TYMCZASOWA INSTRUKCJA DLA BIBLJOTEK STAŁYCH

TOWARZYSTWA SZKOŁY LUDOWEJ

KRAKÓW 1936
NAKŁADEM ZARZĄDU GŁÓWNEGO TOWARZYSTWA SZKOŁY LUDOWEJ

G.0

15,-

Wielmożnej Pani
Lucynie Grabowieckiej
jako przyszłej bibliotekarce
z pracą moją w zakresie bibliotekoznawstwa, z prośbą o przyjęcie
poświęcam
Jan Gajski
w Krakowie dn. 8 grudnia 1957.

TYMCZASOWA INSTRUKCJA
DLA BIBLJOTEK STAŁYCH TSL

TYMCZASOWA INSTRUKCJA
DLA BIBLJOTEK STAŁYCH
TOWARZYSTWA SZKOŁY LUDOWEJ

ZATWIERDZONA PRZEZ ZARZĄD GŁÓWNY TSL.
DNIA 28 MARCA 1936

KRAKÓW 1936
NAKŁADEM ZARZĄDU GŁÓWNEGO TOWARZYSTWA SZKOŁY LUDOWEJ

6

025

POLITECHNIKA ŚLĄSKA
BIBLIOTEKA GŁÓWNA
w Gliwicach

18018

574/58

WSTĘP.

Ze względu na oświatowo-wychowawcze cele działalności TSL każda bibljoteka TSL jest bibljoteką oświatową. Dlatego winna ona dążyć do pozyskania jak największej liczby czytelników ze wszystkich warstw społecznych.

Bibljoteka TSL jest bibljoteką publiczną w tem znaczeniu, że ma służyć wszystkim stałym mieszkańcom danej miejscowości, przyczem mieszkańcy chwilowi mogą korzystać z bibljoteki za zezwoleniem Zarządu Koła TSL, zarządzającego bibljoteką.

Byt bibljotek TSL opiera się przedewszystkiem na opłatach czytelników.

I. ORGANIZACJA.

1. Bibljoteką TSL zarządza Zarząd Koła przez wybranego z pośród siebie przewodniczącego komisji bibljotecznej. Komisja bibljoteczna składa się z 3—5 osób i jest organem doradczym Zarządu Koła. Członkowie komisji mogą być powoływani przez Zarząd Koła również z poza grona jego członków. Członek komisji winien być jednak członkiem TSL.

2. Pracą w bibljotece kieruje bibljotekarz w porozumieniu z przewodniczącym komisji bibljotecznej. Jeśli

bibljotekarz pracuje honorowo wskazanem jest, aby był zarazem członkiem Zarządu Koła i przewodniczącym komisji bibljotecznej.

Bibljotekarzem winna być osoba interesująca się książką, zamiłowana w pracy bibljotecznej, a mająca przytem także przygotowanie teoretyczno-praktyczne do pracy w bibljotece oświatowej.

3. Na całość bibljoteki powinny się składać:

a) księgozbiór z wypożyczalnią,

b) czytelnia do czytania książek i czasopism na miejscu,

c) bibljoteka podręczna (encyklopedje, słowniki, atlasy, i t. p.).

II. LOKAL I URZĄDZENIE.

1. LOKAL. Lokal, mieszczący bibljotekę, winien być bezwarunkowo suchy i jasny, oraz dostatecznie obszerny. Winien też być miły i pociągający swym estetycznym wyglądem.

2. SZAFY I PÓŁKI. Do przechowywania książek należy używać otwartych półek-szaf, lub zamykanych szaf bibljotecznych. Jeżeli lokal biljoteczny jest przeznaczony wyłącznie dla potrzeb bibljoteki, należy zastosować otwarte półki, jeżeli zaś lokal ten służy również innym celom, należy umieszczać książki tylko w zamykanych szafach.

Zarówno szafy, jak i otwarte półki winny posiadać specjalne ząbki w celu dowolnego regulowania odległości pomiędzy półkami.

Dla orjentacji podaje się wymiary szaf i półek: wysokość najwyżej 210 cm, głębokość 22 cm, szerokość 80—100 cm.

3. INNE URZĄDZENIA. Bibljoteka winna być ponadto wyposażona w jeden stół dla bibljotekarza i drugi dla czytelników, w krzesła, ławy, ewent. w balustradę, oddzielającą czytelników od księgozbioru, oraz w zamknięte pomieszczenie (szafka lub biurko) na księgi, druki i inne przybory bibljoteczne.

III. KSIĘGOZBIÓR.

1. SKŁAD KSIĘGOZBIORU. Księgozbiór bibljoteki TSL winien obejmować literaturę:

a) piękną (powieść, poezja i dramat),

b) naukową i naukowo-popularną,

c) dla młodzieży w wieku powyżej 13 lat,

przyczem literatura ta winna posiadać istotną wartość.

2. SPOSOBY NABYWANIA KSIĄŻEK, DOBÓR I OCENA.

a) Zakup książek. Uzupełnianie księgozbioru odbywa się w zasadzie w drodze zakupu. Dlatego Zarząd Koła jest obowiązany do odnawiania i uzupełniania księgozbioru bibljoteki zakupami nowych książek. Zakupy te winno się dokonywać stale w miarę ukazywania się nowych wartościowych dzieł. Dochody z opłat czytelników należy obracać przedewszystkiem na ten cel, a zawsze tylko na potrzeby bibljoteki.

Podstawą zakupów jest plan uchwalony przez komisję bibljoteczną i zatwierdzony co do wysokości wydatków przez Zarząd Koła.

Przy doborze książek należy uwzględniać zainteresowania i potrzeby całego miejscowego społeczeństwa, oraz jego poziom umysłowy, a nadto potrzeby i cele działalności oświatowo-wychowawczej TSL. W zakresie literatury pięknej bibljoteka powinna posiadać utwory czołowych pisarzy, w szczególności polskich, w zakresie zaś literatury naukowej wydawnictwa odpowiadające zainteresowaniom i zawodom miejscowej ludności. Włączenie książki do bibljoteki winno być zatwierdzone przynajmniej przez dwie osoby z komisji bibljotecznej.

Uwaga. Przy układaniu planu zakupów może być użyteczny katalog informacyjny, wydany przez Poradnię Bibljoteczną p. t. „Książka w Bibljotece“ i kontynuacja tegoż w miesięczniku „Bibljotekarz“ (Biuletyn Bibljoteki Publ. m. st. Warszawy).

b) Inne sposoby. Inne sposoby nabywania książek, jak dary i depozyty, stanowią raczej dodatkowe źródło nabywania książek. Książki wpływające z tych źródeł należy przed włączeniem do księgozbioru poddać starannej selekcji.

Wszystkie książki, nienadające się do bibljoteki miejscowej, należy odsyłać do bibljoteki powiatowej TSL.

3. OPRACOWANIE BIBLJOTECZNE KSIĄŻKI. Przy włączaniu książki do księgozbioru należy dokonać następujących czynności:

a) wpisania do inwentarza, pieczętowania i oznaczenia numerem,

b) katalogowania,

c) wypełnienia karty książki,

d) przysposobienia introligatorskiego książki.

A) INWENTARYZOWANIE, PIECZĘTOWANIE I OZNACZANIE NUMEREM.

Księga inwentarzowa bibljoteki (krótko: inwentarz) jest dokumentem, który obrazuje stan posiadania bibljoteki. Należy ją zatem wypełniać atramentem czarnym. Skrobanie, mazanie, kreślenie lub zalepianie czegokolwiek w inwentarzu jest wzbronione.

Inwentarz jest przeznaczony wyłącznie do użytku bibljotekarza i władz zwierzchnich TSL. Nie wolno go zatem udostępniać czytelnikom.

Książki wpisuje się do księgi inwentarzowej w kolejności ich wpływu, nie pozostawiając żadnych wolnych numerów. Każde dzieło, bez względu na liczbę tomów, wpisuje się pod jeden numer inwentarzowy.

