

I n s t r u k c j a
dla Centrali Bibliotek Rachomych.

Zawartość teczki:

1. Informacje dla Centrali
2. Pokwitowanie odbioru /spisy zawartości szafek-kopje w poszczególnych biblioteczkach/
3. Kopje załączników dla bibliotekarzy punktów.
 - a. wskazówki dla kierownika punktu
 - b. regulamin dla czytelników
 - c. formularze statystyczne.

Centrala otrzymuje

1. Biblioteczkę kompletnie wyposażoną
 - a. katalogi: 2 ściennie działkowe
2 " okładkowe
1-2 tablice autorów
1 kat. alfabetyczny kłamrowy
1 teczkę z kartami kontroli /książek i czytelnika/
1 książkę życzeń /zeszycik/

Centrala winna:

1. Przystudjować załączone informacje dla Centrali.
2. Przejrzeć i zatwierdzić regulamin dla kierownika punktu i czytelnika.

I n f o r m a c j e d l a c e n t r a l i .

Opis biblioteki: Biblioteka/teki/ umieszczona jest w szafce typu walizkowego. Księgozbiór każdej biblioteki zawiera 75 woluminów, t.j. jednostek oprawnych

" " " " składa się z literatury pięknej 70% i literatury popularno-naukowej 30%. Literatura piękna: powieści obyczajowe, historyczne, przygody, baśnie, poezje popularno-naukowa: książki z dziedziny: I komp. nauki o Polsce Wsp., hist. Pol., pamiętniki i zyciorysy, II rolnictwo, gosp. dom. III geogr. podróży, IV, higijeny, sportu, przysp. wojsk. wych. fiz. V. przyrody i techniki, VI spółdzielczości, VII przysposob. roln.

Biblioteki są odmienne pod względem treści i wzajemnie się uzupełniają.

Ustawienie książek: Książki w szafkach ustawione są w/g formatu w porządku numerowym. Grzbiety znakowane są od 1 do 75. Bibliotekarz punktu obowiązując tylko numer. Wewnątrz książki dla kontroli numerowane są poz. inw. na odwrocie karty tytułowej i po skończonym tekście.

Pomoc biblioteczne. Katalogi: działkowy-ścienny. Książki rozbito są na 2 główne działy: literatura piękna i popularno-naukowa. Literatura naukowa podzielona według klasyfikacji dziesiętnej na 2-ch znaków. 0 Książki treści ogólnej. 1. Filozofia 2. Religja. 3. Nauki społeczne i prawne. 4. Językoznawstwo 5. Nauki ścisłe. 6. Nauki stosowane. 7. Sztuki piękne. 8. Literatura. 9. Historia. 9/00/ Pamiętnikarstwo. 91. Geografia i kraj znawstwo. 92 Zyciorysy. W obrębie działu kartki ułożone są alfabetycznie w/g autorów. Katalog działkowy pozwala zorientować się z jakich działów książki, w jakiej liczbie znajdują się w bibliotece i przez których autorów są reprezentowane.

Katalog Alfabetyczny podaje do wiadomości jacy autorzy i jakie ich dzieła są w bibliotece. Katalog okładowy służy propagandzie książki i biblioteki, autorów, zbliżeniu czytelnika do autora. Zadaniem tablic ściąganych jest w pierwszym rzędzie zainteresowanie środowiska zawartością biblioteki, ukotwienie w urzędzeniu t. zw. kąciła bibliotecznego w punkcie bibliotecznym oraz obudzenie żywszego zainteresowania poszczególnymi autorami, książkami czy też zagadnieniami naukowymi.

Biblioteki zaopatrzone są w karty kontroli książki i czytelnika. Na kartach książki odnotowuje się datę wypożyczenia, osobę wypożyczającą i przy zwrocie książki datę zwrotu. Karty książki ułożone są w/g kolejności numerów ustawienia książek w szafce - drugi znak przynależności książki do kompletu. Książki popularno-naukowe mają znak klasyfikacji dziesiętnej. Karty te tworzą katalog topograficzny - ustawienia za wartości książki. Dla wszystkich książek wypisano są 2 karty książki. Jedną kartę włączoną do teczki kontroli wypożyczeń wędruje z biblioteczką, druga zostaje w centrali. Na tej ostatniej wpisuje się po zwrocie kompletu ilość wypożyczeń książki w danym punkcie bibliotecznym - są one sprawdzianem poczytności książki i świadczą o istniejących zainteresowaniach danego środowiska. Bieżące istniejące zainteresowania pozwala Centrala zasilać teren pżądzeniami przez dane środowisko książkami.

Karty czytelnika; umieszczone w teczkę "kontroli wypożyczeń" wypełnia kierownik punktu bibliotecznego przy zgłaszaniu się czytelników, odnotowując każdorazowo datę, numer książki wypożyczonej, przy zwrocie datę zwrotu książki.

W załączonym zeszyciku życzeń wpisują czytelnicy uwagi o książkach, tytuły, autora lub zagadnienie, o którym chcieliby mieć książki w następnym komplecie /może to też uskutecznić kierownik punktu biblij./ Biblioteka ruchoma zaopatrzone jest w spis z wartości książki w dwóch egzemplarzach - jeden egz. dla centrali, drugi dla punktu.

Technika pracy w Centrali.

1. Ustalenie punktów, do których biblioteki będą wysyłane "osoby kierownika punktu odpowiedzialnego za całość biblioteki."
2. Ustalenie kolejności przesyłania bibliotek z punktu do centrali i do następnego punktu.
3. Ustalenie terminu wypożyczenia /od 3 do 6 mies./ . Po upływie tego czasu biblioteki bezwarunkowo muszą wrócić do centrali, i po sporządzeniu statystyki poczytności kompletu, oraz sprawdzeniu zawartości wysyłane są do następnego punktu.
4. Wypożyczenie kompletów
Wypożyczający bibliotekę podpisuje potwierdzenie odbioru /potwierdzenie zawiera spis, ilość książek danego kompletu oraz numery bibliotecznego/. Oryginał potwierdzenia zostaje w Centrali, kopia wędruje z biblioteką. Przy zwrocie z punktu kierownik biblioteki odnotowuje na kopii uwagi o stanie biblioteki /książki zagubione, zniszczone/.
Centrala potwierdza jej odbiór.

W kartotece wypożyczeń z centrali odnotowuje się nazwę punktu, datę wypożyczenia i zwrotu /Ewidencja wyskanych kompletów/.

Z kart książek wracających z punktu bibliotecznego z kompletem oblicza się ile razy każda książka była wypożyczana, podkreśla pod ostatnim wypożyczeniem i na jej wtórniku /karcie książki Centrali/. W kartotece wypożyczeń odnotowuje się nazwę punktu, liczbę wypożyczeń. Sporządza się statystykę wykorzystania biblioteki w każdym punkcie - w ten sposób karta kontroli wypożyczeń jest kontrolą poczytności książki i jej wartości użytkowej.-