałów introligatorskich i robocizny.

Najmocniejszym płótnem jest płótno niebielone. Grubość tektury na okładki powinna być odpowiednia do wielkości i wagi książek i (grubsza tektura do większych książek). Każdy

arkusz druku powinien być dokładnie przyszyty do tasiemek lub sznurków (do 3-ch lub więcej przy dużych wymiarach), wszystkie arkusze, czyli tzw. trzon książki powinien być zbity i mocno spojony z okładziną. Trzon ten zaokrąglony i wewnątrz oklejony papierem, nie powinien być przyklejony do okładki. Pomiedzy trzonem a grzbietem musi być zostawiony otwór przez całą jego długość, co łatwo sprawdzimy otwierając książkę. Poza tym dobrze oprawna książka robi wrażenie mocnej, zwartej całości, łatwo się otwiera, położona otwarta na stole nie powinna się zamykać. Trzeba wymagać używania pszennego kleju, który jest trwalszy i mniej zachęcający dla insektów, niż żytni. Ważna też jest estetyka wykonania oprawy. Okładka powinna być czysta, równo przycięta, a zestawienie kolorowego płótna z papierem dobrze dobrane pod względem barwy. Książki przyjęte od introligatora powinny być wysuszone, wilgotne — paczą się i „wybrzuszać“.

Bibliotekarz otrzymując książki z oprawy, poza sprawdzeniem ilości woluminów, musi sprawdzić i jakość oprawy. Powinien przekartować książki, sprawdzając czy nie zagubiono lub nie pomieszano arkuszy czyli składek, czy równo i nie nazbyt krótko przycięto marginesy, czy książka została oprawiona zgodnie z umową, a napis na grzbiecie wykonano ściśle wg notatek bibliotekarza. Nie przyjmuje się woluminów, które wykazują jakieś usterki, zwłaszcza na początku współpracy z introligatorem należy pilnować pedantycznej dokładności w wypełnianiu podanych mu zleceń. Dopiero po poprawieniu przez introligatora błędów i niedociągnięć, można książki przyjmując i pokwitować rachunek. Książki przyjęte z oprawy należy przez kilka dni przetrzymać ułożone w niewielkie stosy pod miernym obciążeniem, aby ostatecznie doschły.

Poza oprawą wykonywaną przez fachowców każda biblioteka w mniejszym lub większym stopniu konserwuje książki i czasopisma sposobem gospodarczym. Konserwacja taka polega na zszywaniu roczników mniej poczytnych czasopism, na wszywaniu broszur w karton, na drobnej reperacji, jak wklepienie wyrwanej karty, czy podlepienie rozdarcia.

Poza tym stosuje się w celu konserwacji zbiorów różne pudła kartonowe, bądź teczki, począwszy od prostych odkrytych pudeł na broszury — do zamykanych na rękopisy, czy inne zbiory specjalne. Wydawnictwa ciągle, jeśli nie są oprawione (brak funduszków, niekomplety itd.) bardzo dobrze przechowują się w teczkach tzw. „szwedzkich“. Są to okładki formatu czasopisma z grubej tektury połączone długimi tasiemkami, dzięki którym objętość woluminu może dowolnie rosnąć. Dla ochrony przed kurzem można najpierw zawartość teczki zawinąć w papier i dobrze włożyć między okładki.

Okładanie książek w papier jest bardzo pożądane w wypożyczalniach bibliotek powszechnych. Oszczędza się w ten sposób książki, a zmieniający od czasu do czasu papier nadaje im schludny wygląd. Jakkolwiek każda biblioteka musi oszczędzać na wydatkach, zupełnie chybionym pomysłem, szczęśliwie obecnie rzadko stosowanym, jest oprawa drobnych wydawnictw w jeden wolumen czyli tzw. „klocek“. Lepiej umieścić je w pudle lub osobno oprawić w karton, ale nie stwarzać kłopotu przy inwentaryzowaniu i ustawianiu księgozbiorów działowo czy alfabetycznie.

#### BIBLIOGRAFIA

- GRYCZ J. *Bibliotekarstwo praktyczne w zarysie*. Podręcznik i poradnik. Wyd. 2. przerob. Wrocław 1951 Zakł. Narod. im. Ossolińskich s. 124—147.
- KLENOW A.: *Technika biblioteczna*. Z ros. tłumaczyli J. Janiczek i J. Robakiewicz. W-wa 1951 Lud. Spółdz. Wydawn. s. 303—335.
- Konserwacja materiałów archiwalnych*. Praca zbiorowa. W-wa 1953 Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych s. 90, 2 nlb, tabl. 13.
- MILLEROWA J. *Krótki podręcznik bibliotekarski*. Wyd. 3. W-wa 1954 Stow. Bibliotekarzy Pol. s. 20—27, 63.
- KORNECKA J. *Przechowywanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych*. W-wa 1955 Stow. Bibliotekarzy Pol. s. 32. Fachowa Biblioteka Zakładowa 5.
- ASSBURY E., CZARNECKA J. *Jak prowadzić bibliotekę fachową w zakładzie pracy*. Wyd. 2. popr. i uzup. W-wa 1956 Państw. Wydawn. Techniczne s. 125—141.

25H12

