



**Miejska Biblioteka Publiczna  
w Białej Podlaskiej**

Materiał przygotowany przez Bibliotekę Publiczną w Białej Podlaskiej

Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej, działająca na podstawie ustawy o bibliotekach, została nadanego przez organa państwa oraz powiatu Białego pomiędzy Zarządzeniem Miasta Białej Podlaskiej i Zarządzeniem Powiatu Białego w sprawie powołania jej do zadań bibliotecznych powiatu dla powiatu białego. Jest główną biblioteką publiczną miasta i powiatu. Prowadzi działalność służącą zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, edukacyjnych, informacyjnych i samokształceniowych społeczności miasta i powiatu.

Do podstawowych zadań Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej należą: gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, zwłaszcza dotyczących historii i kultury powiatu białego, jego dorobku kulturalnego i naukowego, w tym w szczególności w dziedzinie sztuki i literatury, w tym w szczególności w dziedzinie sztuki i literatury, w tym w szczególności w dziedzinie sztuki i literatury.

W ramach swojej działalności Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej prowadzi również działalność kulturalną, w tym w szczególności w dziedzinie sztuki i literatury, w tym w szczególności w dziedzinie sztuki i literatury, w tym w szczególności w dziedzinie sztuki i literatury.

Zgodnie z zawartym porozumieniem między miastem a powiatem Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej prowadzi również działalność kulturalną, w tym w szczególności w dziedzinie sztuki i literatury, w tym w szczególności w dziedzinie sztuki i literatury.

**Nr 3-4 (11-12) 1999**

Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej, ul. Mickiewicza 1, 24-100 Białe Podlaskie, tel. 22 811 11 11, 22 811 11 12, 22 811 11 13, 22 811 11 14, 22 811 11 15, 22 811 11 16, 22 811 11 17, 22 811 11 18, 22 811 11 19, 22 811 11 20, 22 811 11 21, 22 811 11 22, 22 811 11 23, 22 811 11 24, 22 811 11 25, 22 811 11 26, 22 811 11 27, 22 811 11 28, 22 811 11 29, 22 811 11 30, 22 811 11 31, 22 811 11 32, 22 811 11 33, 22 811 11 34, 22 811 11 35, 22 811 11 36, 22 811 11 37, 22 811 11 38, 22 811 11 39, 22 811 11 40, 22 811 11 41, 22 811 11 42, 22 811 11 43, 22 811 11 44, 22 811 11 45, 22 811 11 46, 22 811 11 47, 22 811 11 48, 22 811 11 49, 22 811 11 50, 22 811 11 51, 22 811 11 52, 22 811 11 53, 22 811 11 54, 22 811 11 55, 22 811 11 56, 22 811 11 57, 22 811 11 58, 22 811 11 59, 22 811 11 60, 22 811 11 61, 22 811 11 62, 22 811 11 63, 22 811 11 64, 22 811 11 65, 22 811 11 66, 22 811 11 67, 22 811 11 68, 22 811 11 69, 22 811 11 70, 22 811 11 71, 22 811 11 72, 22 811 11 73, 22 811 11 74, 22 811 11 75, 22 811 11 76, 22 811 11 77, 22 811 11 78, 22 811 11 79, 22 811 11 80, 22 811 11 81, 22 811 11 82, 22 811 11 83, 22 811 11 84, 22 811 11 85, 22 811 11 86, 22 811 11 87, 22 811 11 88, 22 811 11 89, 22 811 11 90, 22 811 11 91, 22 811 11 92, 22 811 11 93, 22 811 11 94, 22 811 11 95, 22 811 11 96, 22 811 11 97, 22 811 11 98, 22 811 11 99, 22 811 11 100.

Redaguje zespół pod kierunkiem: *Teresy Stasiuk-Karás*

Opracowanie graficzne i skład komputerowy: *Adriana Flisińska*

Korekta i adiustacja tekstu: *Jerzy Flisiński*

Wydawca: Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej

Nakład: 70 egz.

## **DZIAŁALNOŚĆ MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**(Materiał przygotowany na XII Sesję Rady Powiatu Bialskiego)**

Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej, działając na podstawie ustawy o bibliotekach, statutu nadanego przez organizatora oraz porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Miasta Biała Podlaska i Zarządem Powiatu Bialskiego w sprawie powierzenia jej zadań biblioteki powiatowej dla powiatu bialskiego, jest główną biblioteką publiczną miasta i powiatu. Prowadzi działalność służącą zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych, informacyjnych i samokształceniowych społeczności miasta i powiatu oraz uczestniczy w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

Do podstawowych jej zadań należą:

- gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy, gospodarczy;
- pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno – bibliograficznej, organizowanie i publikowanie bibliografii regionalnej i innych materiałów o charakterze regionalnym;
- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad powiatową siecią bibliotek publicznych, w zakresie realizacji zadań wynikających z przynależności tych bibliotek do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz udzielanie im pomocy instrukcyjno – metodycznej i szkoleniowej.

