

REGULAMIN

ARCHIWUM AKT DAWNYCH,
BIBLIOTEKI ARCHIWALNEJ
I MUZEUM HISTORYCZNEGO
MIASTA LWOWA



L W Ó W

NAKŁADEM ARCHIWUM AKT DAWNYCH

1 9 3 9

REGULAMIN

ARCHIWUM AKT DAWNYCH, BIBLIOTEKI
ARCHIWALNEJ I MUZEUM HISTORYCZNEGO
MIASTA LWOWA

REGULAMIN

ARCHIWUM AKT DAWNYCH,
BIBLIOTEKI ARCHIWALNEJ
I MUZEUM HISTORYCZNEGO
MIASTA LWOWA

Kolekcja
Emila Kornasia

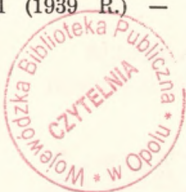


L W Ó W

NAKŁADEM ARCHIWUM AKT DAWNYCH

1 9 3 9

PRZEDRUK Z DZIENNIKA ROZPORZĄDZEŃ
GMINY KRÓL. STOŁ. MIASTA LWOWA
ROK VIII (1939 R.) — NR. 13, POZ. 48



CN316883



DRUKARNIA POLSKA
B. WYSŁOUCH I SKA
W E L W O W I E

Wpisano do Księgi Akcesji

Akc. 21 nr 32 / 2041 ay

PRZEPISY OGÓLNE

1

Archiwum akt dawnych, Biblioteka archiwalna i Muzeum Historyczne miasta Lwowa są trzema naukowymi instytucjami Gminy o ściśle lokalnym, urbanistycznym zasięgu kolekcjonerskim. Instytucje te mają za zadanie zbiorami swymi, tematowo nawzajem uzupełniającymi się, dostarczać Władzom państwowym i Gminie potrzebnych wyjaśnień historycznych, zaś nauce polskiej umożliwić wszechstronne badania nad dziejami, gospodarką i kulturą miasta Lwowa.

2

Bezpośredni, naukowy i administracyjny zarząd Archiwum, Biblioteki archiwalnej i Muzeum Historycznego, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta miasta w sprawie reorganizacji działu archiwalno-muzealnego w Zarządzie Miejskim, z dnia 25. października 1937 r., L. 7805/I/37 (Dziennik Rozporządzeń Gminy m. Lwowa z r. 1937, Nr. 21, poz. 69) spoczywa w rękach dyrektora Archiwum akt dawnych, który jest zarazem dyrektorem Biblioteki archiwalnej i Muzeum Historycznego. Dyrektor Archiwum jest urzędnikiem stałym I. kategorii, mianowanym przez Prezydenta miasta i podlega służbowo i osobowo bezpośrednio Prezydentowi miasta, względnie resortowemu wiceprezydentowi, a w zakresie administracji bieżącej i gospodarki finansowej naczelnikowi Wydziału VIII (kulturalno-oświatowego) Z. M.

Dyrektor Archiwum akt dawnych jest bezpośrednio przełożonym wszystkich urzędników i niższych funkcjonariuszów, przydzielonych do instytucyj, objętych niniejszym regulaminem.

3

Dyrektorowi Archiwum akt dawnych, Biblioteki archiwalnej i Muzeum Historycznego przysługuje z urzędu prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Miejskiej, Magistratu, Podkomisji archiwalno-muzealnej i wszystkich Komisji miejskich, gdy na porządku obrad tych organów umieszczone są sprawy, dotyczące historii miasta, oraz sprawy związane bezpośrednio z instytucjami, którymi zarządza.

4

Dyrektor reprezentuje Archiwum akt dawnych i podległe mu instytucje na zewnątrz i podpisuje wszystkie akta oraz korespondencję urzędową, wychodzącą z tych instytucyj.

5

W zakresie prac naukowych i badawczych, sposobu organizacji i inwentaryzacji zbiorów, naukowej strony akcji wydawniczej, urządzania pokazów i wystaw, pracy instruktorskiej itp. przysługuje (zgodnie z zarządzeniem Prezydenta miasta z dnia 25. X. 1937 r.) dyrektorowi tych instytucyj pełna samodzielność.

6

Dyrektor Archiwum ponosi pełną odpowiedzialność za wyniki prac tak swoich, jak i podległego mu personelu, za całość i naukowe uporządkowanie wszystkich zbiorów, poruczonych jego opiece; kieruje bezpośrednio pracami podległego sobie personelu, organizacją Muzeum Historycznego i urządzaniem wystaw, przez to Muzeum podejmowanych.

7

Kwalifikacje urzędników Archiwum akt dawnych, Biblioteki archiwalnej i Muzeum Historycznego, ilość stanowisk służbowych i przywiązane do nich normy uposażenia, jak również prawa i obowiązki urzędników, określają osobne przepisy. Personel Archiwum, Biblioteki i Muzeum Historycznego obowiązany jest do pracy naukowej, w szczególności nad historią miasta Lwowa, jednakże bez uszczerbku dla normalnego toku urzędowania.

8

Archiwaliów, książek i przedmiotów muzealnych nie wolno pozbywać bezwarunkowo i pod żadnym pozorem. Obowiązkiem dyrektora jest dbać o nabywanie w granicach przyznanych na ten cel kredytów wszelkich zabytków archiwalnych, bibliotecznych i muzealnych, któreby się do historii miasta odnosiły. W razie niemożliwości nabycia oryginałów na własność Gminy, należy starać się o pozyskanie ich w depozyt; ponadto zaś robić odpisy, kopie, fotografie, przerysy lub odlewy z archiwaliów, rzadkich druków lub zabytków lwowskich, w rękach prywatnych lub w innych zbiorach znajdujących się. Sprawę ewentualnego nabywania omawianych przedmiotów na własność prywatną przez personel wymienionych wyżej instytucyj reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta miasta.

9

Inwentarze, katalogi kartkowe lub dzienniki nabytków wszystkich archiwalnych, bibliotecznych i muzealnych zbiorów, niemniej inwentarze przedmiotów w depozyt oddanych powinny być utrzymywane w porządku i w miarę przybywania nowych nabytków uzupełniane tak, ażeby zbiory te były każdej chwili dostępne i dla Gminy i dla osób pragnących z nich korzystać.

10

Wszelkie dochody, płynące ze sprzedaży wydawnictw, ze wstępów muzealnych oraz z innych opłat i taks regulaminem

przewidzianych, należy odprowadzić do głównej Kasy Miejskiej w każdym wypadku, gdy suma tych wpływów osiągnie kwotę 50 zł.

