

Regulamin dla Kierownika biblioteki

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

DEPARTAMENT SZKOLNICTWA Powszechnego

REGULAMIN
DLA
KIEROWNIKA BIBLIOTEKI

Wydanie II uzupełnione

**INSTYTUT
BADAŃ LITERACKICH PAN
BIBLIOTEKA
00-246 Warszawa, ul. Nowy Świat 26
Tel. 28-68-63**

WARSZAWA
KSIĄŻNICA POLSKA TOW. NAUCZYCIELI SZKÓŁ WYŻSZYCH
1922

<http://rcin.org.pl>

20-5

23.983

Drukarnia Art. K. Kopytowski i S-ka, Nowy-Świat 47.

<http://rcin.org.pl>

1. Otrzymane książki należy niezwłocznie sprawdzić z załączonym spisem książek i pokwitowanie z odbioru ich przesłać instytucji, firmie księgarskiej lub władzy służbowej od której książki otrzymano.

2. Po sprawdzeniu książek ułożyć je według rozmiarów w szafce.

3. Następnie wpisać każdą do zeszytu, po uprzednim przygotowaniu go według wzoru № 1, wpisując każdą książkę stanowiącą oddzielne dzieło za kolejnym numerem. Takim samym numerem należy jednocześnie oznaczyć każde dzieło.

Księga Inwentarzowa

str.

№ porządkowy	A U T O R	T Y T U Ł	Wydawca miejsce i rok wydania	str.		U w a g i
				Liczba tomów	Cena	
1	Ostrowska Bronisł.	Książka jutra	Książnica Pol. W-wa 1922	1	160	
2	Zaleska M. J.	Mieszkaniec puszczy	Geb. i Wolff W-wa 1920	1	150	
3	Hertz Benedykt	Henryś	T-wo Wyd. W-wa 1920	1	540	
4	dr. Piasecki Eugen.	Zabawy i gry ruchowe	Książnica Pol. W-wa 1919	1	150	

(Wzór Nr. 1).

Zeszyt, w którym książki zostały w ten sposób wpisane, nazywa się *Księgą Inwentarzową Biblioteki*.

Z biegiem czasu, jeśli biblioteka się powiększa, należy każdy egzemplarz książki wchodzącej wpisywać do księgi inwentarzowej.

wej pod osobnym numerem w porządku kolejnym przybywających książek.

Przy książkach, zawierających większą liczbę tomów, należy w rubryce „liczba tomów” wpisywać tyle tomów, ile jest osobno oprawionych.

Rubrykę „ceny książek” należy wypełniać stale przy uzupełnianiu biblioteki drogą zakupu. Rubryka ta jest potrzebna do ustalenia wysokości odszkodowania w razie zniszczenia lub zagubienia książek. Zaznacza się jednak, że tytułem odszkodowania należy przedewszystkiem żądać odkupienia książki w naturze, w drugim rzędzie dopiero zwrotu wartości, jaką posiadała książka w chwili zgubienia wraz z kosztem oprawy i przesyłki.

W rubryce „Uwagi” należy notować fakt zgubienia książki, nowej oprawy w razie zniszczenia poprzedniej i t. p.

4. Większe biblioteki, uzupełniane stale drogą zakupu, wymagają oprócz *Księgi Inwentarzowej*, której wzór podano w § 3 Wzór № 1, zaprowadzenia *Księgi nabycia*, w której wszystkie książki zostają przedewszystkiem zapisane w porządku kolejnym przybywających.

Numery w *Księdze nabycia* są zupełnie niezależne od numerów w *Księdze inwentarzowej* oraz numerów *Katalogu bibliotecznego*. *Księga nabycia* ma znaczenie dokumentu strony finansowej biblioteki, (patrz wzór № 2).

Numer książki w *Księdze nabycia* najlepiej umieścić na karcie tytułowej książki lub na ostatniej karcie u góry, dodając przy numerze litery K. N. celem odróżnienia od zasadniczego numeru w katalogu. Dopiero wówczas książka idzie na półkę szafy bibliotecznej, gdzie umieszczona zostaje stosownie do swych rozmiarów, otrzymując numer w *Księdze Inwentarzowej* według zaznaczonych w § 3 wskazówek.