Zgodnie z zawartym porozumieniem mieszkańcy powiatu mogą korzystać z zasobów i usług biblioteki na takich samych zasadach jak mieszkańcy miasta (szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin wypożyczeń i czytelnia).

Biblioteka realizuje ustawowe powinności i zadania oferując użytkownikom:

- dogodny dostęp do zbiorów i usług bibliotecznych poprzez rozbudowaną sieć placówek bibliotecznych (Biblioteka Główna, 6 filii miejskich, Oddział Zbiorów Specjalnych, 3 wyodrębnione Oddziały dla Dzieci).

- bogate i różnorodne zbiory, znacznie przewyższające pod względem ilościowym i jakościowym zasoby innych bibliotek w regionie Południowego Podlasia (książki, czasopisma, kasety video, zbiory tzw. książki mówionej, regionalia, multimedia);
- zmodernizowany warsztat pracy z wdrożonym już procesem komputeryzacji czynności bibliotecznych w zakresie: gromadzenia i opracowania zbiorów, działalności informacyjno – bibliograficznej i wydawniczej, umożliwiający sprawny proces gromadzenia i opracowania zbiorów na potrzeby całej sieci, gwarantujący wieloaspektową informację o zbiorach własnych biblioteki, oferujący dostęp do informacji o zasobach innych bibliotek oraz do informacji w sieciach rozległych za pośrednictwem Internetu;
- wysokie kompetencje kadry, gwarantujące profesjonalny poziom wykonywanych prac i usług (100% kadry z przygotowaniem zawodowym, w tym 50% po wyższych studiach bibliotekarskich);
- baze lokalową z zapleczem materialno – technicznym.

Poza obsługą potrzeb czytelniczych i informacyjnych bezpośrednich użytkowników biblioteki, status biblioteki powiatowej nakłada obowiązek sprawowania nadzoru merytorycznego nad powiatową siecią bibliotek publicznych. Obecną powiatową sieć bibliotek publicznych tworzy 56 placówek bibliotecznych (podstawowe dane dotyczące powiatowej sieci bibliotek prezentują tabele). Prawidłowe ich funkcjonowanie w warstwie merytorycznej jest w pewnej mierze uzależnione od pomocy ze strony biblioteki powiatowej. Działania na rzecz bibliotek terenowych koncentrują się na realizacji następujących zadań:

#### ◆ OPIEKA INSTRUKCYJNO-METODYCZNA

Zakres świadczonej pomocy instrukcyjno - metodycznej jest uzależniony od stopnia organizacji danej placówki bibliotecznej, stanu prac warsztatowych oraz zgłaszanych potrzeb. Istotne miejsce w pracach instruktorskich zajmuje bezpośrednia pomoc w opracowaniu nabytków, katalogowaniu, reklasyfikacji i selekcji zbiorów, skontrach sprawdzających i zdawczo-odbiorczych. Łączy się to z koniecznością organizowania wyjazdów do bibliotek nadzorowanych w związku z pracami warsztatowymi, w których niezbędny jest udział instruktora.

#### ◆ DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWA

Celem tej działalności jest doskonalenie zawodowe pracowników bibliotek poprzez organizowanie szkoleń z zakresu zagadnień warsztatowych. Stwarza możliwość pogłębiania wiedzy, jest też doskonałą okazją do wymiany doświadczeń oraz przekazywania informacji o normach, standardach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego.

#### ◆ POMOC W DZIAŁALNOŚCI UPOWSZECHNIENIOWEJ, W PROMOCJI KSIĄŻKI I CZYTELNICTWA

Na potrzeby bibliotek terenowych tworzony jest tzw. gabinet metodyczny obejmujący księgozbiór fachowy z zakresu bibliotekarstwa i bibliotekoznawstwa, fachowe czasopisma bibliotekarskie, materiały i pomoce metodyczne, repertuarowe, scenariusze lekcji bibliotecznych, redagowany jest "Biuletyn Informacyjny".

