

8543/2

ARTUR LENCZOWSKI

organizacja
i technika
udostępniania
zbiorów
bibliotecznych



ARTUR LENCZOWSKI

**organizacja
i technika
udostępniania
zbiorów
bibliotecznych**

WYDANIE II poprawione

**STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH
WARSZAWA 1978**



REDAKTOR

mgr Monika Miller

PROJEKT OKŁADKI

Janusz Kaczkowski

KOREKTA

Irmina Olejnik

**Biuro Zarządu Głównego
Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich
00-953 Warszawa, Konopczyńskiego 57, tel. 27-08-47**

Nakład 6000 egz. Format A5. Objętość 5,32 ark. wyd. 6 ark. druk. Oddano do składowania 16 V 1979. Druk ukończono lipiec 1980.

Zam. 3031/79

Wyd. II

Cena zł 21

Drukarnia Związkowa — 31-027 Kraków, Mikołajska 13

SPIS TREŚCI

WSTĘP	5
I. ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZ- NYCH	7
II. CZYTEL尼亚	12
1. Rodzaje i organizacja czytelń	13
2. Księgozbiór podręczny	14
3. Regulamin	16
4. Ewidencja czytelników i wypożyczeń	17
5. Obsługa czytelników	21
III. WYPOŻYCZALNIA	23
1. Organizacja wypożyczalni z wolnym dostępem do półek. Lokal. Księgozbiór. Katalogi	24
2. Regulamin	27
3. Zapis i ewidencja czytelników	29
4. Ewidencja wypożyczeń i egzekwowanie zwrotów	34
5. Obsługa czytelników	48
IV. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW AUDIOWIZUALNYCH	53
V. WYPOŻYCZANIE ZBIORÓWE	56
1. Organizacja i obsługa punktów bibliotecznych	56
2. Praca w punkcie bibliotecznym	61
3. Dopuszczanie bibliotekom i instytucjom	67
VI. WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE	68
1. Wypożyczanie krajowe	68
2. Wypożyczanie międzynarodowe	76
VII. STATYSTYKA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZ- NYCH	77
VIII. MECHANIZACJA I AUTOMATYZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW	79
ZAKOŃCZENIE	84
Przypisy	85
Pytania do powtórzenia materiału nauczania	88
Literatura uzupełniająca	90
Spis ilustracji	91

WSTĘP

Biblioteki służą rozwojowi nauki, kultury i gospodarki narodowej oraz socjalistycznemu wychowaniu społeczeństwa¹. Działalność usługowa bibliotek zmierza do jak najlepszego zaspokojenia czytelnich potrzeb i zainteresowań różnych środowisk społecznych.

Potrzeby czytelnicze użytkowników bibliotek są zróżnicowane. Wynikają one z przyczyn niezależnych od czytelników: rozwoju wiedzy, sytuacji gospodarczej oraz politycznej kraju i świata, wzrastających wymagań szkół i zakładów pracy, stale zmieniającego się otoczenia (środowiska społecznego i przyrodniczego) oraz z przyczyn zależnych: chęci zdobycia wykształcenia i podjęcia pracy, utrzymania sprawności intelektualnej i zawodowej, osiągnięcia odpowiedniej pozycji społecznej, zaspokojenia potrzeb estetycznych, zapewnienia sobie właściwego odpoczynku, rozrywki itp.

Wychowawczy wpływ książki na czytelnika jest powszechnie znany. Właściwa książka, podana człowiekowi w odpowiednim okresie jego życia, może wywrzeć przemożny wpływ na jego rozwój i postępowanie, a tym samym ma pośredni wpływ na gospodarczy, społeczny i kulturalny rozwój środowisk, w których żyje czytelnik. Czytanie może także skłonić czytelników do utrwalenia w piśmie lub w innej formie własnych przeżyć, przemyśleń, doświadczeń życiowych i wzruszeń.

Skupiony w zbiorach bibliotecznych ogrom wiedzy i doświadczeń ludzkich jest poznawany i wykorzystywany przez społeczeństwo. Systematycznie wzrasta liczba osób, które doceniają wartości ideowe, naukowe i artystyczne lektury i same jej poszukują. Są jednak i tacy, którzy nie odczuwają „głodu czytania”, sporadycznie sięgają po książkę, często przypadkową, nie dającą nawet godziwej rozrywki. Ci potencjalni czytelnicy powinni być drogą umiejętnego działania pozyskiwani przez bibliotekę. Przystosowanie ich do korzystania z biblioteki, pokierowanie lekturą, zdobycie dla wartościowego piśmiennictwa — to główne zadania bibliotekarza wobec mało przygotowanych czytelników. Innym należy stworzyć warunki umożliwiające jak najlepszy dostęp do potrzebnych im materiałów.

Udostępnianie zbiorów bibliotecznych powinno mieć aktywny charakter. Czytelnik nie może odchodzić z biblioteki z niezaspokojonymi potrzebami czytelnicznymi. Dlatego ambicją każdej biblioteki powinno być nie tylko torowanie dostępu do tych materiałów, które sam posiada, lecz także w miarę potrzeby sprowadzanie dzieł z innych bibliotek.

Udostępnianie celowo gromadzonych i opracowanych zbiorów jest najważniejszym zadaniem każdej biblioteki. Jego efekty są przede wszystkim zależne od prawidłowej organizacji zbiorów i informacji o nich, zastosowania odpowiedniej formy i sposobu udostępniania, a także od świadomego działania, opartego na znajomości zbiorów i potrzeb użytkowników, znajomości metod pracy z czytelnikiem i obserwacji przebiegu udostępniania zbiorów bibliotecznych i jego skutków.

Podręcznik niniejszy zawiera wiadomości o udostępnianiu zbiorów przede wszystkim w polskich bibliotekach publicznych. Spis literatury i przypisy odsyłają do materiałów porównawczych bądź rozszerzających informacje zawarte w tekście.

Właściwa organizacja i technika udostępniania zbiorów wpływa na lepszą i skuteczniejszą obsługę czytelników, eliminuje zbędne i czasochłonne czynności, przykre dla personelu i użytkowników biblioteki, zapewnia ład i porządek w zbiorach i ogranicza ich straty, a w szczególności pozwala bibliotekarzowi poświęcić więcej czasu na propagandę biblioteczną i pracę z czytelnikiem.

I. ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

W Polsce Ludowej jak najszerszemu udostępnianiu zbiorów służy ogólnokrajowa sieć biblioteczna, skupiająca różne biblioteki: naukowe, fachowe, szkolne, pedagogiczne, publiczne i inne. Każdy typ bibliotek tej sieci realizuje zadania usługowe, przewidziane dla niej w ustawie o bibliotekach¹. Ten podział zadań pomiędzy różne biblioteki w ramach ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz współpraca bibliotek w dziedzinie udostępniania zbiorów, wyrażająca się przede wszystkim w wypożyczaniu międzybibliotecznym, sprzyjają realizacji podstawowej zasady, tzn. stworzeniu każdemu obywatelowi możliwości jak najlepszego dostępu do potrzebnych mu książek. Zadaniom podporządkowany jest charakter zbiorów bibliotek oraz formy ich udostępniania, określone ogólnie w ustawie, a dokładniej w statutach oraz w innych aktach ustrojowo-organizacyjnych.

Formy udostępniania najogólniej można ująć w następujące grupy:

- a) udostępnianie prezencyjne zbiorów, tj. na miejscu,
- b) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę:
 - miejscowe, tzn. wypożyczanie indywidualnym czytelnikom, którzy zgłosili się do wypożyczalni,
 - dostarczanie materiałów bibliotecznych do miejsca pracy lub zamieszkania czytelników,
 - wypożyczanie zbiorowe (dopożyczanie) bibliotekom, filiom i punktom bibliotecznym,
 - wypożyczanie lub pośredniczenie w wypożyczaniu międzybibliotecznym krajowym i zagranicznym.

Stosując wymienione formy, udostępnia się zarówno materiały oryginalne (dokumenty prymarne): książki, czasopisma, płyty, przezrocza itp., jak i reprograficzne (dokumenty wtórne): mikrofilmy, kopie: foto-termo i kserograficzne².

Aby zapewnić obywatelom jak najlepszy dostęp do potrzebnych im materiałów, organizuje się w bibliotece lub jej filiach (stałych lub ruchomych: bibliobusach, bibliotekach—statkach, bibliotekach—wagonach) różne komórki udostępniania zbiorów.

Udostępnianie zbiorów na miejscu odbywa się najczęściej w c z y t e l n i a c h: ogólnych i specjalnych lub w kąciakach czytelnianych. Wypożyczaniem zbiorów poza bibliotekę zajmują się w y p o ż y c z a l n i e. Ponadto organizuje się pomocnicze formy upowszechniania czytelnictwa, zwane punktami bibliotecznymi, które nie dysponują własnym księgozbiorem, lecz wypożyczonym z biblioteki lub z filii. Te ostatnie pełnią w stosunku do punktów bibliotecznych funkcję central (bibliotek macierzystych), udostępniających swoje zbiory pośrednio.

Biblioteki — wychodząc z założenia, że nie tylko czytelnik powinien szukać książki, lecz również książka czytelnika — dostarczają niekiedy czytelnikom książki do domów przy pomocy aktywu bibliotecznego. Mieszkańcy osiedli odległych od większych bibliotek mogą otrzymać potrzebne im materiały z pominięciem biblioteki lokalnej, za pośrednictwem poczty. W tym przypadku kwitują odbiór książki u listonosza lub na poczcie. Ta forma udostępniania obarcza wprawdzie czytelnika kosztami przesyłki zwracanych dzieł, skraca jednak czas oczekiwania na książkę, ma więc duże szanse rozpowszechnienia się, zarówno ze względu na stale powiększającą się liczbę pracowników nauki jak i wzrost możliwości uzyskiwania dokumentów wtórnych.

Należy zauważyć, że istnieje ścisła współpraca wymienionych wyżej komórek udostępniania. Chęć jak najlepszej obsługi użytkowników bibliotek sprawia, że w określonych sytuacjach materiały udostępniane tylko na miejscu, w czytelni, wypożycza się poza jej obręb w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Z kolei niektóre pozycje, tradycyjnie udostępniane poza obręb biblioteki, przekazuje się na pewien czas do czytelni i udostępnia tylko na miejscu. W wypożyczalniach i czytelniach z wolnym dostępem do półek określone publikacje wypożycza się, ze względu na ich treść lub wartość handlową, za pośrednictwem bibliotekarza, a w wypożyczalniach z ograniczonym dostępem do półek zezwala się wybranym czytelnikom na wybór lektury bezpośrednio z półek magazynu lub wykorzystanie jej na miejscu.

Możliwościom dostarczania czytelnikom potrzebnych im materiałów sprzyja b e z p ł a t n o ś ć korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz coraz bardziej zacieśniająca się współpraca bibliotek realizujących hasło upowszechnienia bibliotek naukowych i unaukowania bibliotek powszechnych.

Do najważniejszych form współpracy w zakresie udostępniania należy zaliczyć:

- informowanie innych bibliotek o własnych zasobach, a zwłaszcza nabytkach,

- udostępnianie innym bibliotekom własnych materiałów lub pośredniczenie w uzyskiwaniu potrzebnych dzieł w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- wykonywanie zleconych prac reprograficznych,
- załatwianie kwerend bibliograficznych.

Prace związane z udostępnianiem zbiorów w małej bibliotece wykonuje pracownik, który zajmuje się ich gromadzeniem i opracowaniem. W dużych bibliotekach w procesie udostępniania bierze udział szerokie grono pracowników zatrudnionych w różnych działach. Poza pracującymi bezpośrednio w działach udostępniania bibliotekarzami i magazynierami wymienić należy techników obsługujących różne urządzenia transportowe, reprograficzne, audiowizualne, pracowników nadzoru, pilnujących, aby zamówione w magazynie dzieła trafiło do właściwej wypożyczalni lub czytelni, pracowników szatni itp.

W udostępnianiu zbiorów trzeba również docenić pracę innych działów biblioteki, np. gromadzenia i opracowania zbiorów. Systematyczne uzupełnianie i selekcja materiałów, melioracja katalogów — ułatwiają udostępnianie. Sprzyja mu także rozwój informacji, bez której niemożliwe jest właściwe wykorzystanie tego, „co myśl ludzka przelała i przelewa na papier”.

Szczególą rolę w udostępnianiu odgrywa więc praca działu informacyjno-bibliograficznego. W mniejszych bibliotekach funkcje tego działu pełnią zwykle czytelnie.

Pewien udział w udostępnianiu może mieć też aktyw biblioteczny; w bibliotekach publicznych — członkowie kół przyjaciół bibliotek. Współdziała on w propagandzie bibliotek i czytelnictwa, pomaga w odzyskiwaniu przetrzymywanych książek, wykonuje prace porządkowe itp.

Biblioteki prowadzą szeroką informację o formach i warunkach korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Na budynku, w którym mieści się biblioteka, oprócz urzędowej tablicy umieszcza się duże napisy (np. neon), informujące z daleka, że budynek jest siedzibą biblioteki. Przy wejściu do lokalu najczęściej specjalne tablice dokładnie informują o dniach i godzinach otwarcia poszczególnych wypożyczalni i czytelni. W widocznych i łatwo dostępnych miejscach wywiesza się regulaminy. Także w programach przyjmowanych wycieczek przewiduje się przekazywanie wiadomości o zbiorach i ich udostępnianiu. Tam, gdzie istnieją ku temu warunki, drukuje się ulotki i afisze, różnego rodzaju foldery oraz dokładne informatory o bibliotece, sieci bibliotecznej, bibliotekach

miast wojewódzkich i województw, a także wykorzystuje informację prasową i radiową (radiowęzeł) w celu zapropagowania usług bibliotecznych.

Dni i godziny, w jakich biblioteka udostępnia swoje zbiory powinny być dostosowane do możliwości czytelników. Dlatego działania udostępniania są czynne w czasie wolnym od pracy i zajęć szkolnych w godzinach popołudniowych i wieczornych. Duże biblioteki są czynne od rana do późnego wieczora, także w niedzielę. Istnieją też placówki, w których udostępnianie odbywa się w godzinach nocnych

Zasady korzystania ze zbiorów zawarte są w regulaminach. W niektórych bibliotekach, np. w publicznych, redakcja tych regulaminów oparta jest na tzw. ramowych regulaminach, które zawierają postanowienia obowiązujące w określonych typach bibliotek, uzupełniane następnie szczegółowymi wskazaniami, zależnymi od miejscowych warunków.

Regulaminy, zwykle odrębne dla każdej formy udostępniania określają:

- komu i w jakim czasie przysługuje prawo korzystania z biblioteki,
- formalności, jakie należy dopełnić przy zapisie, wypożyczeniu i zwrocie materiałów,
- prawa i obowiązki czytelników,
- sankcje przewidziane w przypadku nieprzestrzegania regulaminu.

Regulamin biblioteki (wypożyczalni, czytelni) powinien być zatwierdzony przez jej władze zwierzchnie, np. przez urząd odpowiedniej rady narodowej, dyrekcję szkoły itp. i umieszczony, najlepiej przy wejściu do danego pomieszczenia. Wskazane jest, aby tekst regulaminu znajdował się również w każdym punkcie wydawania materiałów bibliotecznych.

Każdy regulamin jest ważnym aktem organizacyjno-prawnym. Jego konsekwentne przestrzeganie zarówno przez bibliotekarza, jak i czytelników usprawnia pracę, eliminuje sytuacje konfliktowe, a tym samym wpływa na wytworzenie atmosfery sprzyjającej współpracy bibliotekarza z czytelnikami.

Za czytelnika określonej biblioteki uważa się każdego jej użytkownika, który w danym roku kalendarzowym korzysta z udostępnianych w niej zbiorów. System ewidencji czytelników i wypożyczeń powinien umożliwiać sprawne uzyskiwanie informacji o tym kto jest użytkownikiem biblioteki, co wypożyczył i kiedy, które dzieła są poza biblioteką i u kogo, ilu czytelników odwiedziło bibliotekę w danym dniu, ile wypożyczono dzieł i z jakich działów, czy

zapis wypożyczenia będzie uznany za wystarczający dowód zabrania książki przez czytelnika.

W przyszłości wiele czynności rejestracyjnych i obliczeniowych dokona się za pomocą urządzeń, którymi dziś dysponują nieliczne jeszcze biblioteki. Ale i w obecnej sytuacji trzeba szukać możliwości usprawniania stosowanych w bibliotekach sposobów ewidencji, w szczególności eliminować notowania zbędne, a poszczególne kartoteki ewidencyjne prowadzić w taki sposób, by ułatwiały pracę i skracaly czas poszukiwań.

Z udostępnianiem wiąże się ponadto:

- prawidłowa organizacja pomieszczeń służących udostępnianiu,
- podział zbiorów na udostępniane na miejscu i wypożyczane poza bibliotekę oraz ich odpowiednie przygotowanie do udostępniania,
- zapewnienie obsługi czytelników w zakresie poradnictwa i przysposobienia bibliotecznego.

Zespolenie wszystkich wymienionych w niniejszym rozdziale elementów w harmonijną całość warunkuje sprawne, a co najważniejsze efektywne, udostępnianie.

II. CZYTEL尼亚

Udostępnianie zbiorów na miejscu w bibliotece (prezencyjne) jest najstarszą formą ich udostępniania. Początkowo wszystkie zbiory udostępniano tylko w bibliotece. Przemawiała za tym wartość zbiorów. Zwiększające się stale zasoby biblioteczne i wzrastający napływ czytelników spowodowały powstawanie od XIX wieku osobnych czytelni (lektoriów), w których udostępniano wybrane dzieła. Obecnie w czytelniach udostępnia się albo wszystkie zbiory danej biblioteki (np. zbiory wielkomięjskich bibliotek głównych w Warszawie i w Łodzi), albo ich część, a w szczególności:

1. zbiory, których ze względu na wartość i unikalny charakter (np. rękopisy, starodruki, kartografia, grafika), stan, a także z uwagi na konieczność użycia przy wykorzystaniu specjalnych urządzeń (np. czytników), nie wypożycza się poza obręb biblioteki,
2. materiały otrzymane z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, np. dostarczone z Biblioteki Narodowej,
3. publikacje zaliczone do tzw. dzieł pomocniczych przy pracy naukowej, wprowadzające do niej i służące w jej przebiegu jako pomoce oraz dzieła podręczne, wykorzystywane do studiów metodycznych, zawierające miarodajne teksty, źródła i rzeczowy wykład wiedzy. Niektóre biblioteki gromadzą w czytelni również dzieła z różnych dziedzin wiedzy o charakterze ogólnym. Będzie to zasadniczy zręb księgozbioru podręcznego,
4. roczniki oraz bieżące numery czasopism,
5. publikacje krajoznawcze (regionalia),
6. publikacje „najczęściej żądane”, aktualne w danym okresie, przesunięte z wypożyczalni do czytelni na okres poprzedzający sesje egzaminacyjne, matury, itp.,
7. publikacje o dużym i niewygodnym formacie (albumy, atlasy),

8. publikacje, do których dostęp szerokiego kręgu czytelników jest ze względów politycznych lub obyczajowych ograniczony (prohibita).

1. Rodzaje i organizacja czytelń

Zależnie od środowiska czytelniczego, zakresu księgozbioru podręcznego i rodzaju udostępnianych zbiorów dzieli się czytelnie na ogólne i specjalne.

Czytelnie ogólne przeznaczone są dla najszerszych kręgów czytelników. Najczęściej nie udostępnia się w nich zbiorów specjalnych (il. 1 — patrz wkładka str. I).

Czytelnie specjalne powstają w wyniku rozwoju i specjalizacji nauki. Podstawą specjalizacji czytelni może być:

- rodzaj udostępnianych w niej zbiorów (np. czytelnia czasopism, rękopisów i starodruków, muzykaliów),
- dziedzina wiedzy (np. czytelnia nauk humanistycznych i społecznych, czytelnia nauk przyrodniczych),
- kategoria czytelników (np. czytelnia pracowników nauki, studentów — w bibliotekach naukowych, czytelnia dla dzieci, dla młodzieży, dla ociemniałych — w bibliotekach publicznych).

W bibliotekach naukowych specjalizacja czytelni według dziedzin wiedzy jest jednym z najnowszych kryteriów zróżnicowania, udostępniania i rozwija się dwoma torami. Pierwszy to zakładanie oddzielnych czytelni specjalistycznych, drugi to tworzenie w dużych czytelniach ogólnych ośrodków specjalizujących się w poszczególnych dziedzinach wiedzy.

W bibliotekach publicznych występuje najczęściej podział czytelni według kategorii czytelników (np. dla dzieci, dla dorosłych i starszej młodzieży).

Przepisy budowlane przewidują organizację osobnych czytelni dla dzieci w miejscowościach liczących ponad 6000 mieszkańców. Przewidują również organizację osobnych czytelni czasopism w tych miejscowościach, w których liczba mieszkańców przekracza 15 000 osób.

Rodzaj czytelni i udostępnianych w niej zbiorów determinują jej urządzenie i wyposażenie w sprzęt konieczny do przechowywania i wykorzystywania zbiorów.

Istotną sprawą jest wytworzenie w czytelni atmosfery sprzyjającej skupieniu i obcowaniu z książką. Zapewnienie ciszy, właściwa

wentylacja, dobre oświetlenie, sprawny sprzęt pomocniczy, ułatwiający korzystanie z udostępnianych prezencyjnie zbiorów, porządek w zbiorach oraz ogólna estetyka wnętrza sprawiają, że czytelnicy chętnie korzystają z czytelni. Odpowiedni nastrój oddziałuje korzystniej na zachowanie i zdyscyplinowanie użytkownika niż najszczerzejsze regulaminy.

Znaczenie czytelni jest bezsporne. W większości z nich panują takie warunki do pracy umysłowej, jakich czytelnik nie ma w domu. Korzystający z czytelni ma ułatwiony bliższy kontakt z bibliotekarzem, w każdej chwili może korzystać z jego pomocy i rad. Dlatego, doceniając rolę udostępniania prezencyjnego, nawet w najmniejszych bibliotekach, w których nie ma możliwości wyodrębnienia pomieszczenia lub strefy na czytelnię, tworzy się „kąciki czytelniane” z niewielkim księgozbiorem podręcznym. W tym przypadku na miejsce pracy dla czytelników przeznaczają się tę część sali, która jest najlepiej oświetlona i zaciszna.

W niektórych, nawet dużych, bibliotekach naukowych i publicznych spotkać można sale do czytania pozbawione księgozbioru podręcznego, jest on umieszczany i udostępniany w oddzielnym pomieszczeniu. Większość jednak bibliotek umieszcza księgozbiór podręczny w czytelni.

2. Księgozbiór podręczny

Księgozbiorem podręcznym nazywamy wymienny zestaw publikacji dobranych pod kątem potrzeb danego środowiska, służący do podręcznego użytku.

Zawartość i zakres księgozbiorów podręcznych zależą od typu biblioteki i usług, jakie ona świadczy w stosunku do czytelników.

W bibliotekach naukowych każda czytelnia dysponuje własnym księgozbiorem podręcznym, którego wielkość i skład są zależne od rodzaju czytelni i udostępnianych w niej zbiorów.

Księgozbiór podręczny w bibliotece publicznej powinien mieć charakter uniwersalny, uwzględniający różnorodne zainteresowania i różny poziom czytelników danego środowiska.

Zgromadzeniem właściwego dla danej czytelni księgozbioru podręcznego zajmują się w bibliotekach działy gromadzenia, przy ścisłej współpracy z działami udostępniania i informacji.