Inwentarz należy prowadzić wyłącznie na drukach według załączonego wzoru Poradni Bibljotecznej (wzór Nr. 1). Przy wypełnianiu poszczególnych rubryk inwentarza należy przestrzegać następujących wskazówek:

1) Data: Przy wydawnictwach, których poszczególne tomy wpływają z przerwą czasową, podaje się się datę wpisania pierwszego otrzymanego tomu, a równocześnie dla orjentacji zaznacza się czarnym ołówkiem w rubryce 16 Uwagi: c. d. (ciąg dalszy).

2) Nr. bieżący: Co dziesiąty numer należy dopisać odpowiednio większą cyfrę.

3) Znak miejsca: Wypełnia się tylko w tym wypadku, gdy układ książek na półkach nie odpowiada numerowi bieżącemu inwentarza.

4) Autor: Wystarczy wpisać nazwisko i pierwszą literę imienia autora. Przy pracach zbiorowych wypisać nazwisko redaktora dodając przed niem dopisek „red". W braku nazwiska autora pozostawia się rubrykę niewypełnioną.

5) Tytuł: Obok tytułu podaje się oznaczenie wydania (np. wyd. 3) i wyszczególnia się posiadane przez bibljotekę tomy wydawnicze, zgodnie z ich numeracją na kartach tytułowych (np. I, II, , IV); na wpisanie nieposiadanych tomów zostawia się wolne miejsce.

6) Dział: Należy oznaczać przez B — beletrystykę (powieść), P — poezję, D — dramat, M — książki dla młodzieży. Książki naukowe należy oznaczać zgodnie z zasadami klasyfikacji dziesiętnej, a mianowicie:

0 — Dzieła treści ogólnej: bibljografje, encyklopedje, słowniki, informatory, kalendarze, atlasy i t. p.

1 — Filozofja: metafizyka, psychologja, logika, etyka i t. p.

2 — Religja, teologja.

3 — Nauki społeczne i prawne, statystyka, polityka, prawo, administracja, stowarzyszenia, ubezpieczenia, oświata, handel, komunikacja, folklor i t. p.

4 — Filologja, językoznawstwo.

5 — Nauki matematyczne i przyrodnicze: matematyka, astronomja, fizyka, chemja, mineralogja, geologja, palentologja, biologja, botanika, zoologja, łowiectwo.

6 — Nauki stosowane: Medycyna, technika, rolnictwo, przemysł, organizacja, technika handlu, przewozu i t. p.

7 — Sztuki piękne: malarstwo, rzeźba, architektura, fotografika, zabawy i sporty.

8 — Historja i krytyka literatury.

9 — Historja, geografja, życiorysy.
Oznaczenie działu wpisuje się czarnym ołówkiem. Bliższe wskazówki o klasyfikacji dziesiętnej znajdują się w książce: Bornsteinowa: Zasady klasyfikacji dziesiętnej. Pomocną również będzie klasyfikacja przeprowadzona w katalogu informacyjnym „Książka w bibljotece“.

7. Liczba tomów: W tej rubryce należy podać liczbę woluminów. Wolumin — to jednostka oprawiona w jedną okładkę bez względu na liczbę objętych nią tomów wydawniczych. Przy wydawnictwach nieukończoczonych należy pisać ilość woluminów czarnym ołówkiem.

8. Miejsce wydania: Wymienić miejscowość podaną na dole karty tytułowej. Można przytem użyć skrótów: Kr. = Kraków, W-a = Warszawa i t. p. W razie braku miejsca wydania pisać: b. m. (brak miejsca).

9. Rok wydania: Jeśli nie jest podany na karcie tytułowej, należy go szukać w innych częściach książki lub jeśli go zupełnie niema, pisać: br. (brak roku).

10) Wydawca lub skład główny: W razie braku wydawcy, nakładcy lub składu głównego podać drukarnię.

11) Nr. rachunku księgarskiego: Wpisuje się numer pozycji księgi kasowej, pod którą zapisany jest odpowiedni rachunek.

12) Cena handlowa: Dla książek darowanych

wpisuje się wartość szacunkową. Cenę handlową podaje się zawsze bez kosztu oprawy introligatorskiej.

13) Nabycie: W jednej z czterech rubryk zaznacza się sposób nabycia książki, podając liczbę woluminów. Liczba ta powinna być zgodna z liczbą podaną w rubryce 7.

14) Data usunięcia: Należy podać datę wpisania książki do księgi ubytków.

15) Nr. w książce ubytku: Należy wpisać numer bieżący księgi ubytków, pod którym wpisano daną książkę, jako niezwróconą, wycofaną, zużytą lub nieodnalezioną.

16) Uwagi: W uwagach notuje się czarnym ołówkiem ewentualne uszkodzenia książki i t. p.

KSIĘGA UBYTKÓW: Obok inwentarza każda bibljoteka prowadzi księgę ubytków na osobnych formularzach (wzór Nr. 2). Do księgi tej wpisuje się książki niezwrócone, zużyte, wycofane lub nieodnalezione. W razie odkupienia przez czytelnika książki zagubionej lub zniszczonej, książkę zaopatruje się tym samym numerem i nie przeprowadza się jej przez inwentarz, ani też przez księgę ubytków. W razie zapłacenia za książkę zagubioną bibljotekarz wpisuje zagubioną książkę do księgi ubytków, a za wpłacone pieniądze kupuje inną książkę, którą wpisuje do inwentarza pod nowym numerem.

Rubryki księgi ubytków wypełnia się przenosząc odnośne dane z inwentarza, w którym należy równocześnie odnotować datę usunięcia książki i Nr. bieżący księgi ubytków (Patrz: INWENTARYZOWANIE, uwagi do ru-

bryki 4). W jednej z rubryk 6 — 9, zależnie od przyczyny wykreślenia książki, podaje się liczbę woluminów.

Księga ubytków jest podobnie jak inwentarz dokumentem, należy ją zatem prowadzić równie starannie, nie mażąc, ani wycierając ani też nie zalepiając niczego. Wypełniać ją należy atramentem czarnym.

PIECZĘTOWANIE I OZNACZANIE NUMEREM: Po wpisaniu do inwentarza należy książkę zaopatrzyć w pieczęć i numer.

Pieczęć bibljoteki winna być kauczukowa i nie powinna przekraczać 20 mm średnicy (rys. 1).

Rys. 1.

Pieczęć należy wybić:

1) na odwrocie karty tytułowej, na wysokości tytułu, a w braku tej karty, na pierwszej stronie tekstu;

2) na ostatniej stronie tekstu,

3) na umówionej stronie, tej samej dla wszystkich książek księgozbioru (np. str. 33),

4) na odwrotnej stronie ilustracyj, tablic, map i t. p., wklejanych w książkę.

Pieczęci nie należy umieszczać na stronicy tytułowej, ani też w miejscach zadrukowanych.

Numerem książki jest numer bieżący inwentarza (pod którym książkę zapisano). Numer książki wpisuje się:

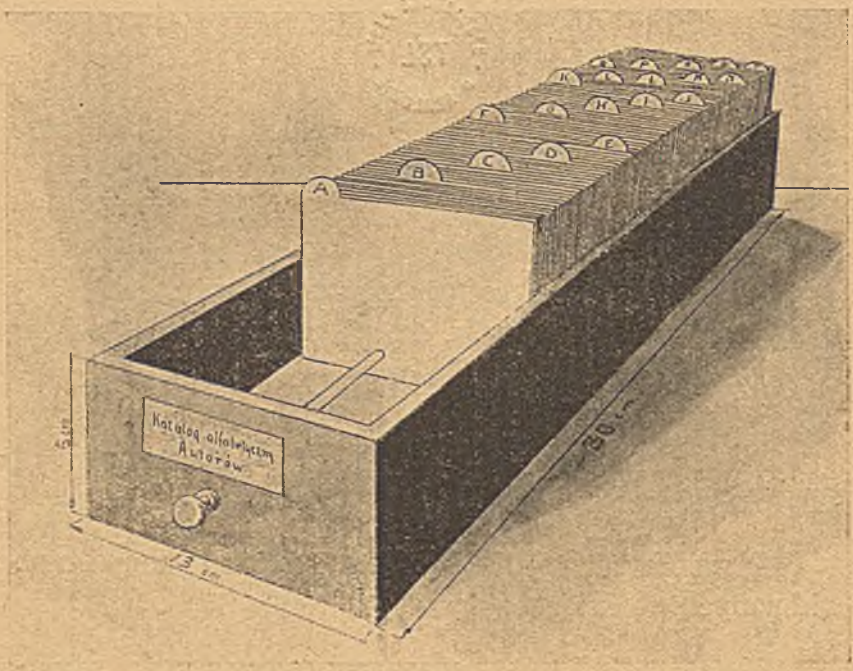
1) pod pieczęcią na odwrocie karty tytułowej, a w razie braku karty tytułowej na pierwszej stronie tekstu zwyczajnym (niechemicznym) ołówkiem.