#### ◆ ORGANIZACJA I KOORDYNACJA SPRAWOZDAWCZOŚCI

W bibliotece tworzona jest baza danych obejmująca dane statystyczne i informacje o funkcjonowaniu zarówno poszczególnych placówek bibliotecznych jak też całej sieci powiatowej. Na jej podstawie sporządzana jest coroczna sprawozdawczość oraz analizy opisowe na potrzeby BN, GUS, MKiS, biblioteki wojewódzkiej i innych zainteresowanych. Wydajemy też informator statystyczny „Biblioteki publiczne...”, który zawiera dane za poszczególne lata.

#### ◆ POMOC W GROMADZENIU I OPRACOWANIU ZBIORÓW

Od 1991 r. biblioteka występuje z ofertą pomocy bibliotekom terenowym w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów. Z zainteresowanymi współpracą w tym względzie organizatorami bibliotek terenowych, biblioteka zawiera odrębne umowy i w ramach przekazywanych środków, dokonuje zakupu zbiorów, opracowuje je i z załączoną do każdej książki wzorcową kartę katalogową dostarcza do poszczególnych bibliotek. Ponadto, nabytki te są rejestrowane w katalogu centralnym w postaci komputerowej bazy danych.

#### ◆ OBSŁUGA WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

W oparciu o zbiory własne oraz innych bibliotek w kraju i za granicą.

#### ◆ DOKUMENTACJA PIŚMIENICTWA REGIONALNEGO

Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów regionalnych oraz publikowanie bibliografii regionalnej obejmującej swym zasięgiem Południowe Podlasie.

◆ **POMOC W ZAKRESIE UNOWOCZEŚNIANIA WARSZTATU PRACY BIBLIOTEK TERENOWYCH**

Konsultacje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, tworzenia i obsługi baz danych.

Chcielibyśmy, aby nasze działania w warstwie merytorycznej na rzecz bibliotek terenowych, były wspierane przez organizatorów tych bibliotek. To czy biblioteka jest ważną w środowisku lokalnym placówką upowszechniania kultury, zależy w ogromnym stopniu od samych bibliotekarzy, ale też od możliwości, jakie stwarzają organizatorzy bibliotek publicznych. Kilkuletnie doświadczenie pokazuje, że samorządy radzą sobie z problemami bibliotek w sposób zróżnicowany: od pełnego zrozumienia potrzeb bibliotecznych do całkowitej likwidacji gminnej sieci bibliotek publicznych. Istnieje wiele przykładów pozytywnych działań organizatorów na rzecz bibliotek. Wyróżniają się tu m.in. gminy Piszczac i Międzyrzec Podlaski. Właściwe rozumienie potrzeb bibliotek przez samorządy tych gmin sprawia, iż przodują one pod względem organizacji gminnej sieci bibliotek publicznych, kwot przeznaczonych na zakup nowości i wznowień wydawniczych oraz funkcjonowania. Warto podkreślić, że gmina Piszczac jako pierwsza w powiecie bialskim znalazła środki na zakup sprzętu komputerowego dla potrzeb swojej biblioteki. Na tle powiatowej rzeczywistości bibliotecznej na podkreślenie zasługuje również praca samorządów i zarządów gmin: Janowa Podlaskiego, Leśnej Podlaskiej, Rokitna, Sławatycz i miasta Terespol. Biblioteki w tych gminach, a także w wspomnianej wcześniej gminie Piszczac i gminie Międzyrzec Podlaski wyróżniają się stałym dopływem nowości wydawniczych z zakupu bieżącego, co znacznie uatrakcyjnia ich księgozbiory i wpływa na wzrost czytelnictwa. Przytoczone tu przykłady pozytywnego rozwiązywania problemów organizacyjno - finansowych związanych z utrzymaniem bibliotek publicznych są nie tylko godne podkreślenia ale i naśladowania przez pozostałe samorządy i zarządy gmin w powiecie bialskim.

Z niepokojem obserwujemy jednak podejmowane przez niektóre samorzady próby szukania oszczędności. Przejawy takich działań to:

- dążność do redukcji gminnej sieci bibliotek (głównie likwidacji filii)
- włączanie bibliotek w struktury gminnych ośrodków kultury
- ograniczanie obsady kadrowej, zamiana pełnych etatów na części lub umowy zlecenia
- minimalne środki na zakup zbiorów bibliotecznych, prenumeratę prasy.