11

Wszelkie wydatki, związane z konserwacją, zabezpieczeniem i pomnażaniem zbiorów, pokrywa Gmina m. Lwowa. Dyrektorowi Archiwum przysługuje prawo zakupywania nowych nabytków wedle własnej oceny do kwoty 100 zł., do 300 zaś złotych za zgodą resortowego wiceprezydenta, powyżej 300 zł., w wypadkach nie cierpiących zwłoki, należy mieć upoważnienie ze strony Prezydenta miasta; normalnie zaś należy uzyskać opinię miejskiej Podkomisji archiwalno-muzealnej. Zakupy większe, nie znajdujące pokrycia finansowego w ramach kredytów budżetowych, wymagają specjalnych uchwał Rady Miejskiej. Dla potrzeb bieżących otrzymuje dyrektor Archiwum z Kasy Miejskiej zaliczki do wyrachowania w miarę potrzeby oraz w granicach sum przeznaczonych w budżecie, najwyżej jednak do kwoty 300 zł. Z zaliczek tych winien dyrektor Archiwum, po ich wyczerpaniu, składać Wydziałowi VIII (kulturalno-oświatowemu) Zarządu Miejskiego, udokumentowane sprawozdania rachunkowe.

12

Dyrektor ma prawo bezpłatnego wysyłania wydawnictw naukowych Archiwum i podległych mu instytucyj osobom i instytucjom (krajowym i zagranicznym) zwłaszcza tym, z którymi instytucje miejskie pozostają w stosunkach naukowych lub wymiennych.

13

Dyrektor Archiwum obowiązany jest w okresach 5-letnich przeprowadzać całkowite szkontrum Archiwum akt dawnych, Biblioteki i Muzeum Historycznego, celem stwierdzenia majątkowego i porządkowego stanu tych instytucyj.

14

Osobisty i odpowiedzialny nadzór nad otwieraniem i zamykaniem sal, szaf i magazynów archiwalnych, bibliotecznych i muzealnych należy do stałych urzędników pod kontrolą dyrektora Archiwum.

15

Zwiedzanie magazynów archiwalnych i bibliotecznych może odbywać się tylko w obecności dyrektora lub delegowanego przez niego urzędnika. Zwiedzanie sal muzealnych unormowane jest przepisami dla korzystających ze zbiorów Muzeum Historycznego.

16

Palenie tytoniu w magazynach archiwalno-bibliotecznych, oraz w salach i magazynach muzealnych jest ze względu na konserwację i bezpieczeństwo zbiorów bezwarunkowo wzbronione. Przewietrzanie zaś, ogrzewanie i oświetlanie wspomnianych ubikacyj ma odbywać się w sposób, dający pełne gwarancje bezpieczeństwa zbiorów.

17

Do opiniowania spraw z zakresu organizacji, inwentaryzacji i administracji, oraz bieżących prac Archiwum akt dawnych i podległych mu instytucyj, powołana jest Podkomisja archiwalno-muzealna, w skład której mogą wchodzić także osoby fachowe z poza Rady Miejskiej.

18

Dyrektor Archiwum akt dawnych i podległych mu instytucyj obowiązany jest po upływie każdego kwartału przedkładać Prezydium Zarządu Miejskiego szczegółowe sprawozdanie ze swych czynności i zamierzeń na przyszłość.

Z upływem każdego roku kalendarzowego, najpóźniej zaś po upływie dwu lat ogłasza dyrektor drukiem urzędowe, w razie potrzeby ilustrowane *Sprawozdanie z czynności i rozwoju Archiwum akt dawnych, Biblioteki archiwalnej i Muzeum Historycznego miasta Lwowa*, zaaprobowane uprzednio przez Prezydenta miasta. Te drukowane sprawozdania winny być tak redagowane, by na ich podstawie można było w każdej chwili zaznaczyć się w szczególności ze stanem i planową ewolucją organizacyjnych i inwentaryzacyjnych prac danej instytucji.

19

Wszelkie pisma, wpływające do Archiwum akt dawnych i podległych mu instytucyj, winny być wpisane do „Dziennika podawczego“, prowadzonego w myśl obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

I

ARCHIWUM AKT DAWNYCH

A. PRZEPISY WEWNĘTRZNE

20

Archiwum akt dawnych miasta Lwowa obejmuje trzy formalnie różne kategorie źródeł, dotyczących miasta Lwowa, jego przedmieść, jurydyk i gmin podmiejskich, tj.: 1) dokumenty (pergaminowe i papierowe), 2) księgi i akta, 3) plany i mapy.

21

Wymienione kategorie źródeł archiwalnych organizowane są w ramach dwu historycznych oddziałów. Oddział staropolski obejmuje źródła rękopiśmienne z lat 1356—1787, więc pochodzące z epoki dawnej, polskiej państwowości, w której administracyjna, sądowa i ekonomiczna gospodarka Lwowa opierała się na prawie magdeburskim. Oddział porozbiorowy skupia w swych ramach różne zespoły ksiąg i akt, wypracowanych przez biura, zmieniających się ustrojowo pod zaborem austriackim władz miejskich w czasie od 1. XII. 1787—13. VII. 1933 r., tj. od czasu wprowadzenia przez władze austriackie nowej organizacji ustrojowej i administracyjnej do dnia wejścia w życie polskiej ustawy samorządowej.

22

Praca nad organizacją i inwentaryzacją wszystkich kategorii źródeł archiwalnych w ramach obu wymienionych oddziałów opiera się na zasadach pochodzenia (proweniencji = *respect du fond*), czyli przynależności kancelaryjnej i na kolejności liczbowej (*numerus currens*) w danej kategorii źródeł. Źródła archiwalne inwentaryzowane są w rękopiśmiennych inwentarzach majątkowych i drukowanych katalogach naukowych.

23

Każdy nowy nabytek archiwalny, pochodzący z wpływów urzędowych, darów lub depozytów, protokołowany jest przede wszystkim w *Dzienniku nabytków Archiwum m. Lwowa*, który daje pełny i chronologiczny przegląd wzrostu źródeł archiwalnych. Na podstawie tego dziennika przydziela się poszczególne archiwalia do odnośnych kategorii źródeł, ich zespołów i grup, i wciąga się w sposób naukowy do katalogów kartkowych, względnie do inwentarzy specjalnych.

24

Prowadzi się następujące inwentarze specjalne: 1) *Inwentarz dokumentów pergaminowych od r. 1356—1799*, 2) *Inwentarz dokumentów pergaminowych i papierowych od r. 1800*, 3) *Inwentarz fascykułów akt luźnych*, 4) *Inwentarz planów i map*, 5) *Inwentarz protokołów Rady m., Wydziału m., Sekcyj, Komisyj i Sesyj Magistratu*, oraz 6) *Inwentarz źródeł do Obrony Lwowa z lat 1918—1920*. Dla kategorii ksiąg archiwalnych prowadzona jest osobna kartoteka, która umożliwia ustrojowe, zespołowe, grupowe i chronologiczne porządkowanie ksiąg, ich naukowe określenie i inwentaryzację, i stanowi podstawę dla opracowywania inwentarzy majątkowych (książkowych), a następnie drukowanych katalogów Archiwum.