2) na exlibrisie stale w tem samem miejscu u dołu, atramentem,

3) na ostatniej stronie tekstu u dołu,

4) na grzbiecie książki 2—3 cm od dołu.

Poszczególne woluminy tego samego dzieła zaopatruje się wspólnym numerem inwentarzowym, zaznacza-



Rys. 2. Katalog alfabetyczny w pudle.

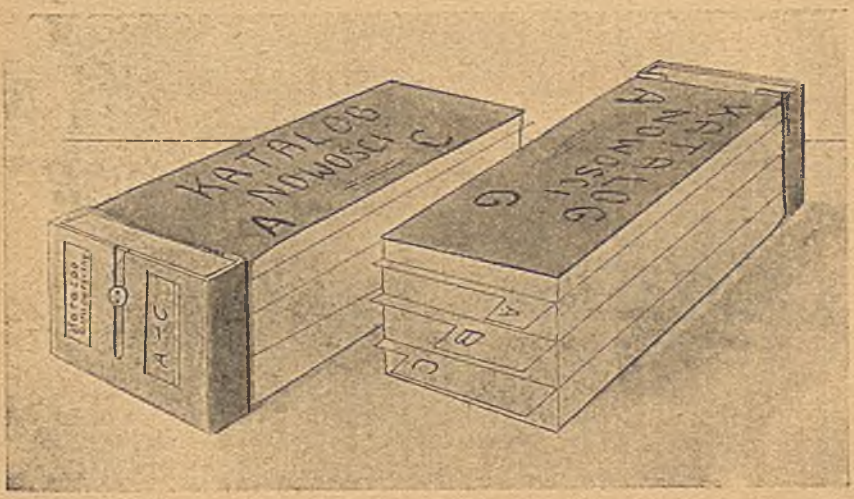
jąc ponadto kolejność woluminu rzymską cyfrą w mianowniku, np. 136/IV.

Książki ustawia się na półkach od strony lewej ku prawej w kolejności ich numerów. Książki należy ustawiać tylko w jeden szereg.

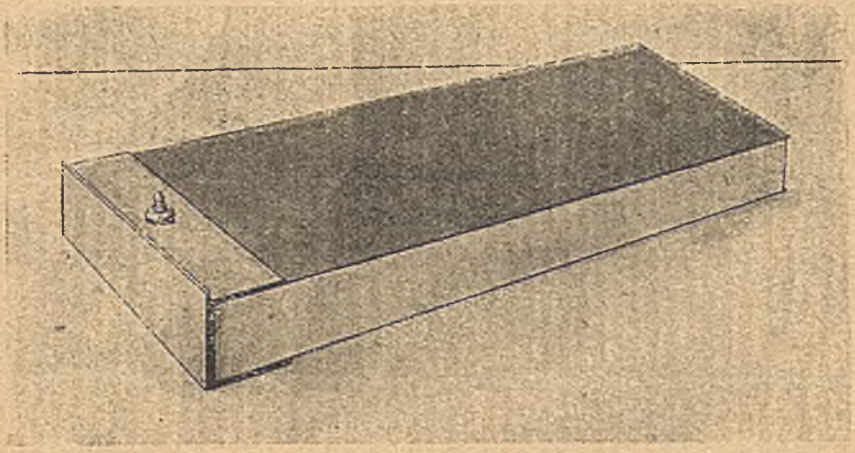
B) KATALOGOWANIE.

Katalog, zarówno alfabetyczny jak i działowy, sporządza się na odzielnych kartkach, używając zależnie od przyjętego systemu kart według wzoru 3 lub 4.

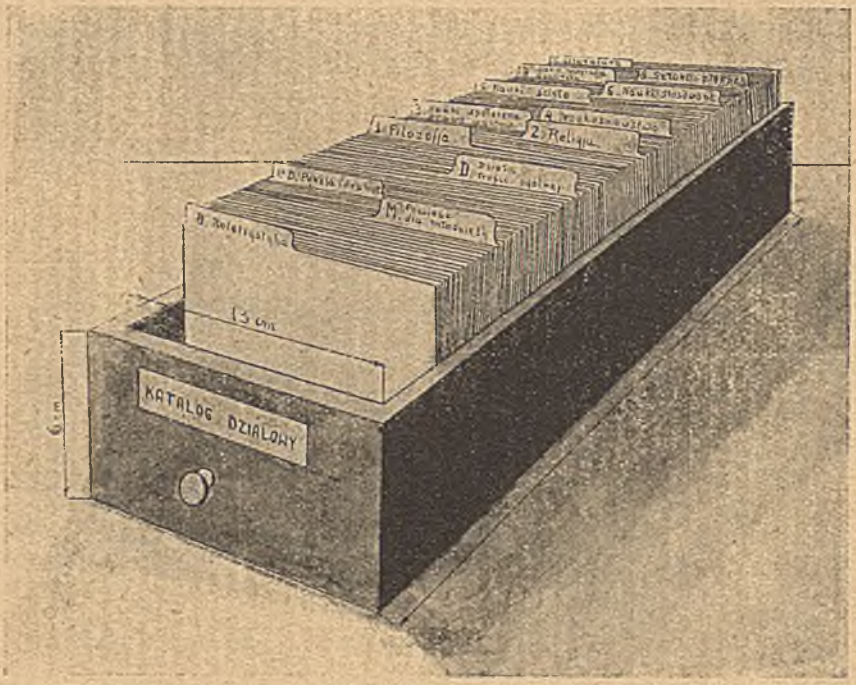
a) KATALOG ALFABETYCZNY. Dla każdego dzieła sporządza się kartę katalogową, a w razie potrzeby także dalsze karty pomocnicze. Wypełnione kartki układa się następnie w specjalnych pudłach (kartki wzór 3) lub w klamrach (kartki wzór 4), jak to przedstawia rys. 2—4. Kartki układa się w porządku alfabetycznym według pierwszych liter t. zw. hasła, którem jest nazwisko autora lub charakterystyczny wyraz, zaczerpnięty



Rys. 3. Katalog alfabetyczny w dużej klamrze.



Rys. 4. Katalog alfabetyczny w małej klamrze.



Rys. 5. Katalog działowy.

z tytułu dzieła. O ile w księgozbiorze jest kilka takich samych dzieł, numery ich umieszcza się na wspólnej karcie katalogowej.

Katalog alfabetyczny kartkowy musi posiadać każda bibljoteka.

Przy redagowaniu kart katalogu alfabetycznego pomocne będą „Przepisy katalogowania w bibljotekach polskich“ Warszawa 1934.

b) KATALOG DZIAŁOWY. Kartki katalogu działowego wypełnia się tak samo, jak dla katalogu alfabetycznego, posługując się kartkami wz. 3 lub 4. Kartki katalogu działowego umieszcza się działami (patrz rys. 5) zgodnie z oznaczeniem działu w inwentarzu, a w obrębie działu alfabetycznie.

c) KATALOG KSIĄŻEK DLA MŁODZIEŻY. Do katalogu książek dla młodzieży należy włączyć również dodatkowe kartki katalogowe tych książek dla dorosłych, które odpowiadają również poziomowi rozwoju młodzieży do lat 14 (np. Trylogja, Sienkiewicza, szereg książek Rodziewiczówny i t. d.). Książki te będą mieć swoje kartki zarówno w dziale B, jak i w dziale M.