W księgozbiorze podręcznym czytelni ogólnej powinny się znaleźć przede wszystkim dzieła pomocnicze: encyklopedie ogólne

i specjalne (również obcojęzyczne, jeżeli domagają się tego użytkownicy); słowniki: językowe, dziedzin i zagadnień, biograficzne i biobibliograficzne, pseudonimów; informatory, kalendarze, przewodniki i poradniki (vademeca), zawierające wiadomości niezbędne do wykonania określonej pracy; atlasy: geograficzne, historyczne, anatomiczne, botaniczne, zoologiczne, techniczne; mapy, przewodniki turystyczno-krajoznawcze; dzieła podręczne, a zwłaszcza opracowania syntetyczne (kompedia) i monograficzne poszczególnych dziedzin wiedzy.

W każdej bibliotece w księgozbiorze podręcznym powinny się znajdować publikacje dotyczące regionu: źródła wiedzy o danym terenie, jego geografii, historii, życiu gospodarczym, kulturalnym i folklorze.

Jeżeli w bibliotece nie ma odrębnego działu informacyjno-bibliograficznego, dzieła pomocnicze uzupełniają wszelkiego rodzaju bibliografie ogólne i specjalne. Zasobne w zbiory biblioteki umieszczają w czytelni ogólnej dzieła klasyków z różnych dziedzin, ze szczególnym uwzględnieniem literatury pięknej. Najczęściej będą to wydania zbiorowe, dzieła zebrane oraz antologie.

Niektóre biblioteki umieszczają w księgozbiorach podręcznych komplety skryptów akademickich i podręczników szkolnych (z myślą o uczących się w trybie zaocznym i eksternistycznym) oraz przepisy prawne z dziedzin interesujących większą grupę użytkowników, np. prawo pracy, a także różnego rodzaju albumy i książki pięknie wydane.

Wreszcie, o czym wspomniano uprzednio, w księgozbiorze podręcznym znajdują się dzieła „najczęściej żądane”, o które czytelnicy pytają np. w gorączkowych przedmaturalnych okresach lub z okazji różnych wydarzeń, rocznic i uroczystości państwowych.

Ważne uzupełnienie księgozbioru podręcznego stanowią czasopisma. W czytelniach udostępnia się zarówno bieżące numery czasopism, jak i roczniki z lat ubiegłych. Gazety udostępnia się albo w czytelni, albo w wypożyczalni.

Stałe zapotrzebowanie czytelników na rzeczową, ale i aktualną informację, zobowiązuje do systematycznego uzupełniania księgozbioru nowymi publikacjami, a także do usuwania przestarzałych pozycji.

Rozmieszczenie księgozbioru podręcznego zależy od jego składu, wielkości i urządzenia czytelni. Praktyczne wydaje się oddzielenie dzieł pomocniczych, a zwłaszcza encyklopedii i słowników, od dzieł podręcznych, wśród których można utworzyć osobne grupy podręczników i skryptów, tekstów literackich, regionalistów i czasopism¹.

Układ księgozbioru powinien być przejrzysty i w miarę możliwości przystosowany do potrzeb czytelników. Niewielki księgo-

zbiór podręczny ustawia się alfabetycznie. W ten sam sposób układa się najczęściej ostatnie z bieżących numerów czasopism. Zasobne księgozbiory podręczne bibliotek publicznych ustawia się najczęściej rzeczowo — w wybranych działach UKD, a w ich obrębie — alfabetycznie. Celowe jest jednak ustawienie publikacji o dużych formatach, w szczególności atlasów i albumów, na oddzielnych półkach. W przeznaczonych dla nich działach umieszcza się wówczas zakładki—odsyłacze.

Wskazane jest zorganizowanie informacji o księgozbiorze podręcznym — jego ustawieniu, zawartości i sposobie udostępniania. Czytelne rozdzielacze działowe i alfabetyczne, hasła wzywające czytelników do pozostawiania na półkach zakładek w miejscu, z którego książki zostały zabrane, tablice wskazujące na kolejność działów, liter w alfabecie itp. ułatwią poszukiwania.

Księgozbiory podręczne muszą mieć swoje katalogi. Dla małego księgozbioru wystarczy katalog alfabetyczny. W dużych czytelniach ogólnych i w czytelniach specjalnych konieczne są katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, topograficzny.

W czytelniach bibliotek publicznych, nastawionych na pełnienie bibliotecznego służby informacyjnej, duży nacisk kładzie się także na opracowywanie różnego rodzaju kartotek bibliograficznych, tekstowych i pomocniczych, uzupełniających informację katalogową.

Ważne jest, aby swoim zewnętrznym wyglądem księgozbiór podręczny różnił się od księgozbioru udostępnianego w wypożyczalni. Osiąga się to m. in. przez odmienną oprawę, barwienie fragmentów grzbietów książek, wklejanie ekslibrisów itp.

3. Regulamin

Zasady i warunki korzystania z czytelni określają regulaminy, które w swych zasadniczych punktach:

- wymieniają osoby uprawnione do korzystania z czytelni,
- zobowiązują do pozostawienia w szatni lub w wyznaczonym miejscu wierzchnich okryć, teczek itp., składania u dyżurnego bibliotekarza na czas korzystania z czytelni dokumentu z fotografią, umieszczania podpisu w zeszycie obecności, zajmowania wyznaczonego miejsca, zachowania ciszy, ostrożnego obchodzenia się ze zbiorami itp.,
- zabraniają palenia papierosów i spożywania posiłków w czytelnich,

- określają formalności związane z korzystaniem z księgozbioru podręcznego, z dzieł przyniesionych przez czytelników lub wypożyczonych dla nich z wypożyczalni (magazynu), a także w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- ustalają liczbę dzieł pomocniczych i podręcznych, z których można korzystać jednocześnie,
- informują o możliwościach rezerwacji niektórych materiałów, korzystania z pomocy służby informacyjno-bibliograficznej,
- przestrzegają przed skutkami postępowania wbrew przepisom.

Jeżeli biblioteka poza czytelnią ogólną dysponuje czytelniami specjalnymi, ich regulaminy składają się z ogólnych postanowień, które określają prawa i obowiązki czytelników, ewentualne ograniczenia i sankcje, oraz ze szczegółowych, dotyczących dodatkowych warunków korzystania z materiałów — ze względu na użytkowników (np. dzieci) lub charakter zbiorów. Jeśli np. w czytelni czasopism czytelnicy korzystają z wolnego dostępu do półek, to są regulaminem zobowiązani egzemplarze wykorzystane zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi, natomiast bieżącą prasę mogą odkładać na miejsce, z którego została zabrana. W przypadku korzystania z kilku numerów czasopism powinni je przed oddaniem uporządkować w kolejności numerów. Wykonywanie fotokopii artykułów przez czytelnika własnym aparatem może się odbywać tylko pod nadzorem pracownika biblioteki.

4. Ewidencja czytelników i wypożyczeń

Przy zapisie i ewidencji osób korzystających tylko z czytelni nie wymaga się tylu formalności, co przy korzystaniu z wypożyczalni. Różne biblioteki rozmaicie tę sprawę rozwiązują.

W czytelni oddziałów dla dzieci prowadzi się zeszyt zapisu z następującymi rubrykami:

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Adres	Szkoła	Klasa	Wiek	Zajęcie ojca, matki lub opiekuna

oraz zeszyt obecności, którego rubryki są następujące

Lp. od początku roku	Data	Lp. w danym dniu	Podpis	Numer albo autor i tytuł (nie notuje się książek dla najmłodszych)

W czytelnich dla dorosłych prowadzi się księgi obecności (zakładane co roku od nowa), w których czytelnicy odwiedzający czytelnik każdorazowo wpisują swoje nazwisko, zawód i umieszczają swój podpis. Czytelnik powinien traktować podpis jako przyjęcie zobowiązania przestrzegania regulaminu. Dlatego obok zeszytu—księgi obecności umieszcza się następujący tekst: „Stwierdzam, że przepisy korzystania z czytelni są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania przez złożenie podpisu w zeszycie obecności”.

Księgi obecności umieszcza się w pobliżu wejścia do czytelni, lub na stoliku dyżurnego bibliotekarza.

Jeżeli regulamin zobowiązuje czytelnika do pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza dowodu osobistego lub legitymacji z fotografią, najlepiej przechowywać je w specjalnym pojemniku zaopatrzonym w alfabetyczne rozdzielacze.

Gdy czytelnik korzysta z dzieł, do których nie ma wolnego dostępu lub spoza księgozbioru podręcznego, w legitymacjach przetrzymuje się karty książek wypożyczonych dzieł (il. 12) lub części „a” rewersów (il. 4 lub 16). Legitymację zwraca się czytelnikowi w momencie opuszczania czytelni.

Jest to najprostszy i powszechnie stosowany sposób kontroli odwiedzin i wypożyczeń.

W niektórych bibliotekach, w tym również w publicznych, stosuje się wydawanie jednorazowych kart wstępu (il. 2) lub kart bibliotecznych (il. 10). W bibliotekach, które stosują karty wstępu, materiały spoza księgozbioru podręcznego czytelnicy otrzymują po wypełnieniu i oddaniu rewersu, na ogół jednoczęściowego, czytelni (il. 3) lub zakładki.

Wydawanie jednorazowych kart wstępu odbywa się zwykle przed wejściem do czytelni. Czytelnik otrzymuje kartę wstępu w zamian za dowód osobisty, legitymację lub kartę biblioteczną. Jeżeli czytelnia dysponuje miejscami numerowanymi, dobrze jest, aby bibliotekarz

wydający karty wstępu miał przed sobą plan czytelni i umownym znakiem oznaczał zajęte miejsca ². Innym rozwiązaniem może być zastosowanie kartoteki z numerycznymi rozdzielaczami wg miejsc w czytelni. Dokument czytelnika umieszcza się wówczas za odpowiednim rozdzielaczem. Jego odnalezienie ułatwia zapis numeru miejsca na karcie wstępu, na której wpisuje się także nazwisko i imię czytelnika oraz ew. liczbę wnoszonych książek.

Biblioteka Publiczna m.śt. Warszawy

KARTA WSTĘPU **B CZYTELNIĄ B**
GŁÓWNA **44**

Dni: **6 WRZE 1978** 197... r. Nr miejsca **44**

Stępniewski Panet
Nazwisko i imię czytelnika (drukiera)

uczeń **LO.**
zawód

Wydano ze zbiorów Czytelni **125.726,**
167.433

„Czyt.” Warszawa 64, z. 191175, st. 300 000.

Rys. 2. Karta wstępu

Zakładka

Sygnatura **I 899.424**

Biblioteka Główna UAM

Do wyłącznego użytku w Czytelni Og. I
zamawiam:

Autor: **Wojcik Tadeusz**

Tytuł: **Zarys teorii klasyfikacji**

Tom — rocznik: **W-wa 1965**

liczba wydanych vol.: **1**

Data: **20.09.1978**

Imię: **Jan**

Nazwisko: **Zyden**

Druk. UAM - 25759 - VIII/63 - 100 000

Rys. 3. Jednoczęściowy rewers czytelni

Kartę wstępu i wypełniony rewers na książkę oddaje czytelnik dyżurnemu bibliotekarzowi, który odsyła je do magazynu. Magazynier, po odnalezieniu książki, zatrzymuje rewers u siebie w kartotece

ułożonej według sygnatur książek, a książkę wraz z kartą wstępu dostarcza dyżurnemu bibliotekarzowi. Ten z kolei zatrzymuje kartę wstępu w kartotece ułożonej według nazwisk czytelników, a książkę doręcza czytelnikowi. Po wykorzystaniu książki czytelnik zgłasza się z nią do bibliotekarza, który na odszukanej karcie wstępu umieszcza notatkę potwierdzającą oddanie książki („książkę zwrócono”), kartę oddaje czytelnikowi, a książkę odsyła do magazynu lub odkłada na półkę rezerw. Czytelnik oddaje kartę wstępu w punkcie jej wydania w zamian za pozostawioną legitymację.

W bibliotekach naukowych stosuje się dwuczściowe rewersy czytelnicy (il. 4). Czytelnik wrzuca zamówienie do specjalnej skrzynki skąd wędruje ono do magazynu. W magazynie zatrzymuje się część zamówienia, a lewy odcinek wraz z kartą odsyła do czytelnicy. Czytelnik kwituje na nim odbiór książki.

Czas oczekiwania na książkę jest różny. Ambicją bibliotek, które dysponują dogodnymi środkami transportu rewersów (poczta pneumatyczna) i książek, jest skracanie czasu oczekiwania na książkę do 15 minut³.

Część lewą rewersu otrzymuje czytelnik po zwróceniu wypożyczonych dzieł. Część prawa pozostaje w bibliotece i służy do obliczeń statystycznych.

Nr miejsca 24	Sygnatura I 925.624	Stempel Czytelnicy B CZYTELNIKA GŁÓWNA B	Nr miejsca 24	Sygnatura I 925.624
Dn. 20 / 09 197 8 r.		Dn. 20 / 09 197 8 r.		
Autor Kocówna Barbara		Autor Kocówna Barbara		
Tytuł Polskość Conrada		Tytuł Polskość Conrada		
W-wa 1965		W-wa 1965		
Tom (rocznik) _____		Tom (rocznik) _____		
Zydekoni Józef		Uwagi magazynu		
Nazwisko i imię czytelnika (drukem)				
Uwagi Czytelnicy		Wydano		Wydac wol. 1
godz. 10.30		wol. 1		
		ZosZ. _____		zesz. _____

BIBL. PUB. N. ST. W. W. W. - ZAMÓWIENIE

„Czyt” Targowa 48, k. 188/74, n. 500 000.

Rys. 4. Dwuczściowy rewers czytelnicy

5. Obsługa czytelników

Potrzeby czytelnicze użytkowników czytelni są bardzo zróżnicowane.

Możność korzystania z księgozbioru podręcznego sprzyja lekturze dzieł trudniejszych, wymagających częstego sięgania do encyklopedii, słowników i innych dzieł pomocniczych. Rozbudowany aparat bibliograficzny ułatwia poszukiwania potrzebnych materiałów. Atmosfera panująca w czytelni, praca innych czytelników — mobilizują do czytania.

Obsługa czytelników w czytelni to przede wszystkim działalność związana z przysposobieniem czytelnika do samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego, katalogów i kartotek, a także poradnictwo w doborze odpowiedniej lektury i szeroko pojęta służba informacyjna.

Sprawy techniczne ograniczają się do: ewidencji odwiedzin, dostarczania czytelnikowi dzieł spoza księgozbioru podręcznego, regulowania frekwencji, pilnowania porządku w czytelni, rezerwacji dzieł, prac porządkowych i kontrolnych oraz notowań statystycznych.

Nowy czytelnik wymaga szczególnej opieki ze strony bibliotekarza. Obsługa czytelnika musi być szybka, rzetelna, a jednocześnie nacechowana troską o całość i bezpieczeństwo zbiorów. Sposób wyjmowania książki z półki, otwierania atlasu czy albumu, przewracania kart książek, rekomendacji danej pozycji przez bibliotekarza powinny nauczyć czytelnika właściwego obchodzenia się ze zbiorami. Spokój bibliotekarza, szeptem podawane informacje, skłaniają do naśladownictwa.

Wówczas, kiedy w grę wchodzi właściwe wykorzystanie książek, nie należy stosować ograniczenia liczby jednocześnie wypożyczanych dzieł z księgozbioru. To samo odnosi się do liczby wydawanych czasopism. Przy wolnym dostępie do półek z księgozbiorem podręcznym należy uważać, aby czytelnicy nie burzyli ustalonego porządku na półkach. Dlatego też w większości bibliotek czytelniczy wykorzystane pozycje oddają dyżurnemu. Encyklopedie i słowniki mogą być wstawiane na półkę przez samych czytelników.

W czytelni często zachodzi potrzeba rezerwowania tych pozycji, których czytelnicy nie zdążyli wykorzystać. Rezerwację dzieł spoza księgozbioru podręcznego może ułatwić system kolorowych fiszek umieszczonych w książkach. Kolor fiszki jest stałym oznaczeniem danego dnia. Jeżeli np. czerwona fiszka oznacza poniedziałek, a czytelnik rezerwuje książki 7 dni, w następny poniedziałek wszystkie książki zaznaczone czerwonymi fiszkami kieruje się do magazynu. Rezerwowane książki układa się na półce w kolejności sygnatur. Czytel-

nicy, którzy składając zamówienie wypełnili rewers dwuczęściowy i po pierwszym oddaniu książki otrzymali część tego rewersu, w następnym dniu przedkładają tylko tę właśnie część w zamian za wypożyczoną książkę.

Dzieł należących do księgozbioru podręcznego nie rezerwuje się. Kontrolę książek na półkach prowadzi się zarówno w czasie dyżuru jak i po zamknięciu czytelnicy. Szczególną uwagę należy zwracać na publikacje cenne i aktualne w danym okresie. Nie bez znaczenia dla szybkiej kontroli jest znajomość liczby woluminów w poszczególnych działach.

Przed zamknięciem czytelnicy oblicza się liczbę odwiedzin, wypożyczeń oraz udzielonych informacji i liczby notuje się w dzienniku statystycznym. Liczbę odwiedzin ustala się na podstawie wydanych kart wstępu lub zapisów w zeszycie odwiedzin. Natomiast przy ustalaniu liczby wypożyczeń jednostkami obliczeniowymi są jednostki ewidencyjne, np. wolumen (zwój, płyta), a w przypadku czasopism bieżących — tytuł, bez względu na liczbę wypożyczonych numerów. Liczba udzielonych informacji jest sumą udzielonych w danym dniu informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych.

III. WYPOŻYCZALNIA

Udostępnianie zbiorów poza obręb biblioteki, znane już w starożytności i w średniowieczu, rozpowszechniło się dopiero w drugiej połowie XIX wieku. Jest to najszerzej stosowana forma udostępniania. Możliwość zabrania wypożyczonych materiałów bibliotecznych do domu daje czytelnikom większą swobodę ich wykorzystania, często w znacznie lepszych warunkach, aniżeli panują w bibliotece, w godzinach dla czytelników najdogodniejszych.

Udostępnianiem zbiorów poza bibliotekę zajmują się wypożyczalnie. W małych bibliotekach występuje najczęściej jedna wypożyczalnia, w większych jest ich kilka i dzielą się w zależności od:

- użytkowników, np. wypożyczalnia dla dorosłych, wypożyczalnia dla dzieci,
- zakresu udostępnianych zbiorów, np. wypożyczalnia ogólna lub specjalna (o tematyce technicznej, rolniczej),
- zasięgu udostępnianych zbiorów, np. wypożyczalnia zbiorów audiowizualnych,
- form udostępniania, np. wypożyczalnia międzybiblioteczna, wypożyczalnia kompletów ruchomych.

W tradycyjnie zorganizowanej wypożyczalni oddziela czytelników od księgozbioru lada lub barierka, przez które bibliotekarze podają czytelnikom żądane przez nich materiały, zgrupowane (przechowywane) zwykle albo w pomieszczeniu wypożyczalni, albo w magazynach. Współcześnie, nawet w największych bibliotekach, w których transport książek z magazynu do wypożyczalni nie odbywa się drogą mechaniczną, organizuje się wypożyczalnie z wolnym dostępem do półek. Fakt zezwolenia czytelnikom na bezpośredni dostęp do zbiorów ma swoich przeciwników, którzy twierdzą, że utrudnia on kierowanie lekturą czytelnika, pozwala na nie kontrolowane korzystanie z książek, dezorganizuje ustawienie zbiorów na półkach, powoduje ich szybsze zniszczenie, braki w zbiorach, wymaga obszerniejszych pomieszczeń (il. 5 -- patrz wkładka str. II).

Zwolennicy wolnego dostępu do półek twierdzą, że możliwość bezpośredniego wyboru książki wyzwala samodzielność czytelnika, akty-

wizuje jego stosunek do książki i zbliża go do niej, rozszerza zainteresowania czytelnicze, szczególnie literaturą niebeletrystyczną, umożliwia czytelnikowi powrót do dzieł już przeczytanych bez konieczności wypożyczenia książki, w aspekcie psychologicznym — uwalnia czytelnika od lęku przed nieprawidłową wymową nazwiska pisarza czy tytułu w momencie zgłaszania dezyderatu. Wolny dostęp do półek pozwala bibliotekarzowi przeznaczyć czas, który przy ograniczonym dostępie do półek poświęcał na odszukiwanie i transport książek na nawiązanie bliższego kontaktu z czytelnikiem, służyć mu właściwą informacją.

Dodatnie strony wolnego dostępu do półek sprawiają, że nawet w trudnych warunkach, w których nie jest możliwe zorganizowanie wolnego dostępu do wszystkich wypożyczonych zbiorów, biblioteki starają się organizować wolny dostęp przynajmniej do ich części.

Ponieważ większość bibliotek publicznych stosuje wolny dostęp do półek, dłużej zatrzymamy się nad omawianiem organizacyjnej strony zagadnienia.

1. Organizacja wypożyczalni z wolnym dostępem do półek.

Lokal. Księgozbiór. Katalog

L o k a l. Szczegółowe informacje o zagospodarowaniu pomieszczenia wypożyczalni znajdują się w podręcznikach o pomieszczeniu i urządzeniu biblioteki. Należy jedynie w tym miejscu przypomnieć, że lokal wypożyczalni powinien być wystarczająco duży, widny, dostatecznie ogrzany, aby czytelnicy czuli się w nim dobrze. Rodzaje i rozmieszczenie sprzętów powinny umożliwiać dyskretną kontrolę zachowywania się czytelników przy wyborze książki, a przede wszystkim celowe rozmieszczanie udostępnianych zbiorów. Sprawną obsługę czytelnika ułatwia właściwa konstrukcja lady—biurka dla bibliotekarza. Najlepiej, jeżeli ma ono segmentową budowę i wmontowane pojemniki na formularze używane przy wypożyczaniu.

Bardzo pożądane jest zorganizowanie szatni, w której czytelnicy mogliby pozostawiać wierzchnie okrycia, teczki, parasole itp.

Księgozbiór wypożyczalni musi być do udostępniania starannie przygotowany, oczyszczony z pozycji zdeaktualizowanych, zdekompletowanych i zniszczonych. W większych wypożyczalniach należy dzieła bardzo rzadko czytane, komplety wieloegzemplarzowe, o zbyt małym formacie, pozostawić w magazynie podręcznym.

Dużą rolę odgrywa właściwe rozmieszczenie i ustawienie zbiorów. W dużych bibliotekach księgozbiór dzielony jest

zwykle ze względu na użytkownika na dwie grupy: księgozbiór dla dorosłych i starszej młodzieży oraz dla dzieci, i rozmieszczany w odrębnych salach. W tych bibliotekach, w których istnieje tylko jedno pomieszczenie przeznaczone na wypożyczalnię lub wspólnie z czytelnią (kącikiem czytelnianym), trzeba również wydzielić książki dla dzieci i ustawić je na osobnych regałach, umieszczonych w pobliżu stanowiska bibliotekarza. Przeciwdziała to rozchodzeniu się dzieci po całej wypożyczalni i ułatwia przyjęcie im z pomocą przy wyborze odpowiedniej książki. W obydwu przypadkach należy rozważyć możliwość utworzenia odrębnej grupy lektur szkolnych.

W księgozbiorze dla dorosłych literaturę piękną umieszcza się zwykle po dziełach z różnych dziedzin wiedzy. Dzieła te ustawia się albo w kolejności działów UKD, albo (w dużych bibliotekach) grupuje razem w dziedziny pokrewne, np. nauki humanistyczne i społeczne, nauki matematyczne i przyrodnicze itp., co ułatwia orientację bibliotekarzy dyżurnych w poszczególnych rejonach wypożyczalni i usprawnia udzielanie informacji.