5. Na każdej książce należy wypisać jej numer.
 - a) na karcie tytułowej książki,
 - b) na końcu ostatniej zadrukowanej strony,
 - c) na grzbiecie książki, którą w tym celu zaopatruje się w nalepkę niewielkich rozmiarów.

Nalepki należy umieszczać na tej samej wysokości, licząc od dołu książki.

6. Jeśli szkoła lub instytucja, w której mieści się biblioteka, posiada własną pieczęć, należy ją odcisnąć na odwrotnej stronie

K s i ę g a n a b y c i a .

№ porządkowy	Data nabycia lub Data rachunku	Firma księgarska	Ofiarodawca	WYSZCZEGÓLNIENIE										UWAGI	
				Liczba tomów	Liczba egzemplarzy	Cena 1 egzemplarza	Cena księgarska ogólna	Rabat	Cena po odjęciu rabatu	Cena oprawy	Ogółem za oprawę	Razem			
510	10/IX 21 r.	Książnica Polska		Szober Stanisław	Zasady nauczania języka polskiego	1	3	140	420	10%	378	20	60	438	
511	"	"		Sienkiewicz Henryk	Krzyżacy I/IV	4	1	600						600	
512	15/X 21	Książnica Polska		Ostrowska Bronisława	Książka jutra	1	1	160	160					160	do biblioteki dla młodzieży
513	26/X 21		autor	Siwak Michał	Geografja	1	1								
514	"		Centr. Biuro Kursów doros.		Rocznik kursów dla dorosłych (wyd. zbiorowe)	1	1								
515	"		Książn. Polska egz. okaz.	Karbowiak Antoni	Biblijografja pedagogiczna	1	1								
516	30/X 21			Oprawa Siwaka	„Geografji”		1					20		20	

(Wzór Nr. 2)

K. n. 512.

BRONISŁAWA OSTROWSKA.

KSIĄŻKA JUTRA

czyli

tajemnica geniusza drukarni.

1

Nakład Książnicy Polskiej T. N. S. W.

Warszawa 1922.

Wzór Nr. 3—Karta tytułowa książki.

karty tytułowej oraz na jednej stałej dla każdej biblioteki stronie wewnętrznej książki, wreszcie na stronie ostatniej.

7. Po zinwentaryzowaniu książek przystępuje się do sporządzenia *katalogu bibliotecznego*.

W dużych bibliotekach mają zastosowanie różnego rodzaju katalogi specjalne. W bibliotece dla dzieci i młodzieży wystarczy sporządzić *katalog alfabetyczny* według autorów, których nazwiska układa się w porządku ściśle alfabetycznym. Kilka nazwisk, rozpoczynających się od tej samej litery, układa się w porządku zależnym od litery drugiej, trzeciej z kolei i t. d. Będziemy np. mieli: *Amicis, Anczyc, Andersen* i t. d.

Katalog można sporządzić w zeszycie, wówczas dla każdej litery przeznaczyć trzeba jedną lub więcej kart, lepiej jest jednak użyć do tego sztywnych, niewielkich karetek, rozmiaru mniej więcej 12×7 cm. (patrz wzór № 4).

№ 23.

BOBIŃSKA HELENA.

O szczęśliwym chłopcu.

Warszawa 1918. Tow. Wydawnicze.

(Wzór № 4).

Zwraca się uwagę, iż numery książek katalogu alfabetycznego nie następują po sobie w porządku kolejnym, jak w książce inwentarzowej; kartkę katalogu alfabetycznego danej książki należy zaopatrzyć w ten sam numer, jaki książka już poprzednio otrzymała na zasadzie książki inwentarzowej.

8. Kartki należy przechowywać w podłużnych pudełkach tekturowych lub drewnianych (kartotekach), szczelnie zamykanych, strzegąc, by której kartki nie wyrzucić i nie zagubić.

9. W bibliotece bardziej ogólnego typu należy prócz książki inwentarzowej zaprowadzić *katalog działowy*. Można rozszerzyć katalog działowy przez wpisanie jakiejś książki do dwóch lub trzech jednocześnie działów, jeśli treść książki tego wymaga. Np. Matzkiego St. „Zasady rysunku początkowego“, wstawiamy do działu 3 (metodyka), ponieważ daje metodę nauczania rysunku, równocześnie zaś wstawić ją możemy i do działu 7 (sztuki piękne), jako mającą związek ze sztukami pięknymi. Książka wówczas nie otrzymuje w dziale 7 specjalnego numeru, lecz odsyłać do działu 3 oraz odnośnego numeru, pod którym w dziale trzecim na zasadzie książki inwentarzowej była zakatalogowana.