25

Wszystkie dokumenty, księgi, akta, plany i mapy, w skład Archiwum wchodzące, winny być sygnowane pieczęcią z her-

WZORY EXLIBRISU I PIECZĘCI



WEDŁUG RYSUNKÓW RUDOLFA MĘKICKIEGO

bem miasta i napisem: „Archiwum akt dawnych miasta Lwowa“. Księgi archiwalne zaopatrywać należy nadto, na wewnętrznej stronie okładziny przedniej, herbowym exlibrisem (z identycznym napisem), u dołu którego winna być wybijana bieżąca numeracja tych ksiąg. Taka sama numeracja bieżąca, zgadzająca się z numeracją drukowanych katalogów Archiwum, uwidocznioma być winna także na szyldzikach grzbietowych ksiąg.

26

Dokumenty pergaminowe przechowywane są w sztywnych, mieszkowych futerałach w pozycji stojącej na półkach szaf zamkniętych; ich pieczęci woskowe, zarówno całe jak i pokruszone, konserwowane są w woreczkach z miękkiej materii. Dokumenty papierowe mają zasadniczo układ faszcykułowy, zaś dokumenty o większych rozmiarach przechowywane są w tekach. Księgi i luźne akta faszcykułowe ustawione są na stelażach otwartych i łatwo dostępnych. Zbiór planów i map mniejszych (nierulowanych) konserwowany jest w pudłach dyktowych, powleczonech płótnem lub w tekach kartonowych. Księgi o oprawach zniszczonych bądź uszkodzonych podlegają konserwacji introligatorskiej. Stronice lub karty ksiąg nie spaginowanych winny być ponumerowane.

27

W miarę potrzeby winny być księgi lub akta zaopatrywane w pomocnicze, orientacyjne indeksy osobowe i rzeczowe, w formie kartotekowej albo książkowej.

28

Archiwum w porozumieniu z Kancelarią Główną i kancelariami poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji miejskiej dokonuje kontroli szkartu akt.

Dyrekcja Archiwum sporządza i wydaje na żądanie stron odpisy i wyciągi z ksiąg i akt archiwalnych. Odpisy i wyciągi takie wydawane są władzom państwowym i samorządowym bezpłatnie; innym zaś stronom za złożeniem opłaty według taryfy miejskich opłat stemplowych. Wierzytelne odpisy i wyciągi sporządzane są na papierze białym, z marginesem szerokości jednego centymetra z obu stron; miejsca wolne są przekreślane, a karty poszczególne łączone jednym sznurkiem, którego końce umocowane są herbową, lakową pieczęcią Archiwum. Odpisy i wyciągi sporządzane są ze ścisłością fotograficzną, z zachowaniem grafiki, pisowni i interpunkcji oryginału; w miejscach błędnych lub mogących nastroić wątpliwość należy zamieszczać w nawiasach lub cudzysłowie słówka (*sic!*) z wykrzyknikiem; miejsca nieczytelne lub uszkodzone (zniszczone) należy wykropkować. Każdy odpis czy wyciąg, przed wydaniem go stronie zainteresowanej, notowany jest w celach ewidencyjnych w osobnej urzędowej księdze kontroli, pt.: *Protokół odpisów, wypisów i wyciągów, wydanych osobom prywatnym z materiałów Archiwum akt dawnych m. Lwowa*. Na żądanie może dyrekcja Archiwum stwierdzić zgodność odpisu z oryginałem.

Odpis (wypis) wierzytelny z Archiwum akt dawnych miasta Lwowa zaopatrzony jest przy końcu następującą klauzulą uwierzytelniającą: *Zgodność powyższego odpisu (wypisu) z aktem w księdze (fascykule) nr na stronie (karcie) . . . poświadczą Archiwum akt dawnych miasta Lwowa* — po czym następują: data, pieczęć i podpis dyrektora, względnie zastępującego go archiwariusza.

Wyciąg, polegający na podaniu zasadniczej treści aktu, przy użyciu ile możliwości słów samego aktu, winien być tylko na czele poprzedzony napisem: *Wyciąg z aktów w księdze (fascykule) nr na stronie (karcie) Archiwum akt dawnych miasta Lwowa znajdujących się, odnoszących się do sprawy sporządzony przez to Archiwum* — przy końcu zaś zamieścić: datę, pieczęć i podpis dyrektora, względnie zastępującego go archiwariusza.

30

Archiwum akt dawnych ogłasza drukiem dwa oficjalne i periodyczne wydawnictwa naukowe:

a) Wydawnictwo katalogów *Archiwum akt dawnych miasta Lwowa*, mające za zadanie informować świat naukowy o jakości i zasobach źródeł archiwalnych.

b) *Pomniki Dziejowe Lwowa z Archiwum Miasta (Monumenta Leopoliensia Historica ex Archivo Civitatis)*, którego celem w początkowym planie jest naukowe i krytyczne publikowanie wszystkich zachowanych, średniowiecznych źródeł historycznych miasta Lwowa.

B. PRZEPISY DLA KORZYSTAJĄCYCH

31

Archiwum akt dawnych dostępne jest dla stron codziennie od godziny 9 do 14, a w soboty do godz. 13-tej z wyjątkiem niedziel i świąt, oraz dwu miesięcy wakacyjnych, tj. lipca i sierpnia, w których odbywa się tylko urzędowanie wewnętrzne. Dyrekcji przysługuje prawo zamknięcia pracowni naukowej także w pewnych dniach roku dla celów porządkowych względnie szkontrum.

32

Z materiałów archiwalnych mogą korzystać dla celów urzędowych lub naukowych:

- a) członkowie organów ustrojowych oraz urzędnicy Gminy m. Lwowa,
- b) urzędnicy państwowi i samorządowi, mający polecenie na piśmie swej władzy przełożonej w określonym celu urzędowym,

- c) osoby, mające polecenie państwowych lub samorządowych instytucyj naukowych, ich oficjalnych reprezentantów lub osób, znanych z wybitnej działalności naukowej, a będących obywatelami Państwa Polskiego,
- d) osoby prywatne, według swobodnego uznania Prezydenta miasta, względnie dyrektora Archiwum.

Na bezpośrednie przeglądanie źródeł archiwalnych w celach ściśle prywatnych (nie urzędowych lub naukowych) mogą osoby zainteresowane uzyskać zezwolenie tylko w zasługujących na uwzględnienie wypadkach, o czym rozstrzygać będzie Prezydent miasta, względnie dyrektor Archiwum.

Każda osoba, pragnąca osobiście korzystać ze zbiorów archiwalnych, winna na piśmie zgłosić na ręce dyrektora cel, przedmiot i granice chronologiczne zamierzonych badań, z wyraźnym podaniem swego nazwiska, charakteru i adresu. Każdy temat badań wymaga odrębnego zgłoszenia i określenia.

Osoby, prowadzące zawodowo w celach zarobkowych poszukiwania heraldyczne, nie mogą być dopuszczone do osobistej pracy i poszukiwań w Archiwum.

