WYDAWNICTWA
BIBLJOTEKI PUBLICZNEJ m. st. WARSZAWY
№ 54

AGNIESZKA STAŃCZAKÓWNA

JAK ORGANIZOWAĆ WYPOŻYCZALNIE Z KSIĘGOZBIOREM PŁYNNYM?

Archiwum Działu Naukowego
Biura Kasy im. Mianowskiego

WARSZAWA
NAKŁADEM ROCZNEJ SZKOŁY BIBLJOTEKARSKIEJ
1933

WYDAWNICTWA
BIBLJOTEKI PUBLICZNEJ m. st. WARSZAWY
№ 54

AGNIESZKA STAŃCZAKÓWNA

JAK ORGANIZOWAĆ WYPOŻYCZALNIE Z KSIĘGOZBIOREM PŁYNNYM?

WARSZAWA
NAKŁADEM ROCZNEJ SZKOŁY BIBLJOTEKARSKIEJ
1933

K.145/8
3

S. 67
S. 74
S. 81
S. 86
S. 97

025.6

POLITECHNIKA ŚLĄSKA
BIBLIOTEKA GŁÓWNA
Gliwice

15034

59/58

WSTĘP.

Prawie dwa lata temu Bibljoteka Publiczna m. st. Warszawy przystąpiła do utworzenia nowego działu t. z. Centrali Wypożyczalni z księgozbiorem płynnym.

Celem podjętej pracy było wykrycie drogą praktyki prostych a logicznych zasad, na jakich należałoby oprzeć organizację Wypożyczalni, aby księgozbiorowi zapewnić jaknajwiększą elastyczność, nienaruszając jednocześnie w niczem jego zwartości i porządku.

Obecnie na tle zdobytego doświadczenia zarysowuje się już dość wyraźnie i zdecydowanie obraz Wypożyczalni z księgozbiorem płynnym. Sądzę więc, że dla wielu osób ciekawem lub pożytecznem będzie zaznajomienie się z istotą, celem, a głównie sposobem organizowania podobnych wypożyczalni.

CENTRALA.

Wypożyczalnia z księgozbiorem płynnym różni się od zwykłej wypożyczalni tem, że zamiast czytelników pojedyńczych posiada czytelników zbiorowych w postaci szeregu filij. Zadaniem centrali jest gromadzenie, opracowywanie i dostarczanie filjom książek całkowicie przygotowanych do wypożyczania.

Ilość i jakość książek oraz termin, na jaki zostają one powierzane filjom, zależny jest od warunków i umowy, ale jedno zastrzega sobie centrala wyraźnie, a mianowicie, że książki z jakichkolwiek powodów niepoczytne w danej filji muszą być zwrócone centrali. Ta ostatnia bowiem może skierować je do innej filji, gdzie znajdą chętnych czytelników. Centrala może zakładać nowe filje, rozdzielać lub łączyć już istniejące, przegrupowywać materjał książkowy pod względem jakości, ilości lub terenu, przyczem księgozbiór centrali pozostaje zawsze zwartą i zamkniętą w sobie całością.

Przepływa on, jak rzeka przez szereg filij, a książki, które po kilku latach zostają wycofane, aby zginąć w morzu makulatury, znajdują napewno zasłużony spoczynek. Metody, jakie zastosowano przy organizacji centrali, nadają jej księgozbiorowi całkowitą elastyczność i długotrwałą żywotność, książce zapewniają największą poczytność, bibljotekarzowi filji — możność zupełnego poświęcenia się sprawie czytelnictwa, a całej instytucji— jednolity i ekonomiczny system pracy.

Gromadzenie księgozbioru. Księgozbiór centrali pod względem treści może być bardzo różnorodny. Książki naukowe, beletrystyka, książki dla dzieci i młodzieży, literatura popularna — znajdą się obok siebie w centralnym katalogu wypożyczalni, ażeby potem w miarę potrzeby zasilać filje o najróżnorodniejszym charakterze specjalnym i ogólnym (dzieła naukowe, dla młodzieży, belatrystyczne i t. p.).

Zgromadzenie, a potem ciągłe uzupełnianie księgozbioru jest zwykle jedną z najpoważniejszych trosk przy tworzeniu wszelkich bibljotek.