Literatura piękna dla dorosłych i starszej młodzieży jest najczęściej ustawiona w działach według form literackich, z tym, że w obrębie działu: powieści, nowele i opowiadania — stosuje się podział na dzieła należące do literatury polskiej i do literatury obcej. W dużych bibliotekach układ tekstów literackich jest zgodny z UKD, która podział językowo-terytorialny stawia na pierwszym miejscu, przed formami literackimi.

W poszczególnych działach literatury pięknej oraz w tych, które gromadzą dzieła z różnych dziedzin wiedzy, stosuje się alfabetyczny układ książek, konieczny przy wolnym dostępie do półek.

Literaturę piękną dla dzieci układa się według poziomów albo działów (ewentualnie poziomowo-działowo), w obrębie II—IV poziomu lub działów — alfabetycznie.

Literaturę popularnonaukową dla dzieci ustawia się działowo według UKD.

Lekturę szkolną najlepiej ustawić według przeznaczenia dla poszczególnych klas.

Jeżeli biblioteka dysponuje wolnym miejscem na regałach, można zestawiać razem pozycje należące do poszczególnych serii, szczególnie małego formatu, np. „Biblioteka Narodowa”, „Omega”, „Bitwy. Kampanie. Dowódcy” i ustawiać pod odpowiednim napisem (szyldem). Pamiętać jednak trzeba, że w seriach mogą się znaleźć pozycje znakowane różnymi symbolami UKD i zestawienie ich razem łączy się z umieszczeniem w miejscach sygnatur rzeczowych, również na kartach katalogowych, odpowiednich znaków (ółwkiem), np. BKD „Bitwy. Kampanie. Dowódcy”, BN („Biblioteka Narodowa”).

Jednocześnie warto przypomnieć, że wolny dostęp nie pozbawia biblioteki możliwości propagowania zbiorów za pomocą powszechnie znanych i stosowanych form, jak np. wystawy tematyczne, okolicznościowe, nowości itp.

Na półkach obok książek należy umieszczać tekturowe lub plastikowe zastawki, służące czytelnikom do zaznaczania miejsc, z których wyjęli książki do przejrzenia¹.

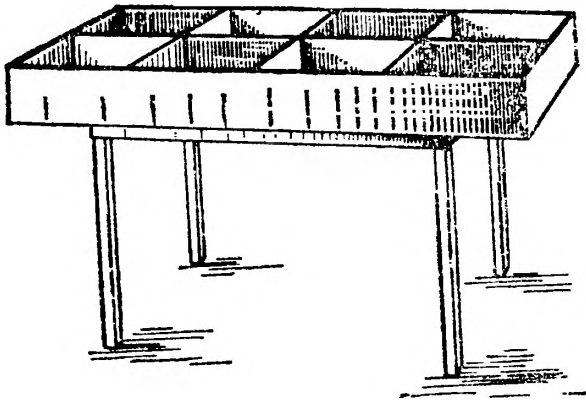
Bardzo ważne jest zorganizowanie informacji o zbiorach i ich rozmieszczeniu. Służą temu wywieszenie na widocznym miejscu ogólnego planu wypożyczalni, rozmieszczenie nad regałami napisów w rodzaju: „Literatura piękna”, „Dzieła z różnych dziedzin wiedzy”, a w szczególności zaznaczenie poszczególnych działów czytelnymi rozdzielaczami.

Na półkach, obok rozdzielaczy działowych i alfabetycznych, umieszcza się:

- odsyłacze do innych działów, np.: Życiorysy osób zasłużonych — szukaj w poszczególnych działach. Są one oznaczone zieloną nalepką umieszczoną na grzbiecie książki,
- rozdzielacze z podobiznami pisarzy i wykazem ich twórczości,
- informacje, jak czytać obce nazwiska,
- różnorodny materiał bibliograficzny w postaci poradników, ulotek, katalogów wydawniczych i księgarskich itp.

Na grzbietach książek umieszcza się pełną sygnaturę: symbol działu, nazwę autora, tytuł i numer tomu książki. W książkach można umieszczać kartki z adnotacją o ich treści. Jeżeli jest miejsce na półkach, książki ustawia się zwrócone okładkami w kierunku czytelnika. Mogą to być „książki dnia”, nowości lub lektura szczególnie zalecana.

Dodatknie cechy wolnego dostępu sprawiają, że biblioteki organizują tzw. częściowy dostęp do półek wszędzie tam, gdzie warunki nie pozwalają na wprowadzenie całkowitego dostępu. W takich przypadkach na kilku regałach, a jeżeli ich brak — bezpośrednio na ladzie wypożyczalni, ewentualnie w specjalnych pojemnikach (il. 6) umieszcza się partie książek, najczęściej popularnonaukowych. Mogą to być zestawy książek na aktualne tematy społeczne, polityczne lub inne, odpowiadające potrzebom środowiska. W bibliotekach, w których nie ma możliwości zorganizowania nawet częściowego dostępu do półek, pozwala się czytelnikom, zasługującym na wyróżnienie, bezpośrednio wybierać książki z półek magazynu.



Rys. 6. Pojemniki na książki

Katalogi alfabetyczny i systematyczny, prowadzone na bieżąco, umieszcza się w obrębie wypożyczalni. Katalog systematyczny może być rozmieszczony w szufladkach ustawionych na regałach i grupujących poszczególne działy piśmiennictwa, co sprzyja szybkiemu ustaleniu, jakie pozycje — oprócz obecnych na półkach — posiada wypożyczalnia. Na widocznym miejscu należy zawiesić tablice informujące o sposobach korzystania z katalogów i poszukiwania lektury. Wyręczą one dyżurnych bibliotekarzy od ciągłego powtarzania tych samych, aktualnych informacji (il. 7).

2. Regulamin

Zasady i warunki korzystania z wypożyczalni określa regulamin, który w poszczególnych punktach:

- informuje o tym, kto ma prawo do bezpłatnego korzystania z wypożyczalni, a kto po wpłaceniu kaucji (zwrotnej),
- zabrania korzystania z wypożyczalni czytelnikom chorym na chorobę zakaźną lub u których w domach panuje taka choroba,
- wymienia dokumenty, które powinien przedstawiać przy zapisie czytelnik dorosły lub opiekun małoletniego czytelnika i zobowiązuje do zgłaszania w bibliotece zmian miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły,

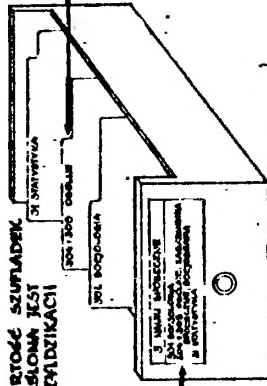
KATALOG RZECZOWY
MIEJSCA INFORMACYJNA

Z KATALOGU RZECZOWEGO KORZYSTAMY WŚMOCZAS, GDY SZUKAMY KSIĄZEK Z OKREŚLONEJ DZIEDZINY WIEDZY, A NIE ZNAMY ICH TYTUŁUJĄCYCH. OPISY KATALOGOWE SĄ W NIM UROBIONE ALFABETYCZNIE W OBLICZU DZIAŁÓW OZNACZONYCH CYFRAMI ARABSKIMI.

- OL NOŚĆ : IA 0 P 2 1 0/2
- 0 DZIAŁ OGÓLNY
 - 1 FILOZOFIA
 - 2 RELIGIOZNAWSTWO
 - 3 NAUKI SPOŁECZNE
 - 4 MATEMATYKA
 - 5 NAUKI PRZYRODNICZE
 - 6 NAUKI ŚRODKOWE, MEDYCYNA, NAUKI TECHNICZNE, SPORT
 - 7 Sztuka, Motoryka, Sport
 - 8 WYKŁADNIKI, LITERATURA
 - 9 GEOGRAFIA, BIOGRAFIE, HISTORIA

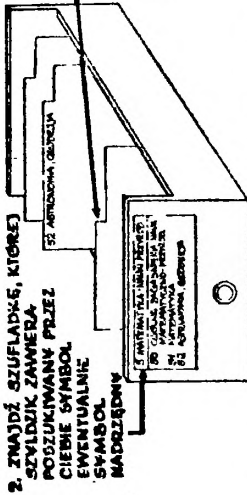
ZAMARZDZIE SZUFLADKĘ
OKREŚLONA JEST
NA SZYBKOKLACI

DALSZY PODZIAŁ
SYGNALIZUJĄ
ODPOWIEDNIE
ROZDZIAŁY

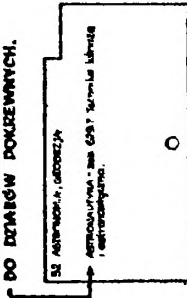


KORZYSTAJĄC Z KATALOGU RZECZOWEGO:

4. ODSZUKAJ W INDEKSIE PRZEDMOTOWYCH NAZWE DZIEDZINY LUB ZAGADNIENIA, KTÓRA CIĘ INTERESUJE I ZAPAMIĘTAJ UMIEJCIENNY OBOK NIJEJ SYMBOL MF ASTRONOMIA 52



4. PRZECIĄJ IZĘSKA ROZDZIAŁY
-MOŻE ZAMIERZA SZCZEGÓLNE
UMIĄGI LUB ODSZUKACZ
DO DETALÓW PODZEMNYCH.



POMOCA W ODRZEZNIENIU KSIĄŻEK 54 INDEKS

6. ZANOTUJ SWOJĄ SYGNATURĘ, AUTORA, TYTUŁ, EW. ROK WYDANIA

Rys. 7. Informacja o sposobie korzystania z katalogu rzeczowego

- określa sposób korzystania z wypożyczalni, formę składania dezyderatów, możliwości rezerwacji książek i wypożyczeń międzybibliotecznych,
- zaleca ochronę wypożyczonych dzieł,
- ustala liczbę dzieł, które czytelnik może wypożyczyć jednocześnie, oraz okresy, na które je wypożycza, niekiedy krótsze dla literatury pięknej niż literatury popularnonaukowej,
- określa wysokość: a. kaucji za książki wypożyczone przez czytelników, niestałych mieszkańców, za pozycje pochodzące z księgozbioru podręcznego (prezencyjnego) lub sprowadzone z innych bibliotek; b. opłat za przetrzymywanie książek, wezwania do zwrotu (urgensy), odzyskiwanie wypożyczonych dzieł itp.; c. odszkodowania za zagubione, zniszczone lub uszkodzone dzieła,
- informuje o prawie biblioteki do czasowego pozbawienia czytelnika możliwości korzystania z wypożyczalni w przypadku nieprzestrzegania przez niego regulaminu oraz o prawie czytelnika do odwołania się od decyzji biblioteki do odpowiednich władz.

3. Zapis i ewidencja czytelników

Jak już podano w rozdziale I, za czytelnika uważa się każdego użytkownika biblioteki, który w danym roku kalendarzowym korzysta z udostępnianych w niej zbiorów.

Dla celów statystycznych czytelników dzieli się na grupy. W bibliotekach publicznych stosuje się podział czytelników według wieku i zajęcia. Przynależność do grupy wieku oznacza się symbolem cyfrowym, do grupy zajęcia — symbolem literowym. Należy stosować następujący podział i oznaczenie poszczególnych grup:

a) według wieku:

- 1 — do lat 14
- 2 — od lat 15 do lat 19
- 3 — od lat 20 do lat 29
- 4 — powyżej lat 30

b) według zajęcia:

- P** — pracownicy fizyczni zatrudnieni poza rolnictwem i leśnictwem,
- R** — członkowie spółdzielni produkcyjnych oraz pracownicy fizyczni zatrudnieni w rolnictwie i leśnictwie,

- Ch — chłopci gospodarujący indywidualnie,
 U — pracownicy umysłowi, inteligencja pracująca,
 M — uczniowie i studenci wszystkich typów szkół bez uwzględnienia granicy wieku (uczniów pracujących zawodowo zalicza się do odpowiednich grup osób zatrudnionych),
 I — inni zatrudnieni, których rodzaj zatrudnienia nie da się zaliczyć do ustalonych grup),
 Nz — nie zatrudnieni.

Symbol wieku oddziela się od symbolu zajęcia ukośną kreską, np. 1/M = czytelnik do lat 14, uczeń. Znaki statystyczne umieszcza się na formularzach ewidencji czytelników.

Ze względu na stosunek do wypożyczeń, częstotliwość przychodzenia do biblioteki, określa się czytelników jako:

- a k t y w n y c h (w tym stałych i sezonowych), często odwiedzających bibliotekę i zwracających wypożyczone książki w terminach ustalonych regulaminem,
- „dłużników”, zwlekających ze zwrotem wypożyczonych książek,
- „u r l o p o w a n y c h”, którzy przerwali wypożyczanie na pewien czas,
- w y k r e ś l o n y c h, którzy przestali korzystać z biblioteki w ciągu roku kalendarzowego.

Podział ten ma znaczenie praktyczne i znajduje odbicie w sposobach ewidencji i układania kartotek z ewidencją wypożyczeń².

Rejestrację czytelników prowadzi się na kartach zapisu (il. 8, 8a). Obejmuje ona wszystkich czytelników zgłaszających się do biblioteki od 2 stycznia do 31 grudnia danego roku, niezależnie od tego, czy w poprzednim roku byli oni czytelnikami, czy też zgłaszają się do biblioteki po raz pierwszy. Nowi czytelnicy przed zarejestrowaniem powinni dokładnie zapoznać się z regulaminem.

Rejestracja czytelników przebiega następująco:

1. bibliotekarz, na podstawie dowodu osobistego czytelnika (legitymacji szkolnej), wypełnia rubryki karty zapisu,
2. czytelnik podpisuje zobowiązanie; za niepełnoletniego czytelnika poręczają rodzice lub opiekunowie prawni,
3. bibliotekarz uzupełnia kartę znakiem statystycznym i kolejnym numerem czytelnika (obydwa znaki pisze ołówkiem), następnie wypełnia kartę czytelnika lub inny formularz ewidencji wypożyczeń (il. 11, 18) i kartę zapisu ustawia w pierwszej części kartoteki zapisu (il. 9.) przed znajdującymi się w niej kartami.

Nr 12 A24	Jabłoński Nazwisko Zbigniew Imię	1/M Znak stat.
uczeń kl VI		Zapisano
Zatrudnienie Bydgoszcz, Służowa 18	3.01.78	
Adres Szkola Podst. nr 24, Bydgoszcz V		
Nazwa i adres zakładu pracy — szkoły		
18 maja 1966		
Data urodzenia	Jarzy	Wykreśl.
Imię ojca	365 / 78	
Legitymujący się (nr dow. osob., nr alb. lub leg. szk.)		

Fu-B-192 Karta zapisu

Zam. 1287/DW/On. W.Z.Graf. Z-2 - 1068 - 1.100.000 - Karton 3 kl. - XL 78.

Rys. 8. Karta zapisu — zobowiązań. Strona pierwsza

Stwierdzam, że przepisy korzystania z biblioteki są mi znane i zobowiązuje się do ścisłego ich przestrzegania i

Zbigniew
podpis wypożyczającego

dnia 3.01 1978 r.

Wypełnić w stosunku do mikrofilmistki

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do biblioteki

Jenny Jabłoński
Imię i nazwisko poręczającego

Nazwisko i imię

Jabłoński Jerzy

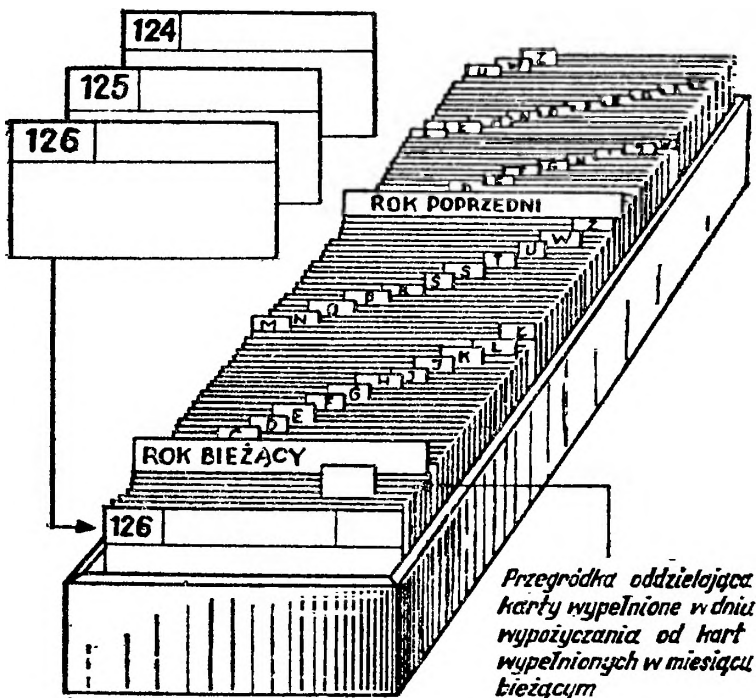
Zatrudnienie

QISEP

Adres

Bydgoszcz, Służowa 18 m. 1

Rys. 8a. Karta zapisu — zobowiązań. Strona druga



Rys. 9. Kartoteka zapisów — zobowiązań

Rejestracja czytelników, którzy korzystali z biblioteki w roku poprzednim, przebiega nieco inaczej, a mianowicie:

1. rejestrację przeprowadza się w czasie pierwszych odwiedzin czytelnika po dniu 1 stycznia,
2. na karcie zapisu czytelnika z ubiegłego roku sprawdza się aktualność danych i wprowadza ewentualne zmiany oraz umieszcza się nowy kolejny numer karty zapisu, przekreślając numer z roku poprzedniego. Zmiany numeru dokonuje się również na karcie czytelnika lub „kieszonce zbiorczej” (il. 24) i na kartach nie zwróconych książek²,
3. kartę zapisu ustawia się tak jak przy rejestracji nowych czytelników.

Niektóre biblioteki wprowadzają system ewidencji zbiorowej, „rodzinnej”.

Na odwrocie zmodyfikowanej karty zobowiązań dorosły czytelnik wymienia: nazwiska i imiona, rok urodzenia, zajęcie i znak statystyczny członków rodziny, dla których chciałby wypożyczać książki, przyjmując tym samym na siebie odpowiedzialność materialną i moralną za wypożyczone dzieła przez kogokolwiek z wymienionych.

Ze względu na wiele dodatnich stron tego systemu, „zobowiązania R” w powiązaniu z „wypożyczaniem rodzinnym” mają duże szanse rozpowszechnienia się⁴.

Karty zapisu układa się w specjalnej kartotece (il. 9). W pierwszej części kartoteki przechowuje się karty tych czytelników, którzy zostali zarejestrowani w bieżącym miesiącu sprawozdawczym. Zostaną one przesunięte do drugiej części kartoteki dopiero po miesięcznych ustaleniach statystycznych.

W trzeciej części kartoteki zapisów przechowuje się karty zapisu tych czytelników, którzy korzystali z biblioteki w poprzednim roku kalendarzowym, ale w danym roku nie zgłosili się. Pozostają w niej przez jeden rok. Po upływie tego terminu przesuwa się je do oddzielnej kartoteki i przechowuje przez jeszcze jeden rok.

Coroczna rejestracja jest konieczna. Umożliwia ona ustalenie faktycznej liczby korzystających z biblioteki w danym roku kalendarzowym, zapobiega również wzrostowi liczby tzw. „martwych dusz”, tj. czytelników zarejestrowanych, a nie korzystających z biblioteki.

W bibliotekach, które zrezygnowały z kart zapisu — zobowiązań (czytelnik podpisuje zobowiązanie na formularzu ewidencji wypożyczeń), ewidencję stałych czytelników należy prowadzić na kartkach (nie w zeszycie). Zapis na kartce ogranicza się do: numeru, nazwiska i imienia oraz znaku statystycznego czytelnika. Karty te ustawia się w taki sam sposób jak karty zobowiązań, tzn. numerycznie i alfabetycznie, bądź tylko numerycznie, w zależności od sposobu porządkowania formularzy ewidencji wypożyczeń.

Czytelników, którzy z danej biblioteki korzystać będą jednorazowo lub tylko w okresie urlopów, czasów, wakacji, pobytu w szpitalu itp. i wypożyczą tylko kilka książek, należy rejestrować w zeszycie, który służy także do notowania wypożyczeń. W tym przypadku numer czytelnika „sezonowego” umieszczany na kartach książek poprzedza się literą „S”, np. S144.

Zeszyt wypożyczeń czytelników sezonowych

Nr czytelnika	Nazwisko i imię	Adres stałego miejsca zamieszkania	Znak stat.		Wysokość kaucji
			Wiek	Zaj.	

Strona lewa

Podpis czytelnika	Numery wypożyczonych książek

Strona prawa

Da to duże oszczędności druków ewidencyjnych i nie spowoduje nadmiernej rozbudowy kartotek.

Biblioteki publiczne, w których czytelnicy korzystają z różnych działów udostępniania, stosują niekiedy przy zapisie czytelników wydawanie tzw. kart bibliotecznych (il. 10, 10a) lub legitymacji czytelnika. Podobnie postępują niektóre biblioteki naukowe.

Karty biblioteczne lub legitymacje służą do udowodnienia prawa korzystania z biblioteki.

4. Ewidencja wypożyczeń i egzekwowanie zwrotów

Tradycyjna ewidencja wypożyczeń polega na tzw. podwójnej kontroli, prowadzonej za pomocą kart książek oraz kart czytelnika⁵ (il. 11).

cięższe bibliotek)

Karta biblioteczna Nr **2427**.

Mądra.

Ewa.

.....
nazwisko imię

studentka UT

.....
zatrudnienie

Torun

.....
adres

ul. Jagiellońska 148

.....
nr dowodu lub albumu

FN 5000438

.....
jest uprawniony do korzystania

.....
czytelni

wypożyczalni

5.10.79

.....
data wystaw.

Wojcik

.....
p/s bibliotekarza

Ważna na rok

1979, 19....., 19....., 19.....

1. Numer karty bibliotecznej należy podawać na każdym zamówieniu.
2. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować ani wypożyczać innym osobom.
3. O zagubieniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić kierownika wypożyczalni.
4. Zmiany adresu należy natychmiast zgłaszać kierownikowi wypożyczalni.

ZOBOWIĄZANIE

Otrzymując kartę biblioteczną zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania znanego mi regulaminu dla korzystających z zbiorów biblioteki.

5.10.79

.....
data

Wojcik

.....
podpis czytelnika

Pu-B-101 Karta biblioteczna
ZGGdy-3528. 119.000.

Rys. 10a. Karta biblioteczna. Strona druga

Rys. 10. Karta biblioteczna. Strona pierwsza

12
124

JABŁOŃSKI Zbigniew

A/M

Nazwisko i imię
ucz. kl. VII Szkol. Podst. nr 24

Nr zatrudnienie (dla uczniów: szkoła i klasa) Zn. stat.

adres **Bydgoszcz, Słuzowa 18**

rok urodz. **1966**
zapis. dn. **3.1.78**
wykreśl. dn.

Automatycznie się da przesłuzowania regulaminu bibliotek

(podpis czytelnika)

Nr inwent.	Data		Nr inwent.	Data		Nr inwent.	Data	
	wypoż.	zwrotu		w-poz.	zwrotu		wypoż.	zwrotu
1273	3.01	20.01						
3429	3.01	20.01						
7249	4.05	14.05						
896	7.08	9.09						
3625	12.10	17.12						
12634	17.12	8.01						
4979								
4627	8.01	15.1						
1275	17.1							

Karta czytelnika
Pa-E-171 Zam. 1634 DW/ON OZGrafi. Lz 2284 (2 939 000)

Rys. 11. Karta czytelnika

Rozdzielenie tych kart do dwóch odrębnych kartotek i ich celowe ustawienie pozwala stosunkowo szybko ustalić, kto wypożyczył określone publikacje i w jakim terminie powinny być zwrócone.