33

Uczeni zagraniczni, jakoteż osoby nie będące obywatelami Państwa Polskiego, pragnąc uzyskać pozwolenie na czynienie w Archiwum akt dawnych m. Lwowa poszukiwań i badań, winny co najmniej na trzy tygodnie przed rozpoczęciem swej pracy, wnieść pod adresem Zarządu Miejskiego odpowiednio udokumentowaną prośbę na piśmie, z dokładnym podaniem personaliów (obywatelstwa, narodowości i wyznania) oraz z wyszczególnieniem tematu i celu zamierzonych poszukiwań i badań.

34

Wszelkie źródła archiwalne, ich inwentarze, katalogi, indeksy i inne środki pomocnicze można przeglądać tylko na miejscu, w publicznej pracowni naukowej, pozostającej pod

stałym dozorem urzędnika. Dyżurujący urzędnik obowiązany jest udzielać wszelkich wskazówek i wyjaśnień, dotyczących organizacyjnej i inwentaryzacyjnej strony materiałów badanych.

Materiały archiwalne, dostarczone do badań stronom zainteresowanym do pracowni naukowej, mają być codziennie, przed zamknięciem Archiwum, odebrane, przez urzędnika dyżurującego skontrolowane i złożone na swoje miejsce w magazynie.

35

Głośnie rozmawianie w pracowni naukowej, przechadzanie się po niej, przyjmowanie gości itp. jest wzbronione.

36

Zasadniczo dostępne są do badań wszystkie źródła archiwalne, powstałe przed 50 laty (termin płynny) z wykluczeniem materiałów tajnych oraz akt, co do których istnieją zastrzeżenia władz, ofiarodawców lub deponentów.

37

Księgi, akta, bądź inne źródła archiwalne zamawiać należy na „kartkach zamówień“ (koloru białego), wypełniając wszystkie rubryki dokładnie i czytelnie. Kartę zamówień wręczyć należy urzędnikowi dyżurującemu, który czuwa nad dostarczaniem materiałów do pracowni i powrotnym złożeniem ich w magazynach, a zarazem prowadzi ewidencję statystyczną ruchu i zainteresowań osób, korzystających z Archiwum.

38

Ze źródłami archiwalnymi należy obchodzić się jak najogólniej. Podkreślanie zdań lub ustępów, czynienie uwag, za-

ginanie kart, podskrobywanie dokumentów lub wzmacnianie względnie wywoływanie ich pisma środkami chemicznymi (reagensami), lub jakiekolwiek inne uszkodzenie mogą spowodować utratę prawa korzystania ze zbiorów archiwalnych. Przy czynieniu notatek lub wypisów nie wolno ksiąg i dokumentów używać jako podkładek do pisania; atramentu należy używać z wielką ostrożnością.

39

Z ksiąg, akt i dokumentów wolno robić notaty i wyciągi do prac konstrukcyjnych i syntetycznych, z dokładnym powołaniem źródeł Archiwum; wzbronione jest natomiast stanowczo, bez wiedzy i pozwolenia Dyrekcji, całkowite lub częściowe publikowanie źródeł, jakoteż robienie odcisków pieczęci.

40

Osoby, dokonywające reprodukcji materiałów archiwalnych w postaci zdjęć fotograficznych lub odlewów pieczęci, winny złożyć w Archiwum po jednym egzemplarzu danej reprodukcji. Przepis ten nie dotyczy zdjęć, dokonywanych wprost na papierze.

Osoby, ogłaszające drukiem pracę, opartą w części lub w całości na źródłach Archiwum, obowiązane są złożyć dwa egzemplarze tej pracy Dyrekcji; jeden z tych egzemplarzy ma być włączony do zbiorów Biblioteki archiwalnej, drugi odstępywany jest do zbiorów Biblioteki Publicznej miasta Lwowa.

41

Księgi, np. protokoły Magistratu, Rady Miejskiej itp., oraz pewne akta mogą być, ze względu na załatwianie spraw bieżących Gminy, wypożyczane poszczególnym jednostkom administracyjnym Gminy.

Archiwalia takie wydaje Dyrekcja Archiwum za urzędowym i pieczęcią zaopatrzoną rewersem przełożonego danej jednostki z warunkiem zwrotu w terminie ściśle określonym. Akta w ten sposób wypożyczone winny być przechowywane przez urząd wypożyczający z zachowaniem wszelkich środków ostrożności i nie mogą być przetrzymywane poza termin w rewersie określony.

Na żądanie poszczególnych jednostek administracyjnych Gminy winno Archiwum dostarczyć jej odpowiednich wskazówek, materiałów, wypisów itp. Poszukiwania, wymagające dłuższego czasu, może zarządzić jedynie Prezydent miasta.

42

Archiwalia, zwłaszcza księgi oprawne, z wyjątkiem dokumentów cenniejszych (dyplomów), aktów nieoprawnych (fascykułowych), oraz takich, co do których istnieją specjalne zastrzeżenia, może Dyrekcja wedle swego uznania i na zasadach wzajemności wypożyczać do innych pokrewnych instytucji naukowych, dających pełną i wszechstronną gwarancję ich zabezpieczenia.



The present volume is a collection of
the most interesting and valuable
documents of the early history of
the United States, and is a
valuable addition to the library of
every student of American history.

The volume is divided into two
parts, the first of which contains
the original documents, and the
second of which contains the
translations of the same. The
documents are arranged in
chronological order, and are
of great value to the student of
American history.

The volume is a valuable
addition to the library of every
student of American history, and
is a valuable addition to the
library of every student of
American history.

The volume is a valuable
addition to the library of every
student of American history, and
is a valuable addition to the
library of every student of
American history.

The volume is a valuable
addition to the library of every
student of American history, and
is a valuable addition to the
library of every student of
American history.

The volume is a valuable
addition to the library of every
student of American history, and
is a valuable addition to the
library of every student of
American history.

The volume is a valuable
addition to the library of every
student of American history, and
is a valuable addition to the
library of every student of
American history.

The volume is a valuable
addition to the library of every
student of American history, and
is a valuable addition to the
library of every student of
American history.

II

BIBLIOTEKA ARCHIWALNA

A. PRZEPISY WEWNĘTRZNE

43

Biblioteka archiwalna jest instytucją złączoną stale z Archiwum akt dawnych, ma charakter ściśle naukowy i uzupełnia literaturą drukowaną badania nad źródłami archiwalnymi. Biblioteka ta, zgodnie z wyznaczonym jej zasięgiem, zawiera i przechowuje możliwie kompletny materiał do odtworzenia całkowitego obrazu myśli społeczeństwa lwowskiego, o ile została ona utrwalona drukiem, oraz stanowi wszechstronną pomoc dla badań naukowych nad dziejami Lwowa.