UWAGA. Karty katalogowe książek zagubionych należy wycofać z katalogów i przechowywać oddzielnie.

C) KARTY KSIĄŻEK.

Każdą książkę należy zaopatrzyć w t. zw. kartę książki, wypełniając jej nagłówek. Książki literatury pięknej dla dorosłych (działy: B, P, i D) otrzymują karty białe (wzór Nr. 5), książki dla młodzieży do lat 14 dział M) otrzymują karty kremowe (wzór Nr. 6), książki naukowe i popularno-naukowe karty pomarańczowe

BIBLIOTEKA

(wzór Nr. 7). Dla każdego woluminu należy wypełnić oddzielną kartę książki.

D) PRZYSPOSOBIENIE INTROLIGATORSKIE KSIĄŻKI.

Oprawa. Wszystkie książki wchodzące w skład bibljoteki TSL winny być oprawione przed oddaniem ich do użytku czytelników. Poszczególne tomy w zasadzie należy oprawiać oddzielnie. Nie należy w żadnym wypadku oprawiać razem dwóch książek, czy broszur, nie będących kolejnemi tomami tego samego działu.

Pożądanem jest zaopatrzenie przedniej okładki każdej książki w „kieszonki“ na pomieszczenie karty książki (wzór 8).

Introligator również wkleja na przedniej okładce od wewnątrz exlibris (wzór 9), a na tylnej okładce (także od wewnątrz) kartę uszkodzeń (wzór 10). Introligator wkleja także tasiemkę, jako zakładkę do książki i wybija na grzbiecie 2—3 cm od dołu numer książki.

Należy prowadzić dokładną ewidencję książek oddanych do introligatora. Książki wracające z oprawy należy dokładnie zbadać, czy robota została należycie wykonaną oraz odnotować ich zwrot.

KONSERWACJA KSIĘGOZBIORU.

Bibljotekarz przegląda każdą oddaną przez czytelnika książkę, badając jej stan. Zauważone drobne uszkodzenia winien bibljotekarz naprawić we własnym zakresie (podklejenie przedartych kartek, wklejenie kartek wypadających i t. p.). Wrazie większych uszkodzeń, jak np. pęknięcie książki, książkę należy oddać do introligatora.

Książki należy regularnie co pewien czas odkurzać.

IV. UDOSTĘPNIENIE KSIĘGOZBIORU.

1. CZAS OTWARCIA. Bibljoteka TSL winna być otwartą dla czytelników conajmniej dwa lub trzy razy na tydzień po dwie godziny. Godziny otwarcia należy ustalić w ten sposób, aby odpowiadały one większości mieszkańców danej miejscowości i przyczyniały się do większego wykorzystania bibljoteki przez publiczność.

2. REGULAMIN DLA CZYTELNIKÓW. Warunki korzystania z bibljoteki winien określać regulamin dla czytelników (wzór 11). Zarząd Koła ustala szczegóły nierozstrzygnięte w załączonym wzorze (miejsca kropkowane).

Regulamin należy wywiesić w lokalu bibljotecznym na widocznem miejscu.

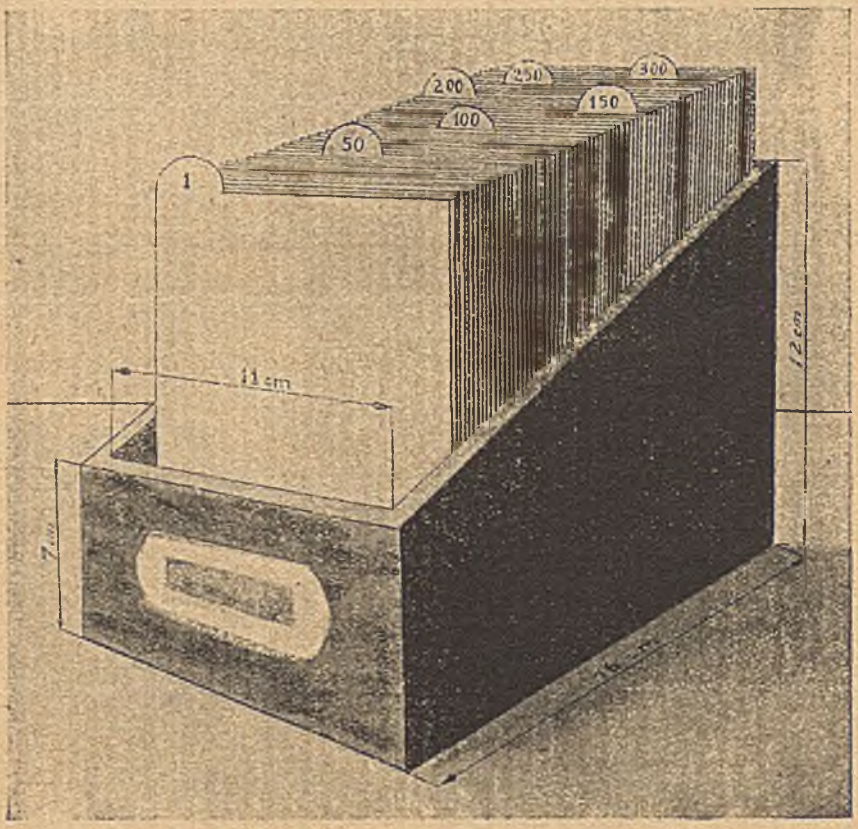
Uwaga: Wypożyczanie książek odbywa się za opłatą. Opłaty za korzystanie z bibljoteki powinny być w zasadzie płatne miesięcznie, a nie od każdego tomu oddzielnie. Za prawo wypożyczenia kilku książek (tomów) należy nakładać odpowiednio wyższe opłaty. W myśl uchwały XXXVII Walnego Zjazdu TSL członkowie Koła TSL opłacają abonament bibljoteczny na równi z innemi osobami. Bezrobotnym przysługują indywidualne zniżki i zwolnienia z opłat, których udziela komisja bibljoteczna w porozumieniu z Zarządem Koła.

3. W celu umożliwienia czytelnikom orjentacji w zasobach bibljoteki, należy im udostępnić prowadzone przez bibljotekę katalogi (za wyjątkiem inwentarza!)

4. KSIĄŻKA ŻYCZEŃ. W każdej bibljotece winna być umieszczona w miejscu dostępnem dla wszystkich czytelników książka życzeń.

5. DEKLARACJE I KARTY UCZESTNIKÓW.

Każdy zgłaszający się do bibljoteki czytelnik podpisuje deklarację (wzór Nr. 12), którą przechowuje się razem z innemi w porządku alfabetycznym. Dla każdego czytelnika należy wystawić osobną kartę czytelnika. Dla czytelników dorosłych wystawia się kartę w kolorze białym, (wzór Nr. 13), dla czytelników w wieku od 14 do 18 lat włącznie w kolorze zielonym (wzór Nr. 14), a dla czytelników do lat 13 włącznie w kolorze kremowym (wzór Nr. 15). Kartę czytelnika należy wypełnić dokładnie, w szczególności należy zapisać zawód



Rys. 6. Kartoteka czytelników.

i rok urodzenia czytelnika. W celu ułatwienia prowadzenia statystyki czytelników, obcina się prawy górny róg u kart czytelniczek. U kart zaś czytelników narodowości niepolskiej obcina się lewy górny róg.

Karty czytelników układa się w kolejności numerów (patrz kartoteka czytelników, rys. 6).

Deklaracje i karty czytelników, którzy wystąpili z bibljoteki, trzyma się osobno w porządku alfabetycznym.