Postępowanie przy wypożyczaniu książek jest następujące: na podstawie karty zapisu (karty bibliotecznego) wystawia się czytelnikowi kartę czytelnika; następnie z wybranych przez niego książek wyjmuje się karty książek (il. 12); na kartach tych wpisuje się numer czytelnika i datę wypożyczenia; na karcie czytelnika wpisuje się numery inwentarzowe książek i datę wypożyczenia. Czynności te mogą być wykonane po odejściu czytelnika, w wolniejszej chwili lub pod koniec godzin pracy, pod warunkiem, że karty będą układane starannie jedne na drugich, aby ich nie pomieszać.

Sposoby ustawiania kart czytelników „aktywnych” oraz kart książek

Lp.	Karty czytelników	Karty książek
1	Według miesięcy (między rozdzielaczami z nazwami miesięcy według numerów czytelników)	Według numerów inwentarzowych
2	Według dat wypożyczeń (między rozdzielaczami, datami dni — według numerów czytelników)	Według numerów inwentarzowych
3	Według numerów czytelników	Według dat wypożyczeń
4	Według numerów czytelników	Według numerów inwentarzowych
5	Układ alfabetyczny według nazwisk czytelników	Według numerów inwentarzowych
6	Układ według klas, a w ich obrębie według kolejności zapisu w dzienniku lekcyjnym	Według numerów inwentarzowych
7	Podział na dwie grupy: a. dzieci do lat 14 b. dorośli i młodzież W obrębie grup według pozycji 1—6	Jak w pozycjach 1—6

Przy zwrocie książek postępuje się podobnie: z kartoteki wyjmuje się karty książek i odnotowuje na nich datę zwrotu; to samo czyni się na odszukanej karcie czytelnika.

W przypadku, gdy czytelnik prosi o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej publikacji, nie należy na karcie czytelnika i kartach książki zmieniać daty wypożyczenia lub notować wypożyczenia po raz drugi. Wystarczy odpowiedniej barwy ołówkiem podkreślić na karcie czytelnika poprzednią datę wypożyczenia. Barwa wskaże miesięczną lub dwutygodniową prolongatę.

Karty czytelników i karty książki mogą być porządkowane według różnych zasad (patrz tabela str. 37).

Każdy z tych sposobów ma swoje dodatnie i ujemne cechy.

Poz. 1. Układ łatwy. Wskazuje „dłużników”, których karty pozostają w obrębie poszczególnych miesięcy. Nie sprawia trudności przy porządkowaniu kart. Pozwala szybko ustalić, kto ma książkę (il. 13).

Poz. 2. Wymaga zaopatrzenia czytelnika w legitymację z rubrykami, w których zapisuje się daty wypożyczenia. Legitymacja umożliwia odszukanie karty czytelnika w przypadku, gdy czytelnik wypożyczył książki w różnych terminach. Zalety kartoteki — a. w dniu wypożyczenia za rozdzielaczem z datą dnia porządkuje się karty tylko tych czytelników, którzy w danym dniu odwiedzili bibliotekę, b. codziennie wskazuje „dłużników” biblioteki. Minusy kartoteki — ujawniają się przy ustalaniu, kto wypożyczył książkę, jeżeli była ona wypożyczona w terminie innym aniżeli ten, pod którym przechowywana jest karta czytelnika. Dlatego układ według dat wypożyczeń stosuje się w wypożyczalniach zasobnych w zbiory, w pozycje wieloegzemplarzowe (il. 14).

Poz. 3. Układ kart książek precyzyjnie wykazuje materiały przetrzymane, a pośrednio, dzięki wpisanemu numerowi, czytelnika „dłużnika”. Za odpowiednim rozdzielaczem porządkuje się karty książek wypożyczonych tylko w danym dniu. Dotarcie do książki odbywa się poprzez datę wypożyczenia zanotowaną na karcie czytelnika lub na karcie terminów zwrotów (il. 17). Minusy — wymaga zaopatrzenia czytelnika w kartę biblioteczną lub obarczenia go obowiązkiem pamiętania swego numeru ewidencyjnego; przy większej liczbie przetrzymywanych książek powoduje przenoszenie ich kart do innych pojemników, gdzie nadal zachowuje się podział kart według dat wypożyczeń, ewentualnie ustawia je według rodzajów wezwań do zwrotu (upomnienie pierwsze, drugie itd.).

1273

Dębnicki K.

Nr inw.

Autor

Kwadrat A-11

Dział III

Tytuł

28.12.71

Znak miejsca

Data włączenia do biblioteki

Uwagi:

15,-

Nr czytelnika	Data		Nr czytelnika	Data	
	wypoż.	zwrotu		wypoż.	zwrotu
127	10.5	21.5			
244	22.6	17.7			
72	19.12	28.12			
643	23.12	3.01			
1978					
124	3.01	16.1			
62	17.1	22.2			
1979					
12	27.1				

PU-B-170

Rys. 12. Karta książki

Poz. 4. Układ przestarzały. Zmusza do okresowego przeglądania kart czytelników w celu stwierdzenia, czy czytelnik nie przetrzymuje książek.

Poz. 5. Układ wadliwy w bibliotekach publicznych. Nie pozwala szybko ustalać, kto wypożyczył książkę. Zmusza do okresowego przeglądania kart czytelników w celu wyłowienia „dłużników”. Czasochłonne porządkowanie kart czytelników i kart książek. Układ stosowany w bibliotekach fachowych, w których karty książki zawierają rubryki: nazwisko i podpis czytelnika.

Poz. 6. Układ stosowany w bibliotekach szkolnych. Umożliwia okresowe sprawdzanie stopnia wykorzystania biblioteki przez uczniów danej klasy.

Poz. 7. Układ stosowany w oddziałach dla dzieci.

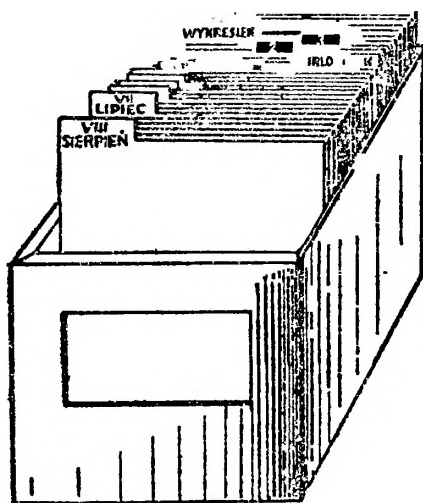
Karty czytelników „urlopowanych” należy wyłączyć spośród kart czytelników posiadających książki i umieszczać w układzie alfabetycznym za rozdzielaczami 1, 2, 3, (terminy miesięczne)⁶. Ten sposób postępowania ułatwia orientację, kto i jak długo nie korzysta z biblioteki. Jeżeli przerwa trwa zbyt długo, można zwrócić się do czytelnika z odpowiednim zaproszeniem do ponownego odwiedzenia biblioteki (il. 15).

W osobnej przegródce z napisem „wykreśleni” lub „nieczynni” przechowuje się karty tych czytelników, którzy wypisali się z biblioteki w danym roku kalendarzowym⁷.

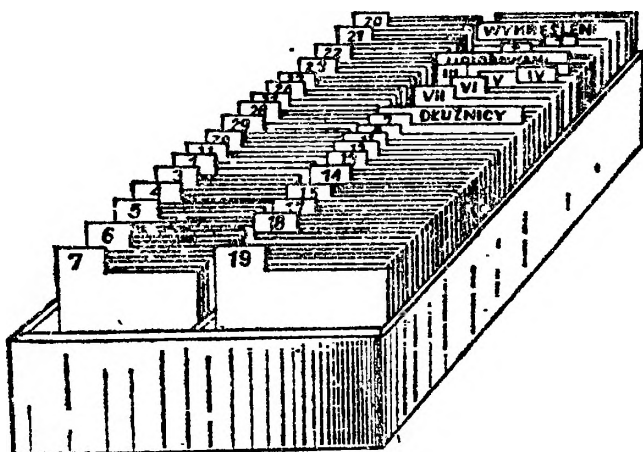
W bibliotekach naukowych, wielkomijskich i przy wypożyczeniach międzybibliotecznych rolę kart ewidencyjnych spełniają specjalne typy zamówień—rewersów (il. 16). Części rewersu „a” (lewa) i „b” (prawa) spełniają funkcję karty książki i karty czytelnika; celowo uporządkowane umożliwiają podwójną kontrolę wypożyczeń.

Postępowanie w przypadku posługiwania się rewersami jest następujące: czytelnik wypełnia atramentem odcinki „a” i „b” zamówienia—rewersu, nie podpisując go na razie. Zamówienie czytelnika przesyła się do magazynu. Jeżeli dzieło jest wypożyczone, magazynier odsyła zamówienie z powrotem z notatką: „Wypożyczone”. Jeżeli dzieło jest na miejscu, magazynier notuje na zamówieniu datę wypożyczenia, pozostawia u siebie odcinek „b”, a książkę wraz z odcinkiem „a” odsyła do wypożyczalni. Otrzymane z magazynu książki ustawia się w porządku alfabetycznym według nazwisk czytelników. Gdy zamawiający zgłosi się po książkę, bibliotekarz wydaje mu odcinek „a”, na którym czytelnik umieszcza swój podpis i datę, przez co odcinek ten zyskuje charakter rewersu (pokwitowania). Następnie bibliotekarz wypożycza książkę w zamian za rewers. Rewersy pozostają w wypożyczalni.

Po obliczeniach statystycznych części „b” rewersów magazyn przechowuje w porządku sygnatur, części „a” wypożyczalnia układa alfabetycznie, według nazwisk wypożyczających. Z chwilą zwrotu książki bibliotekarz odszukuje rewers, odrywa górną jego część i ra-



Rys. 13. Kartoteka czytelników.
Układ kart lub kopert według
miesiący



Rys. 14. Kartoteka czytelników. Układ kart
lub kopert według dziennych dat wypożyczeń

*Z książki płynnie odwaga
książka życia pomaga*

(L. S. Galeski)



Rys. 15. Zaproszenie do odwiedzin biblioteki WIMBP im. St. Staszica
w Szczecinie. Strona pierwsza i druga

zem z książką odsyła do magazynu. Czytelnik otrzymuje dolną część rewersu jako dowód zwrotu książki. Magazynier wyjmuje z kartoteki odcinek „b”, notuje datę zwrotu i odsyła go do wypożyczalni, gdzie jest wykorzystywany do celów sprawozdawczych.

Ewidencja proszczona. Niektóre biblioteki rezygnują z podwójnej kontroli wypożyczeń i stosują uproszczone systemy ewidencji.

Jednym z nich jest system „kieszonki” czytelnika dla każdej wypożyczonej książki⁸. Biblioteki stosujące ten system zaopatrują książkę w dodatkową kartę terminów zwrotów (il. 17), a dla czytelnika przygotowują średnio 3 „kieszonki” (il. 18). „Kieszonki” mogą być kartonowe lub plastikowe. Te ostatnie są droższe, lecz wygodniejsze i trwalsze. Praktyczniejsze są te „kieszonki”, które zawierają wewnątrz przegrodę umożliwiającą umieszczenie kartoników z danymi o czytelnikach⁹.

W momencie wydawania czytelnikowi książki bibliotekarz wykonuje następujące czynności:

— na karcie terminów zwrotów (w niektórych bibliotekach również na karcie książki) odciska datownikiem datę zwrotu książki,

— do „kieszonki” czytelnika wkłada kartę wypożyczonej pozycji. „Kieszonki” z kartami wypożyczonych książek przechowuje się

w jednej kartotece w następującym układzie:

— dziennym według obowiązującej daty zwrotu książki,

— w obrębie jednej daty — numerycznie według inwentarzowych numerów książek.

W przypadku prolongaty przedstawia się „kieszonkę” pod nowy termin.

Przy zwrocie książek, kierując się datą zwrotu i numerem inwentarzowym książki, odszukuje się odpowiednią „kieszonkę” i wyjętą z niej kartę książki umieszcza w książce.

Wszystkie wolne „kieszonki” jednego czytelnika wkłada się jedna w drugą i przechowuje w układzie alfabetycznym według nazwisk czytelników.

„Kieszonki”, w których znajdują się karty książek przetrzymanych, przechowuje się w układzie numerycznym, według numerów książek. W celu ustalenia wysokości opłaty za przetrzymanie książki wpisuje się na kartach książki obowiązującą czytelnika datę zwrotu.

System ten jest stosunkowo prosty i zrozumiały. Posiada jednak szereg wad, do których m. in. zaliczyć należy: potrzebę sporządzania nowej kieszonki, jeżeli czytelnik musi wypożyczyć więcej książek, aniżeli przewidziano w regulaminie; skrzyżki i kieszonkami i kartami wypożyczonych książek w dużych bibliotekach zajmują dużą

Tabtonski Waldemar

WYPOŻYCZAJĄCY

22/99

1

uwagi wypożyczalni

Liczba wol.

SYGNATURY

II 724 678

Tabtonski W.

WYPOŻYCZAJĄCY

1

Liczba wol.

uwagi magazynu

SYGNATURY

II 724 678

Główna Biblioteka Publiczna
w Okocimiu

Autor *Kunze Horst*

Tytuł *Bibliotheksverwaltungslehre Leipzig 1958* Tom (Rocznik)

Wypożyczając powyższe dzieło oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za jego całość, termin i zwrotu stosownie do regulaminu biblioteki.

Fieczeń instytucji

Waldemar Tabtonski

Podpis wypożyczającego

Tabtonski W.

Adres

dnia *20.09*

197*9* r.

Autor *Kunze Horst*

Tytuł *Bibliotheksverwaltungslehre Leipzig 1958*

Tom (Rocznik)

Waldemar Tabtonski

Fieczeń i podpis wypożyczającego

dnia *20.03*

197*9* r.

CWD - B-181, nr 1638/DW/On/71 - WDA - 3582.9.12.71.1.065.000 A-6

25.05	
4.07	
3.09	
17.01	
27.01	

OWD Białym zao. 15-110W/05a ZST 240150 307023
 Termin zwrotu

Rys. 17. Karta terminów zwrotów.

Nazwisko i imię: *Madra Ewa*
 Zajęcia: *studentka UT*
 Znak biblioteczny: *3/M*
 Adres: *Torun, ul. Jagiellońska 54/8*
 Kioszka: _____

Rys. 18. Kieszonka

powierzchnię i trudno w nich szukać, bardzo łatwo jest włożyć kieszonkę i kartę w nieodpowiednie miejsce i odszukanie ich jest potem bardzo trudne.

Dlatego szersze zastosowanie w bibliotekach publicznych znajduje system „kieszonki zbiorczej” (koperty). Umieszcza się w niej wszystkie karty książek wypożyczonych jednemu czytelnikowi, notując na nich w rubryce: data wypożyczeń — datę, od której liczy się będą ewentualne kary za przetrzymanie książki.

Koperty czytelników „aktywnych” układa się alfabetycznie według nazwisk czytelników — za przegródkami z nazwami miesięcy lub datami dziennymi. Jeżeli zachodzi potrzeba układania kopert w obrębie dat dziennych, należy czytelnika zaopatrzyć w legitymację z rubryką: data wypożyczenia. Legitymacja ułatwi szybkie odszukanie koperty umieszczonej pod ostatnią datą wypożyczenia.

Koperty czytelników „urlopowanych” i „wykreślonych” ustawia się za odpowiednimi przegródkami również alfabetycznie (por. il. 13).

Niektóre biblioteki obok kart zapisu i kart bibliotecznych stosują w celu ewidencji wypożyczeń tylko karty książki i karty terminów zwrotów. Karty książki zawierają (podobnie jak w bibliotekach fachowych) dodatkowe rubryki: nazwisko i imię i podpis wypożyczającego. Czytelnicy kwitują więc odbiór książki. Podpis czytelnika jest najlepszym dowodem wypożyczenia. Karty książek wypożyczonych ustawia się numerycznie, w obrębie dat zwrotu.

Są także placówki, które notują wypożyczenia tylko na kartach czytelnika i kartach terminów zwrotu. Karty książki są wówczas przechowywane poza książkami i wykorzystywane w czasie kontroli księgozbioru¹⁰.

Wszystkie sposoby ewidencji, w których karty książek ustawiane są w obrębie terminów lub umieszczane w kieszonkach zbiorczych (kopertach) mogą być wprowadzone w tych wypożyczalniach, w których tylko sporadycznie padają pytania „a kto wypożyczył?”, a więc raczej z księgozbiorem bogatym, w którym dane tytuły występują w kilku egzemplarzach.

W bibliotekach prowadzących ewidencję w zeszycie wypożyczeń „sezonowych” numery książek wypożyczonych notuje się w ostatniej rubryce poziomo, oddzielając przecinkami. Przy zwrocie książek numery należy przekreślić. Daty wypożyczenia i zwrotu umieszcza się tylko na kartach książki. Karty ustawia numerycznie.


Dobrze prowadzona ewidencja umożliwia szybkie ustalenie tych czytelników, którzy przetrzymują książki. Sprzyjają temu układy kart ewidencyjnych według dat wypożyczeń — dziennych lub miesięcznych. Po ustaleniu faktu przetrzymania książki przez czytelnika należy zgodnie z regulaminem wysłać upomnienie (il. 19).

U P O M N I E N I E

Data 28.02.79

Biblioteka prosi o natychmiastowy zwrot niżej wymienionych wydawnictw.
Nie zastosowanie się do niniejszego upomnienia spowoduje konsekwencje określone regulaminem biblioteki, którego znajomość potwierdził Obywatel własnoręcznym podpisem, zobowiązując się równocześnie do jego przestrzegania.

A u t o r	T y t u ł	Sygnatura lub Nr inwentarza	Termin zwrotu upłynął dnia
Dębnicki K.	Kwadrat A-11	1273	27.02

Z upo.  podpis

Fu-B-173 z. 405/DW/On OZGrań. Lz. 645 (648 000) 3 kl. 29.03.79 r.

Rys. 19. Upomnienie

Upomnienia wysyła się w odstępach czternastodniowych. Drugie upomnienie wysyła się listem poleconym — w przypadku domagania się zwrotu od dzieci — wysyłanym pod adresem rodziców lub opiekunów dzieci. Jeżeli czytelnik mimo wezwania nie zwraca książek i nie usprawiedliwia swego zachowania, biblioteka może wysłać inkasentów lub dochodzić swych praw na drodze prawnej, po ustaleniu zasad i trybu postępowania z odpowiednim wydziałem terenowego organu administracji państwowej.

Wstąpienie na drogę prawną jest ostatecznością. Przed tym należy wykorzystać pomoc aktywu bibliotecznego w celu odzyskania wypożyczonej książki lub w uzyskaniu określonego ekwiwalentu — odszkodowania.

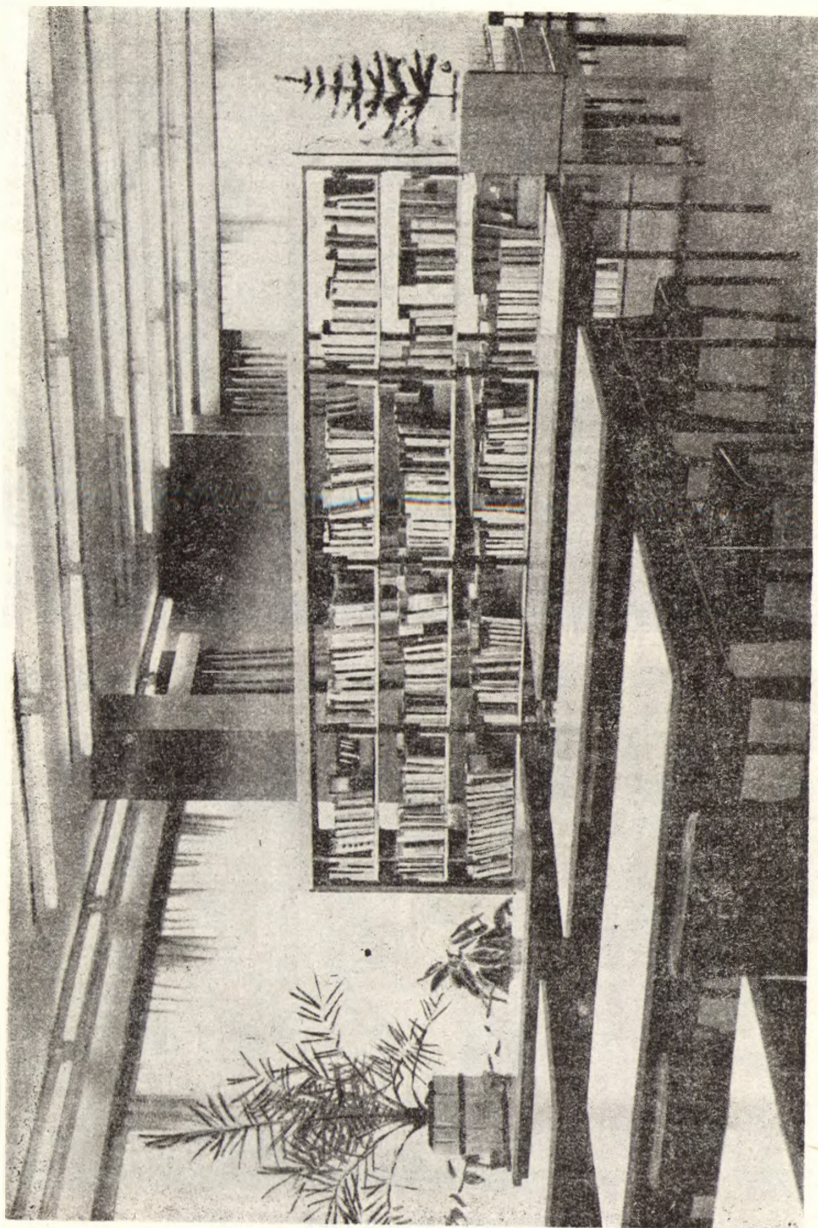
Omówione sposoby ewidencji czytelników i wypożyczeń nie wyczerpują wszystkich możliwości w tym zakresie. Współczesna technika, posługując się taśmą filmową lub magnetofonową, aparatami rejestrującymi systemu Browne, termorejestраторami, elektronicznymi maszynami cyfrowymi, skutecznie uwalnia bibliotekarzy z trudnionych w wypożyczalniach od wielu czasochłonnych czynności technicznych¹¹. Maszyny są jednak kosztowne i trudno dostępne na rynku.

Dlatego w rozdziale omówiono niezmechanizowane sposoby ewidencji czytelników i wypożyczeń, aktualnie stosowane w bibliotekach polskich, mechanizacji i automatyzacji procesów udostępniania poświęcając rozdział VIII.

W konkretnych warunkach należy wybierać takie rozwiązania które służą sprawnej obsłudze czytelnika, dają rzetelny obraz wykorzystania biblioteki, ułatwiają poznanie potrzeb czytelników i chronią zbiory przed stratami.