44

Zbiory Biblioteki archiwalnej dzielą się na cztery następujące oddziały:

- a) oddział starych druków, w szczególności tzw. „leopolitanów“, tj. druków we Lwowie tłoczonych lub do Lwowa się odnoszących z przed r. 1800.
- b) oddział nowożytnej, naukowej biblioteki podręcznej, obejmującej: publikacje podstawowe z zakresu archiwistyki, bibliografii, heral-

dyki, sfragistyki i innych nauk pomocniczych historii; podręczniki encyklopedyczne, biograficzne i lingwistyczne; wydawnictwa źródłowe i podstawowe monografie do dziejów Polski; całokształt polskiej i (najważniejszej obcej) literatury urbanistycznej; dzieła i broszury dotyczące się historii i kultury miast polskich — w szczególności zaś wszelkie wydawnictwa bezpośrednio lub pośrednio związane z dziejami Lwowa.

- c) oddział *periodiców naukowych i czasopism*, poświęconych wiedzy humanistycznej, oraz wszelkich organów prasy lokalnej tych narodowości i wyznań, które wchodzi w skład mieszkańców Lwowa.
- d) oddział *druków ulotnych*: afiszów, ogłoszeń, odezw, klepsydr itp., ściśle z życiem Lwowa związanych.

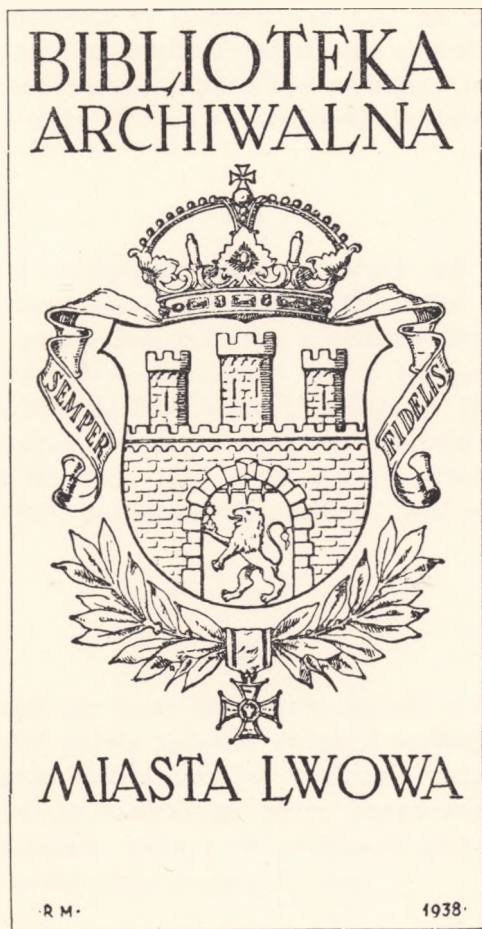
45

Wszystkie nabytki, wpływające drogą zakupów, darów lub depozytów w skład Biblioteki archiwalnej, protokolowane są przede wszystkim w *Dzienniku nabytków Biblioteki archiwalnej*, w którym zawarta jest dokładna i chronologiczna ewidencja wydawnictw, dostarczanych przez księgarnie lub nabywanych drogą podaży antykarskiej. Na podstawie dziennika nabytków wciąga się nabytki biblioteczne, przy zastosowaniu naukowych zasad bibliograficznych i bibliotekarskich, do katalogów kartkowych odnośnych oddziałów materiałów bibliotecznych, po czym wpisuje się je pod numerację bieżącą do książkowych inwentarzy majątkowych i głównych, założonych i prowadzonych stale dla poszczególnych oddziałów Biblioteki archiwalnej.

46

Wszelkie druki, wchodzące w skład Biblioteki archiwalnej, sygnowane są herbową pieczęcią z napisem: „Biblioteka

WZORY EXLIBRISU I PIECZĘCI



WEDŁUG RYSUNKÓW RUDOLFA MEKICKIEGO

archiwalna miasta Lwowa“. Wszelkie książki znaczone są także herbowym exlibrisem (z identycznym jak na pieczęci napisem), naklejanym na wewnętrznej stronie okładziny przedniej, na którym numeratorem winien być wybijany numer bieżący (*numerus currens*) głównego inwentarza bibliotecznego.

47

Książki i czasopisma, dla racjonalnej ich konserwacji, z reguły są oprawiane. Stare druki wyposażane są w oprawy o grzbietach pergaminowych lub z papieru pergaminowego; dzieła pierwszorzędnej wartości i często używane otrzymują oprawy półskórkowe, inne oprawy płóciennne. Broszury w zespołach większych przechowywane są zbiorowo w pudełkach kartonowych. Wszelkie inne druki przechowywane są w pudełkach dyktowych, powleczonych płótnem, bądź w tekach kartonowych.

48

Bibliograficzne opisy dzieł, wchodzących w skład oddziału starych druków, należy zgłaszać redakcji ogólnej „Bibliografii Polskiej“ Karola Estreichera — względnie podać do ogólnej wiadomości świata naukowego przez opracowanie i wydanie drukiem (nakładem Gminy) w publikacji, pt.: „Stare druki w Bibliotece archiwalnej miasta Lwowa“.

49

Biblioteka archiwalna odstępuje bezpłatnie swoje dublety książek, czasopism lub wszelkich innych druków, o ile nie nadają się one do włączenia do księgozbioru podręcznego Muzeum Historycznego m. Lwowa, lub do księgozbiorów podręcznych innych muzealnych instytucji Gminy, przede wszystkim Bibliotece Publicznej m. Lwowa. Poza tym wymienia swoje dublety z innymi instytucjami naukowymi.

B. PRZEPISY DLA KORZYSTAJĄCYCH

50

Książkowe inwentarze zbiorów Biblioteki archiwalnej dostępne są dla użytku pracowników naukowych; wszelkie katalogi kartkowe są dostępne dla publiczności jedynie w wypadkach wyjątkowych i tylko w obecności urzędnika.

51

Ze zbiorów Biblioteki archiwalnej korzystać mogą osoby, wymienione w punkcie 32 niniejszego regulaminu, zasadniczo na miejscu, tj. w ramach wspólnej, naukowej pracowni archiwalno-bibliotecznej. Druki zamawiać należy na wyłożonych w pracowni „kartkach zamówień“ (kolorowych), które po dokładnym ich wypełnieniu oddać należy urzędnikowi dyżurującemu. Po wykorzystaniu danego druku, zwrócić go należy także do rąk urzędnika.

52

Dzieł ustawionych podręcznie w szafach publicznej pracowni naukowej lub w innych pokojach nie wolno nikomu z czytelników wyjmować samowolnie, bez zgłoszenia u urzędnika dyżurującego.

53

Książek z oddziału starych druków (tj. druków wydanych przed r. 1800), dalej encyklopedyj, słowników, dzieł bogato ilustrowanych oraz dzienników, gazet, afiszów, odezów itp. druków ulotnych, jako też książek nie oprawionych zasadniczo się nie wypożycza. W wypadkach wyjątkowych można je wypożyczyć tylko do pokrewnych instytucyj naukowych, z którymi Biblioteka archiwalna pozostaje w stosunkach wzajemnego wypożyczania.