Wypożyczalnia z księgozbiorem płynnym może jednak rozpocząć swą egzystencję przy stosunkowo niewielkiej ilości książek, skoro bowiem oprze swą budowę na trwałych podwalinach racjonalnej organizacji, ciągłe stopniowe powiększanie księgozbioru nie będzie stanowiło żadnych trudności, metody pracy pozostaną te same przy stu tysiącach książek, co i przy tysiącu.

Księgozbiór centrali prawie cały jednocześnie jest udostępniony czytelnikom za pośrednictwem filij. Jeżeli wziąć pod uwagę fakt, że przenoszenie książek z jednej filji do drugiej pozwala na całkowite wykorzystanie każdego dzieła, to śmiało można postawić wniosek, że stosunkowo niewielki księgozbiór płynny przyniesie czytelnictwu większy pożytek, niż taki sam albo nawet większy księgozbiór „stały”.

Możność kupowania książek zapewnia każdej bibljotece potrzebny ich dobór, ale pozycja darów ma również pewne znaczenie. Rozpoczynając gromadzenie księgozbioru, należy przygotować dwie księgi t. zn. księgę zakupów i darów. Do pierwszej trzeba wpisywać wszystkie zakupione książki, uwzględniając numer bieżący zakupów w obrębie danego roku, autora, tytuł, miejsce i rok wydania oraz cenę; do drugiej—książki otrzymane drogą darów, notując datę wpływu, nazwisko ofiarodawcy, numer

bieżący darów, autora, tytuł, miejsce i rok wydania. Na karcie tytułowej każdej książki (u góry) zaznaczyć źródło pochodzenia książki np. Nab. 184/1932 r., albo Dar NN. 563/1933 r.

Wszelkie rachunki i pokwitowania należy przechowywać dla kontroli.

Opracowanie księgozbioru. Zadaniem centrali jest dostarczanie filjom książek gotowych do wypożyczania czytelnikom, dlatego sposób opracowania księgozbioru centrali musi cokolwiek różnić się od zwykłego postępowania w takich wypadkach.

Praca rozpada się na szereg następujących czynności:

Kwalifikacja książek. Pracę rozpoczynamy od ocenienia książek ze względu na ich treść (przy zakupionych czynność ta odpada), t. z. odrzucamy zupełnie bezwartościowe albo nieodpowiadające charakterowi danej centrali.

Książki zniszczone, brudne, z brakującemi kartami (defekty) trzeba również odrzucić. Jeżeli mamy poszczególne tomy (niekomplety) książek dobrych, odkładamy je do dokompletowania. Wybraną do opracowania partję książek układamy alfabetycznie według autorów. Ten zbyteczny napozór porządek przyda się przy wykonywaniu dalszych czynności.

Numerowanie i pieczętowanie.. Ułożone alfabetycznie książki znaczymy na karcie tytułowej kolejnemi numerami inwentarzowemi wewnątrz na umówionej stronicy oraz przy końcu tekstu. Jednocześnie odciskamy pieczątkę instytucji na odwrocie karty tytułowej (wprost tytułu) oraz w środku i na końcu obok numerów.

Należy dawać numery dziełom, a nie poszczególnym tomom, np. „Lalka" B. Prusa 3 tomy będzie oznaczona: 1248^{I}, 1248^{II}, 1248^{III}, a nie 1248, 1249, 1250.

Sporządzanie wykazów (faktur). Zakupione lub pochodzące z innych źródeł książki spisujemy na odpowiednich drukach, uwzględniając, jak to widać na wzorze Nr. 1, następujące rubryki: numer porządkowy, nazwisko autora, tytuł, ilość wol., numer inwentarza i uwagi. Ta ostatnia rubryka służy do odnotowywania powodu wycofania danego dzieła z księgozbioru. Rubryka dla ceny podana jest na naszych drukach dlatego, żeby mogły one służyć jednocześnie, jako rachunki księgarskie. Zakupując większą partję książek, dajemy księgarni swoje druki, aby na nich sporządziła wykaz nabywanych dzieł w 2 egzem-

plarzach — jako rachunek i odpis rachunku. Na tym ostatnim dopisujemy tylko numery inwentarzowe i mamy gotową fakturę. W nagłówku wykazów musi być wymieniona nazwa wypożyczalni, źródło pochodzenia spisanych książek, np. zakupy, dary i t. p. oraz numer bieżący wykazu.