5. Obsługa czytelników

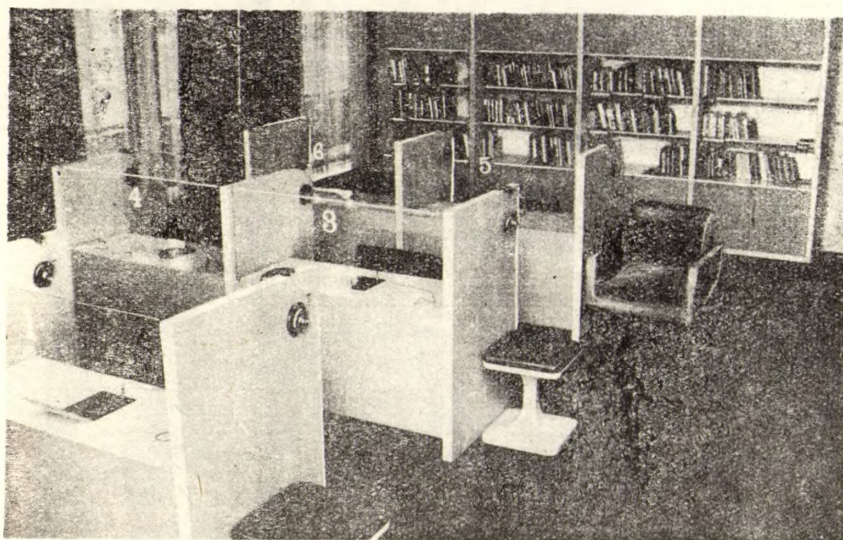
W obsłudze czytelnika w wypożyczalni można wyróżnić kilka zasadniczych etapów. Pierwszym z nich jest zapoznanie z regulaminem. Czynność ta poprzedza inne, ponieważ od akceptacji przez czytelnika warunków korzystania z biblioteki uzależnia się jego rejestrację, która jest następnym etapem obsługi czytelnika. Bibliotekarz wypełnia wtedy kartę zapisu, a czytelnik, ewentualnie jego poręczyciel, podpisuje zobowiązanie przestrzegania regulaminu.



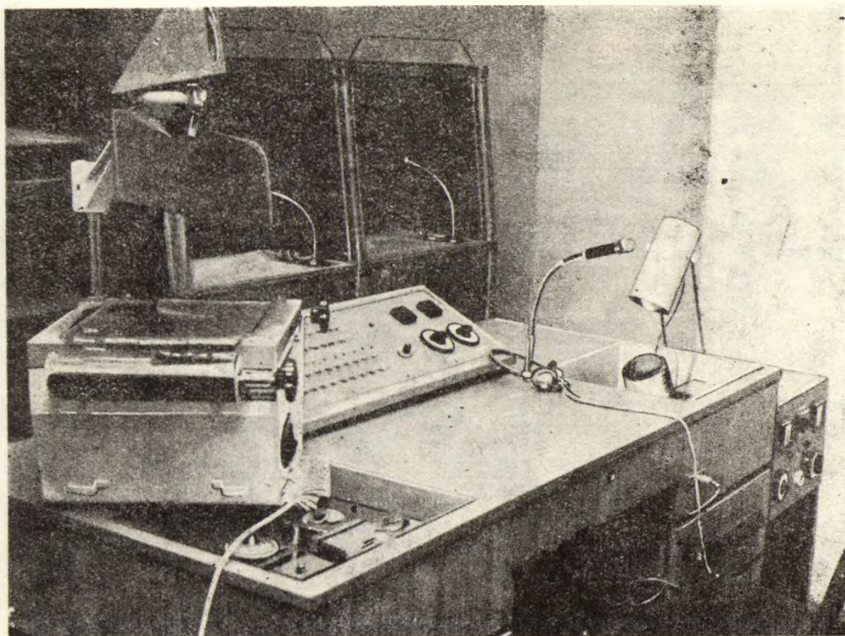
Rys. 1. Czytelnia ogólna MBP w Będzinie



Rys. 5. Wypożyczalnia z wolnym dostępem do półek



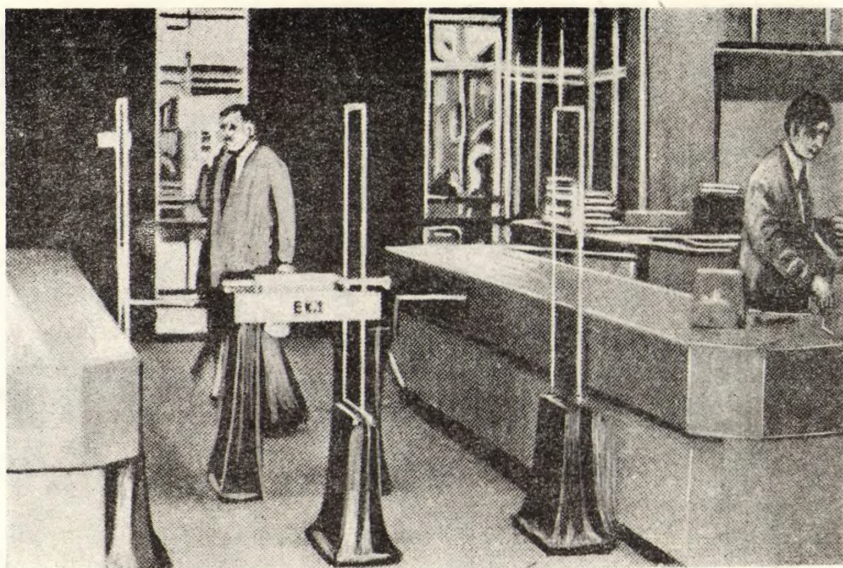
Rys. 20. Czytelnia muzyczna MBP w Tychach



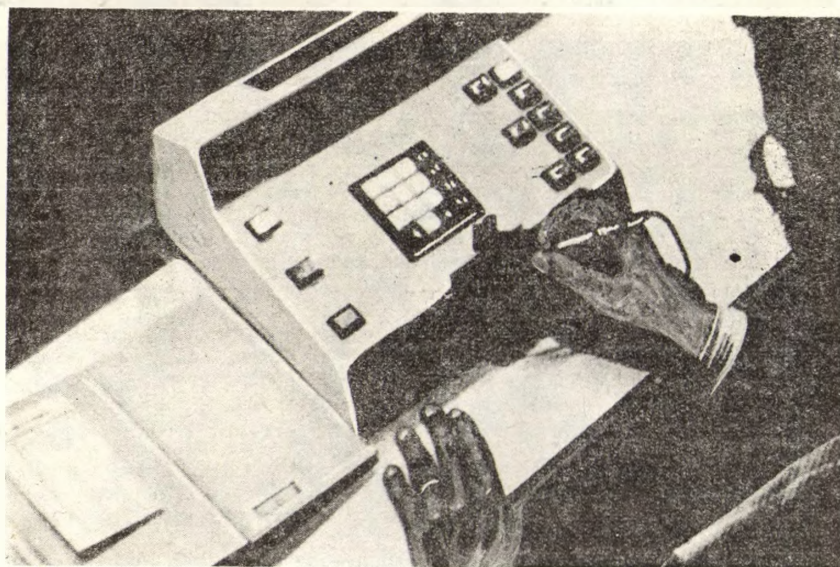
Rys. 21. Sala do nauki języków obcych w MBP w Będzinie



Rys. 30. Pozytyw filmu z fotorejestratora. Widoczne od góry: karty książki, karty transakcyjne i karta biblioteczna



Rys. 31. Punkt kontroli odwiedzin wyposażony w fotokomórkę



Rys. 32. Rejestracja wypożyczeń przy pomocy „ołówka świetlnego”

Z kolei przygotowuje się odpowiednie formularze ewidencji wypożyczeń.

Czytelnika nie przysposobionego do korzystania z biblioteki zapoznaje się z organizacją wypożyczalni, rozmieszczeniem i ustawieniem zbiorów, katalogami i innymi pomocami, które ułatwiają dobór książki. Przysposobienie czytelników do samodzielnego korzystania z biblioteki jest często niewystarczające. Dlatego wielu czytelnikom potrzebna jest również bardzo konkretna pomoc w doborze książki. Punktem wyjścia przy doborze lektury są dezyderaty czytelnika odzwierciedlające jego potrzeby. Gdy czytelnik prosi o książkę podając tytułaturę, rola bibliotekarza ogranicza się do odszukania książki bezpośrednio na półce lub za pośrednictwem katalogu alfabetycznego. Jeżeli biblioteka nie posiada książek potrzebnych czytelnikowi, a cel lektury wskazuje, że nie mogą być one zastąpione innymi pozycjami, wówczas przyjmuje się zamówienie czytelnika i rozpoczyna poszukiwania poza biblioteką (zoh. rozdział VI: Wypożyczanie międzybiblioteczne).

Gdy czytelnik oszukuje materiału do pracy naukowej, referatu itp., dobór pozycji wymaga często indywidualnych poszukiwań za pomocą warsztatu bibliograficznego. W większych bibliotekach czytelnika kieruje się do działu informacyjno-bibliograficznego, aby skorzystał z pomocy bibliografa przy ustalaniu potrzebnych dzieł.

Jeżeli czytelnik poszukuje książek o tematyce historycznej, podręczniczej lub innej nie podając tytułu, postępowanie bibliotekarza uzależnione jest od organizacji wypożyczalni. W wypożyczalni z wolnym dostępem do półek można czytelnikowi wskazać odpowiednie działy na półkach i w katalogu rzeczowym oraz zachęcić go do samodzielnego wyboru. Natomiast w wypożyczalniach z ograniczonym dostępem — należy dostarczyć czytelnikowi kilka pozycji, z których dokona wyboru lub skierować do katalogu rzeczowego, wyjaśniając sposób poszukiwania.

W przypadku nie określonego dezyderatu, kiedy czytelnik decyzję pozostawia bibliotekarzowi, prosząc o „coś ładnego”, „ciekawego”, „do poduszki”, proponuje się kilka pozycji według własnego uznania, ale zgodnie z zasadą „właściwa książka właściwemu czytelnikowi, we właściwym czasie”.

Poradnictwo w doborze odpowiedniej lektury i przygotowanie czytelników do samodzielnego korzystania z biblioteki należą do najważniejszych prac wypożyczalni. Stąd też dużą wagę przywiązuje się do wszelkich poczynań związanych z przysposobieniem bibliotecznym czytelników.

Możliwość swobodnego wyboru daje czytelnikom dużą satysfakcję. Dlatego ingerencja bibliotekarza, w chwili, kiedy zauważy niezdecydowanie czytelnika, powinna być życzliwa i taktowna. Niekiedy

musi być, dla dobra czytelnika, stanowcza. Najczęściej ma ona miejsce wówczas, gdy czytelnik małoletni chce wypożyczyć publikację przeznaczoną wyłącznie dla dorosłych, a nie jest do tego upoważniony.

Troską bibliotekarza powinno być uruchomienie jak największej liczby tytułów, zdarza się bowiem, że czytelników interesują tylko nowości i pozycje oddawane przez innych. Jeżeli występuje zbyt duży ruch przy półkach, na których odkładane są książki zwrócone przez czytelników (tzw. półkach zwrotów), można oddane książki rozprowadzić do odpowiednich działów. W ten sposób zapobiega się za wężaniu zainteresowań czytelnicznych, krążeniu wśród czytelników stale tych samych tytułów. W wypożyczalni z ograniczonym dostępem do półek można umieszczać między pozycjami zwróconymi przez czytelników inne, godne polecenia.

Życzenia czytelników dotyczące rezerwowania książek oraz przedłużenia terminów zwrotów realizuje się w zależności od lokalnych warunków i możliwości. Niektóre placówki udostępniania (np. Miejskiej Biblioteki Publicznej im. E. Raczyńskiego w Poznaniu) przyjmują zgłoszenia telefoniczne i czytelnik po przyjeździe do biblioteki bez straty czasu odbiera potrzebną mu lekturę.

Celem przyścia z pomocą osobom pracującym i studiującym Miejska Biblioteka Publiczna im. L. Waryńskiego w Łodzi zorganizowała wypożyczalnię dzieł należących do księgozbioru prezencyjnego na noc, tzn. na czas od 19 do 10 rano dnia następnego. Warunkiem otrzymania potrzebnej książki było wypełnienie rewersu dwuodcinkowego, a rękojmią terminowego zwrotu — pozostawienie ważnego indeksu studiów, wejściówki fabrycznej lub legitymacji służbowej. Forma ta nie przysporzyła kłopotów i trudności Bibliotece ani też bibliotekarzom, a napewno dopomogła tym, którzy, zdobywając wiedzę, wyżej cenili opanowanie jej niż własny wypoczynek¹².

Wielkość wypożyczalni i liczba zatrudnionych w niej pracowników determinują zwykle liczbę osób korzystających z wypożyczalni jednocześnie. Bibliotekarz musi niekiedy ograniczać tę liczbę. Oczekujący mogą zapoznać się z materiałami propagandowymi lub przeglądać prasę bieżącą.

Zapis wypożyczeń powinien trwać jak najkrócej. Jeżeli w wypożyczalni stosuje się zapis tradycyjny, w którym udział biorą karty książki i karty czytelnika, wystarczy w obecności czytelnika spiąć je spinaczem, ewentualnie umieścić poziomo w specjalnej skrzynce by pod nieobecność czytelników dokonać odpowiednich notowań. Natomiast w obecności czytelnika odnotowujemy zwroty. Czytelnik musi mieć pewność, że książki, które zwrócił, nie obciążają jego konta. W przypadku stosowania rewersów należy przy czytelniku kasować nieaktualne już odcinki „a” lub zwracać je czytelnikowi.

Posługiwanie się kartą czytelnika lub „kieszonką” zbiorczą ma tę dobrą stronę, że w trakcie notowania daty zwrotu można sprawdzić, czy czytelnik zwrócił wszystkie wypożyczone dzieła. Jeżeli tak nie jest, trzeba życzliwie przypomnieć mu obowiązkowe terminy zwrotów.

Wymagania regulaminu muszą być konsekwentnie przestrzegane. Dlatego od opieszalszych czytelników trzeba pobierać opłaty za zwłokę. Natomiast różnymi sposobami warto wyróżniać czytelników nie tylko za najlepsze osiągnięcia czytelnicze, lecz także za właściwą postawę w stosunku do biblioteki.

Aby wykonać pracę szybko i dokładnie, trzeba dobrze opanować technikę wypożyczania. To zapewnia spokój zewnętrzny i pewność ruchów, umożliwia zwracanie uwagi nie tylko na czynności manualne, lecz także na sytuację, jaka panuje w wypożyczalni, zwłaszcza przy jednoosobowej obsadzie. Konieczna jest podzielność uwagi. Za interesowanie okazane jednemu czytelnikowi nie zwalnia bibliotekarza od czuwania nad — zgodnym z regulaminem — korzystaniem z wypożyczalni przez innych czytelników.

Po zakończeniu wypożyczania obowiązuje ustalenie wyników pracy i zapisanie ich w dzienniku statystycznym. Do dziennika wpisuje się: liczbę czytelników zarejestrowanych w danym dniu, liczbę odwiedzin, liczbę wypożyczeń ogółem i (najczęściej) liczby wypożyczeń literatury pięknej dla dorosłych, dla dzieci oraz literatury niebeletrystycznej. Proces obliczania ułatwiają drobne usprawnienia, np. rozdzielacz w kartotece zapisów-zobowiązań oddzielający karty zapisu wypełnione w dniu wypożyczenia od pozostałych (por. il. 9), perforowane karty książki z zakodowanym na obrzeżu działem UKD lub literowym (por. il. 12), kolorowe znaki na kartach książek, rewersach lub kartach czytelnika określające ich przynależność do odpowiednich działów uwzględnionych w oficjalnej statystyce albo w procesie badawczym itp.

Ostatnim etapem pracy w wypożyczalni jest porządkowanie kartotek i księgozbioru. Przy sporządzaniu kartotek, mając świeżo w pamięci sylwetki nowych czytelników, dobrze jest skonfrontować je z danymi personalnymi z kart zapisu i zapamiętać wyniki pierwszych obserwacji — tak bardzo przydatnych w pracy z czytelnikiem.

W myśl zasady: „co masz zrobić jutro, wykonaj dzisiaj” — lepiej jest uporządkować kartoteki i księgozbiór w dniu wypożyczenia.

Na zakończenie warto zwrócić uwagę, że omówiona w tym rozdziale organizacja i technika obsługi czytelników jest także stosowana w wypożyczalniach ruchomych, np. w bibliobusie.

Bibliobus jest to samochód — nadwoziem przypominający autobus, którego wnętrze przystosowane zostało do potrzeb transportu oraz bezpośredniego udostępniania książek i czasopism. Ta „wypożyczalnia na kółkach” działa zwykle zamiast punktów bibliotecznych (zob. Rozdział V, 2), może także uzupełniać ich działalność. Bibliobus jeździ określoną trasą, zatrzymuje się na ustalonych przystankach. Trasy i częstość kursów bibliobusu zależą od potrzeb. O dniach i godzinach wypożyczania informują mieszkańców specjalne tabliczki umieszczone na przystankach. Czas postoju bibliobusu zależy od frekwencji. Zaletą bibliobusu jest możliwość dostarczenia czytelnikom o wiele więcej książek (ok. 3000) do wyboru, aniżeli mogą oni znaleźć w punkcie bibliotecznym, a także szybsze dostarczenie potrzebnych (zamówionych wcześniej) dzieł. Jest to jednak kosztowna forma udostępniania, szczególnie ze względu na koszty transportu (utrzymanie kierowcy, sprawności technicznej pojazdu, koszt paliwa).

IV. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW AUDIOWIZUALNYCH

Do bibliotecznych zbiorów audiowizualnych zalicza się nieksiążkowe przekazy obrazów, słów i dźwięków w postaci: filmów, przeźroczy, nagrań na płytach gramofonowych i taśmach magnetofonowych, ewentualnie inne nieksiążkowe formy zapisu. Na przykład w bibliotekach publicznych do zbiorów audiowizualnych zalicza się także mikrofilmy i nieksiążkowe zbiory obrazów wykonanych technikami graficznymi (drzeworyty, miedzioryty itp.), nakładowe publikacje ilustracyjne, zbiory fotografii, foto-, termo- i kserograficzne kopie obrazów oraz rysunków, zespoły ilustracji z czasopism gromadzone w grupach tematycznych.

Udostępnianie materiałów audiowizualnych nie jest jeszcze powszechne. Poza obręb biblioteki wypożycza się najczęściej płyty, taśmy i przeźrocza. Użytkownikami są przede wszystkim szkoły i placówki kulturalno-oświatowe. Nagrania na płytach i taśmach są również wypożyczane przez czytelników indywidualnych. W mniejszych bibliotekach materiały audiowizualne traktowane są raczej jako pomoce metodyczne i wykorzystywane w pracy z zespołami czytelników. Stąd też ich niewielka liczebność w poszczególnych placówkach (il. 20 — patrz wkładka str. II).

Zaczyna jednak przeważać opinia o celowości rozbudowy zasobów audiowizualnych ze względu na ich niezaprzeczalne wartości poznawcze i artystyczne. Szczególnie nagrania „żywego słowa”, „książki mówione” oraz wszelkiego rodzaju lekcje języków obcych, nagrane na płytach lub taśmach, zdobywają coraz szersze grono użytkowników.

W bibliotekach prowadzi się najczęściej obydwie formy udostępniania zbiorów audiowizualnych — na miejscu i poza bibliotekę. W korzystnej sytuacji są te biblioteki, które mogą przeznaczyć osobne pomieszczenie na magazynowanie i udostępnianie zbiorów audiowizualnych. W grę wchodzi tu nie tylko doskonała izolacja dźwiękowa, możliwość zaciemnienia sali, lecz także warunki przechowywania zbiorów, tzn. odpowiednia temperatura, wilgotność i czystość. Konieczny jest także odpowiedni sprzęt do przechowywania zbiorów — specjalne regały na taśmy i płyty, szuflady na przeźrocza i materiały ilustra-

cyjne; urządzenia do przesłuchu — magnetofony, gramofony, słuchawki, głośniki; urządzenia do projekcji — rzutniki i aparaty filmowe, czytniki, diafleksy i różnego typu przeglądarki; urządzenia umożliwiające szybką kontrolę stanu zwracanych materiałów — podświetlone ekrany, lupy, przewijarki itp.

Kiopotliwe przy udostępnianiu na miejscu są nagrania dźwiękowe na płytach i taśmach; których głośne przesłuchiwanie przeszkadza innym użytkownikom. Dlatego biblioteki zakupują sprzęt słuchawkowy lub budują specjalne kabiny dźwiękoszczelne do głośnego słuchania. Nie jest to rozwiązanie najlepsze z punktu widzenia współczesnej techniki, która dostarcza coraz doskonalsze urządzenia do polifonicznego odbioru (il. 21 — patrz wkładka str. III).

Urządzenia nadawcze obsługują najczęściej sami bibliotekarze. Jeżeli nie jest to możliwe, regulaminy korzystania z materiałów audiowizualnych powinny kłaść nacisk na następujące zobowiązania użytkowników i obowiązki dyżurnych bibliotekarzy:

1. obsługa urządzeń oddanych do dyspozycji czytelnika (czytnik, magnetofon, gramofon itp.) musi być zgodna z instrukcją dołączoną do każdego urządzenia. W szczególności płyty gramofonowe muszą być odtwarzane właściwymi dla nagrań „igłami” przetworników gramofonowych, w nieuszkodzonym stanie,
2. czas korzystania z poszczególnych urządzeń jest ograniczony i powinien być każdorazowo uzgadniany z dyżurnym bibliotekarzem
3. użytkownicy zobowiązani są do natychmiastowego zgłoszenia wszelkich dostrzeżonych usterek i uszkodzeń zarówno w aparaturze, jak i w wykorzystywanych materiałach (rysy, naderwanie perforacji zerwanie taśmy),
4. bibliotekarz zobowiązany jest do skontrolowania stanu każdego urządzenia i materiału, z jakiego korzystał czytelnik i zanotowania odpowiednich uwag, np. na karcie płyty. Dlatego użytkownicy powinni zwracać taśmy, mikrofilmy itp. nie przewinięte
5. jeżeli biblioteka stosuje wypożyczenia na zewnątrz, każdy odbiór materiałów powinien być kwitowany, najlepiej na rewersach.

Czytelników korzystających ze zbiorów bez pomocy bibliotekarzy trzeba systematycznie przyzwyczajać do ostrożnego obchodzenia się z materiałami oddanymi im do wykorzystania. Idzie m. in. o chwytanie płyt tylko za obrzeża, aby nie pozostawić odcisków palców na zarowkowanej części płyty, o ustawianie płyt pionowo (na specjalnych stojaczkach), stawianie igły adapteru na unieruchomionej płycie, szczególnie przy odtwarzaniu fragmentu nagrania, powolne zwijanie wszelkich zwojów filmów lub przeźroczy, nieprzeżrewanie przeźroczy w rzutnikach, staranne pakowanie materiałów do pojemników i obwolot itp.

Znajomość regulaminu i zobowiązanie do jego przestrzegania potwierdza użytkownik własnoręcznym podpisem na karcie zapisu — zobowiązaniu. Na zobowiązaniu instytucji powinna być umieszczona jej pieczęć i podpis kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.

W wypożyczalniach lub czytelnich zbiorów audiowizualnych stosuje się podobne sposoby ewidencji odwiedzin i wypożyczeń, jak w czytelnich i wypożyczalniach ogólnych. W bibliotekach publicznych ewidencję wypożyczeń należy prowadzić na kartach książki i na kartach czytelnika lub przy użyciu rewersów. W mniejszych bibliotekach ewidencję wypożyczeń można prowadzić na „kartach książki” (kartach środka audiowizualnego) oraz w zeszytach, osobnych dla każdego rodzaju zbiorów, z następującymi rubrykami:

Lp.	Nr inwentarzowy	Użytkownik ¹	Potwierdzenie odbioru (podpis)	Data		U w a g i
				w.	z.	

W rubryce pierwszej wpisuje się liczbę porządkową w obrębie roku kalendarzowego. Wypełniona pozycja tej rubryki określa liczbę jednostek wypożyczonych od 1 stycznia, ostatnia pozycja — do 31 grudnia danego roku. Na karcie książki, w rubryce: „Nr czytelnika” wpisuje się odpowiednią liczbę porządkową rubryki pierwszej zeszytu. Inne rubryki karty książki wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem.

