

WYDAWNICTWA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
I UNIWERSYTECKIEJ W WILNIE
Nr. 1

REGULAMIN
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
I UNIWERSYTECKIEJ
W WILNIE



*Kolekcja
Emila Kornasia*

WILNO 1925

WYDAWNICTWA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
I UNIWERSYTECKIEJ W WILNIE

Nr. 1

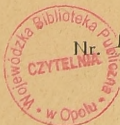
REGULAMIN
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
I UNIWERSYTECKIEJ
W WILNIE



*Kolekcja
Emila Kornasia*

WILNO 1925

Wytłoczono
w Drukarni Józefa Zawadzkiego w Wilnie
w 1000 numerowanych egzemplarzy.



Nr. 134

CM WEK

333364

sano do Księgi Akcesji

41. 27, 15, CM

1. PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1. Biblioteka Publiczna i Uniwersytecka jest państwową instytucją naukową i ogólnie uniwersyteckim zakładem pomocniczym i jest dostępna dla wszystkich chcących z niej korzystać do celów naukowych.

§ 2. Prawo korzystania z Biblioteki przysługuje :

- a) profesorom, zast. profesorów, docentom, lektorom, wykładającym ze zlecenia, pomocniczym siłom naukowym oraz urzędnikom Uniwersytetu ;
- b) wszystkim zakładom pomocniczym Uniwersytetu ;
- c) członkom czynnym Wydziałów Tow. Przyjaciół Nauk w Wilnie ;
- d) władzom państwowym i komunalnym ;
- e) państwowym, komunalnym i społecznym instytucjom naukowym Rzeczypospolitej Polskiej ;
- f) urzędnikom bibliotek, archiwów i muzeów Rzeczypospolitej Polskiej ;
- g) studentom zwyczajnym i nadzwyczajnym Uniwersytetu ;
- h) absolwentom Uniwersytetu, przygotowującym się do egzaminów państwowych i doktorskich ;

- i) hospitantom Uniwersytetu;
- j) personelowi nauczycielskiemu Wileńskiego Okręgu Szkolnego;
- k) uczniom dwóch ostatnich klas szkół średnich za specjalnem poleceniem dyrekcji szkół;
- l) osobom, nieobjętym powyższymi kategorjami, liczącym conajmniej lat 21 — do prac naukowych, literackich i zawodowych.

§ 3. Osoby i instytucje:

- a) wymienione w pp. a—f § 2-go korzystają z Biblioteki bezpłatnie;
- b) wymienione w p. g § 2-go wnoszą przepisane opłaty biblioteczne w Kwesturze Uniwersytetu na początku każdego trymestru wraz z innymi opłatami uniwersyteckimi;
- c) wymienione w pp. h—I § 2-go wnoszą przepisane opłaty i składają gwarancję przy otrzymaniu karty upoważniającej do korzystania tylko z Czytelni lub z Wypożyczalni i Czytelni.

HB. Uprawnieni do korzystania z Wypożyczalni mają przez to samo prawo korzystania z Czytelni, lecz nie odwrotnie.

§ 4. Biblioteka jest otwarta w ciągu całego roku z wyjątkiem: niedziel, świąt kościelnych i narodowych, Wigilji Bożego Naro-

dzenia, Wielkiego Piątku i Wielkiej Soboty oraz okresów porządkowania: od 27 do 31 grudnia, trzech dni po oficjalnem ukończeniu trymestru zimowego i 5 dni po ukończeniu trymestru letniego.

§ 5. Korzystający z Biblioteki obowiązani są obchodzić się z książkami, rękopisami, mapami, rycinami, katalogami oraz wszelkiem mieniem bibliotecznem jaknajstaranniej i najostrożniej, wystrzegając się ich uszkodzenia. W szczególności jest wzbronione: kreślenie przedmiotów bibliecznych ołówkiem, atramentem lub paznokciem, robienie na nich uwag lub notatek, zaginanie kartek, używanie na zakładki jakichkolwiek przedmiotów oprócz kartek papieru.

Wszelkie uszkodzenie obiektu wydawanego do korzystania powinno być stwierdzone przez wypożyczającego najpóźniej w przeciągu 24 godzin po otrzymaniu, w celu odnotowania uszkodzenia przez personel Biblioteki. W przeciwnym razie odpowiada on za nie.