10. Katalog działowy zawiera zwykle następujące działy:
Dział 0 — Słowniki, encyklopedje, bibliografie, manuskrypty.

- Dział 1 — Filozofja, psychologia, logika, etyka.
 „ 2 — Religja, mitologia.
 „ 3 — Pedagogika, metodyka, społeczne, nauki polityczne, prawo, statystyka.
 „ 4 — Językoznawstwo.
 „ 5 — Przyroda, matematyka, etnografja, antropologia.
 „ 6 — Medycyna, higiena, rolnictwo, ogrodnictwo, przemysł, handel, technologia, różne.
 „ 7 — Sztuki piękne, fotografje, gry, sporty.
 „ 8 — Literatura piękna i historja literatury.
 „ 9 — Historja, geografja, krajoznawstwo, życiorysy.

Porządku działów nie należy przestawiać.

11. Przy układaniu katalogu działowego należy dla każdego działu zachować porządek alfabetyczny.

12. O ile w książce inwentarzowej dopuszczalne są pewne skróty w tytułach książek, o tyle w katalogu biblioteki należy zachować całkowite tytuły i podtytuły.

13. Katalog działowy sporządzać można w zeszycie lub też na kartkach.

14. Broszurki poniżej siedmdziesięciu stron druku pozostają najczęściej nieoprawione. Umieszczanie ich na półkach razem z oprawionymi książkami byłoby niewskazane.

Najlepiej użyć do tego tekturowych pudełek z przykrywkami, gdzie książki można ułożyć dość luźno w ten sposób, by po otwarciu pudełka numer książki, umieszczony na okładce, był widoczny.

Na zewnętrznej, bocznej ścianie pudełka, wypisać należy cyfry, wskazujące od którego do którego numeru broszurki znajdują się w pudełku.

15. W bibliotece bywają nierzadko tak zwane dublety t. j. książki w dwóch lub więcej egzemplarzach. Częstokroć jest to pożądane szczególnie, jeśli mamy do czynienia z działami o charakterze podręczników szkolnych lub z bardziej poczytnymi książkami. O ile jednak dublety okazują się zbędne, wówczas należy zbierać je oddzielnie, inwentaryzując w specjalnym zeszycie celem wymiany ich następnie na inne dzieła.

16. Dzieła, które mogą być czytane tylko na miejscu, winny otrzymać odpowiednią adnotację w Księdze Inwentarzowej (rubryka „Uwagi“), zaś na grzbiecie książki dla szybszej orientacji wydającego książki mieć specjalną odznakę np. pasek czerwony nad numerem wskazujący, iż książka do domu wydana być nie może.

17. *Kontrola wypożyczanych książek* musi być podwójna i odpowiadać na dwa zasadnicze pytania:

- a) kto czytał?
- b) co przeczytano?

Dla tego rodzaju kontroli należy zaprowadzić:

- a) kartę czytelnika (patrz wzór № 5),
- b) kartę książki (patrz wzór № 6).

KARTA CZYTELNIKA №			
Nazwisko, imię, adres:			
Data wypożycz.	№ książki	Data zwrotu	U W A G I

(Wzór № 5).

KARTA KSIĄŻKI №				
Autor Tytuł				
Data wypożyczenia	№ karty czyteln.	Nazwisko czytelnika	Data zwrotu	Uwagi

(Wzór № 6).

18. Przy zgłoszeniu się czytelnika wydający książkę wypełnia na karcie czytelnika następujące dane:

- a) nazwisko, imię i adres czytelnika, który pragnie korzystać z biblioteki,
- b) nadaje karcie czytelnika numer porządkowy, poczynając od № 1 wzwyż w miarę przybywających czytelników.

Jeśli czytelnik już wybrał jakąś książkę, należy zapisać jej numer, oraz datę wypożyczenia na karcie czytelnika.

Przy wydaniu książki na karcie książki, zaopatrzonej w ten sam numer, jaki książka otrzymała w katalogu bibliotecznym, zapisuje się prócz daty wypożyczenia nazwisko czytelnika i numer jego karty.

Przy zwrocie książki należy odnotować datę oddania na obu kartach.