Tak prowadzona ewidencja ułatwia obliczenia statystyczne.

Karty książek układa się w poszczególnych grupach według rodzajów zbiorów numerycznie lub według dat wypożyczeń.

V. WYPOŻYCZANIE ZBIOROWE

Biblioteki należące do określonej sieci (np. biblioteki publiczne lub związkowe) udostępniają swoje zbiory nie tylko bezpośrednio, lecz także pośrednio. Placówkami pośredniczącymi w udostępnianiu są zwykle biblioteki niższego stopnia organizacyjnego, filie i punkty biblioteczne. Bibliotekę, która organizuje i prowadzi udostępnianie pośrednie nazywa się centralą biblioteczną (biblioteką macierzystą).

Centrala biblioteczna powinna mieć dokładne rozeznanie potrzeb podległych jej placówek i do nich dostosowywać skład oraz wielkość swoich zbiorów. Konieczność uwzględniania potrzeb placówek podległych, zwłaszcza przez biblioteki prowadzące jednocześnie wypożyczanie bezpośrednie, podkreślają wszyscy zainteresowani rozwojem czytelnictwa.

Opracowanie księgozbioru w centrali jest obecnie takie samo jak w bibliotece-wypożyczalni miejscowej¹. Udostępnianiu sprzyja rzeczowy układ książek na półkach i wolny dostęp do nich przy wyborze.

Współczesne centrale biblioteczne udostępniają swoje zbiory na zasadzie księgozbioru płynnego. Polega ono na dostarczaniu placówkom zestawów książek, z których część, w miarę „wyczytania”, częściowej lub całkowitej dezaktualizacji, powraca do centrali, a na ich miejsce wypożyczane są inne pozycje. Do dyspozycji placówek jest cały księgozbiór biblioteki przeznaczony do wypożyczania poza jej obręb, a więc zarówno własny, jak i dokończony z biblioteki nadrzędnej. Okresowa, przeprowadzana przynajmniej raz na kwartał, wymiana części książek na inne zapewnia zaopatrywanie placówki w nowości, co zachęca, szczególnie czytelników punktów bibliotecznych, do częstego korzystania z ich usług.

1. Organizacja i obsługa punktów bibliotecznych

Centrale udostępniają swoje zbiory przede wszystkim poprzez punkty biblioteczne.

Punkty biblioteczne są pomocniczymi placówkami; za ich pośrednictwem centrale udostępniają swoje zbiory licznym czytelnikom, którzy ze względu na odległości od biblioteki stałej (ponad 3 km), godziny jej otwarcia (w czasie pracy czytelników), dojazdy do pracy itp. nie mogą korzystać z niej bezpośrednio.

Punkty biblioteczne mogą być prowadzone przez wszystkie biblioteki. Najwięcej punktów prowadzą biblioteki publiczne i związkowe. Współpraca tych bibliotek w zakresie organizacji punktów oparta jest na wzajemnym porozumieniu władz państwowych i związkowych².

Centrale bibliotek publicznych, służąc czytelnictwu w najszerszym zakresie, troszczą się przede wszystkim o zaspokojenie potrzeb czytelniczych mieszkańców niewielkich wsi i osiedli peryferyjnych w miastach. Starają się także, obok bibliotek związkowych, organizować punkty biblioteczne w małych zakładach pracy, szpitalach, gospodarstwach rolnych (państwowych i spółdzielczych), w hotelach robotniczych, ośrodkach campingowych, wczasowych itp.

Rozróżnia się punkty stałe, specjalne i sezonowe³. Punkty stałe służą ogółowi obywateli, punkty specjalne — wybranym grupom czytelników (np. punkt w przychodni przeciwalkoholowej), punkty sezonowe organizowane są na obozach, koloniach, wczasach letnich, na plażach.

Punkty biblioteczne powinny być organizowane na podstawie umowy pomiędzy poszczególnymi organizacjami, zakładami pracy a centralą biblioteczną. Prowadzą je osoby wskazane przez organizację, zakład pracy lub pozyskane przez samą centralę. Praca kierownika punktu bibliotecznego jest przede wszystkim pracą społeczną, za którą otrzymuje albo okresowe nagrody z budżetów właściwych rad narodowych, albo premie kwartalne z zakładów pracy lub instytucji.

Kierownik punktu przyjmuje na siebie obowiązki wyszczególnione w podpisanym przez niego „Zobowiązaniu w sprawie prowadzenia punktu bibliotecznego”.

Centrala biblioteczna lub zakład pracy troszczą się o wyposażenie punktu w sprzęt niezbędny do przechowywania oraz udostępniania książek i czasopism.

Rzeczą konieczną jest prowadzenie rejestru wszystkich punktów bibliotecznych. Rejestr może być prowadzony na formularzu „Zestawienie zbiorcze z punktu bibliotecznego” (B—175).

Każdy punkt biblioteczny powinien z centrali otrzymać:

1. regulamin centrali, w którym określone są warunki korzystania z niej, prawa i obowiązki kierowników punktów, dni i godziny pracy centrali itp.,
2. regulamin korzystania z punktu bibliotecznego zatwierdzony przez bezpośrednią władzę zwierzchnią centrali (w przypadku bibliotek

- publicznych przez urząd właściwej rady narodowej),
3. wywieszkę informującą o dniach i godzinach wypożyczeń w punkcie bibliotecznym,
 4. dziennik punktu bibliotecznego (corocznie),
 5. formularze potrzebne do ewidencji czytelników i wypożyczeń,
 6. wskazówki dla kierownika punktu bibliotecznego ⁴.

Na podstawie tych materiałów należy zorganizować wstępny instruktaż, wprowadzić kierownika w zakres jego obowiązków, wskazać mu możliwości upowszechniania czytelnictwa w środowisku, zalecić dbałość o majątek punktu, terminowe nadsyłanie sprawozdań, zachęcić do częstych kontaktów z centralą.

Systematyczne odwiedzanie punktów bibliecznych przez pracowników centrali, okresowe narady z kierownikami punktów, wyróżnianie wyższymi nagrodami kierowników najlepiej pracujących — sprzyjają prawidłowej działalności tych placówek.

Doniosłe znaczenie ma każdorazowy wnikliwy dobór książek do punktu bibliotecznego. Przy doborze należy kierować się celami ogólnymi, wpływającymi zarówno z wychowawczych zadań biblioteki, jak i z charakteru środowiska, w którym działa punkt biblieczny. Należy również uwzględnić życzenia czytelników przekazywane w sprawozdaniach miesięcznych lub osobiście przez kierownika punktu. Od właściwie dobranego księgozbioru zależy w dużej mierze popularność i żywotność każdej placówki udostępniania.

Do punktu przekazuje się pewną ilość pozycji o charakterze encyklopedycznym, informacyjnym (popularna encyklopedia, słownik ortograficzny, aktualny kalendarz), które tworzą tzw. księgozbiór stały, udostępniany w zasadzie tylko na miejscu. Pozostałe publikacje tworzą księgozbiór wymienny, przeznaczony do wypożyczania do domu.

Liczba woluminów w księgozbiorze wymiennym zależy od liczby czytelników, którzy korzystają lub przypuszczalnie będą korzystać z punktu. Na jednego czytelnika punktu powinno przypadać od 2 do 3 woluminów.

Skład księgozbioru zależy od rodzaju punktu i potrzeb czytelników. W punkcie specjalnym, z którego korzysta grupa osób zainteresowanych określonym zagadnieniem, zakres tematyczny książek będzie węższy. Natomiast księgozbiór punktu stałego ma zwykle charakter uniwersalny. Znajdują się w nim książki dla dorosłych i dla dzieci; oprócz literatury pięknej — książki z różnych dziedzin wiedzy. Dużym zainteresowaniem cieszą się w punktach bibliecznych książki typu poradnikowego, pozwalające czytelnikowi wyciągnąć z lektury korzyści praktyczne, książki rolnicze (na wsi) lub techniczne, z zakresu oświaty sanitarnej i gospodarstwa domowego, a także pozycje stojące

na pograniczu książki popularnonaukowej i beletrystycznej, tzw. „książki pogranicza”.

W stałym punkcie bibliotecznym powinny być prenumerowane przynajmniej dwa czasopisma. Ich prenumeratę załatwia organizator punktu. Poszczególne numery nadysyłane są pod adresem kierownika punktu. Prasy abonować nie należy ze względu na to, że punkt działa najczęściej 2—3 razy w tygodniu.

Ewidencja kompletu dla punktu przebiega następująco: wybrany komplet książek spisuje się na arkuszu kontroli wypożyczeń (il. 23). Arkuszom kontroli wypożyczeń daje się kolejne numery dla każdego punktu. Kontrole wypożyczeń wypełnia się przez kalkę. Pod ostatnią pozycją odbierający umieszcza swój podpis. W tych centralach, w których pracuje kilka osób, umieszcza także swój podpis osoba odpowiedzialna za prawidłowe sporządzenie wykazu.

Jeden egzemplarz arkusza pozostaje w centrali i jest przechowywany w teczce punktu, drugi otrzymuje kierownik punktu.

Na kartach książek, które, oczywiście, pozostaną w książkach, podkreśla się ostatnią pozycję. Podkreślenie to ułatwia ustalenie liczby wypożyczeń w punkcie.

Przed wydaniem książek należy je podzielić na grupy według wymagań sprawozdawczości i ustalić liczbę woluminów w poszczególnych grupach, a następnie wpisać je do dziennika statystycznego pod datą wypożyczenia.

Przyjmowanie zwrotów. Do centrali powinny wrócić książki wraz z kartami książki i kontrolkami wypożyczeń, na których były spisane. Przy odbiorze książek z punktu bibliotekarz wykonuje następujące czynności:

1. na karcie książki podkreśla ostatnią zanotowaną pozycję i zapisuje liczbę wypożyczeń w punkcie,
2. na zapisach wypożyczeń, aby nie pomylić się przy następnych obliczeniach, umieszcza cyfrę — numer punktu,
3. odnajduje w teczce punktu odpowiednie arkusze kontroli wypożyczeń i podkładając kalkę, łączy je z arkuszami otrzymanymi przez punkt. Na arkuszu wypełnia rubryki: „Data zwrotu” i „Liczba wypożyczeń”,
4. kopie arkuszy oddaje kierownikowi punktu, a oryginały włącza z powrotem do teczki punktu,
5. ustala liczbę zwróconych książek w celu uwzględnienia jej w dzienniku statystycznym,
6. kontroluje stan zwróconych książek i jeżeli nie wymagają zmiany obwolut, naprawy drobnych uszkodzeń, odkłada książki, aby po odejściu kierownika punktu umieścić je na regałach.

Punkt Nr 3 w Pomianowej Kontrola wypożyczeń Nr 2
 Data wypoż. 11.08.1978

Wypożyczył z Biblioteki Gminnej w Okocimiu następujące książki:

Nr kol.	Nr inwent. książki	Autor	Tytuł	Data zwrotu	Liczba wypożyczeń
26	2661	Chądziński Z.	Wspomnienia powstania	12.12	4
27	3255	Dmoch T.	Wszystko o Scjmie		
28	3069	Dziekowska I.	Kara		
29	7586	Flisowski Z.	Bitwa pod Skogerrakim		
30	3227	Gontarz R.	Ostatnia okja	12.12	3
		Wydawca:	Odebrał:		
		<i>[Signature]</i>	<i>J. dis</i>		

Rys. 22. Wykaz książek wydanych do punktu bibliotecznego (kontrola wypożyczeń)

Podobną technikę ewidencji kompletów i przyjmowania zwrotów stosuje się przy dopożyczaniu książek do podopiecznych bibliotek i filii. Analogiczne postępowanie przyjmują też biblioteki szkolne, które nie posługując się określeniem „punkt biblioteczny”, wypożyczają komplety książek do klas i pracowni, a także biblioteki pedagogiczne, przysyłając komplety dzieł do szkoły, do której studiujący nauczyciele mają najbliższą.

Wyniki pracy centrali notowane są w dziennikach statystycznych biblioteki. W dziennikach umieszcza się także zbiorczą informację o pracy punktów bibliotecznych. Podstawą informacji liczbowej o działalności punktów są comiesięczne sprawozdania (il. 23, 23a) Każde sprawozdanie punktu powinno być wnikliwie przeanalizowane

przez pracowników centrali, nie tylko od strony wyników liczbowych, aktywności punktu, stopnia jego przydatności w danym środowisku lecz także z uwzględnieniem potrzeb zgłaszanych przez czytelników.

Sprawozdawczość pozwala ocenić działalność placówki, jest podstawą do przygotowania wniosków o przyznanie kierownikowi punktu składania dokładnych i terminowych sprawozdań. Są one zresztą podstawą do przygotowania wniosków o przyznanie kierownikowi punktu kwartalnej nagrody.

2. Praca w punkcie bibliotecznym

Siedzibą stałych punktów bibliecznych są najczęściej świetlice wiejskie, kluby „Ruchu” lub GS, szkoły, remizy strażackie, lokale organizacji społecznych, agronomówki lub mieszkania prywatne. Najlepiej, jeżeli punkt znajduje się w pomieszczeniu ogólnie dostępnym, w którym istnieją warunki nie tylko do wypożyczania książek, lecz także do korzystania z nich na miejscu.

Na budynku, w którym znajduje się punkt biblieczny, umieszcza się wywieszkę:

Punkt biblieczny Biblioteki Publicznej w
czynny w dniach w godzinach

Do dyspozycji punktu powinien być oddany sprzęt służący przechowywaniu i udostępnianiu zbiorów. Podstawowym sprzętem jest szafka na książki, przynajmniej dwa stoliki i kilka krzeseł.

Szczególnej troski wymaga księgozbiór punktu. Książki rozmieszcza się na półkach szafki w czterech grupach: I. Księgozbiór stały, II. Książki z różnych dziedzin wiedzy dla dorosłych i starszej młodzieży, III. Literatura piękna dla dorosłych, IV. Książki dla dzieci.

W grupie II można zastosować dalszy podział, najlepiej według symboli UKD, tworząc tematyczne podgrupy, np. rolnictwo, technika, geografia itp. Podział książek na grupy należy zaznaczyć za pomocą estetycznych rozdzielaczy. Czasopisma bieżące powinny mieć osobne miejsce.

Ponieważ w punkcie bibliotecznym stosuje się wolny dostęp do półek, centrale zwykle rezygnują z przygotowania katalogów dla punktów lub zaopatrywania wypożyczonych książek w karty katalogowe. W małym punkcie katalog nie jest potrzebny. Natomiast w punkcie liczącym 200 i więcej woluminów wskazane jest prowa-

dzenie kartkowego katalogu, ułożonego według wyżej wymienionych grup, w którym opisy ogranicza się do nazwy autora, tytułu, symbolu grupy i działu UKD.

Warunki korzystania z punktu określone są w regulaminie, który ustala, co następuje:

1. Z usług punktu mogą korzystać bezpłatnie wszyscy mieszkańcy (uczestnicy kolonii, obozów, mieszkańcy domu czasowego itp.)
2. Jednorazowo można wypożyczyć do domu 2 książki.
3. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc (nie dłuższy niż pobyt na wczasach, na kolonii).
4. Jeżeli w punkcie bibliotecznym nie ma poszukiwanej przez czytelnika książki, wówczas kierownik punktu stara się sprowadzić ją z biblioteki macierzystej lub za jej pośrednictwem z innej biblioteki.
5. Z księgozbioru stałego (słowniki, encyklopedie, czasopisma) czytelnik korzysta w zasadzie w lokalu punktu bibliotecznego.
6. Czytelnik, w którego domu panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z punktu.
7. Czytelnik powinien szanować wypożyczoną książkę, zwrócić w ustalonym terminie, a w przypadku zagubienia lub uszkodzenia zobowiązany jest odkupić tę książkę lub kupić inną o tej samej wartości, albo zapłacić kwotę odpowiadającą wartości książki

Ewidencja czytelników i wypożyczeń. Dla celów statystycznych czytelników punktu bibliotecznego dzieli się na grupy według wieku i zajęcia jak w wypożyczalniach i oznacza identycznymi symbolami (por. rozdział III. 3. „Zapis i ewidencja czytelników” s. 29—34).

Ewidencję czytelników prowadzi się w zeszycie o następujących rubrykach⁵:

Nr kolejny	Data zapisu	Znak statystyczny		Nazwisko i imię	Adres	Podpis czytelnika
		W	Z			



Obowiązuje coroczna rejestracja (przerejestrowanie) czytelników — od 2 stycznia do 31 grudnia.

Ewidencję wypożyczeń prowadzi się na formularzach stosowanych w wypożyczalni. Zalecane są albo karty czytelnika (il. 11) albo „kieszonki” zbiorcze (il. 24).

„Kieszonki” zbiorcze kuszą, aby umieszczać w nich karty książek bez zapisów wypożyczeń na wzór wypożyczalni. Takie postępowanie mogłoby być przyczyną nieporozumień w trakcie analizy pracy punktu, przydzielania nagród itp. Dlatego, niezależnie od przyjętego sposobu ewidencji, kierownik punktu bibliotecznego zobowiązany jest do notowania wypożyczeń na karcie książki.

Karty książek wypożyczonych i karty czytelników należy porządkować w kolejności numerów. Koperty czytelników („kieszonki” zbiorcze) układa się alfabetycznie.

Osoba, która chce wypożyczać książki z punktu bibliotecznego, powinna zapoznać się z regulaminem i zobowiązać się na piśmie do jego przestrzegania.

Technika obsługi czytelnika w punkcie bibliotecznym jest bardzo prosta. Po zapoznaniu się z regulaminem czytelnik przedstawia swoje dane personalne, które kierownik punktu zapisuje na odpowiednich formularzach (il. 11, 24). Następnie czytelnik składa swój podpis pod zobowiązaniem przestrzegania regulaminu. Z kolei z wybranych przez czytelnika książek wyjmuje się karty książki, na których w obecności czytelnika zapisuje się jego numer i datę wypożyczenia. Inne zapisy mogą być dokonane po wyjściu czytelnika. Jeżeli w punkcie prowadzi się „kieszonki” zbiorcze, po wypożyczeniu nie należy w nich umieszczać kart książek dopóty, dopóki nie dokona się obliczeń statystycznych.

Przy zwrocie książek odszukuje się odpowiadające im karty książki i umieszcza na nich i na karcie czytelnika datę zwrotu.

Otrzymane książki przed wstawieniem na półkę trzeba przejrzeć, czy nie zostały zniszczone lub zabrudzone.

Po zakończeniu wypożyczenia dokonuje się odpowiednich obliczeń statystycznych i dane wpisuje się do „Dziennika punktu bibliotecznego”.

Liczbę odwiedzin ustala się na podstawie pomocniczych notatek lub kart czytelnika („kieszonek” zbiorczych) wyjętych w danym dniu z kartoteki.

Liczbę i strukturę wypożyczeń określa się na podstawie kart książek.

Korzystanie z księgozbioru stałego nie jest uwzględnione w obliczeniach, chyba że książki z tego działu zostały czytelnikowi wypożyczone na okres przerwy w działaniu punktu.

Szczegółowe objaśnienia dotyczące prowadzenia „Dziennika punktu” znajdują się na wewnętrznych stronach jego okładki.

KSIĘGOZBIÓR

Liczba woluminów na początku miesiąca **72**
 Dopuszczono w ciągu miesiąca **45**
 Zwrócono w ciągu miesiąca **24**
 Liczba woluminów w końcu miesiąca **93**

CZYTELNICY

Liczba czytelników na pocz. m-ca (zapis od pocz. roku) **-**
 Liczba czytelników zapisanych w ciągu miesiąca **25**

wg wieku	w m miej.	od początku roku	wg zajęcia	w m miej.	od pocz. roku
— do 14 lat	7	7	P — robotnicy		
2 — od 15 do 19 lat	18	18	R+Ch — pracy PGR, czl. spółdz. prod., rolnicy	7	7
3 — od 20 do 29 lat			U — prac. umysl.	3	3
4 — od 30 lat i powyżej			M — ucząca się młodzież	15	15
			I — inni zatrudn.		
			Nz — niezatrudn.		

Liczba czytelników w końcu mies. (zapisanych od pocz. roku) .. **25** ..

FORMY PRACY W ZAKRESIE UPOWSZECHNIANIA KSIĄŻKI

Data, forma pracy, temat	Liczba uczestn.	Uwagi kierownika p-tu

ZAPOTRZĘBOWANIA CZYTELNIKÓW NA KSIĄŻKI (jakie, o czym)

Zakładanie inspektorów

Data .. **2. 06. 1979** ..

Podpis ..

Jan Dis

Rys. 23a. Miesięczne sprawozdanie punktu bibliotecznego. Strona druga

Nr 24.....

Cudzych Franciszek
Nazwisko i imię

rolnik
Zajęcie

4/Ch
Znak statystyczny

Białe Dunajec, Lenina 8
Adres

Kieszonka

Rys. 24. „Kieszonka” zbiorcza (koperta)

Kierownika punktu obowiązuje bardzo staranne i systematyczne prowadzenie „Dziennika”. Sprawozdania miesięczne, przesyłane do centrali, są podstawą przyznawania kwartalnych nagród dla kierownika punktu (il. 23, 23a). Wysokość nagród oraz warunki przyznawania normują specjalne przepisy.

Żywotność punktu zależy przede wszystkim od częstych zmian księgozbioru. Dlatego obowiązkowo raz na kwartał kierownik punktu powinien dokładnie przejrzeć posiadany księgozbiór, wyłączyć z niego pozycje, które nie cieszyły się zainteresowaniem czytelników, i książki wraz z kartami książki oraz odpowiednimi arkuszami kontroli wypożyczeń dostarczyć do centrali w celu wymiany na inne. Selekcję przeprowadza się także w księgozbiórze stałym.

Częste kontakty z centralą sprzyjają rozwojowi czytelnictwa samego kierownika punktu. Dlatego najlepiej jest, jeżeli osobiście kontaktuje się z centralą.

Punkty biblioteczne nie zastępują biblioteki, a tylko ją wspomagają. Szczególnie pozytywnie ocenia się pracę tych punktów, które powodują trwałe zainteresowanie czytelnika zbiorami macierzystej placówki i bezpośrednie korzystanie z jej usług.

3. Dopuszczanie bibliotekom i instytucjom

Centrale biblioteczne dysponujące znaczną ilością zbiorów mogą dopożyczać je bibliotekom niższego stopnia organizacyjnego. Biblioteka miejska może np. zasilić częścią swoich zmagazynowanych zbiorów nowo otwartą bibliotekę gminną lub filię. Wypożyczony komplet ma charakter księgozbioru płynnego. W miarę zwiększania się zbiorów własnych wymienionych placówek może on w całości lub częściami wrócić do biblioteki macierzystej. Biblioteka gminna powinna dopożyczone dzieła ustawić wśród zbiorów własnych, informację o nich umieścić w katalogach ogólnych i dzieła wypożyczać na takich samych zasadach, jakie stosuje przy wypożyczaniu zbiorów własnych.

Biblioteki stosują również wypożyczanie zbiorowe dla szkół, instytucji, placówek kulturalno-oświatowych, dla zespołów szkolenia partyjnego, przysposobienia zawodowego itp. Na ogół niewielki w tych przypadkach zestaw lektury może być spisany na karcie czytelnika z nazwą instytucji lub osoby upoważnionej do odbioru. Karty książek pozostają w bibliotece, a ewidencja wypożyczeń indywidualnych prowadzona jest w zeszytach wypożyczeń „sezonowych”.

VI. WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

W przypadku gdy potrzeby czytelnicze indywidualnego odbiorcy przerastają możliwości danej biblioteki, korzysta ona z wypożyczania międzybibliotecznego.