W razie uszkodzenia lub zagubienia obiektu bibliotecznego korzystający obowiązany jest sam nabyć identyczny obiekt, ewentualnie pokryć całkowicie lub częściowo jego wartość według określenia Dyrekcji Biblio-

teki, nie nabywając przez to prawa własności do obiektu uszkodzonego.

Pozatem korzystający odpowiadają wogóle za uszkodzenie lub zagubienie na podstawie praw, a nadto osoby należące do Uniwersytetu—na podstawie Ustawy o Szkołach Akademickich i Statutu Uniwersytetu Stefana Batorego.

§ 6. W sprawie osób, dopuszczających się w stosunku do Biblioteki przekroczeń przewidzianych przez kodeks karny, Biblioteka ma prawo żądać ingerencji organów administracyjnych i sądowych.

§ 7. Na każde żądane dzieło należy wypisać oddzielne zamówienie, podając na niem dokładnie i czytelnie: **C** (do Czytelni) albo **W** (do Wypożyczalni), Nr. karty, nazwisko i imię autora, miejsce i rok wydania oraz żądane tomy, zeszyty czy roczniki dzieła, o ile możności znak biblioteczny czyli sygnaturę dzieła, wreszcie imię, nazwisko i adres zamawiającego.

W jednym dniu nie można zamawiać więcej niż 6 dzieł.

Zamówienia należy wrzucać do skrzynek umieszczonych: nazewnątrz na drzwiach wejściowych, w szatni, w Czytelniach i w Wypożyczalni. Można je również nadsyłać pocztą w zaklejonych kopertach.

Zamówione książki, rękopisy etc. można otrzymać dopiero nazajutrz. Książki zamówione, a nieodebrane w ciągu trzech dni, odsyła się z powrotem do magazynu.

Przy wypożyczaniu zamówionego dzieła należy również czytelnie, dokładnie i zgodnie z przepisami wypełnić rewers i doręczyć go urzędnikowi, poczem dopiero otrzymuje się książkę. Rewersy można nabywać w szatni, w Czytelniach i w Wypożyczalni w cenie 10 groszy za paczkę zawierającą 10 sztuk.

§ 8. Normalny termin korzystania z danego obiektu bibliotecznego wynosi 1 miesiąc dla książek, 2 tygodnie dla czasopism.

Odchylenia od tego terminu są przewidziane w odpowiednich §§ niniejszego regulaminu.

Pozatem Dyrekcja Biblioteki ma prawo zgóry zastrzec termin krótszy lub zażądać wcześniejszego zwrotu obiektu na trzy dni naprzód, nie pobierając za to żadnych opłat.

§ 9. Wszyscy korzystający obowiązani są niezwłocznie komunikować Bibliotecę każdorazową zmianę adresu. Niemożność doręczenia czytelnikowi zawiadomienia z powodu niezakomunikowania zmiany adresu może pociągnąć za sobą pozbawienie na pewien czas prawa korzystania z Biblioteki.

§ 10. Nikt z korzystających nie ma pra-

wa wstępu do magazynów. W wyjątkowych wypadkach należy uzyskać pozwolenie Dyrekcji na wstęp do magazynu w towarzystwie urzędnika Biblioteki.

§ 11. Zwiedzać Bibliotekę można tylko w soboty od godz. 12 do 1, wpisując swe nazwisko do specjalnej księgi obecności. Na zwiedzanie Biblioteki w innych dniach i godzinach należy uzyskać pozwolenie Dyrekcji.

§ 12. W razie przekroczenia przepisów niniejszego regulaminu oraz nieodpowiedniego zachowania się, obrażającego powagę instytucji, każdy czytelnik może być całkowicie lub częściowo, czasowo albo nazawsze pozbawiony przez Dyрекcję prawa korzystania z Biblioteki. O ile to dotyczy członków i studentów Uniwersytetu, Dyrekcja Biblioteki występuje w porozumieniu z Rektoratem Uniwersytetu.