6. WYPOŻYCZANIE.

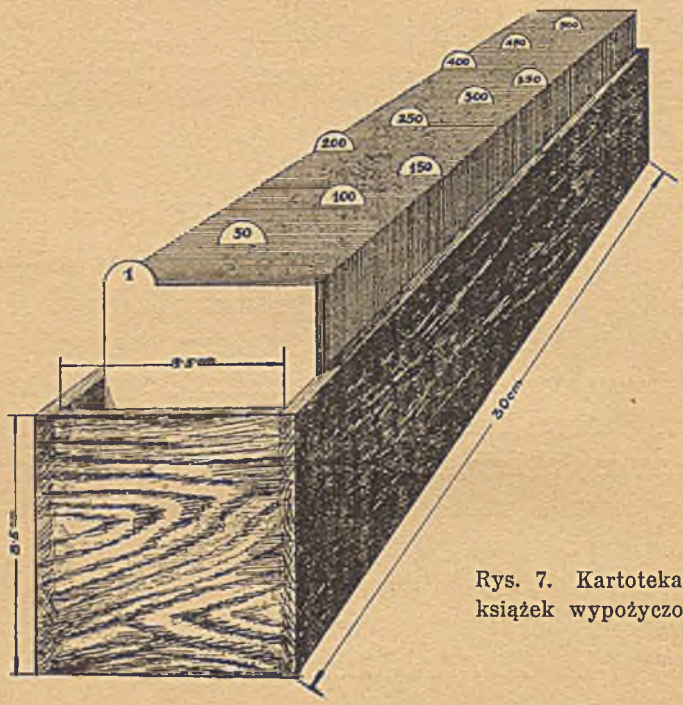
a) Ewidencja wypożyczeń. Przy wypożyczaniu książek prowadzi się podwójną kontrolę czytelnika i książki. Do pierwszej służy karta czytelnika, do drugiej karta książki. Pierwsza mówi, jaką książkę wypożyczył dany czytelnik, druga, u kogo się znajduje dana książka. Na karcie czytelnika podaje się numer (znak) książki i datę wypożyczenia. W wypadku wypożyczenia jednego tomu z dzieła wielotomowego, numer tego tomu (woluminu) oznacza się cyfrą rzymską (np. 125/I). Na karcie książki podaje się numer czytelnika i datę wypożyczenia książki. Na obu kartach należy pisać ołówkiem chemicznym.

b) Układ kart książki. Karty książek wypożyczonych należy układać w kolejności numerów w odpowiedniem pudełku (rys. 7). Karty książek niewypożyczonych pozostają wewnątrz książek (w przeznaczonych na ten cel kieszonkach).

c) Kontrola stanu książki. Każdą książkę należy przed wydaniem jej czytelnikowi starannie obejrzeć i wszystkie zauważone uszkodzenia i braki odnotować chemicznym ołówkiem na karcie uszkodzeń

książki. Za uszkodzenia nieodnotowane odpowiada ostatni czytelnik.

d) Zwrot książek. Przy zwrocie książki odnotowuje się na karcie czytelnika i książki datę zwrotu. Książkę należy starannie obejrzeć, czy nie została uszko-



Rys. 7. Kartoteka kart książek wypożyczonych

dzoną. Książki uszkodzone należy odkładać do naprawy lub w celu wytarcia dopisków, poczem umieszczać na półkach do dalszego wypożyczania.

7. KONTROLA PRZETRZYMYWANYCH KSIĄŻEK.

Bibljotekarz winien pilnować, aby czytelnicy nie przetrzymywali książek poza termin, wyznaczony regulaminem. W tym celu winien przeglądać przynajmniej

raz na tydzień karty czytelnika, sprawdzać daty wypożyczenia i żądać zapomocą wezwań (wzór Nr. 16) zwrotu przetrzymywanych książek.

W razie bezskuteczności 3-krotnego wezwania należy zażądać zwrotu książek listem adwokackim, a w razie konieczności skierować sprawę na drogę sądową (należy przytem powoływać się na zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 czerwca 1935 r. Nr. II. G. S. 6703/35 zwalniające TSL od opłat sądowych).

8. STATYSTYKA RUCHU CZYTELNICZEGO.

Dla zobrazowania działalności bibljoteki, oraz zorjentowania się, z jakich warstw społecznych rekrutują się jej czytelnicy, bibljotekarz obowiązany jest prowadzić skrupulatnie statystykę bibljoteczną.

Statystykę prowadzić należy na arkuszach statystycznych, opracowanych przez Poradnię Bibljoteczną. Jako jednostkę statystyczną dla wszystkich obliczeń, dotyczących księgozbioru, należy przyjąć wolumin, t. j. tom oprawny.

a) Statystyka dzienna. Statystykę dzienną (wzór Nr. 17) sporządza się każdorazowo po zakończeniu pracy w wypożyczalni. Poszczególne rubryki należy wypełniać na podstawie kart czytelnika i kart książek.

b) Statystyka miesięczna. Dane dla statystyki miesięcznej (wzór Nr. 18) otrzymuje się przez podsumowanie pozycyj statystyki dziennej.

c) Statystyka roczna. W podobny sposób sporządzamy statystykę roczną (wzór Nr. 19) na podstawie statystyki z poszczególnych miesięcy. Szczegółowe wskazówki co do wypełniania rubryk arkuszy statystycznych podają „Objaśnienia“ umieszczone na odwrocie każdej strony arkusza.

V. GOSPODARKA MAJĄTKOWA.

1. DOCHODY I ROZCHODY. Wszelkie dochody bibljoteki winny być przeprowadzone przez kwitarjusz. Bibljotekarz prowadzi książkę kasową, do której wpisuje dochody według kwitarjusza. Z końcem roku kalendarzowego sumy dochodów i rozchodów należy przeprowadzić przez główną księgę kasową Koła.

W bibljotekach, pobierających groszowe opłaty od każdej wypożyczonej książki, również należy wydawać kwity na otrzymane kwoty.

Bibljotekarz wydatkuje pieniądze na podstawie decyzyj komisji bibljotecznej i według ogólnego planu zatwierdzonego przez Zarząd Koła.

Zakup książek należy czynić w Księgarniach TSL (w Krakowie, ul. św. Anny l. 5; we Lwowie, ul. Batorego 30).

2. INWENTARZ SPRZĘTÓW. Każda bibljoteka winna posiadać osobny spis wszystkich sprzętów oraz urządzeń bibljotecznych (stoły, szafy, krzesła, ławy, kartoteki, księga inwentarzowa, księga ubytków i t. p.).

3. KONTROLA KSIĘGOZBIORU. Przy każdej zmianie bibljotekarza winna być przeprowadzoną dokładnie kontrola księgozbioru przez Zarząd Koła. Conajmniej raz na trzy lata winna to uczynić również Komisja Kontrolująca Koła. Przy kontroli należy porównać stan rzeczywisty księgozbioru z inwentarzem i księgą ubytków, wypisując numery brakujących książek na osobnej kartce. Następnie należy stwierdzić z pomocą kart książek i kart czytelnika, czy brakujące książki zostały istotnie wypożyczone. Wszelkie braki należy zapisać w protokole z kontroli.

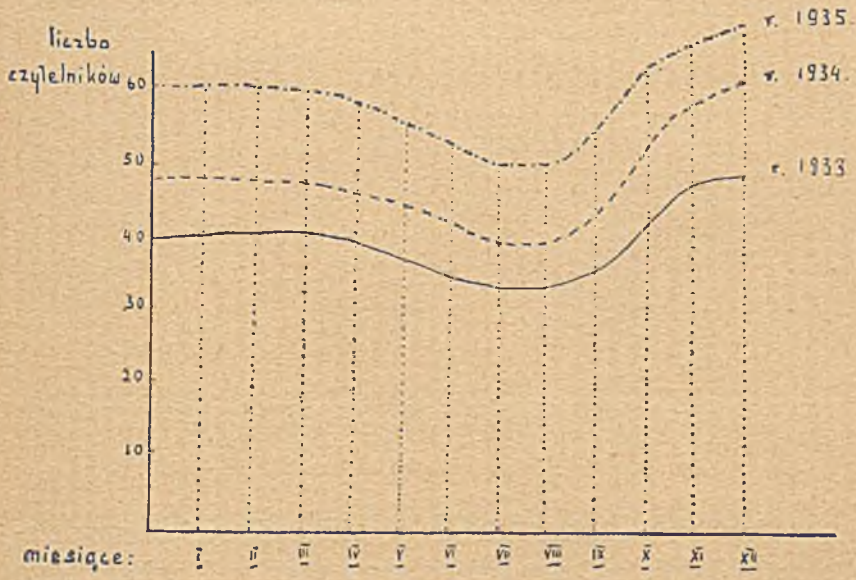
VI. KORESPONDENCJA.