Wykazy ułożone w kolejności numerów trzeba przechowywać w osobnej teczce. Służą one, jako uzupełnienie inwentarza prowadzonego na kartkach.

Oprawa książek. Przy oddawaniu do oprawy większej ilości książek dobrze jest posiadać tak zwaną książkę introligatorską, do której przez kalkę należy wpisać numery dzieł oraz ilość woluminów, w jakie mają być oprawione (cienkie tomiki tego samego dzieła można bowiem oprawiać w jeden volumin).

Wykaz Książek dla Centrali Wypożyczalni Bibljoteki Publicznej m. st. Warszawy № 28

Źródło pochodzenia książek *Zakupy*

Data *20/VIII 32 r.* **Od** *1463* **do** *1501* **N-ru inwentarz.**

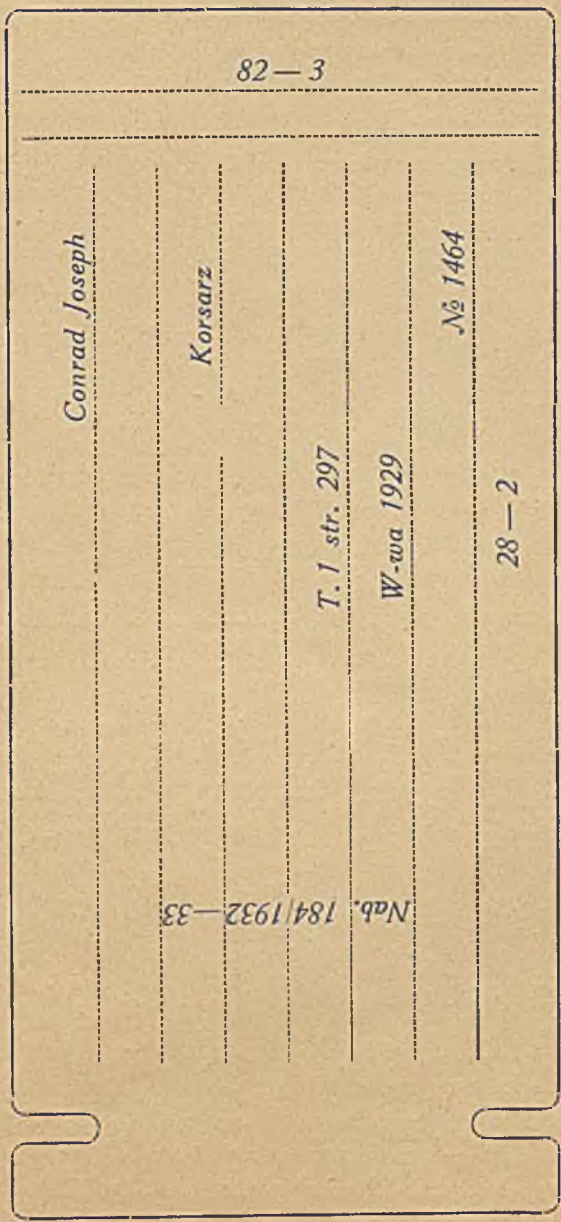
Nr. porząd.	AUTOR	TYTUŁ	Ilość wol.	Cena zł.	Cena gr.	Nr. inwentarz.	Uwagi
1	*Bojer J.*	*Wcielenie Andrzeja Bergeta*	*1*			*1463*	*Zgubiona 10/I. 33*
2	*Conrad J.*	*Korsarz*	*1*			*1464*	

Wzór Nr. 1, rozmiar 297×210.

Odpis tych numerów otrzymuje introligator wraz z książkami. Koniecznem jest, aby introligator umieścił na trzeciej stronie oprawy w rogu płócienną kieszonkę do zasuwania w nią kart katalogowych, przeznaczonych dla filji, oraz przykleił czystą kartkę do odnotowywania później uszkodzeń książki.