II. PRZEPISY DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI.

§ 13. Czytelnie: Publiczna, Profesorska i Czasopism są otwarte 9 godzin dziennie (z 15-minutową przerwą w celu ich wietrzenia), które ustala Dyrekcja.

§ 14. Osoby uprawnione do korzystania z Wypożyczalni jednocześnie mają pra-

wo korzystania z Czytelni: Publicznej i Czasopism.

§ 15. Osoby uprawnione do korzystania tylko z Czytelni Publicznej i Czytelni Czasopism — po wniesieniu opłaty rocznej w wysokości 2 zł., lub półrocznej w wysokości 1 zł., — otrzymują kartę czytelnianą na podstawie przedstawienia dowodu osobistego, zaopatrzonego w meldunek policyjny.

Karta ta jest ważna na okres roczny (od 15 września jednego roku do 14 września następnego roku) albo półroczny (od 15 września do 14 marca i od 15 marca do 14 września). Kartę tę czytelnik obowiązany jest przedstawić na każde żądanie personelu Biblioteki, a Nr. jej podawać na zamówieniach, rewersach i t. p.

O ewentualnem zagubieniu karty należy niezwłocznie zakomunikować kierownikowi Czytelni Publicznej, który wydaje duplikat zagubionej karty za opłatą 2 zł.

§ 16. Zwierzchnie ubranie oraz inne przedmioty pozostawia się w szatni za numerem, a otrzymuje się je z powrotem po doręczeniu szatnemu kartki zaświadczającej zwrot czytanych książek, rękopisów etc.

Teki, książki własne, papiery etc. można wnosić do Czytelni pod warunkiem okazania ich bez wezwania przy wejściu i opusz-

czeniu Czytelni, przyczem funkcjonariusz Biblioteki obowiązany jest sprawdzić każdą książkę i t. p. wynoszone z Czytelni.

§ 17. W Czytelniach wzbronione jest rozmawianie, przechadzanie się, wszelkie wogóle zakłócanie ciszy oraz zajmowanie się czemś innem oprócz pracy naukowej.

§ 18. Po wejściu do Czytelni przede wszystkim należy się zapisać do księgi obecności, wypełniając wszystkie jej rubryki czytelnie i starannie.

§ 19. Po zamówione lub zarezerwowane książki oraz po książki z Biblioteki Podręcznej, której katalogi znajdują się w Czytelni Publicznej, należy zwracać się do urzędnika Czytelni, oddając mu na czas pobytu w Czytelni kartę biblioteczną (czytelnianą lub ogólną) oraz wypełniając rewers na każdą otrzymaną do czytania książkę.

Przed opuszczeniem Czytelni należy zwrócić książki urzędnikowi, by otrzymać od niego kartę zaświadczącą, na podstawie której dopiero można odebrać rzeczy pozostawione w szatni i opuścić gmach Biblioteki.

§ 20. Książki z Biblioteki Podręcznej Biura Katalogowego można otrzymać bez

uprzedniego zamówienia za pośrednictwem urzędnika.

§ 21. Z rękopisów, map, rycin, atlasów oraz dzieł szczególnie cennych można korzystać tylko przy oddzielnych stołach, wskazanych przez urzędnika.

§ 22. Jeżeli czytelnik chce wypożyczyć do domu książkę czytaną w Czytelni (z wyjątkiem dzieł z bibliotek podręcznych), komunikuje o tem urzędnikowi Czytelni, który książkę przekazuje Wypożyczalni, gdzie ją można otrzymać w godzinach funkcjonowania Wypożyczalni.

§ 23. Do Czytelni Publicznej wydaje się wszystkie dzieła z wyjątkiem czasopism bieżących, książek i czasopism treści beletrystycznej oraz prawem zakazanych.

§ 24. Z książek z poza Biblioteki Podręcznej można korzystać w przeciągu jednego miesiąca, każdorazowo zastrzegając to przy zwrocie.

§ 25. Książki z Biblioteki Podręcznej Czytelni można pożyczać w wypadkach wyjątkowych od godziny zamknięcia Czytelni do godziny jej otwarcia nazajutrz, lub od godziny zamknięcia przed świętem do godziny otwarcia po święcie. Niezwrócenie książki punktualnie pociąga za sobą odmówienie

czytelnikowi na przyszłość takiego wyjątkowego prawa wypożyczania.