1. UPOMNIENIA. Upomnienia o niezwrócone w terminie książki podpisuje i wysyła bezpośrednio bibljotekarz. Należy utrzymywać dokładną ewidencję wysłanych upomnień i terminów ich wysłania.

2. INNE PISMA. Kto ma wysyłać i podpisywać inne pisma w sprawach bibljoteki, decyduje uchwała Zarządu Koła. W razie braku uchwały pisma te w myśl postanowień statutu TSL podpisuje przewodniczący Koła i sekretarz.

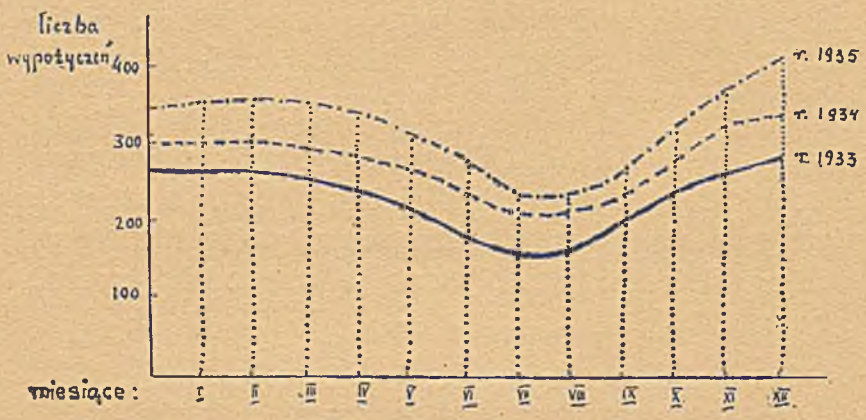
VII. SPRAWOZDANIA BIBLJOTECZNE.

Po zamknięciu roku kalendarzowego bibljotekarz opracowuje sprawozdanie roczne. Sprawozdanie to powinno być ścisłe i oparte na księgach inwentarza i ubytków, na prowadzonej codziennie statystyce, oraz na

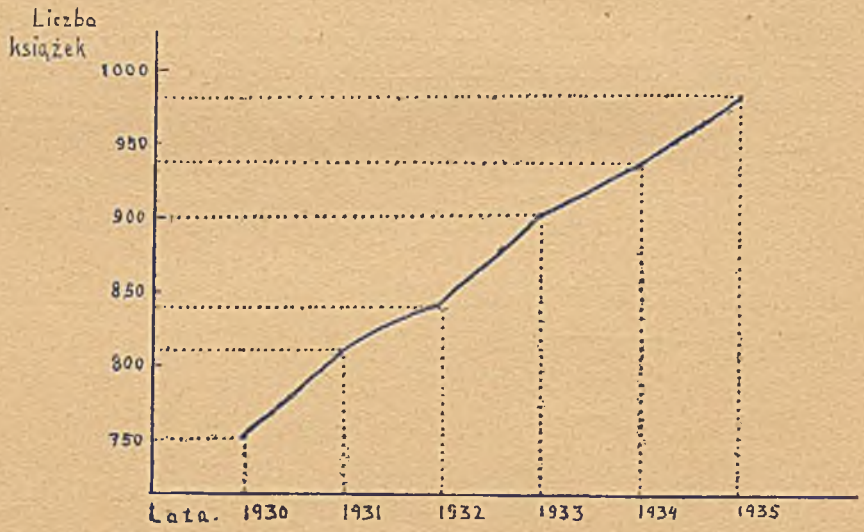


Rys. 8. Zmiany w liczbie czytelników w ciągu kilku lat.

danych zawartych w kartach czytelników i kartach książek.

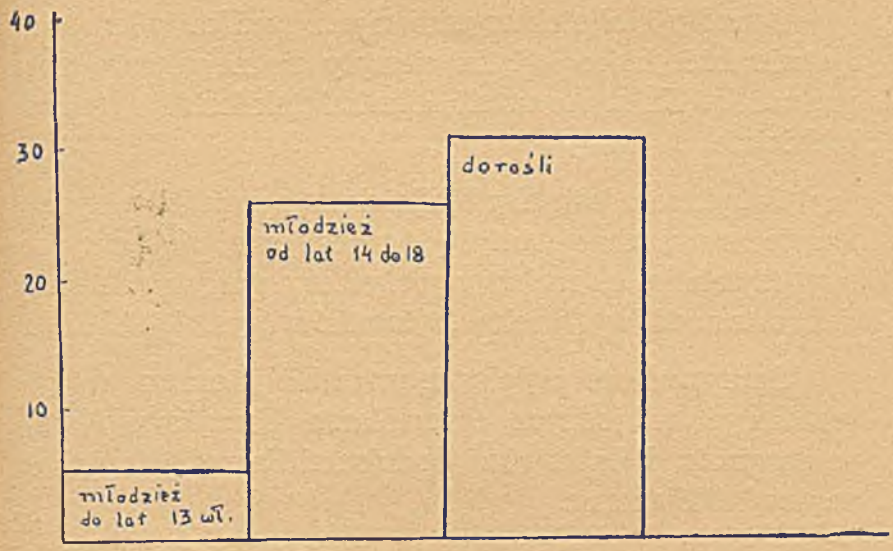


Rys. 9. Ruch czytelniczy, liczby wypożyczeń w ciągu 3 lat.

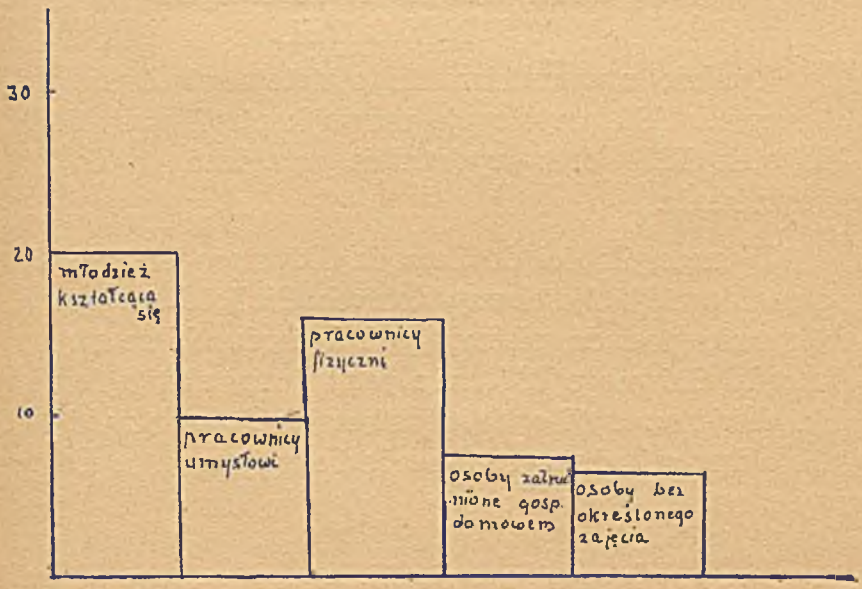


Rys. 10. Wzrost księgozbioru w latach 1930—1935.

Doroczne sprawozdanie powinno dawać obraz działalności bibljoteki zgodnie z wymaganiami załączonego wzoru Nr. 19.



Rys. 11. Czytelnicy według wieku.



Rys. 12. Czytelnicy według zawodów.

Ponadto bibljotekarz winien przejrzeć karty książek i stwierdzić, które książki cieszyły się największą poczytnością. Należy to ustalić dla książek każdego działu oddzielnie.

Pożądanem jest, aby bibljotekarz sporządził na podstawie prowadzonej statystyki miesięcznej wykresy ruchu czytelników, ruchu wypożyczeń, wzrostu księgozbioru, zawodów i wieku czytelników (rys. 8—12).