54

Książki, nie objęte punktem 53, mogą być wypożyczane osobom, wymienionym w punkcie 32 regulaminu, za rewersem, który ma zawierać nazwisko autora, tytuł dzieła, jego numer inwentarzowy, termin zwrotu oraz własnoręczny, wyraźny podpis pożyczającego z podaniem dokładnego adresu. Rewers taki, po zwróceniu wypożyczonego dzieła, ma być oddany stronie interesowanej.

55

Książki można wypożyczać do domu na podstawie gwarancji osobistej lub też zabezpieczenia kaucyjnego, o czym rozstrzyga dyrektor.

56

Kto na dwukrotne upomnienie nie zwróci w określonym terminie wypożyczonego dzieła, traci prawo do korzystania z Biblioteki archiwalnej na przyszłość, a dyrektor poczyni kroki prawne, celem odzyskania dzieła, względnie otrzymania wynagrodzenia równego wartości dzieła.

57

Książki mogą być pożyczone zasadniczo na okres czterech tygodni, wszelka prolongata winna być w terminie zgłoszona; dyrektorowi przysługuje prawo zażądania w każdej chwili natychmiastowego zwrotu książek wypożyczonych.

58

W razie uszkodzenia lub zdekompletowania dzieła należy żądać odkupienia dzieła identycznego, względnie pokrycia całkowitego lub częściowego jego wartości.

III

MUZEUM HISTORYCZNE

A. PRZEPISY WEWNĘTRZNE

59

Muzeum Historyczne miasta Lwowa jest kulturalną instytucją Gminy, gromadzącą materiały do historii miasta. Materiałami tymi są różnorodne zabytki ruchome i pamiątki historyczne, związane bezpośrednio lub pośrednio z dziejami Lwowa i będące ilustracją źródeł archiwalnych i literatury bibliotecznej. Trwałą siedzibą Muzeum Historycznego jest zabytkowa Kamienica Czarna (Rynek 4).

W skład Muzeum Historycznego wchodzi nadto: oddzielnie pomieszczone lapidarium, zawierające architektoniczne fragmenty zabytkowych i zburzonych budowli Lwowa, jako też oddzielnie eksponowane dwie dioramy miasta, przedstawiające: „Lwów przed r. 1772“ i „Lwów teraźniejszy“ z XX wieku.

60

Bezpośredni zarząd Muzeum, nadzór nad jego zbiorami oraz nad jego siedzibą, tj. Kamienicą Czarną, sprawuje kustosz tegoż Muzeum, a wraz z nim personel pomocniczy, przydzielony do tej instytucji.

61

Całość zbiorów Muzeum Historycznego dzieli się na następujące kategorie zabytków i pamiątek: wykopaliska lokalne; mapy plastyczne i modele zabytkowych budowli; portrety i obrazy; zabytki municypalne i cechowe; broń, uzbrojenie i umundurowanie; teatralia; rzeźby, plakiety, medale; pieczęcie (ich tłoki); monety mennicy lwowskiej; odznaki; ryciny, fotografie i klisze, oraz przeróżne pamiątki lokalne i osobiste.

62

Zbiory Muzeum Historycznego w swej części ekspozycyjnej (przeznaczonej dla zwiedzającej publiczności) winny być w ramach sal wystawowych i w ramach odnośnych grup zachowanych zabytków i pamiątek ile możliwości tak urządzone, by dawały obraz historycznej i kulturalnej ewolucji Lwowa w ciągu wieków. Urządzenie Muzeum Historycznego powinno więc zasadniczo pokrywać się z wewnętrzną organizacją materiałów Archiwum akt dawnych, a zatem w Muzeum Historycznym stworzone być winny dwa odrębne oddziały, tj.: *oddział I*, rekonstruujący Lwów staropolski (do r. 1772); *oddział II* zaś Lwów porozbiorowy (do r. 1918). Tworzący się *oddział III* będzie miał za zadanie zobrazować Lwów w Polsce Odrodzonej, wstępem zaś historycznym do tego oddziału są pamiątki, związane z „Obroną Lwowa z r. 1918“.

63

Wszelkie przedmioty, wpływające do zbiorów Muzeum na drodze zakupów, darów i depozytów, i mające wartość muzeolo-

giczną, protokołowane są wpierw, po ich rozpoznaniu, w *Dzienniku nabytków Muzeum Historycznego m. Lwowa*.

Każdy przedmiot wciągany jest następnie, po uprzednim wszechstronnym zbadaniu go, w wyczerpującym opisie muzeologicznym, z określeniem jego historii i pochodzenia, do odpowiedniego działowego katalogu kartkowego. Na podstawie katalogów kartkowych wpisywane są wreszcie wszystkie obiekty muzealne, w określeniu skróconym do głównego, majątkowego inwentarza Muzeum pod swą trwałą liczbą bieżącą.

64

Katalogi kartkowe, wedle działów i kategorii muzealnych urządzone, są podstawą do opracowywania i periodycznego ogłaszania drukiem katalogów metodycznych i ilustrowanych, mających informować ogół o historycznych zbiorach tej instytucji.

65

Przedmioty o wartości muzealnej, uszkodzone lub zniszczone podlegają przed eksponowaniem ich w salach wystawowych naprawie i konserwacji. Ekspozycja tych przedmiotów odbywa się w szafach, gablotach i oszklonych ramach ściennych, na osobnych podstawach lub postumentach. Każdy obiekt winien być zaopatrzony w odpowiednią karteczkę z określeniem nazwy, pochodzenia itp.

66

Przedmioty, nie zasługujące na ekspozycję w salach muzealnych, składane są w magazynach. Magazyny te winny być utrzymywane we wzorowym porządku, zaś przedmioty w nich przechowywane mają być tak ugrupowane, by je można w każdej chwili przy pomocy inwentarza odszukać. Magazynowo przechowywane ryciny, fotografie, klisze bądź inne przedmioty

drobne segreguje się i konserwuje w dyktowych pudłach lub tekturowych tekach.

67

Wszystkie przedmioty, wchodzące w skład zbiorów Muzeum Historycznego, zależnie od swej jakości, sygnowane są bądź pieczęciami herbowymi z inskrypcją „Muzeum Historyczne miasta Lwowa“, bądź exlibrisami do naklejania, bądź też metalowymi tabliczkami, przytwierdzanymi do obiektów.

68

Poza inwentarzami i katalogami kartkowymi zabytków i pamiątek muzealnych, prowadzony jest także odrębny inwentarz sprzętów muzealnych i biurowych, tj. szaf, gablot, stelaży, postumentów, ram itp.