§ 26. Na koszt czytelnika mogą być sprowadzane książki z innych bibliotek, pozostających z Biblioteką Publiczną i Uniwersytecką w Wilnie w stosunkach wzajemnego wypożyczania (ob. rozdz. IV.).

§ 27. Z Czytelni Profesorskiej może korzystać jedynie personel naukowy Uniwersytetu (profesorowie, zastępcy profesorów, docenci, lektorzy, adjunkci i dyplomowani asystenci), z zachowaniem wszystkich warunków i przepisów obowiązujących w Czytelniach Publicznej i Czasopism, jak m. i., pozostawianie zwierzchniego odzienia w szatni, wpisywanie się do księgi obecności, wypełnianie zamówień, rewersów etc.

W Czytelni Profesorskiej można korzystać również z książek Biblioteki Podręcznej Czytelni Publicznej po uprzednim wypełnieniu rewersu.

§ 28. Czytelnia Czasopism jest dostępna dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Biblioteki. Tylko w tej Czytelni mogą być czytane czasopisma bieżące, których nie wypożycza się ani do innych sal czytelnianych, ani poza Bibliotekę.

W Czytelni Czasopism obowiązują wszy-

stkie warunki i przepisy przewidziane w §§ 13—18 wł. niniejszego regulaminu.

III. PRZEPISY DLA KORZYSTAJĄCYCH Z WYPOŻYCZALNI.

§ 29. Wypożyczalnia jest czynna codziennie przez 4 godziny, które ustala Dyrekcja.

§ 30. Każda osoba uprawniona do korzystania z Wypożyczalni (a więc i z Czytelni) po uprzednim wypełnieniu deklaracji otrzymuje od urzędnika Wypożyczalni kartę biblioteczną.

§ 31. Warunki korzystania z Wypożyczalni są następujące:

- a) Studenci winni przedstawić swój indeks, na którym wybija się stempel „Z Biblioteki korzysta“, a w końcu każdego roku akademickiego — „Książki Bibliotece zwrócił“, bez czego żaden student nie otrzyma w dziekanacie dokumentów, poświadczenia z przesłuchania trymestrów etc.
- b) Osoby i instytucje nienależące do Uniwersytetu (wymienione w pp. h—I § 2 niniejszego regulaminu) winny:
 1. złożyć na specjalnym blankiecie (wydaje je urzędnik Wypożyczalni za opłatą 20 gr. od sztuki) deklarację oraz zastaw lub poręczenie, ważne na prze-

ciąg jednego roku akademickiego; w szczególności: absolwenci Uniwersytetu, przygotowujący się do egzaminów państwowych i doktorskich, winni złożyć poręczenie jednego z profesorów Uniwersytetu, personel zaś nauczycielski Wileńskiego Okręgu Szkolnego — poręczenie swego Kuratorjum; hospitanci Uniwersytetu oraz osoby nieobjęte powyższymi kategorjami winny złożyć zastaw w wysokości 10 zł. od tomu, po uprzednim wniesieniu podania do Dyrekcji i wylegitymowaniu się dowodem osobistym zaopatrzonem w meldunek policyjny;

2. opłacić za korzystanie 6 zł. rocznie (za okres od 15 września do 14 września) lub 3 zł. półrocznie (I. półrocze — od 15 września do 14 marca, II. półrocze — od 15 marca do 14 września).

Po zadośćuczynieniu warunkom pod a) i b) korzystający otrzymuje kartę biblioteczną, na której podstawie jedynie może wypożyczać zamówione książki oraz korzystać z Czytelni.

O ewentualnem zagubieniu karty należy niezwłocznie zakomunikować kierownikowi Wypożyczalni, który wydaje duplikat za opłatą 2 zł.

§ 32. Ilość tomów, z jakiej wypożyczający życzy sobie korzystać w danej chwili, nie może przekraczać:

dla personelu naukowego Uniwersytetu — 30 tomów;

dla zakładów Uniwersytetu oraz dla państwowych, komunalnych i społecznych instytucyj naukowych — 50 tomów;

dla słuchaczy zwyczajnych i nadzwyczajnych Uniwersytetu — 6 tomów;

dla wszystkich pozostałych kategorii — 5 tomów.