19. Karty książek winno się układać w porządku liczbowym, poczynając od № 1 książki. Karty książek odpowiadają zatem temu porządkowi, w jakim książki zostały uprzednio zapisane do księgi inwentarzowej.

20. Karty czytelników układa się nazwiskami według alfabetu.

21. Należy zwracać pilną uwagę, aby czytelnicy nie niszczyli książek: w chwili zwrotu książki natychmiast ją przejrzeć, w razie uszkodzenia odłożyć na bok i na karcie czytelnika oraz na karcie książki w rubryce *uwaga* zaznaczyć rodzaj uszkodzenia. Za zgubienie lub zniszczenie książki odpowiada przedewszystkiem czytelnik, następnie kierownik biblioteki.

Za uszkodzenie należy uważać między innymi dopiski, robione na marginesach, podkreślenia, wykrzykniki, zaznaczanie odkaąd dokąd przeczytano i t. p. Przy książkach ilustrowanych należy zwrócić uwagę na stan ilustracji.

Dobrze jest zaopatrzyć książkę w odpowiednie wskazówki dla czytelnika w formie nalepek albo nadruków pieczętą, np.:

„*Książka jest własnością publiczną*”.

„*Nie niszczyć książek*” i t. p.

Na czytelników niszczących książki należy zwrócić szczególną uwagę, tłumaczyć wartość książek, krzywdę, wyrządzoną i innym

czytelnikom z powodu zniszczenia, kładąc nacisk na staranne obchodzenie się z książkami w przyszłości i t. p. Jeśli, mimo wszystkie przedsiębrane środki, czytelnik nie przestaje niszczyć książek można mu na jakiś czas odmówić prawa wypożyczania. Zupełnego wykreślenia czytelnika należy unikać.

19. Przy wypożyczaniu książek należy zwrócić uwagę:

- a) na rozwój umysłowy czytającego, dając mu książki odpowiednie do jego przygotowania.
- b) na wiek i upodobanie czytelnika, podsuwając mu te książki, które zachęciłyby go do dalszego czytania.

W bibliotekach szkolnych dla dzieci i młodzieży pożądane jest układanie spisów z uwzględnieniem rozwoju czytelników, a więc dzielenie książek na grupy, np. w pierwszej grupie książki przeznaczone dla dzieci oddziału szkolnego II i III, w drugiej — dla dzieci oddziału szkolnego III i IV, w trzeciej — oddziału szkolnego IV i V, wreszcie w czwartej grupie książki dla młodzieży oddziałów V, VI i VII. Nie wykluczone są w powyższym podziale pewne indywidualne przesunięcia, zależne od osobistej obserwacji wydającego książki co do poziomu umysłowego czytelnika.

Prowadzenie biblioteki wymaga zamilowania i systematyczności. Tylko wówczas praca biblioteczna staje się intensywna i wydaje dodatnie rezultaty. Systematyczne prowadzenie biblioteki dostarcza jej kierownikowi zadowolenia z pracy wykonanej pozwoli mu zdawać sobie sprawę z potrzeb czytelników oraz kierunku, w jakim biblioteka powinna być uzupełniana, wreszcie da mu możliwość złożyć każdej chwili sprawozdanie statystyczne co do liczby czytelników oraz poczytności danych książek.

Przy opracowywaniu statystyki należy materiał statystyczny przedstawić w jaknajprostszej formie. Niewiele cyfr, natomiast cyfry te niechaj będą istotne, wynikające z systematycznego prowadzenia *kart książki i czytelnika*.

Następująca tabelka może służyć jako zasadniczy schemat dla podania statystyki czytelnictwa.

BIBLIOTEKA (nazwa instytucji)

w

Sprawozdanie statystyczne ze stanu czytelnictwa

w

powiat

za czas od dnia 19 . r. do dnia , 19 . r.

1. Liczba książek w bibliotece
2. Liczba osób, uprawnionych do korzystania z biblioteki:
 - dorosłych
 - dzieci
 - razem osób
3. Liczba wypożyczonych książek
4. Liczba osób, które korzystały z biblioteki:
 - dorosłych
 - dzieci
 - razem osób
5. Nazwa najbardziej poczytnego dzieła:
 - a)
 - b)
6. Tytuły najpoczytniejszych książek:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)

Przestrzeganie dokładnego wypełniania wszystkich punktów niniejszego regulaminu należy do kierownika biblioteki.

F

23.983