69

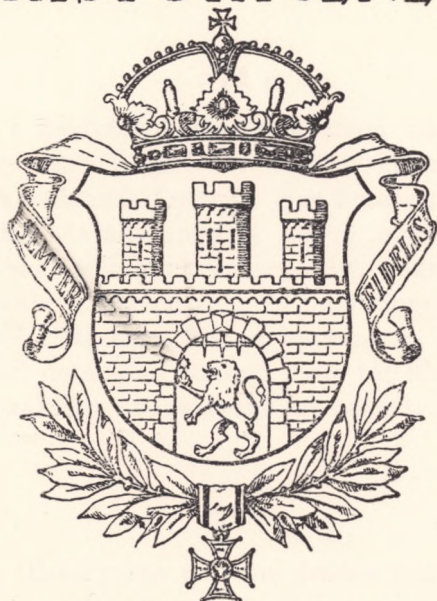
Kancelaria Muzeum Historycznego wyposażona jest dla celów inwentaryzacyjnych i konserwacyjnych w fachowy księgozbiór podręczny, złożony z dzieł, podręczników i czasopism muzeologicznych, a w szczególności dotyczących historii, sztuki i kultury materialnej Lwowa. Księgozbiór ten, stale uzupełniany, wpisany jest do alfabetycznego katalogu kartkowego i osobnego inwentarza książkowego.

70

Kancelaria muzealna prowadzi w własnym zakresie odrębny „Dziennik podawczy“, składnicę akt bieżących w układzie rocznym i chronologicznym, książkową ewidencję i kontrolę kwot płynących ze wstępów oraz ze sprzedaży wydawnictw (katalogów), książkę podręcznych wydatków muzealnych

WZORY EXLIBRISU I PIECZĘCI

MUZEUM HISTORYCZNE



MIASTA LWOWA

• R M •

• 1938 •



WEDŁUG RYSUNKÓW RUDOLFA MĘKICKIEGO

i statystykę ruchu zwiedzających Muzeum oraz osób, korzystających z niego naukowo. Pod opieką kustosa Muzeum pozostają też wszystkie klucze od szaf, gablot i magazynów, także pieczęć urzędowa instytucji i „K s i ę g a P a m i ą t k o w a“, dla zbierania podpisów znaczniejszych osób, zwiedzających Muzeum.

71

Jednym z środków działania Muzeum na zewnątrz jest urządzenie przygodnych wystaw i pokazów, które tematem swym łączą się ściśle z historią Lwowa i jego kulturą. Takie wystawy i pokazy, dyktowane aktualnością chwili, organizuje Muzeum bądź przy pomocy własnych eksponatów, bądź też wypożycza materiał pokrewny z innych zbiorów publicznych lub właścicieli prywatnych. W związku z takimi imprezami, subwencionowanymi doraźnymi dotacjami Gminy, może też Muzeum organizować zbiorowe wykłady dydaktyczne lub odczyty.

72

Muzeum Historyczne może w drodze wzajemności wypożyczać swoje eksponaty dla celów wystawowych innym pokrewnym instytucjom, bądź komitetom obchodowym lub wystawowym — na co każdorazowo potrzebne jest zezwolenie Prezydenta miasta. Przedmioty wypożyczane poza obręb Muzeum winny być odpowiednio do ich wartości ubezpieczone.

73

Muzeum ogłasza w nakładzie Gminy własne wydawnictwa naukowe i propagandowe, a wśród tych przede wszystkim przewodniki i katalogi dla zwiedzających (w razie potrzeby ilustrowane), katalogi wystaw przez siebie organizowanych, oraz kartki pocztowe z reprodukcjami takich okazów muzealnych, które mogą mieć propagandowe znaczenie dla instytucji. Wszystkie

wydawnictwa muzealne mają być udostępnione do nabycia przy kasie muzealnej.

B. PRZEPISY DLA KORZYSTAJĄCYCH

74

Przedmioty, stanowiące własność Muzeum a eksponowane w salach muzealnych, dostępne są dla wszystkich zwiedzających w pewnych dniach miesiąca bezpłatnie, w innych za wstępem, którego wysokość oznacza Zarząd Miejski na wniosek Dyrekcji. Muzeum otwarte jest dla zwiedzających w dniach i godzinach oznaczonych przez dyrektora.

75

Muzeum zwiedzać można tylko w obecności służby muzealnej, względnie inwigilatorów; w wypadkach wyjątkowych obowiązany jest kustosz osobiście oprowadzać zwiedzających. Zwiedzanie przez wycieczki szkolne, wojskowe lub turystyczne dozwolone jest po uprzednim zawiadomieniu kustosa Muzeum. Wycieczki, złożone z osób ponad 20, dzieli się na grupy mniejsze, kolejno dopuszczane do zwiedzania. Wycieczki szkolne, wojskowe i turystyczne dopuszczane są tylko w towarzystwie nauczyciela, oficera lub przewodnika turystycznego.

76

Kustosz Muzeum w porozumieniu z dyrektorem Archiwum uprawniony jest do udzielania zniżek, bądź wstępów bezpłatnych zwłaszcza wycieczkom szkolnym, kursom żołnierskim, działwie wiejskiej lub młodzieży rzemieślniczej.

77

Korzystanie ze zbiorów muzealnych w celach naukowych jest dozwolone każdemu badaczowi naukowemu, jednakże tylko w obrębie budynku muzealnego i za zezwoleniem dyrektora Archiwum względnie kustosa Muzeum i to jedynie w godzinach urzędowych.

78

Jakiegolwiek reprodukowanie (fotografowanie, przerysowywanie, kopiowanie) przedmiotów muzealnych dla celów naukowych, lub fotografowanie wewnątrz muzealnych dozwolone jest tylko za wiedzą dyrektora Archiwum, względnie kustosa Muzeum. Korzystający z prawa reprodukcji technicznych obowiązani są do złożenia dla księgozbioru muzealnego bezpłatnie przynajmniej jednego egzemplarza publikacji, zawierającej opis, analizę artystyczną, bądź reprodukcję przedmiotu, pochodzącego „Ze zbiorów Muzeum Historycznego miasta Lwowa“. Obowiązek taki dotyczy także luźnych zdjęć fotograficznych lub innych reprodukcji technicznych. Zdjęcia fotograficzne obiektów muzealnych na żądanie instytucji lub stron prywatnych (zwłaszcza zamiejscowych) mogą być też wykonane staraniem samego Muzeum, na koszt zamawiającego.

79

Muzeum Historyczne może być zamknięte na okres dłuższy tylko w razie konieczności przeprowadzenia wewnętrznych remontów, bądź też konieczności dokonania większych zmian i przegrupowań eksponatów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

80

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go w „Dzienniku Rozporządzeń Gminy“.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie dawniejsze normy, odnoszące się do organizacji i administracji instytucyj, objętych niniejszym regulaminem.

We Lwowie, dnia 15 czerwca 1939 r.

Dr Karol Badecki w. r.
Dyrektor

Dr Stanisław Ostrowski w. r.
Prezydent miasta.