§ 33. Terminy korzystania z wypożyczonych książek są następujące:

dla zakładów uniwersyteckich — najwyżej do 1 lipca, czyli 9 miesięcy danego roku akademickiego;

dla profesorów: a) najwyżej 3 miesiące na książki i na czasopisma, za wyjątkiem czasopism z ostatniego dziesięciolecia, b) 1 zaś miesiąc na czasopisma z ostatniego dziesięciolecia;

dla pozostałych kategorii — najwyżej 1 miesiąc na książki, 2 tygodnie na czasopisma.

Każdy z tych terminów może być skrócony przez Dyрекcję Biblioteki, o ile dane dzieło jest potrzebne do celów wewnętrzno-bibliotecznych.

§ 34. Przekroczenie przepisanego terminu zwrotu pociąga za sobą :

- 1) opłatę 20 gr. za każdy dzień przetrzymania,
- 2) opłatę 50 gr. jako kosztów wysłania czytelnikowi I-go wezwania,
- 3) opłatę 1 zł. jako kosztów wysłania czytelnikowi II-go wezwania w 3 dni po I-szem wezwaniu,
- 4) opłatę 2 zł. jako kosztów wysłania czytelnikowi III-go wezwania w 3 dni po II-giem wezwaniu.

Opłaty te uiszczają wszystkie kategorie czytelników.

W razie bezskuteczności wszystkich wezwań—po upływie następnych 3 dni sprawa zostaje przekazana odpowiednim władzom, przyczem następuje utrata prawa wypożyczenia.

§ 35. W dniu upłynięcia terminu zwrotu może być udzielone przedłużenie na następny okres, o ile dane dzieło nie zostało zamówione przez kogo innego. Na dzieło, którego termin zwrotu został przedłużony, należy wystawić nowy rewers.

§ 36. W celu ułatwienia zamówień na wypożyczone dzieła w Wypożyczalni znajduje się księga zamówień, w której w trzy dni po wniesieniu zapisu czytelnik znajdzie odpo-

wiedź Bibljoteki co do terminu, w którym zamówione dzieło będzie mogło być oddane do jego dyspozycji, przyczem rezerwuje się je tylko przez 3 dni. Jednocześnie nie można zamawiać więcej, niż 3 dzieła.

§ 37. W ostatnich dniach czerwca wszyscy wypożyczający winni zwrócić wszystkie książki w celu umożliwienia Bibljotece kontroli zbiorów. Studenci, czy to korzystający, czy niekorzystający z Bibljoteki, otrzymują na indeksie stosowne zaświadczenie Dyrekcji Bibljoteki, bez czego nie będą im poświadczane i zaliczone trymestry bieżącego roku akademickiego, jak również nie mogą być im wydane dokumenty podróży (zniżka kolejowa) ani świadectwa uniwersyteckie.

§ 38. Nie wypożycza się nikomu, z wyjątkiem bibljotek: rękopisów, rycin, map, inkunabułów, dzieł kosztownych i rzadkich, gazet, druków wydanych dawniej, aniżeli 100 lat temu, encyklopedyj, słowników, dzieł bibljograficznych i t. p. dzieł z Bibljoteki Podręcznej Biura Bibljotecznego, dzieł z Bibljotek Podręcznych Czytelni, wydawnictw ukazujących się zeszytami — przed ich ukończeniem, czasopism z roku bieżącego, dzieł jeszcze niezinventaryzowanych i nieskatalogowanych i dzieł ze specjalnych kolekcji, zastrzeżonych przez Dyрекcję Bibljoteki. Z wymienionych

rodzajów obiektów bibliotecznych można korzystać tylko w odpowiednich czytelniach.

Wreszcie nie wypożycza się, a również i nie wydaje się do Czytelni Publicznej: dzieł i czasopism treści beletrystycznej po r. 1850 (z wyjątkiem autorów klasycznych) oraz dzieł prawem zakazanych. Korzystać z nich można wyłącznie do celów ściśle naukowych za specjalnem pozwoleniem Dyrekcji, udzielanem jedynie na podstawie umotywowanego zgłoszenia.