Bardzo należy polecać wklejanie zakładek, co zapobiega niszczeniu książek przez załamywanie kart, kreślenie i t. p. złe przyzwyczajenia.

W księgozbiorze o różnorodnym charakterze doradzać można zastosowanie kilka odmiennych rodzajów opraw, np. inny dla książek naukowych, inny dla powieści, jeszcze inny dla literatury dziecięcej i t. d. Ułatwi to ogromnie bibljotekarzowi filji orjentowanie się w posiadanym materjale.



Wzór Nr. 2, rozmiar 70×175.

Katalogowanie. Centrala musi dla każdego dzieła przygotować podwójną ilość kart katalogowych i kart książki, ponieważ, jak wspomniano wyżej, filja otrzymuje książki już opracowane.

Piszemy zatem sześć kart katalogowych i dwie karty książki.

Pierwsza karta katalogowa przeznaczona do inwentarza centrali uwzględnia następujące pozycje: 1) autora (względnie hasło), 2) tytuł, 3) ilość tomów, 4) ilość stron (tylko przy jednotomowych), 5) miejsce i rok wydania, 6) numer inwentarzowy, 7) znak klasyfikacji (np. *82—3*), 8) adnotację, wskazującą źródło pochodzenia książki, 9) numer i pozycję faktury, na której dana książka figuruje (np. *28 — 2*) (wzór Nr. 2).

Druga karta katalogowa przeznaczona do alfabetycznego katalogu centrali różni się od pierwszej pominięciem rubryki 9-ej.

Następne zaś cztery kartki pozycji 8 i 9 nie uwzględniają.

Na kartach książki, które powinny być dwóch kolorów, np. białe i żółte (wzór Nr. 3) piszemy autora, tytuł, numer inwentarzowy, znak klasyfikacji, liczbę woluminów, oraz datę włączenia do księgozbioru.

Zn. *1464*	Autor *Conrad J.*
Dz. *82—3*	Tytuł *Korsarz*
T. *1*	Data włączenia do Biblioteki *17/IX 32 r.*

N. czytelnika	Data wypoż.	Data zwrotu	N. czytelnika	Data wypoż.	Data zwrotu
1	*10/X 32*				

Wzór Nr. 3, rozmiar 125×75.

Klasyfikacja książek. Księgozbiór wypożyczalni prawie zawsze ma charakter bardzo różnorodny, wobec tego każde dzieło, zależnie od jego treści, należy zaliczać do odpowiedniego działu i znak tego działu wpisać na kartach katalogowych oraz kartach książki w rubryce „Dz"(iał).

Włączanie kart do katalogów. Trzy karty katalogowe pozostają w centrali i muszą być włączone: pierwsza, uwzględniająca wszystkie dziewięć pozycji, (patrz katalogowanie) do inwentarza, druga (osiem pozycji) do katalogu alfabetyczne-

go, trzecia (siedem pozycji) do działowego. Białe karty książek umieszczamy w kartotece książek niewypożyczonych.

Trzy pozostałe karty katalogowe wraz z kartką książki żółtą, przeznaczone dla filji, zasuwamy w kieszonki książek, które ustawiamy na półkach w porządku numerów. W ten sposób książki są gotowe do przekazania filjom.

Uruchomienie księgozbioru. Przekazywanie książek do filij. Filje w stosunku do centrali odgrywają rolę zbiorowych czytelników.

Wyboru książek dla filji może dokonać bibljotekarz centrali albo bibljotekarz filji, posługując się katalogami centrali.

W obydwóch wypadkach, skoro mamy podany szereg numerów żądanych dzieł, wybieramy z kartoteki książek niewypożyczonych odpowiednie karty, a następnie książki z półek i ustawiamy je w porządku numerów.

Potem trzeba sporządzić (przez kalkę) spis numerów książek na specjalnych drukach zwanych zapotrzebowaniami (wzór Nr. 4).

Posiadają one trzy rubryki: 1) numer książki, 2) ilość woluminów i 3) datę zwrotu. W nagłówku zamieszczony jest numer filji, data wypożyczenia i numer bieżący zapotrzebowania.