Celem wypożyczania międzybibliotecznego jest dostarczenie czytelnikowi nie posiadanych przez daną bibliotekę materiałów potrzebnych mu do studiów, prac naukowych, literackich, publicystycznych i urzędowych. Ma ono szczególne znaczenie dla pracowników nauki oraz dla osób czynnych zawodowo, mieszkających lub pracujących z dala od bibliotek naukowych, a zdobywających wykształcenie drogą studiów zaocznych.

Najczęściej drogą wypożyczeń międzybibliotecznych otrzymuje się materiały wchodzące w skład zbiorów podstawowych danej biblioteki, rzadziej, i z pewnymi dodatkowymi zastrzeżeniami, np. za pośrednictwem upoważnionej osoby—posłańca, materiały należące do zbiorów specjalnych. Z uwagi na wartość zamawianych materiałów, możliwości ich uszkodzenia w czasie wykorzystywania i transportu, jak i stale wzrastające ilościowe zapotrzebowanie na te same materiały, duże nadzieje wiąże się z wyposażeniem bibliotek w techniczne środki reprografii, które umożliwiają przesyłanie bibliotekom zamawiającym nie oryginałów, lecz ich kopii wykonanych na koszt czytelnika.

Wypożyczenia międzybiblioteczne mają zasięg krajowy i międzynarodowy. Rozwojowi wypożyczeń międzybibliotecznych sprzyjają:

- tworzenie central krajowych i regionalnych,
- specjalizacja bibliotek naukowych,
- łączenie bibliotek w sieci,
- wyposażenie bibliotek w katalogi centralne,
- zorganizowana służba informacyjno-bibliograficzna,
- łączność telefoniczna i dalekopisowa.

1. Wypożyczanie krajowe

Postępowanie bibliotek w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych w skali krajowej reguluje odpowiednie zarządzenie¹. Wprowa-

dza ono jednolitą instrukcję obowiązującą biblioteki naukowe, publiczne, fachowe i społeczne.

Wypożyczanie międzybiblioteczne powinno odbywać się w ciągu całego roku. Są jednak biblioteki, które w okresie ferii letnich zawiadamiają o przerwie w wypożyczaniu międzybibliotecznym².

Czytelnik korzystający z wypożyczania międzybibliotecznego może prosić o publikacje, których tytułatura jest mu znana, lub zgłaszać zapotrzebowanie, tematyczne. Realizując to ostatnie, wymaga się od czytelnika:

- dokładnego określenia tematu,
- informacji, w jakim celu potrzebna jest mu zamawiana literatura i z jakich opracowań czytelnik już korzystał,
- danych o przygotowaniu czytelnika do korzystania z dzieł np. w językach obcych,
- podania terminu, w jakim zamawiane materiały mogą być dla czytelnika przydatne.

Wymienione dane umieszcza bibliotekarz w piśmie w sprawie wypożyczenia dzieł, kierowanym do określonej biblioteki. Do pisma nie dołącza się żadnych podpisanych in blanco rewersów. Pokwitowanie odbioru nadesłanych książek wysyła się dopiero po ich otrzymaniu. Odbiór przesyłki kwituje bibliotekarz, a nie czytelnik. Znajomość tytułatury i sygnatur nadesłanych książek umożliwi bibliotekarzowi przygotowanie odpowiednich zamówień-rewersów, które podpisze czytelnik przy wypożyczeniu.

Tok postępowania przy załatwianiu określonego dezyderatu jest następujący:

Zamówienie na potrzebne mu dzieło czytelnik powinien złożyć na piśmie, najlepiej na zamówieniu-rewersie (il. 16), nie umieszczając na razie swego podpisu i daty otrzymania dzieła. Zamówienie pozostaje w bibliotece. Na jego podstawie bibliotekarz wypełnia starannie rewers okrężny (il. 25) i wysyła go do biblioteki, w której, według posiadanego rozeznania, powinno znajdować się poszukiwane dzieło. Data w „Uwagach biblioteki zamawiającej” (zob. il. 25, 25a) określa termin, w jakim zamówione dzieło może być dla czytelnika przydatne.

Jeżeli biblioteka, do której skierowano rewers, nie posiada lub nie może wypożyczyć (w czytaniu) zamówionego dzieła, wówczas:

- na odwrocie rewersu umieszcza swoją pieczęć,
- w rubryce „Wynik poszukiwań” pisze: brak, wypożyczone itp.,
- umieszcza odpowiednią datę i rewers przesyła do innej biblioteki.

Gminna
Biblioteka Publiczna
w Okocimiu
WYPOZYCZAJĄCY

Uwagi wypożyczeni Liczba wol. SYGNATURY

Gminna
Biblioteka Publiczna
w Okocimiu
WYPOZYCZAJĄCY

Uwagi magazynu Liczba wol. SYGNATURY

Autor **Kunze Horst**
Tytuł **Bibliotheksverwaltungslehre**
Leipzig 1958
Tom (Rocznik) _____

Wypożyczając powyższe dzieło oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za jego całość, termin zwrotu stosownie do regulaminu biblioteki.

Pieczęć instytucji

Podpis wypożyczającego
[Podpis]
ul. Jasna 8, 32-801 Okocim
Adres

dnia _____ 197... r.

Autor **Kunze Horst**
Tytuł **Bibliotheksverwaltungslehre**
Leipzig 1958
Tom (Rocznik) _____

Pieczęć pod wypożyczającego

dnia **25. 02.** 197**9** r.

CWD - B-181, nr 1848/DW/On/71 - WDA - 3582 9.12.71 L.065.000 A-8

Rys. 25. Rewers okrężny. Strona pierwsza

U w a g i biblioteki zamawiającej: aktualny 40 15.05.79 Powyższy rewers prosimy traktować jako jednostkowy - okrężny *		U w a g i Magazynu centralnego:
ZAPISKI BIBLIOTEK ZAŁATWIWAJĄCYCH ZAMÓWIENIE		
Pieczęć biblioteki	Wzrost poszukiwan	Data
Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Krakowie	brak	28.2.
<p>*) w przypadku niekredytu jednego z okresów rewers traktuje się jako jednorazowy.</p>		

Rys. 25a. Rewers okrężny. Strona druga

Biblioteka posiadająca dzieło:

- uzupełnia rewers sygnaturą, datą wypożyczenia i uwagami,
- pieczętuje na stronie pierwszej (recto) wzdłuż lewego brzegu swoją pieczętą,
- odcinki rewersu przechowuje w ustalonych miejscach i układach w wypożyczalni i w magazynie,
- wypożyczone dzieło przesyła bezpośrednio do biblioteki zamawiającej, którą pismem powiadamia o wysyłce.

Biblioteki gminne przesyłają rewersy zawsze do biblioteki wskazanej przez bibliotekę wojewódzką.

Obowiązkiem biblioteki zamawiającej jest jak najszybsze potwierdzenie odbioru przesyłki i powiadomienie czytelnika o nadejściu zamówionego dzieła (il. 26, 27).

Czytelnik w momencie wypożyczenia dzieła składa podpis na swoim zamówieniu-rewersie (il. 16), wcześniej uzupełnionym już datą i sygnaturą dzieła, biorąc tym samym pełną odpowiedzialność za jego całość i terminowy zwrot.

Biblioteki wypożyczają swoje materiały najczęściej na 4 tygodnie licząc przesyłki tam i z powrotem. Biblioteka zamawiająca zobowiązana jest do zwrotu wypożyczonych materiałów w ustalonym terminie. Dlatego celowe jest przechowywanie rewersów czytelników w układzie według dat wypożyczeń lub zwrotu. Na wniosek biblioteki zamawiającej (il. 28), złożony przed upływem terminu zwrotu, biblioteka wypożyczająca może przedłużyć czas korzystania z wypożyczonego dzieła. Biblioteka zamawiająca ponosi pełną odpowiedzialność za całość, stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów. Przesyłki muszą być pakowane starannie, aby nie uległy zniszczeniu w czasie transportu. Koszty przesyłki pokrywa w jedną stronę biblioteka wypożyczająca, a w drugą biblioteka zamawiająca. W uzasadnionych przypadkach koszty wypożyczenia ponosi czytelnik. Biblioteka wysyłająca zamówione dzieło zawiadamia o tym osobnym pismem bibliotekę, do której kieruje przesyłkę (il. 29). Odbiór otrzymanej przesyłki należy potwierdzić (il. 26), a rewersy odesłać lub zniszczyć.

Czytelnicy, którzy proszą o sprowadzenie materiałów wymagających rewersu okrężnego, powinni być uprzedzeni o stosunkowo długim okresie poszukiwań. Czas ten poważnie skracają biblioteki, które dysponują katalogami centralnymi lub połączeniami dalekopisowymi. Za ich pomocą szybko ustalają bibliotekę, która posiada poszukiwane dzieła i rewers wysyłają pod właściwy adres.

Biblioteki pośredniczące w załatwianiu wypożyczeń międzybibliotecznych powinny przesłać rewersy okrężne do dalszych bibliotek w ciągu 3 dni od daty ich wplywu.

PB-B-184 PWiŃ Olsztyn, 4 173 D An ~~szczęść~~ z. P. Dr. wo, z. 262 (21.000) pism, 7 kl, 63 g. 2.76

Gmina
Biblioteka Publiczna
w Okocimiu
(pieczęć biblioteki)

Okocim 17.03 79
dn. 19..... r.

Znak sprawy 22/79
BIBLIOTEKA Państwowego Ośrodka
Kształcenia Bibliotekarzy

63 - 200
Park 3
JAROCIN

Biblioteka z podległością potwierdza odbiór wypożyczonych - ~~zawieszonych~~ dzieł wymienionych w piśmie z dn. 25.02 1979 r.

znak 22/79
W załączeniu oświadczeń rewersów zrealizowanych *)
Przesyłka została bez uwag - z uszkodzeniem*), a mianowicie:

*) Niepotrzebne skreślić.

(p.d.p.s)

Znak 22/79

Okocim dn. 17.03 1979 r.

Biblioteka zawiadania, je ~~nie~~ ^{nadeszły zamówione dzieła *)} może zrealizować zamówienia paragraf 27

Kunze R.: Bibliothekerverwaltungslehre.

sygn. IL 724 678

Dzieła są do dyspozycji czytelników z terminem korzystania
do dnia **kwiecień**

*) niepotrzebne skreślić. pisać podpis

Zawiadomienie o nadejściu zamówionych dzieł — niezrealizowaniu zamówienia.

Pu — B-185, Zam. 241-DW-**9** ZC 243-776, 61000.

Rys. 27. Zawiadomienie o nadejściu zamówionych dzieł — niezrealizowaniu zamówienia

Znak 22/79 Okocim, dn. 10.04 1979

Biblioteka ^{prosi o *)} ~~nie zgadza się na~~ przedłużenie terminu zwrotu do dn. 30.04.79
następujących dzieł:

Kunze H.: Bibliotheksverwaltungslenre.

Sygn. II 724 678

Brak odpowiedzi będziemy uważali za zgodę na prolongatę.

*) niepotrzebne skreślić,

pleczęć

podpis

Prośba o prolongatę terminu zwrotu książek — wyrażenie — niewyrażenie zgody na prolongatę

Pu-B-186 Zlec. 1752 PWH/On/CWD — Gorzów — Gorzów = 41.000 szt. = 2361,- 10. 74

Rys. 28. Prośba o prolongatę terminu zwrot książek — niewyrażenie zgody na prolongatę

pieczęć biblioteki

Jarocin ; dn. 14.03 1979 r.

Znak: 124/79

Biblioteka Gminna

Biblioteka Publiczna

32-801 w Okocimiu
ul. Jasna 8

Biblioteka uprzejmie zawiadamia, że ^{wypożycza *)} ~~zwraca~~ dzieła zamówione,

rewers. ~~OR~~ z dnia 25.02.79

Kunze H.: Bibliotheksverwaltungslehre.

Sygn. II.724 678

Prosimy o potwierdzenie odbioru *) w załączeniu niezrealizowane
~~zwrot rewersów~~
rewersy *)

podpis
pieczęć



*) niepotrzebnie skreślić.

8-103 Zawiadomienie o wysłaniu książek

Pa-B-143, Zam. 749/DW/On

ZOT-3 - 1762 - 3.5.77 - 05 000

Rys. 29. Zawiadomienie o wysłaniu książek.

Czytelnik przy zwrocie wypożyczonego dzieła otrzymuje lewy dolny odcinek rewersu z własnym podpisem.

W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów czytelnik zobowiązany jest do ekwiwalentu na rzecz biblioteki—właściciela, w formie przez nią ustalonej. /

Biblioteki, które prowadzą wypożyczanie międzybiblioteczne, no tują zamówienia i ich realizację w specjalnym zeszytzie z następującymi rubrykami: 1. nr zamówienia³; 2. nazwa biblioteki, do której wysłano zamówienie; 3. nazwisko, imię i adres czytelnika; 4. autor i tytuł zamówionego dzieła; 5. znak klasyfikacji; 6. data wysłania zamówienia; 7. data otrzymania odpowiedzi lub przesyłki; 8. wypożyczono na okres; 9. data zwrotu; 10. liczba dziennika podawczego; 11. nazwa biblioteki, z której otrzymano zamówione dzieło; 12. liczba woluminów; 13. sygnatura; 14. wysokość ubezpieczenia; 15. nr po kwitowania pocztowego; 16. data i numer potwierdzenia odbioru; 17. uwagi.

2. Wypożyczanie międzynarodowe

Międzynarodowe wypożyczanie zbiorów bibliotecznych przeważnie wypożyczanie książek potrzebnych do pracy naukowej, a nie będących w posiadaniu bibliotek krajowych. W wypożyczaniu pośredniczą centrale narodowe — w Polsce Biblioteka Narodowa. Przesyłanie pism, druków i paczek odbywa się drogą pocztową (korespondencję prowadzi się w języku francuskim lub w języku narodowym z tłumaczeniem francuskim). Koszty przesyłek ponosi biblioteka zamawiająca. Ona też odpowiada za wszelkie uszkodzenia i zagubienia przesyłek. Okres trwania wypożyczenia wynosi na ogół jeden miesiąc, nie licząc czasu transportu. Biblioteka wypożyczająca może ten okres przedłużyć lub skrócić. Z reguły nie wypożycza się a. F. żek i czasopism często w kraju żądanych, b. dzieł o tak dużej wartości, że nie mogą być udostępniane poza biblioteką, c. dzieł będących do nabycia w handlu księgarskim. Zastrzeżenia te zlagodzone są obecnie przez możliwości uzyskiwania nie oryginałów, lecz ich kopii.

Aktualny regulamin międzynarodowego wypożyczenia zbiorów bibliotecznych opublikowany został w „Bulletin de l'Unesco á l'intention des bibliothèques” 1955 r. nr 1, s. 5—6.

VII. STATYSTYKA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Wszystkie biblioteki publiczne zobowiązane są do składania okresowych sprawozdań ze swej działalności. Materiału do sprawozdania dostarcza m. in. „Dziennik Biblioteki Publicznej”. Zawiera on karty zestawień miesięcznych, na których zapisuje się wyniki każdego dnia pracy. Są one co miesiąc sumowane i sumy przenoszone do tabel zestawień pomocniczych, umieszczonych na końcu dziennika. Zawarte w dzienniku wskazówki, dotyczące wypełniania poszczególnych jego kart, informują bardzo szczegółowo, na podstawie czego ustala się liczby wpisywane do rubryk i pozycji tabel. Ogólnie biorąc, podstawę do obliczeń stanowią karty zapisu-zobowiązań lub rejestry czytelników, karty czytelników lub „kieszonki” zbiorcze, karty książek lub rewersy, zeszyt wypożyczeń międzybibliotecznych, karty wstępu, zeszyty odwiedzin, a także zestawienia miesięczne (statystyka miesięczna), nadsyłane przez punkty biblioteczne. Wszystkie wymienione formularze, z chwilą kiedy zaczyna się do nich wpisywać dane dotyczące pracy bibliotecznej, stają się dokumentami i muszą być chronione oraz utrzymywane w należyтым porządku.

Dane liczbowe, nawet te codzienne, powinny być przez bibliotekarza wnikliwie analizowane, a wyciągnięte na ich podstawie wnioski uwzględniane w dalszej pracy.

Wyniki wyrażone w liczbach mają charakter względny i ich wartość dla pracy bibliotecznej może być ustalona tylko wtedy, gdy zostaną porównane z innymi danymi, uznanymi za normy czy liczby kontrolne. Dlatego wszelkie wartości liczbowe, które charakteryzują działalność biblioteki, powinny być porównywane z analogicznymi wartościami, a przede wszystkim z wartościami założonymi w planie pracy lub osiągniętymi w poprzednim okresie sprawozdawczym.

Szczególnie ważne jest porównywanie wyników z wartościami zaplanowanymi, ponieważ te ostatnie uwzględniają warunki i możliwości każdej placówki, zawarty jest w nich nie tylko ilościowy, lecz także jakościowy miernik pracy bibliotecznej. Porównanie wyników ostatnich z analogicznymi wynikami z poprzedniego okresu ukazuje postęp lub regres na danym odcinku pracy.

Skupiając uwagę na udostępnianiu zbiorów i liczbach charakteryzujących ten dział pracy, można ustalić szereg wniosków do dalszej działalności. Oto kilka przykładów:

Największe liczby odwiedzin, powtarzające się w określonych dniach tygodnia, mogą wskazywać na potrzebę zatrudnienia dodatkowych osób w wypożyczalni albo skierowanie apelu do czytelników zwłaszcza młodocianych, o wybranie innych dni do odwiedzin biblioteki.

Porównanie wyników wypożyczonych dzieł z różnych dziedzin wiedzy, zanotowanych w ostatnim miesiącu, z wynikami zeszłorocznymi z tego samego okresu, może wpłynąć na zmianę kierunku propagandy zbiorów.

Jeżeli z podzielenia liczby odwiedzin (w skali rocznej) przez liczbę czytelników uzyskany iloraz jest niższy od 12, świadczy on o sporadycznych odwiedzinach czytelników, wzroście liczby czytelników „urlopowanych” i wykreślonych.

Gdy w bibliotece na jednego zarejestrowanego czytelnika przypada mniej niż 5 woluminów (w punktach 2 woluminy), należy uzupełnić jej księgozbiór przez dokończenie z innej biblioteki.

Te nieliczne przykłady świadczą już o celowości nie tylko gromadzenia, lecz także analizowania danych statystycznych.

VIII. MECHANIZACJA I AUTOMATYZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

W procesach udostępniania zbiorów bibliotecznych obok działań intelektualnych występują czynności techniczne, z których wiele może być objęte mechanizacją lub automatyzacją.

W przypadku mechanizacji chodzi o zastąpienie pracy ręcznej pracą maszyn i urządzeń, automatyzacja natomiast zastępuje bezpośredni udział człowieka w funkcji wykonawczej, kontrolnej i sterującej.

W dużych bibliotekach zmechanizowany jest przede wszystkim transport książek z magazynów do stanowisk udostępniania i z powrotem, a także transport zamówień-rewersów¹.

Automatyzacja procesów udostępniania może objąć następujące czynności:

- rejestrację odwiedzin biblioteki;
- analizę danych o czytelniku, którego znak rozpoznawczy został wprowadzony do urządzenia „wejścia” elektronicznej maszyny cyfrowej;
- segregację czytelnika według wieku, miejsca pracy itp. dla celów sprawozdawczych;
- rejestrację wypożyczeń i zwrotów (również międzybibliotecznych);
- rezerwację materiałów zamówionych przez czytelnika, a znajdujących się poza biblioteką;
- monitorowanie wypożyczeń przeterminowanych oraz obliczanie kar za przeterminywanie materiałów bibliotecznych;
- zestawianie danych statystycznych dotyczących ruchu zbiorów i użytkowników według różnych aspektów potrzebnych bibliotece, a wcześniej zaprogramowanych w systemie udostępniania;
- udostępnianie informacji katalogowych, także w postaci zestawień specjalnych, wykazów przybytków itp. w formie powielonych publikacji lub na nośnikach maszynowych (perforowanych taśmach i kartach, taśmach magnetycznych);
- poszukiwanie w magazynach i sterowanie transportem;
- zabezpieczenie zbiorów przed wynoszeniem z biblioteki z pominięciem rejestracji.

Realizacja pełnego programu automatyzacji udostępniania wymaga posiadania wielu urządzeń, a przede wszystkim korzystania z elektronicznej maszyny cyfrowej (komputera).

Częściowy program automatyzacji realizują biblioteki wprowadzając różne, mniej skomplikowane i kosztowne urządzenia, które usprawniają pracę, a tym samym oszczędzają czas czytelnika i bibliotekarza.

Bibliofony

Na przykład Biblioteka Politechniki w Delft posługuje się tzw. bibliofonami przy bezpośredniej łączności czytelnika z magazynem². Są to urządzenia wyposażone w sygnalizację świetlną oraz — podobnie jak aparaty telefoniczne — w tarczę do wybierania sygnatury książki. Rozmieszczone obok katalogów służą czytelnikowi do uzyskiwania wiadomości przed wypisaniem rewersu, czy wybrana przez niego książka jest w magazynie. W przypadku jej braku sygnał świetlny urządzenia natychmiast daje odpowiedź, że książka została już wypożyczona.

Bibliofony są połączone z sygnalizacją w magazynach i w momencie nakręcenia sygnatury na bibliofonie w magazynie uruchomiony zostaje dźwiękowy i świetlny system sygnalizacyjny informujący magazynierów o wpłynięciu zamówienia. Sygnały świetlne wskazują magazynierowi, na którym regale i półce znajduje się dana książka oraz jakie są trzy ostatnie cyfry jej sygnatury. Mechaniczny transporter dostarcza dzieło z magazynu do wypożyczalni w ciągu 1—4 minut.

Jednym z prostszych urządzeń (rozwiązań) przyspieszających obsługę czytelnika jest przyłączenie telefonu lub teleksu (nadajników) do magnetofonu, na którym nagrywa się zamówienia czytelników w czasie nieobecności personelu w bibliotece (w nocy). Są one odczytane i załatwiane natychmiast po przyjściu personelu.

Następnym udogodnieniem są telefony informacyjne, działające na zasadzie zegarynki. Dostarczają one czytelnikowi nagrane na taśmie informacje o korzystaniu z biblioteki: jak posługiwać się katalogami, gdzie znaleźć informację o najnowszej literaturze, czy można pożyczyć książki z innej biblioteki i jak to przeprowadzić itp.

Autorejstratory

Rejestracja odwiedzin w bibliotece (wypożyczalni, czytelnik) może być prowadzona przy pomocy autorejstratora odwiedzin³.

Urządzenie składa się z nadajnika strumienia świetlnego i odbiornika czulego na światło (fotokomórki), połączonego z elektronicznym licznikiem. Nadajnik i fotokomórka są zainstalowane na przeciw siebie, np. w przejściu obok lady czy biurka bibliotekarza (il. 31 — patrz wkładka str. IV). lub w wejściu do czytelnicy. Włączony nadajnik wysyła wiązkę światła w kierunku fotokomórki. Jeżeli przechodzący czytelnik przysłoni fotokomórkę, brak dopływu światła spowoduje w niej zmiany natężenia prądu, co z kolei uruchamia licznik i „notuje” odwiedzinę (il. 31).

W zależności od konstrukcji licznika, na jego ekranach można odczytać nie tylko liczbę odwiedzin w danym dniu, lecz także dane skumulowane (miesięczne, roczne).

Innym rodzajem autorejestratora jest tzw. fotorejestrator, służący do ewidencji wypożyczeń⁴.

Podstawową częścią tego aparatu jest kamera filmowa na taśmie 8 lub 16 mm (il. 30 — patrz wkładka str. III), połączona z odpowiednimi licznikami. Urządzeniami towarzyszącymi fotorejestratora są: kartoteka kart transakcyjnych⁵, przeglądarka do filmów, selektor kart transakcyjnych, datownik.