§ 39. Wypożyczać do domu mogą tylko osoby mieszkające w obrębie miasta Wilna. Każdy wyjeżdżający z Wilna na dłużej, niż na dni 8, winien zwrócić wypożyczone książki; w przeciwnym razie może być pozbawiony prawa wypożyczania do domu.

IV. PRZEPISY REGULUJĄCE WYPOŻYCZANIE ZAMIEJSCOWE.

§ 40. Osoby i instytucje mające siedzibę poza Wilnem mogą wypożyczać tylko za pośrednictwem bibliotek, pozostających z Biblioteką Wileńską w stosunku wzajemnego wypożyczania, a przyjmujących odpowiedzialność za wypożyczone dzieła i za zwrot kosztów opakowania i przesyłki; można też wypożyczać za pośrednictwem pozostających w takichże stosunkach i tak samo gwa-

rantujących archiwów i muzeów w miastach nieposiadających takich bibliotek.

§ 41. Koszty opakowania i poleconej przesyłki zamówionych dzieł oraz koszty korespondencji w tej sprawie ponosi osoba wypożyczająca za pośrednictwem danej biblioteki, archiwum czy muzeum.

§ 42. Osoby i instytucje wypożyczające obowiązują wszystkie przepisy niniejszego regulaminu, zarówno ogólne, jak i specjalnie dotyczące wypożyczania (a więc i terminy).

§ 43. Dyrekcja Biblioteki Publicznej i Uniwersyteckiej w Wilnie może zastrzec korzystanie z wypożyczonego dzieła tylko na miejscu w bibliotece, archiwum lub muzeum, które podjęło się pośrednictwa.

§ 44. Na takich samych warunkach ogólnych, z zastrzeżeniem specjalnych warunków, stawianych przez poszczególne biblioteki, archiwa i muzea, pozostające w stosunku wzajemnego wypożyczania z Biblioteką Publiczną i Uniwersytecką w Wilnie, mogą korzystać z bibliotek pozawileńskich osoby i instytucje, mające siedzibę w Wilnie.

§ 45. Biblioteka Publiczna i Uniwersytecka w Wilnie na skutek zgłoszonych przez czytelnika zamówień przeprowadza korespondencję z innymi bibliotekami w sprawie wypożyczenia druków i rękopisów przez nią

nieposiadanych. W zgłoszonym żądaniu winna być wyrażona zgoda czytelnika na poniesienie kosztów przesyłki poleconej wypożyczonego druku lub rękopisu, tam i z powrotem.

Biblioteka Publiczna i Uniwersytecka w Wilnie nie bierze odpowiedzialności za odmowę innej biblioteki wypożyczenia druku lub rękopisu.

§ 46. Biblioteka Publiczna i Uniwersytecka w Wilnie gwarantuje, że z wypożyczonych z innych bibliotek druków i rękopisów czytelnicy będą korzystali na warunkach postawionych przez bibliotekę nadsyłającą i że dla ochrony wypożyczonych druków i rękopisów będą przedsięwzięte wszelkie środki zabezpieczające nieuszkodzenie obiektów.

Koszty połączone z przesyłką zwraca czytelnik za pośrednictwem Biblioteki Publicznej i Uniwersyteckiej w Wilnie po otrzymaniu danego obiektu do korzystania.

Jednocześnie Biblioteka Publiczna i Uniwersytecka w Wilnie zawiadamia bibliotekę wypożyczającą, że wysłany druk lub rękopis został otrzymany.

V. PRZEPISY DLA KORZYSTAJĄCYCH Z KATALOGÓW.

§ 47. Z katalogów kartkowych: ogólnego alfabetycznego i ogólnych rzecz-

wych oraz z tomowych drukowanych katalogów rosyjskich można korzystać jedynie w godzinach od 10 — 3 pod kierunkiem urzędników działu katalogowego. Katalogi czytelnicy są dostępne przez cały czas ich funkcjonowania.