Numer ten należy odnotować na odwrotnej stronie żółtej karty książki, co umożliwi bibljotekarzowi filji znalezienie odpowiedniego numeru na zapotrzebowaniu w chwili zwrotu tej książki do centrali.

Oryginały zapotrzebowań, pokwitowane przez bibljotekarzy filij, zostają w centrali ułożone w porządku numerów w specjalnych segregatorach lub teczkach, które, oznaczone numerami filij, spełniają to samo zadanie, co karty czytelników przy wypożyczaniu pojedyńczem.

Odpisy zapotrzebowań podpisane przez bibljotekarza centrali w ten sam sposób przechowują filje.

Białe karty książek, na których zanotować trzeba numer filji oraz datę wypożyczenia, wstawione być muszą do kartoteki książek wypożyczonych.

Zwrot książek z filji. Filja ma prawo, a nawet obowiązek, zwrócić dowolną ilość książek, które okażą się w jej księgozbiorze z jakichbądź powodów bezużyteczne.

Do każdej książki muszą być dołączone wszystkie karty, t. zn. trzy katalogowe i jedna karta książki, a na zapotrzebowaniu filji wpisana data zwrotu.

Centrala na oryginale zapotrzebowania robi taką samą adnotację zwrotu (patrz wzór Nr. 4). Karty książek, po zaznaczeniu na nich również daty zwrotu, umieszcza się w kartotece książek niewypożyczonych, a książki włącza do magazynu, gotowe do przekazania innej filji.

Ubytki. Książki zgubione lub zupełnie zniszczone centrala musi wyłączyć ze swego k s i ę g o z b i o r u. W tym celu na wykazie (fakturze) w rubryce „U w a g i" zaznacza się powód wycofania książki (patrz wzór Nr. 1). Karty katalogowe wyjmuje się z katalogów, a kartę książki z kartoteki. Karty, które pochodzą z inwentarza centrali, gromadzi się razem, tworząc w ten sposób katalog ubytków, a zwolnione numery nadać trzeba nowym książkom.

ZAPOTRZEBOWANIE

FILJA № 1

wypożyczyła z Centrali Wypożyczalni Bibljoteki Publicznej m. st. Warszawy № 28

dnia 10/X 1932 r. książki następujące:

№ książki	Ilość wol.	Data zwrotu	№ książki	Ilość wol.	Data zwrotu	№ książki	Ilość wol.	Data zwrotu
1457								
1458	15/II.33							
1460								
1464								
1466								
1480	2							

(—) *M. Pawlikowska*

W z ó r Nr. 4, rozmiar 297×210,

Statystyka i sprawozdania. Centrala powinna prowadzić miesięczną statystykę stanu księgozbioru centrali, ilości oprawionych, skatalogowanych, wypożyczonych do filji i zwróconych książek, jak również statystykę ilości filji i stanu ich księgozbiorów.

Mając te dane, można sporządzać sprawozdania za dowolne okresy działalności centrali.

FILJE.

Przyjmowanie książek z centrali.

Filja otrzymuje książki opracowane.

Bibljotekarz filji musi jedynie rozłożyć znajdujące się w kieszonkach książek karty: do inwentarza (według numerów), do katalogu alfabetycznego (według autorów), do działowego (według działów), względnie utworzyć z nich katalogi tego rodzaju, które dla jego czytelników będą najbardziej zrozumiałe i wygodne.

Przy małym księgozbiorze książki wraz z kartami książek ustawić trzeba na półkach według numerów.

Jeżeli magazyn odosobniony jest od sali wypożyczalnianej, karty książek lepiej wyjąć z nich i ustawić w kartotece dzieł niewypożyczonych w porządku numerów, a książki w tym samym porządku na półkach w magazynie.

Zapotrzebowania, nadesłane z centrali, włożyć do przeznaczonego na ten cel segregatora czy teczki.

Zapisywanie czytelników. Filje, jak każda wypożyczalnia, mają swój regulamin, który podaje warunki korzystania z ich księgozbiorów.