Proces notowania wypożyczenia przebiega następująco:

1. Pod obiektyw kamery kładzie się: a. kartę książki lub książkę otwartą na stronie tytułowej, b. kartę biblioteczną czytelnika, c. kartę transakcyjną.
2. Wykonuje się zdjęcie wymienionych kart. Uruchomienie migawki kamery powoduje równoczesne działanie sprzężonych z nią liczników wskazujących potrzebne dane statystyczne.
3. Na karcie bibliotecznej czytelnika i na karcie książki odciska się datownikiem datę zwrotu.
4. Książkę wydaje się wraz z kartą transakcyjną.

Przy zwrocie książki wyjmuje się z niej kartę transakcyjną i umieszcza w kartotece kart w porządku numerycznym, w zasięgu numerów zapisanych na rozdzielaczu z datą zwrotu. Jeżeli karta jest perforowana i posiada numer zakodowany również przy pomocy nacięć, uporządkowanie numeryczne ułatwia mechaniczny selektor kart.

Fotorejestratory są urządzeniami, które jedno wypożyczenie rejestrują w ciągu 3—4 sekund. Są więc ekonomiczne, zwłaszcza że filmy wywołuje się dopiero wówczas (niekiedy na koszt „dłużników”), gdy kontrola kart transakcyjnych, ew. kart wypożyczonych książek, wykáže przetrzymywanie książek przez czytelników.

Szeroko stosowane są również autorejestratory systemu Browne⁶. Do notowania wypożyczeń stosuje się w nich plastikowe karty czytelnika i karty książki obrzeżnie perforowane i opatrzone wymiennymi nalepkami z podkładem samoklejącym się. Na karcie czy-

telnika, oprócz danych personalnych, znajduje się wypisany i wycięty na perforacji jego numer identyfikacyjny. Natomiast na karcie książki jest na perforacji wycięta sygnatura książki.

Autorejestrator systemu Browne ma dwie szczeliny, w które brzegami perforowanymi wsuwa się wymienione karty. Wsuniecie kart uruchamia urządzenie, które „odczytuje” nacięcia na perforacji i „drukuję” na naklejce karty czytelnika datę wypożyczenia i sygnaturę książki, a na naklejce karty książki — datę wypożyczenia i numer czytelnika.

Urządzenie jest wyposażone w licznik automatycznie rejestrujący wypożyczenie. Może także współpracować z dziurkarką taśmy.

Wykorzystanie elektronicznej maszyny cyfrowej

Wprowadzeniem pełnej lub częściowej automatyzacji udostępniania przy wykorzystaniu elektronicznej maszyny cyfrowej (emc) są zainteresowane te biblioteki, w których stosowanie tradycyjnych metod pracy nie prowadzi już do sprawnego i jakościowo dobrego wykonywania zadań i w których automatyzacja przy pomocy emc jest ekonomicznie uzasadniona⁷.

Jeżeli biblioteka nie ma bezpośredniego dostępu do emc, czyli pracuje w tzw. systemie off-line z zakładem elektronicznej techniki obliczeniowej (ZETO) lub inną placówką dysponującą komputerem, określone informacje z zakresu udostępniania zapisuje najczęściej na nośniku danych w postaci taśmy perforowanej.

Zapisu na taśmie dokonuje się na urządzeniu zwanym dziurkarką taśm. Dziurkarka połączona jest ze specjalnym czytnikiem, który umożliwia odczytanie: daty wypożyczenia, numeru czytelnika i numeru książki. Wymienione dane są wycięte na perforacji plastikowych „kartoników”. Kartonik z numerem czytelnika pełni funkcję legitymacji (karty bibliotecznej) i znajduje się w posiadaniu czytelnika. Kartoniki z numerami książek są przechowywane w każdej książce w specjalnych kopertach przyklejonych na odwrocie okładek, a kartoniki z datą dnia są uporządkowane w osobnej kartotece.

Procedura notowania polega na umieszczeniu w szczelinie czytelnika kolejno: kartonika z datą (na początku każdego dnia notowania wypożyczeń), kartonika z numerem czytelnika i kartoników z numerami wypożyczonych lub zwróconych książek. Naciśnięcie klawisza czytelnika po włożeniu kartonika w szczelinę powoduje uruchomienie dziurkarki taśmy i perforację taśmy w sposób czytelny dla czytnika taśmy perforowanej — już urządzenia „wejścia” emc.

W najbardziej korzystnej sytuacji są te biblioteki, które mają bezpośredni dostęp do emc, w systemie on-line, dysponujące podłączonymi do komputera urządzeniami peryferyjnymi w postaci: dalekopisów, ekranów połączonych z klawiaturą do pisania (terminali), ołówków świetlnych itp.

Na przykład bardzo wygodny sposób obsługi, zarówno z punktu widzenia czytelnika jak i bibliotekarza, stosuje Biblioteka Uniwersytecka w Bielefeld (RFN) ⁸.

Czytelnik ma wolny dostęp do magazynów. Wybraną przez siebie książkę przynosi do tzw. „końcówki” — urządzenia „wejścia” emc. Tam bibliotekarz odczytuje przy pomocy „ołówka świetlnego”, połączanego z systemem komputerowym odpowiednio zakodowaną sygnaturę książki i numer identyfikacyjny czytelnika. Na tym kończy się zapis wypożyczenia (il. 32 — patrz wkładka str. IV).

Podobnie jak w przypadku notowania danych na taśmie perforowanej w systemie off-line reszta należy już do komputera, który według programu wykona wszelkie operacje ewidencyjno-statystyczne.

Na podobnych zasadach odbywa się wypożyczanie prezencyjne, a także przyjmowanie zwrotów.

W rozdziale opisano tylko niektóre sposoby wykorzystywania emc dla potrzeb biblioteki. Opis w pełni zautomatyzowanego procesu udostępniania znajduje się w artykule H. Kierskiej: „Z problemów automatyzacji bibliotek” ⁹.

Należy jednak pamiętać, że komputer wykona każdą pracę tylko według opracowanego wcześniej programu. A ten opracowuje człowiek. Dlatego nie można całkowicie wykluczyć działalności człowieka nawet przy największej automatyzacji, a proces opracowania programu dla emc, chociaż często jednorazowy, jest zarówno absorbujący jak i bardzo kosztowny. Zautomatyzowanie określonego etapu udostępniania (np. zlikwidowanie zapisów na karcie czytelnika przez użycie fotorejestratora) nie eliminuje innych czynności, które są równie czasochłonne ¹⁰.

Dlatego wprowadzenie mechanizacji lub automatyzacji musi być poprzedzone wnikliwym badaniem kompleksowym wszelkich pozytywów i negatywów projektowanej innowacji, określeniem lokalnych możliwości szybkiej naprawy uszkodzeń aparatury, bezzakłóceniewego dopływu potrzebnych materiałów do wydruku, perforacji lub filmowania.

ZAKOŃCZENIE

Udostępnianie zbiorów organizowane w celu upowszechniania czytelnictwa, obsługi nauki i jej funkcji, jest procesem złożonym. Wymaga ono podjęcia szeregu czynności manipulacyjno-technicznych. Wraz z właściwymi rozwiązaniami organizacyjnymi stwarzają one sprzyjające warunki do rozwinięcia działalności pedagogicznej, bezpośrednio z udostępnianiem związanej, od której w dużej mierze zależy realizacja podstawowych zadań biblioteki.

Prace związane z udostępnianiem wymagają od bibliotekarza gruntownego przygotowania zarówno ogólnego, jak i zawodowego. Znaczenie zasadnicze ma dobra orientacja w literaturze w ogóle i doskonała znajomość własnych zbiorów. Ze względu na ścisłe powiązanie czytelnictwa z psychologią, pedagogiką, socjologią — niezbędne jest także opanowanie przynajmniej podstawowych wiadomości z tych dziedzin.

Nie bez znaczenia są także „kwalifikacje osobiste” bibliotekarza pośredniczącego między książką a czytelnikiem. Codzienne obcowanie z ludźmi wymaga dużej kultury osobistej, umiejętności nawiązywania kontaktów, prowadzenia rozmów, właściwej rekomendacji piśmiennictwa, a także stałej gotowości przychodzenia z pomocą każdemu, kto jej potrzebuje.

W dążeniu do rozwijania i przekształcania zainteresowań czytelników, zaspokajania ich różnorodnych potrzeb, kształtowania osobowości, potrzebna jest znajomość ludzi oraz możliwie najlepsze wידzenie rzeczywistości, od której zależą działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa. Stał się nieodzowny stać się kontakt bibliotekarza ze środowiskiem. Zaangażowanie w jego sprawy, społeczna działalność w środowisku nie pozostają bez wpływu na autorytet bibliotekarza, na dobór odpowiednich form i metod działania, przez które można skutecznie realizować cele udostępniania zbiorów.

Przypisy

WSTĘP

1. Ustawa z dnia 9 kwietnia 1968 r. o bibliotekach. Dz. U. nr 12 poz. 63.

ROZDZIAŁ I

1. Zob.: F. BURSOWA. Biblioteki w Polsce Ludowej. Przegląd ogólny. Wyd. 4 zm. W-wa 1971.
2. Zob.: H. DUBOWIK. Książka i czasopismo współczesne. Wyd. 2 W-wa 1976.

ROZDZIAŁ II

1. Niekiedy dzieła podręczne umieszczone są poza czytelnią, w magazynie podręcznym, podobnie jak i inne zbiory udostępniane prezencyjnie.
2. W tym celu można wykorzystać perforowaną tablicę. Liczba ponumerowanych otworów odpowiada liczbie miejsc w czytelnii. W otworach umieszcza się specjalne wtyczki, które wskazują zajęte miejsca.
3. W tych bibliotekach, w których obsługę czytelnika przejęły komputery, czas oczekiwania na książkę jest skrócony do 2–2,5 minuty.

ROZDZIAŁ III

1. Zastawki mogą być wręczane czytelnikom po wejściu ich do wypożyczalni. W niektórych bibliotekach zastawki są wydawane w szatniach. Numer zastawki jest wtedy numerem wieszaka, na którym czytelnik pozostawił wierzchnie okrycie.
2. Niektóre biblioteki, m. in. na Węgrzech i w Czechosłowacji, kartotekę czytelników budują z kart obrzeżnie perforowanych. Na obrzeżu kart, za pomocą kodu prostego (jednobitowego) notują typowe zainteresowania czytelnicze, stopień samodzielności w poszukiwaniu materiałów, hobby itp. Zgromadzone obserwacje mają wpływ nie tylko na optymalne dostosowanie form udostępniania do potrzeb i predyspozycji czytelników, na wychodzenie naprzeciw im potrzebom, lecz także na właściwe kształtowanie struktury zbiorów. Por. K. KLIČKA. Mała mechanizacja w służbach pracy z czytelnikami. (Możliwości, wyhody a sposoby ewidencji). — *C i t a t e l* 1967 nr 4 s. 153–155.
3. Ponieważ zmiana numerów czytelnika na kartach zapisu (kartach czytelnika i kartach książek) jest czasochłonna, lepiej: przydziałać czytelnikom zgłaszającym się do biblioteki po raz pierwszy numery czytelników wykreślonych w roku poprzednim, a po wykorzystaniu (wyczerpaniu) tych numerów przydziałać im kolejne numery, wyższe od tego, który określał liczbę czytelników w roku ubiegłym; rejestrację „ubiegłorocznych” czytelników ograniczyć do sprawdzenia danych i zaznaczenia rejestracji na karcie zapisu umownym znakiem oraz do umieszczenia karty w pierwszej części kartoteki kart zapisu; prawidłowość przydziału numerów kontrolować na arkuszu stosowanym przy skontrum księgozbioru.
Takie postępowanie daje duże oszczędności czasu i energii, a przede wszystkim uwalnia od prowadzenia dodatkowych zeszytów, indeksów itp.
4. Zob.: J. WIECZOREK. System wypożyczeń rodzinnych. — *K w a r t a l n i k M e t o d y c z n y* W B P. Bielsko-Biała, Częstochowa, Katowice. 1976 nr 1 s. 44–46.

5. W bibliotekach szkolnych, jak również w bibliotekach prowadzących badania czytelnicze mają zastosowanie tzw. „analityczne karty czytelnika”. Odrębność ich polega na tym, że obok rubryk na numer książki, daty wypożyczenia i zwrotu jest jeszcze rubryka, w której notuje się autora i tytuł książki, oraz rubryki „+—”. „Plus” „minus” które mają oznaczać, że książka została, przeczytana lub też nie.
6. Por. ilustracja nr 13.
7. Numery tych czytelników mogą być w następnym roku kalendarzowym przydzielone nowym czytelnikom. Por. przypis 3.
8. Zob.: Instrukcja w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji wypożyczeń. W: T. ZARZEBSKI: Przepisy prawne dla bibliotek powszechnych. W-wa 1965 (poz. 47).
9. Por. A. PIWOWARCZYK. Kieszonka w praktyce. — Bibliotekarz 1966 nr 1 s. 18—20.
10. Zob.: T. BIAŁECKI. Uproszczona ewidencja wypożyczeń. — Bibliotekarz 1965 nr 6 s. 180—182.
11. Zob.: B. MODZELEWSKA. Systemy wypożyczeń stosowane w bibliotekarstwie angielskim. — Bibliotekarz 1972 nr 2/3 s. 43—49.
12. Zob.: Z. RUDNICKA. „Nocna wypożyczalnia” Miejskiej Biblioteki Publicznej im. L. Waryńskiego w Łodzi. — Bibliotekarz 1966 nr 11 s. 330—333.

ROZDZIAŁ IV

1. Numer ewidencyjny, nazwisko i imię użytkownika, ewentualnie nazwa instytucji.

ROZDZIAŁ V

1. Dawniej centrale biblioteczne wyposażały książki w tzw. karty centrali. Obecnie kart tych nie stosuje się. Biblioteki zrezygnowały również z dołączenia do wypożyczonych dzieł kart katalogowych.
2. Wytyczne w sprawie współpracy sieci bibliotek związkowych z siecią bibliotek publicznych z dnia 29 lipca 1961 r. (nr KOB — 11/8/9/61). W: Z. REKOSZ: Zbiór przepisów prawnych dla bibliotek związkowych. W-wa 1977 s. 169—171.
3. Por. J. MAJ. Podstawy teoretyczne optymalizacji struktury przestrzennej sieci bibliotecznej w gminie. — Bibliotekarz 1974 nr 7/8 s. 206—207.
4. Np. T. ZARZEBSKI. Poradnik kierownika punktu bibliotecznego. Wyd. 3 popr. i uzup. Warszawa 1974. (Punkty należy zaopatrzyć w najnowsze wydanie tego cennego poradnika).
5. Jak wyżej s. 29.

ROZDZIAŁ VI

1. Zarządzenie Min. Kult. i Szt. z dnia 23 grudnia 1953 r. w sprawie wypożyczenia międzybibliotecznego. — Mon. Pol. 1954 nr A—19 poz. 336. (Nowe zarządzenie w przygotowaniu).
2. Stwarza to bardzo niedogodną sytuację dla osób studiujących zaocznie i powinno ulec zmianie.
3. Numer zamówienia należy również umieścić na zamówieniu czytelnika (zob. il. 16) w rubryce: „Uwagi wypożyczalni”. Notatka ułatwi odszukanie potrzebnych danych np. adresu biblioteki — właściciela wypożyczonego dzieła, w zeszycie ewidencji wypożyczeń międzybibliotecznych.

ROZDZIAŁ VIII

1. Zob.: H. SZARSKI. Mechanizacja i automatyzacja magazynów bibliotecznych. *Przegląd Biblioteczny* 1975 nr 3 s. 233—248.
2. Zob.: J. URBAŃCZYK. Niektóre usprawnienia techniczne w Bibliotece Politechniki w Delft. — *Bibliotekarz* 1965 nr 6 s. 170—173.
3. Zob.: R. BÖHME. Erfahrungen mit einer automatischen Benutzerzählung. — *Der Bibliothekar* 1969 nr 6. s. 614—616.
4. Por.: J. MAJ. Pomieszczenie i wyposażenie współczesnej biblioteki publicznej. W-wa 1975 s. 49—52: Urządzenia do automatyzacji, rejestracji i ewidencji wypożyczeń (autorejstratory). (Dalej cyt. J. Maj, Pomieszczenie...).
5. Są to kartonowe lub plastikowe karty, opatrzone kolejnymi numerami „transakcji”. Numery te są wydrukowane wyraźną czcionką. Karty są najczęściej perforowane (lub mogą być perforowane), co umożliwia zakodowanie numeru karty przez odpowiednie nacięcia perforacji, a tym samym mechaniczne porządkowanie kart w selektorze.
6. Zob.: J. MAJ. Pomieszczenie... s. 50—52.
7. Por.: R. R. SHAW. Automatyzacja. W: *Automatyzacja i mechanizacja pracy w bibliotekarstwie i dokumentacji*. W-wa 1970 s. 84—85: O niepotrzebnych eksperymentach.
8. Zob.: CH. BRIESENICK, H. FELSCH, H. HEIM. *Automatisierte Ausleihe in der Universitätsbibliothek Bielefeld*. München 1976.
9. Zob.: H. KIERSKA. Z problemów automatyzacji bibliotek. — *Bibliotekarz* 1972 nr 2/3 s. 39—42: Zautomatyzowana Biblioteka w Kijowie.
10. Por.: B. MODZELEWSKA. op cit. s. 47—48.

Pytania do powtórzenia materiału nauczania

1. Jakie są cele udostępniania zbiorów bibliotecznych?
2. Od czego zależy sprawne udostępnianie zbiorów?
3. Jakie są zadania usługowe bibliotek należących do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej?
4. Jakie są zasadnicze formy udostępniania?
5. W jaki sposób można informować społeczeństwo i czytelników o formach i warunkach korzystania z biblioteki?
6. Jakie najważniejsze postanowienia zawiera regulamin biblioteczny wypożyczalni i czytelnicy?
6. Jakie zbiory udostępnia się na miejscu?
7. Jaki jest skład księgozbioru podręcznego?
8. Jakie są sposoby ewidencji czytelników i wypożyczeń w czytelnicy?
9. Na czym polega obsługa czytelnika w czytelnicy?
10. Jakie są dodatnie i ujemne strony wolnego dostępu do półek w wypożyczalniach?
11. Jak należy rozmieścić i ustawić księgozbiór w wypożyczalniach z wolnym dostępem do półek?
12. Jakie są możliwości organizowania informacji o zbiorach przy wolnym dostępie do półek?
13. Kto może być czytelnikiem biblioteki publicznej i jaki jest podział czytelników dla celów ewidencyjnych i statystycznych?
14. Jakie są sposoby ewidencji czytelników?
15. Jak porządkuje się kartotekę zobowiązań?
16. Jakie są sposoby tradycyjnej ewidencji wypożyczeń?
17. Jak porządkuje się kartoteki: czytelników, kart książek?
18. Jakie są sposoby uproszczonej ewidencji wypożyczeń?
19. Jak należy postępować przy zapisie nowego czytelnika?
20. Jakie są zasadnicze rodzaje dezyderatów czytelnicznych zgłaszane w wypożyczalni i jakie są sposoby ich realizacji?
21. Na co należy zwrócić szczególną uwagę przy udostępnianiu zbiorów audiowizualnych?

22. Co to jest księgozbiór płynny i jakie są jego zalety?
23. Gdzie i jak należy organizować punkty biblioteczne?
24. Jakie jest podstawowe wyposażenie punktu bibliotecznego?
25. W jaki sposób dokonuje się ewidencji wypożyczanych (i zwracanych) kompletów do punktów bibliotecznych?
26. Jakie są sposoby ewidencji czytelników i wypożyczeń w punkcie bibliotecznym?
27. Na czym polega dopóżyczanie książek bibliotekom i innym instytucjom?
28. Jaki jest cel i technika wypożyczania międzybibliotecznego?
29. Jak postępuje się w przypadku międzynarodowego wypożyczenia międzybibliotecznego?
30. Jakie znaczenie dla udostępniania ma prowadzenie statystyki udostępniania i jej analiza?
31. Jakie procesy udostępniania mogą być zautomatyzowane?
32. Jakie automaty i urządzenia wykorzystuje się do rejestracji odwiedzin i wypożyczeń?
33. Jaka jest rola bibliotekarza w procesie udostępniania zbiorów?

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA

MANTEUFFLOWA M.: Udostępnianie zbiorów. W: **Bibliotekarstwo naukowe z uwzględnieniem dokumentacji naukowo-technicznej.** W-wa 1956 s. 308—348.

OPŁAWSKA L., WIĄCEK H.: **Księgozbiór podręczny powiatowej i miejskiej biblioteki publicznej.** Wyd. 2 zmien. i uzup. W-wa 1970

REKOSZ Z.: **Biblioteka w zakładzie pracy.** W-wa 1978.

SZCZEGODZIŃSKA L.: **Biblioteka, książka, czytelnik.** W-wa 1970 s. 51—65: Czytelnik — istota nieznana.

WALENTYNOWICZ M.: **Podstawy czytelnictwa powszechnego.** Wrocław 1970 s. 334—395: Krzewienie kultury czytelniczej.

SPIS ILUSTRACJI

1. Czytelnia ogólna MBP w Będzinie	wkl. I
2. Karta wstępu	19
3. Jednoczęściowy rewers czytelnia	19
4. Dwuczęściowy rewers czytelnia	20
5. Wypożyczalnia z wolnym dostępem do polek	wkl. II
6. Pojemniki na książki	27
7. Informacja o sposobie korzystania z katalogu rzeczowego	28
8. Karta zapisu — zobowiązań. Strona pierwsza .	31
8a. Karta zapisu — zobowiązań. Strona druga .	31
9. Kartoteka zapisów — zobowiązań	32
10. Karta biblioteczna. Strona pierwsza	35
10a. Karta biblioteczna. Strona druga .	35
11. Karta czytelnika	36
12. Karta książki	39
13. Kartoteka czytelników. Układ kart lub kopert według miesięcy	41
14. Kartoteka czytelników. Układ kart lub kopert według dzien- nych dat wypożyczeń	41
15. Zaproszenie do odwiedzin biblioteki WiMBP im. St. Staszka w Szczecinie. Strona pierwsza i druga	42
16. Zamówienie — rewers	44
17. Karta terminów zwrotów	45
18. Kieszonka	45
19. Upomnienie	47
20. Czytelnia muzyczna MBP w Tychach	wkl. II
21. Sala do nauki języków obcych w MBP w Będzinie	wkl. III
22. Wykaz książek wydanych do punktu bibliotecznego (kontrola wypożyczeń)	50
23. Miesięczne sprawozdanie punktu bibliotecznego. Str. pierwsza	54
23a. Miesięczne sprawozdanie punktu bibliotecznego. Str. druga	65
24. „Kieszonka” zbiorcza (koperta)	66
25. Rewers okrężny. Strona pierwsza	70

25a Rewers okrężny. Strona druga	70
26. Potwierdzenie odbioru wypożyczonych — zwróconych dzieł .	72
27. Zawiadomienie o nadejściu zamówionych dzieł — niezrealizowaniu zamówienia	73
28. Prośba o prolongatę terminu zwrotu książek — niewyrażenie zgody na prolongatę	74
29. Zawiadomienie o wysłaniu książek	75
30. Pozytyw filmu z fotorejestratora. Widoczne od góry: karty książki, karty transakcyjne i karta biblioteczna	wkl. III
31. Punkt kontroli odwiedzin wyposażony w fotokomórkę	wkl. IV
32. Rejestracja wypożyczeń przy pomocy „ołówka świetlnego”	wkl. IV

Cena zł 21