Sprawozdanie podpisane przez bibljotekarza należy przedłożyć w jednym egzemplarzu Zarządowi Koła, w drugim z dodatkowemi podpisami Zarządu Koła Zarządowi Głównemu.

Jeden egzemplarz sprawozdania, oraz wszystkie zeszyty statystyczne należy starannie przechowywać w bibljotece.

VIII. UPRAWNIENIA ZARZĄDU GŁÓWNEGO TSL.

Zgodnie z uprawnieniami statutowemi Zarządowi Głównemu TSL przysługuje prawo kontroli wszystkich bibljotek TSL, oraz wydawanie zarządzeń co do ich prowadzenia.

W szczególności do Zarządu Głównego TSL należy zatwierdzanie bibljotekarzy płatnych. Bibljotekarz płatny, który nie posiada pisemnego zatwierdzenia ze strony Zarządu Głównego TSL, nie jest formalnie funkcjonarjuszem Towarzystwa i Towarzystwo nie odpowiada w razie niedotrzymania umowy z nim przez Koło.

WZORY

Rok .....

Str. .....

Data	Nr. bieżący	Znak miejsca	AUTOR	TYTUŁ	Dział	Liczba tomów	Miejsce wydania	Rok wydania	Wydawca lub skład główny	Nr. rachunku księgarskiego	Cena handlowa	Nabycie*				Usunięto		UWAGI
												zakup	dar	zwrot za zagubione	wymiana i t. p.	Data usunięcia	Nr. w książce ubytku	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				14	15	16
	1																	
	2																	
	3																	
	4																	
	5																	
	6																	
	7																	
	8																	
	9																	
	0																	
	1																	
	2																	
	3																	
	4																	
	5																	
	6																	
	7																	
	8																	
	9																	
	0																	

w/g wzoru Poradni Bibljotecznej W. K. Z. B. P. — Wzór 10.

(Inwentarz nabytki).

*) Wpisywać do odpowiedniej rubryki liczbę nabytych woluminów lub tomów.

Rok ..... Str. .....

Data	Nr. bieżący	Nr. inwentarzowy	AUTOR — TYTUŁ	Cena książki	Przyczyna wykreślenia*)				Dział	Znak miejsca	UWAGI
					niezwrócone	zużyte	wycofane	nieodnalezione			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			WZÓR nr. 2,								

w/g wzoru Poradni Bibljotecznej W. K. Z. B. P. — Wzór 11. (Arkusz księgi ubytków)

*) Wpisywać do odpowiedniej rubryki liczbę wykreślonych woluminów lub tomów.

POLITECHNIKA ... BIBLIOTEKA GŁÓWNA

Wyrazy naczelne
[Autor] .....

Tytuł .....

WZÓR nr. 3.

.....

.....

Tomów ..... Miejsce i rok wydania .....

Stron .....

Format ..... № .....

w/g wzoru Poradni Biblj. Zw. B. P. Druk T. S. L. Nr. 2.

Dział

	Autor (Hasło)	Nr. inw. .....
Dział	Tytuł	
	WZÓR nr. 4.	
	Tomów ..... Miejsce i rok wydania	
	Stron	
	..... Uwaga:	
	(Karta katalogowa)	

Zn. _____ Autor _____

Dz. _____ Tytuł _____

T. _____ Data włączenia do bibljoteki:

Nr. czytelnika	Data wypoż.	Data zwrotu	Nr. czytelnika	Data wypoż.	Data zwrotu

WZÓR Nr. 5.

w/g wzoru Poradni Bibljotecznej Z. B. P. — Druk T. S. L. Nr. 7.
(Karta książki)

Zn. _____ Autor _____

Dz. _____ Tytuł _____

T. _____ Data włączenia do bibljoteki:

Nr. czytelnika	Data wypoż.	Data zwrotu	Nr. czytelnika	Data wypoż.	Data zwrotu

WZÓR Nr. 6.

w/g wzoru Poradni Bibljotecznej Z. B. P. — Druk T. S. L. Nr. 7.
(Karta książki)

WZÓR Nr. 8.

ZA USZKODZENIA KSIĄŻKI,
NIEODNOTOWANE NA TEJ KARTCE
PRZEZ BIBLJOTEKARZA,
ODPOWIADA CZYTELNIK.

WZÓR nr 10,

w/g wzoru Poradni Bibljotecznej Z. B. P. — Wzór 7.

KSIĄŻKA
TOW. SZKOŁY LUDOWEJ

WZÓR nr.9,

Regulamin
Bibljoteki Tow. Szkoły Ludowej

w .....

§ 1. PRAWO KORZYSTANIA Z BIBLJOTEKI mają:

a) *(wymienić kto)*

b) opłata za jeden tom-dzieło wynosi ..... zł. ..... gr. *(podać dziennie, tygodniowo, miesięcznie)*. Ponadto pobiera się kaucję w wysokości ..... zł.

§ 2. WYPOŻYCZANIE:

a) wypożyczać można jednorazowo ..... książek — dzieł — tomów.

b) o ile książka jest wypożyczona przez kogoś innego, można ją zamówić. Książki zamówione przechowuje się przez trzy (3) dni, po tym terminie wypożycza się każdemu zgłaszającemu się.

c) książki treści beletrystycznej nie wolno trzymać dłużej niż ..... , zaś naukowych nie dłużej niż .....

§ 3. PRZETRZYMANIE KSIĄŻKI:

a) za przetrzymanie książki ponad termin określony pobiera się dodatkowe opłaty:

1) za każdy dzień ..... groszy od tomu, nadto

2) po trzech dniach za pisemne upomnienie 25 groszy

2) po upływie tygodnia opłaty pod 1 i 2 oraz 50 groszy za doręczenie upomnienia przez posłańca.

b) po upływie tygodnia wysyła się posłańca celem odebrania książek i podjęcia opłat za przetrzymanie.

§ 4. POSZANOWANIE KSIĄŻKI:

Czytelnik odpowiada osobiście za książkę, z którą winien się starannie obchodzić. W tym celu należy stale owijać książki w papier i tak zwracać je do Bibljoteki.

§ 5. ZGUBIENIE, ZNISZCZENIE, USZKODZENIE KSIĄŻKI:

1. Za zgubione lub zniszczone książki wypożyczający winien złożyć opłatę równającą się cenie książki, lub osobiście ją odkupić.

2. Za uszkodzenie książki obowiązany jest pożyczający zapłacić odszkodowanie według uznania Bibljoteki.

Uwaga! Za uszkodzenie książki uważa się: kreślenie ołówkiem, piórem, robienie uwag lub notatek, zaginanie kartek, przeginanie oprawy, plamy wszelkiego rodzaju, zmoczenia.

3. Za szkodę, zniszczenie odpowiada ostatni czytelnik.

4. Przed wypożyczeniem książki należy zwrócić uwagę na jej stan i zanotować ewent. uszkodzenia na karcie uszkodzeń.

§ 6. ŻYCZENIA CZYTELNIKÓW:

1. Bibljoteka starać się będzie o zaspokojenie życzeń czytelników, przez zakup żądanych książek lub staranie się o nie z innych bibljotek.

§ 7. CZAS OTWARCIA BIBLJOTEKI:

1. Bibljoteka otwarta jest *(np. codziennie, wzgl. wymienić pewne dni)* od godz. ..... do godz. .....

2. Bibljoteka może być każdego czasu zamknięta, przyczem wszyscy wypożyczający obowiązani są do natychmiastowego zwrotu książki.

§ 8. ZOBOWIĄZANIA WYPOŻYCZAJĄCYCH:

1. Korzystający z Bibljoteki zobowiązują się do przestrzegania powyższego regulaminu.

2. Nie chcący się stosować do tego regulaminu mogą stracić prawo do korzystania z Bibljoteki.

N | Nazwisko ..... Imię ..... | Zn. stat.

Zatrudnienie ..... | Zapisano

Adres domowy ..... | .....

Adres miejsca pracy ..... | .....

Data urodzenia ..... | Wykreślono

Imiona rodziców ..... | .....