Zapisujący się czytelnik wypełnia własnoręcznie t. zw. kartę zobowiązania (wzór Nr. 5 i 5a), przez co stwierdza, że zna regulamin i będzie się do niego stosował.

Karty zobowiązań, opatrzone numerami czytelników i ułożone w porządku alfabetycznym nazwisk, tworzą skorowidz czytelników.

Drugą kartę t. zw. kartę czytelnika (konto) wypełnia bibljotekarz filji, notując na niej numer czytelnika, nazwisko jego, imię i t. d. (wzór Nr. 6). Karty te ustawia się w porządku numerów.

N 196	Nazwisko *Majewski*	Zn. stat.
	Imię *Stanisław*	

Zatrudnienie *urzędnik*	Zapisano
Adres domowy *ul. Zielna 56 m. 12*	*18/XI 1932 r.*
Adres miejsca pracy	
Data urodzenia *6/IV 1901 r.*	Wykreślono
Imiona rodziców *Antoni i Jadwiga*	
Zapisano na podstawie dowodu osobistego Nr *2472* lub	

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

Wzór Nr. 5, rozmiar 75×125. Strona 1-sza.

Zobowiązanie

Stwierdzam, że przepisy dotyczące korzystania z bibljoteki są mi znane i zobowiązuję się niniejszem do ścisłego ich przestrzegania.

Dnia *18/XI* 19*32* r.

Podpis *(—) St. Majewski*

Adres *Zielna 56 m. 12*

Wzór Nr. 5a, rozmiar 75×125. Strona 2-ga.

Wypożyczanie książek. Skoro czytelnik poda numer wybranej na podstawie katalogów książki, należy sprawdzić, czy dana książka znajduje się na półce.

Przy magazynie odosobnionym od miejsca załatwienia czy-

N. 196	Nrzwisko Majewski Stanisław Imię Zatrudnienie urzędnik	Znak statyst.
Adres Zielna 56 m. 12 Uwagi Kaucja 3 zł.— Nr kw. 83	Rok ur. 1901 Zapis dn. 18/XI 32 r. Wykreśl. dn.	

Opłacono do dnia	18/XII 32 r										
Nr. kwitu	178										

Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu	Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu	Znak książki	DATA wypoż.	DATA zwrotu
1464	18/XII 32 r.							

Wzór Nr. 6, rozmiar 148×105.

telników wypadnie najpierw zajrzeć do kartoteki książek niewypożyczonych, wyjąć kartę książki i udać się z nią do magazynu.

Mając już żądaną książkę, trzeba na karcie książki (wzór Nr. 7) zanotować numer czytelnika oraz datę, a na karcie czytelnika numer książki i datę (patrz wzór Nr. 6). Jest to tak zw. system podwójnej kontroli. Obydwie karty odłożyć i na ich podstawie po skończonem wypożyczaniu zrobić statystykę dzienną ruchu czytelników i książek. Karty książki wstawić do kartoteki książek wypożyczonych, karty czytelników do kartoteki czytelników—jedne i drugie w porządku numerów.

Zn. 1464	Autor Conrad Joseph
Dz. 82—3	Tytuł Korsarz
T. 1	Data włączenia do Bibljoteki 17/IX 32 r.

N. czytelnika	Data wypoż.	Data zwrotu	N. czytelnika	Data wypoż.	Data zwrotu
196	18/XI 32				

Wzór Nr. 7, rozmiar 125×75.

Przyjmowanie książek od czytelnika. Z chwilą, gdy czytelnik oddaje wypożyczoną książkę trzeba na jego karcie odnotować datę zwrotu. Kartę książki wyjąć z kartoteki książek wypożyczonych, zaznaczyć datę zwrotu, włożyć w kieszonkę książki (albo umieścić ją w kartotece książek niewypożyczonych), a książkę postawić na przeznaczonem dla niej miejscu.

Zwrot książek do centrali. Książki nieodpowiednie, niepoczytne, zniszczone lub wyczytane należy możliwie jaknajprędzej zwrócić do centrali.

Do książek muszą być załączone karty katalogowe i karty książek. Na zapotrzebowaniu przy numerach odesłanych książek notuje się datę zwrotu (patrz wzór Nr. 4). Skoro książka została zgubiona, trzeba odesłać centrali same kartki.