BIBLIOGRAFIA WYDAWNICTW

ARCHIWUM AKT DAWNYCH, BIBLIOTEKI ARCHIWALNEJ

I MUZEUM HISTORYCZNEGO MIASTA LWOWA

KATALOGI.

Badecki Karol dr: *Projekt wydawnictwa katalogów Archiwum akt dawnych miasta Lwowa* (1935 r.), s. 24.

ARCHIWUM AKT DAWNYCH MIASTA LWOWA — A. ODDZIAŁ STAROPOLSKI:

- Tom I: *Dokumenty pergaminowe* w opracowaniu dra Feliksa Pohoreckiego (w przygotowaniu).
- ✓ Tom III: *Księgi i akta administracyjno-sądowe 1382—1787* z 82 ilustracjami na XXX tablicach, opracował dr Karol Badecki (1935 r.), s. XXIV i 236.
- ✓ Tom IV: *Księgi rachunkowe (lonherskie) 1404—1788* z 199 ilustracjami na XXXVIII tablicach, opracował dr Karol Badecki (1936 r.), s. XXIII i 156.
- Tom V: *Księgi instytucyj niegminnych* w opracowaniu dra Karola Badeckiego (w przygotowaniu).
- Tom VIII: *Inwentarze, indeksy i sumariusze* w opracowaniu dra Karola Badeckiego (w przygotowaniu).
- ✓ Dodatek do tomów III—IV: *Tabela konkordancyjna dawnych sygnatur z trwałą numeracją bieżącą*, zestawił dr Karol Badecki (1936 r.), s. XXIV.

ŹRÓDŁA.

POMNIKI DZIEJOWE LWOWA Z ARCHIWUM MIASTA (MONUMENTA LEOPOLIENSIA HISTORICA EX ARCHIVO CIVITATIS):

- Tom I: *Najstarsza księga miejska 1382—1389*, wydał dr Aleksander Czołowski (1892 r.), s. VII, 152 i podobizna jednej zapiski.
- Tom II: *Księga przychodów i rozchodów miasta 1404—1414*, wydał dr Al. Czołowski (1896 r.), s. V i 183.
- Tom III: *Księga przychodów i rozchodów miasta 1414—1426*, wydał dr Al. Czołowski (1905), s. IV i 186.
- Tom IV: *Księga ławnicza miejska (Liber iudicii civilis) 1441—1448*, wydali dr Al. Czołowski i Franciszek Jaworski (1921 r.), s. XI i 361.

Tom V: *Kodeks polityczny miasta Lwowa (Codex politicus Civitatis Leopoliensis)* w opracowaniu dra Feliksa Pohoreckiego (w przygotowaniu).

SPRAWOZDANIA.

- ✓ *Sprawozdanie Dyrekcji Archiwum miejskiego, Biblioteki miejskiej, Muzeum Historycznego m. Lwowa etc. z działalności w r. 1932* — przedruk z Dziennika Rozporządzeń Gminy król. stoł. miasta Lwowa, s. 12.
- ✓ *Sprawozdanie Dyrekcji Archiwum miejskiego, Biblioteki archiwalnej, Muzeum Historycznego miasta Lwowa etc. z działalności w latach 1933 i 1934 z 8 ilustracjami (1935 r.)*, s. 20.
- ✓ *Sprawozdanie Dyrekcji Archiwum miejskiego, Biblioteki archiwalnej, Muzeum Historycznego miasta Lwowa etc. z działalności w latach 1933 i 1936 z 10 ilustracjami (1937 r.)*, s. 22.

WYDAWNICTWA RÓŻNE W UKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM.

Papée Fryderyk dr: *Historia miasta Lwowa w zarysie z 24 ilustracjami (1894 r.)*, s. IV i 214.

Miasto Lwów w okresie samorządu 1870—1895 (1896 r.), s. LXXXIV i 719.

Heck Korneli dr: *Józef Bartłomiej Zimorowicz, burmistrz, poeta i kronikarz lwowski. W trzechsetną rocznicę jego urodzin (1897 r.)*, s. 66.

Zimorowicza Józefa Bartłomieja: *Pisma do dziejów Lwowa odnoszące się z polecenia Reprezentacji miasta (Opera quibus res gestae urbis Leopoli illustrantur ex mandato senatus eiusdem Civitatis)* wydał dr Korneli Heck (1899 r.), s. XLIV i 423.

✓ Czołowski Al. dr: *W sprawie umieszczenia Archiwum i Muzeum Historycznego miasta Lwowa z dwoma planami (1905 r.)*, s. 20.

✓ Jaworski Franciszek: *Baszta prochowa i Archiwum miejskie, z rycinami i planami (1905 r.)*, s. 40.

Memoriał ankiety w sprawie pomieszczenia Archiwum i Muzeum Historycznego miasta Lwowa, z ryciną (1905 r.), s. 8.

Jaworski Franciszek: *Obrona Lwowa 1655 r. Wspomnienie dziejowe w 250 rocznicę oblężenia miasta przez Moskali i Kozaków (1905 r.)*, s. 45.

✓ Badecki Karol dr: *Biblioteka miasta Lwowa, z 3 rycinami w tekście. Osobne odbicie z wydawnictwa pt. „Publiczne Biblioteki Lwowskie“, wytolczonego na międzynarodowy Zjazd bibliotekarzy i miłośników książki w Pradze (1926 r.)*, s. 15.

- ✓ **B a d e c k i** Karol dr: *Zaginione księgi średniowiecznego Lwowa*, studium rekonstrukcyjne. Osobne, czterema podobiznami uzupełnione odbicie z Kwartalnika Historycznego, tom XLI (1927 r.), s. 65. Pracą tą pragnął autor spowodować odszukanie bardzo ważnego dla dziejów średniowiecznego Lwowa źródła historycznego, tj. „Księgi rachunkowej z lat 1414—1459“, ukrywającej się w archiwalnych, bądź bibliotecznych zbiorach rosyjskich.
- ✓ **Memoriał pożaru miasta Lwowa (MDXXVII—MCMXXVII)** z wstępem historycznym Al. Czołowskiego z aktów radzieckich wydał i objaśnił K. B a d e c k i (1927 r.), s. 38.
- ✓ **C h a r e w i c z o w a** Łucja dr: *Muzeum Historyczne miasta Lwowa*, przewodnik po zbiorach z ilustracjami (1936 r.), s. 85.
- B a d e c k i** Karol dr: *Biblioteka Publiczna miasta Lwowa*, z powodu uroczystego jej otwarcia w dwudziestolecie Obrony Lwowa w dniu 21 listopada 1938, z ilustracjami (1939 r.), s. 38.
-

KSIĘGARNIA

ANTYKWARIAT



E 513385 F

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

100
Wojewódzka Biblioteka
Publiczna w Opolu

CM 316883



000-316883-00-0



DRUKARNIA POLSKA
B. WYŚLOUCH I SKA
W Ł O W I E