§ 48. Z kartkami katalogowymi oraz z zawierającymi je pudłami należy się obchodzić ostrożnie i uważnie: pudeł nie przedstawiać i po użyciu wstawiać je na miejsce, kartek z pudeł pod żadnym pozorem nie wyjmować. Tomy katalogów drukowanych należy wstawiać po użyciu na miejsce, a nie rozrzucać po stole. Osoby przekraczające te przepisy będą pozbawione prawa korzystania z katalogów.

§ 49. Po wszelkie informacje należy zwracać się do urzędników działu katalogowego; gdy chodzi o wyjaśnienie treści kartki, nie należy wyjmować jej z pudła, lecz dane miejsce w pudle założyć zakładką.

§ 50. Z treści kartki katalogowej należy uwzględniać na zamówieniach: 1) znak biblioteczny czyli sygnaturę, 2) autora i tytuł, 3) wydanie (miejsce, rok wydania i ew. wydawcę) oraz 4) wyszczególnienie tomów i zeszytów (w wydawnictwach wielotomowych, ciągłych i periodycznych). Wszystkie

inne zapisy na kartce katalogowej służą do celów wewnętrzno-bibliotecznych.

WSKAZÓWKI DLA KORZYSTAJĄCYCH Z KATALOGÓW.

1) Biblioteka Publiczna i Uniwersytecka w Wilnie posiada kartki katalogowe ze znakami, czyli sygnaturami, typów następujących:

- a) znaki złożone z czterech pozycji, oznaczających salę, szafę, półkę i miejsce na półce.

NB. W starych rosyjskich katalogach znak ten składa się z litery alfabetu rosyjskiego (sala), liczby rzymskiej (szafa) i ułamka arabskimi cyframi pisanego (półka i miejsce na niej), np. K.XXI.^{1/3}. (N-ru bieżącego w katalogach drukowanych rosyjskich nie należy uwzględniać, lecz podawać sygnaturę, rozpoczynającą się od litery rosyjskiego alfabetu.)

W nowszych katalogach te same pozycje oznaczane są przez liczbę rzymską (sala), arabską (szafa) i ułamek arabskimi cyframi pisany (półka i miejsce na niej), np. VII-43-^{2/1};

- b) znaki złożone z trzech pozycji, oznaczających salę (A lub I) albo szafę (81, 82, 83 i t. d.) i miejsce porządkowe (np. A. ^{8/10} lub I. ^{8/10}, albo: 81-^{2/15}; 82. ^{3/20} i t. p.);
- c) znaki obejmujące jedną pozycję liczbową, stanowiącą numer bieżący;
- d) znaki obejmujące jedną pozycję słowną: „Czytelnia Publiczna”, „Czytelnia Profesorska”, „Podręczna” lub „Biuro” (tenie sygnaturami są oznaczone dzieła podręczne, służące do użytku na miejscu).

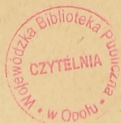
2) Tytuł ogólny dzieła i opis jego składu się:
 a) z nazwiska i imienia autora, ewentualnie t. zw. wyrazu naczelnego, t. j. pierwszego rzeczownika tytułu;
 b) z tytułu właściwego, który w zrozumiałem skróceniu należy wypisywać na zamówieniach i c) z miejsca i roku wydania oraz wydawcy.

3) Co do ilości tomów, zeszytów lub roczników, to na zamówieniach ogólną liczbę tomów należy podawać cyframi arabskimi, tomy zaś porządkowe — rzymskimi. Zawsze należy podawać tom, zeszyt, serję i Nr. wydawnictwa ciągłego (wraz z tytułem jego w skróceniu), np.: Rozprawy Akad. Um. Wydział I. Filol. tom LIX; Archiwum Tow. Nauk. we Lwowie. Dział II. t. I. zesz. 7; Biblioteka Narodowa. Serja I. Nr. 10, i t. p.

15. XI. 1924 r.

Zatwierdzam regulamim powyższy.

Minister
 (—) MIKLASZEWSKI.



Dyrekcja Biblioteki Publicznej i Uniwersyteckiej w Wilnie ma zaszczyt przesłać niniejszą publikację z prośbą o łaskawe potwierdzenie odbioru.

Wojewódzka Biblioteka
Publiczna w Opolu

CM KEK 333364



000-333364-00-0