Statystyka i sprawozdania filji. Filje prowadzą statystykę dzienną ruchu czytelników i książek. Na podstawie tej statystyki sporządzają sprawozdania miesięczne i roczne, które zostają przesyłane centrali.

Bibljotekarze filij mają możność ustalenia na swoim terenie poczytności danych autorów, czy poszczególnych książek, jak również zaobserwowania wielu innych objawów, wzbogacających pedagogikę bibljoteczną.

W tak zorganizowanych filjach punkt ciężkości zostaje przesunięty na wyłączne zajęcie się czytelnikiem i daje bibljotekarzowi filji piękne pole do działania.

ZAKOŃCZENIE.

Doświadczenie uczy, że małe wypożyczalnie, organizowane najczęściej dorywczo i przez siły niefachowe, szybko zamierają z powodu wadliwej organizacji, a przedewszystkiem braku środków na powiekszanie księgozbioru.

Ileż książek marnuje się, leżąc bezużytecznie tylko dlatego, że w danem środowisku już niema na nich amatorów; ileż ginie bezpowrotnie z braku dobrej kontroli i kogoś odpowiedzialnego za dobro instytucji; ileż wreszcie księgozbiorów opracowanych wadliwie dopomina się o gruntowną reorganizację.

Zakładanie central mogłoby dużo zmienić na lepsze w dotychczasowym stanie rzeczy.

Oto kilka przykładów inst. bibljot., które mogłyby oprzeć się na podanym tu systemie organizacji wypożyczalni z księgozbiorem płynnym.

Bibljoteki powiatowe, których filje fukcjonowałyby przy gminach a nawet po większych wsiach; wypożyczalnie djecezjalne, dostarczające parafjom — filjom nowych książek; centrale przy kuratorjach — obdzielające w miarę potrzeby podległe im zakłady szkolne; wreszcie wielkie wypożyczalnie propagandowe, których filje docierałyby do najbardziej zapadłych kątów naszych kresów.

Na mniejszą skalę mogłyby zostać opracowane w ten sposób bibljoteki seminarjów nauczycielskich czy szkół zawodowych, gdzie księgozbiór musi być podzielony i powierzony opiece nauczycieli różnych przedmiotów.

Naturalnie, w każdym z danych przykładów wypadnie uwzględnić pewne różnice w organizacji szczegółów, ale główny plan pozostanie niezmieniony i stanowczo nie zawiedzie.

Osobom, czy instytucjom zainteresowanym w tych sprawach Bibljoteka Publiczna m. st. Warszawy oraz Poradnia Bibljoteczna Zw. Bibl. Polskich zawsze udzieli chętnie wszelkich wskazówek i wyjaśnień.

SPIS RZECZY.

WSTĘP 3
CENTRALA 3
Gromadzenie księgozbioru 4
Opracowanie księgozbioru 5
Kwalifikacja książek 5
Numerowanie i pieczętowanie . . . 5
Sporządzanie wykazów 5
Oprawa książek 6
Katalogowanie 8
Klasyfikacja książek 8
Włączanie kart do katalogów 8
Uruchomienie księgozbioru 9
Przekazywanie książek do filji . . . 9
Zwrot książek z filji 9
Ubytki 10
Statystyka i sprawozdania 11
FILJE 11
Przyjmowanie książek z centrali 11
Zapisywanie czytelników. 11
Wypożyczanie książek 12
Przyjmowaie książek od czytelnika 14
Zwrot książek do centrali. 14
Statystyka i sprawozdania filji 14
ZAKOŃCZENIE 14

ADRESY:

Bibljoteka Publiczna m. st. Warszawy

Warszawa, Koszykowa 26. Tel. 8-48-75.

Poradnia Bibljoteczna Związku Bibljotekarzy Polskich

Warszawa, Marszałkowska 69, m. 5. Tel. 840-93.

Druk. Jan Świętoński i S-ka, Warszawa, Kopernika 34.

POLITECHNIKA ŚLĄSKA BIBLIOTEKA Gliwice

BIBLIOTEKA GŁÓWNA
Politechniki Śląskiej
Gab. Dyr.