Zapisano na podstawie dowodu osobistego Nr. ..... lub ..... | .....

..... | .....

Poradnia Bibljoteczna Z. B. P. — Wzór 4-a.

WZÓR nr. 12.

N | Nazwisko ..... Imię ..... | Zn. stat.

Zatrudnienie ..... | Zapisano

Adres domowy ..... | .....

Adres szkoły lub miejsca pracy ..... | .....

..... | .....

Data urodzenia ..... | .....

Imiona rodziców ..... | Wykreślono

Zajęcie rodziców ..... | .....

Zapisano na podstawie ..... | .....

..... | .....

Poradnia Bibljoteczna Z. B. P. — Wzór 4-b. Karta zapisu i zobowiązania dla dzieci.

WZÓR nr. 12,

N | Nazwisko ..... Imię ..... | Zn. stat.

Zatrudnienie ..... | Zapisano

Adres domowy ..... | .....

Adres miejsca pracy ..... | .....

Data urodzenia ..... | Wykreślono

Imiona rodziców ..... | .....

Zapisano na podstawie dowodu osobistego Nr. ..... lub ..... | .....

..... | .....

Poradnia Bibljoteczna Z. B. P. — Wzór 4-a.

WZÓR nr. 12,

N.

Nazwisko _____
Imię

Zatrudnienie _____

Znak statyst.

Adres _____ Rok ur. _____

Zapis. dn. _____

Uwagi

Wykreśl. dn. _____

Opłacono do dnia												
Nr. kwitu												

Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu	Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu	Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu

WZÓR nr. 13.

w|g. wzoru Poradni Bibljotecznej Z. B. P. — Wzór 3-c. (Karta czytelnika).

N.

Nazwisko _____
Imię

Zatrudnienie _____

Znak statyst.

Adres _____

Uwagi

Rok ur. _____
Zapis. dn. _____
Wykreśl. dn. _____

Opłacono do dnia												
Nr. kwitu												

Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu	Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu	Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu

WZÓR nr. 14,

wg wzoru Poradni Bibljotecznej Z. B. P. — Wzór 3-c. (Karta czytelnika).

Nazwisko _____ Nr. czyt.

Imię _____ Klasa

Adres | Opłacono do dnia

Nr. kwitu

Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu	Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu	Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu

WZÓR nr.15,

Dnia ..... 19 .... r. Nr. _____

Wezwanie.

Zarząd Wypożyczalni książek T. S. L. ....

uprasza niniejszem WPan ..... o zwrot do dnia ....

r. b. książ. ..... NNr. ..... wzięt ..... z wypożyczalni

dnia ..... roku _____

.....

WZOR nr.16.

.....

.....

Zarządzający wypożyczalnią:

.....

Rok ..... Miesiąc .....

Dni otwarcia	WYPOŻYCZALNIA										CZYTELNIA	
	Liczba czytelników			Liczba odwiedzin	Liczba wypożyczonych tomów według głównych działów						Liczba odwiedzin	Liczba wypożyczonych tomów
					Literatura piękna		Literatura naukowa		Czasopisma	Razem		
	Przybyło	Ubyło	Zalegało		dla młodzieży	dla dorosłych						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
Razem												

Liczby porównawcze i przeciętne. Uwagi.

14

a. Liczba czytelników na początku miesiąca: . .....

zwiększyła się o . . . .

zmniejszyła się o . . . .

Liczba czytelników w końcu miesiąca . . . .

b. Liczba czytelników zaleg. w zwrocie książek:

na początku miesiąca . . . .

w końcu miesiąca . . . .

c. Przeciętne liczby dziennego ruchu:

liczba odwiedzin . . . .

liczba wypożyczonych tomów . . . .

Uwagi bibljotekarza.

WZÓR nr. 17.

Wlg wzoru «Poradni Bibljotecznej Z. B. P.» — Wzór 13. *Statystyka dzienna.* *Odwrócić.*

BG Politechniki Śląskiej

Rok ..... Bibljoteka .....

Miesiąc	Liczba dni otwarcia	KSIĘGOZBIÓR						WYPOŻYCZALNIA											CZYTELNIA	
		Przybyło		Ubyło		Pozostało		Liczba wypożyczonych tomów w/g głównych działów						CZYTELNICY						
								Literatura piękna		Literatura naukowa		Czasopisma	Razem							
		dzieł	tomów	dzieł	tomów	dzieł	tomów	dla młodzieży	dla dorosłych					Przybyło	Ubyło	Pozostało	Zalegało	Liczba odwiedzin	Liczba odwiedzin	Liczba wypożyczonych tomów
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		Pozostało z roku ubiegłego																		

Sprawozdanie i statystyka roczna

Rok ..... Okres sprawozdawczy

Miejscowość .....
Nazwa biblioteki .....
Właściciel biblioteki .....

WZÓR nr 19.

I. KSIĘGOZBIÓR

	Dzieł	Tomów	Dzieł	Tomów
1. Pozostało z r.				
2. Przybyło:				
z zakupu				
z darów				
za zagubione książki				
z innych źródeł				
razem przybyło				
3. Ubyło:				
niezwróconych				
zniszczonych				
wycofanych				
nieodnalezionych				
razem ubyło				
4. Czysty przyrost *albo* czysty ubytek				
5. Pozostaje na r.				
6. W tem:			% tom	
lit. pięknej dla młodzieży				
„ „ „ dorosłych				
literatury naukowej				
czasopism				
razem			100%	

II. CZYTELNICY

1. Pozostało z r.		
2. Przybyło		
3. Ubyło		
4. Pozostaje na r.		
5. Wciągu roku było ogółem		%
6. W tem: mężczyzn		
kobiet		
razem		100%
7. W ogóln. liczbie było w/g wieku:		
młodzieży do lat 13 włącznie		
młodzieży od lat 14 — 18 włącznie		
dorosłych (pow. lat 18)		
razem		100%
8. W ogóln. liczbie było w/g zatrudn.:		
a) młodzieży kształcącej się		
b) pracowników umysłowych		
c) pracowników fizycznych		
d) osób zatrudn. w gosp. domowem		
e) osób bez określonego zajęcia		
razem		100%
9. W ogóln. liczbie było w/g narodow.:		
a) Polaków		
b) narodowości innych (jakich)		
razem		

V. KASA

	Zł.	gr.
WPŁYWY:		
1. Pozostałość kasowa z r.		
2. Zasiłki państwowe		
3. Świadczenia samorządowe		
4. Dary prywatne		
5. Opłaty abonamentowe		
6. Opłaty za książki zagubione, zniszczone i przetrzymane		
7. Inne (wyszczególnić)		
8. Razem		
WYDATKI:		
9. Zakup książek		
9a.		
10. Oprawa i naprawa		
11. Prenumerata czasopism		
12. Personel i świadczenia społeczne		
13. Lokal, światło, opał		
14. Inne wydatki administracyjne		
15. Zakup sprzętów		
16. Inne (wyszczególnić)		
17. Razem		
Wpływy ogółem		
Wydatki ogółem		
Pozostałość kasowa na r.		

III. CZYTELNICTWO

Wciągu roku było ogółem:	Wypożyczalnia		Czytelnia
1. Dni otwarcia			
2. Odwiedzin			
3. Wypożycz. tomów			
4. W tem:		%	
lit. piękn. dla młodzieży			
„ „ dla dorosłych			
„ naukowej			
czasopism			
razem		100%	

IV. LICZBY PRZECIĘTNE

Wciągu roku	Wypożyczalnia	Czytelnia
1. Dziennie było godzin otwarcia		
2. Dziennie było odwiedzin		
3. Dziennie wypożyczono tomów		
4. 1 czyteln. otrzymał rocznie tom.		
5. 1 tom obiegał razy		
6. Współczynnik aktywności		
7. Koszt roczny 1 czytelnika	zł	
8. Koszt roczny 1 wypożyczenia	zł	

P122
1257
15/-
ANTYKWARIAT
DOM KSIĄŻKI
D № 263088

BG Politechniki Śląskiej
nr inw.: 11 - 13764
Dyr.1 18018