Ich konsekwencją jest zawsze ograniczanie możliwości dostępu do wiedzy, informacji, kultury mieszkańcom lokalnych społeczności. Wzmiankowane tu negatywne zjawiska, muszą budzić zaniepokojenie co do losu bibliotek publicznych. W dobie intensywnego wzrostu zapotrzebowania na dostęp do szeroko rozumianej informacji rola bibliotek jest szczególnie ważna. W środowiskach lokalnych tylko one są predestynowane do szybkiego przejścia funkcji ośrodka informacji kulturalnej, naukowej i gospodarczej, nie zaniedbując przy tym swej tradycyjnej roli popularyzatora książki i czytelnictwa. Wynika stąd potrzeba wspierania bibliotek publicznych finansowo i organizacyjnie przez ich organizatorów i samorzady lokalne. Świat i Europa już dawno przekonały się, że inwestowanie w potencjał intelektualny społeczeństw zawsze przynosi wymierne korzyści, a gwarancja powszechnego dostępu do bibliotecznych zasobów jest do-  
wodem zbiorowej mądrości.



**Tab.I. Sieć biblioteczna i powierzchnia użytkowa lokali bibliotecznych oraz stan księgozbiorów w poszczególnych bibliotekach oraz filiach bibliotecznych w powiecie białskim.**

Lp.	Placówki biblioteczne	Powierzchnia w m <sup>2</sup>	Stan księgozbioru w dniu 31.12.98r
1	2	3	4
1.	MBP Biała Podlaska – Biblioteka Główna	930	83 100
2.	Filia Nr 1	93	30 496
3.	Filia Nr 2	60	24 201
4.	Filia Nr 3	172	26 185
5.	Filia Nr 6	123	26 288
6.	Filia Nr 8	63	8 999
7.	Filia Nr 9	63	10 080
8.	GBP Biała Podlaska z/s Sitniku	50	11 825
9.	FB Cicibór Duży	25	8 275
10.	FB Dokudów I	18	529
11.	FB Hrud	35	905
12.	FB Perkowice	60	2 959
13.	FB Sławacinek Stary	45	755
14.	FB Swory	33	9 596
15.	FB Woskrzenie	20	6 650
16.	GBP Drelów	104	10 660
17.	FB Szóstka	27	9 109
18.	FB Zerocin	48	10 630
19.	GBP Janów Podlaski	71	14 740
20.	FB Bubel Stary	46	5 635
21.	GBP Kodeń	78	11 835
22.	FB Zabłocie	64	7 620
23.	GBP Konstantynów	60	16 040
24.	GBP Leśna Podlaska	92	14 918
25.	GBP Łomazy	102	11 855
26.	FB Dubów	51	6 857
27.	MBP Międzyrzec Podlaski	274	38 802
28.	FB nr 2	62	10 236
29.	GBP Międzyrzec Podlaski –z/s w Jelnicy	50	12 623
30.	FB Halasy	58	4 689
31.	FB Krzewica	25	4 941
32.	FB Krzymoszyce	20	988
33.	FB Rogoźnica	32	8 258
34.	FB Tłuściec	100	7 759
35.	FB Wysokie	40	3 828
36.	GBP Piszczac	140	21 695
37.	FB Chotyłów	30	9 062

1	2	3	4
38.	FB Kościeniewicze	32	5 911
39.	FB Połoski	45	7 065
40.	GBP Rokitno	64	8 930
41.	FB Cieleśnica	9	2 500
42.	GBP Rossosz	89	11 340
43.	FB Romaszki	20	3 639
44.	GBP Sławatycze	50	9 853
45.	FB Jabłeczna	30	6 249
46.	FB Krzywówólka	30	6 884
47.	GBP Sosnówka	90	10 885
48.	FB Przechód	18	6 533
49.	Terespol - gmina	Brak placówek bibliotecznych	
50.	MBP Terespol - miasto	135	17 062
51.	GBP Tuczna	80	13 028
52.	FB Bokinka Pańska	36	3 443
53.	FB Międzyzylś	30	4 714
54.	GBP Wisznice	105	15 505
55.	FB Horodyszczce	25	8 110
56.	GBP Zalesie	53	9 316
57.	FB Kijowiec	18	5 944

Paran:

Powiat:

**Tab. 2. Pracownicy działalności podstawowej (zatrudnieni na stanowiskach bibliotekarskich) w bibliotekach publicznych w powiecie bialskim. Stan na 31.08.1999 r.**

Lp.	Miasto / Gmina	Ogółem	W tym			Wykształcenie					
			pełnozatrudnieni	część etatu	umowa-zlecenie	bibliotekarskie			inne		
						wyższe	studium bibliotekar.	średnie bibliotekar.	wyższe	średnie	poniżej średniego
1.	Biała Podlaska - miasto	41	41	-	-	18	22	1	-	-	-
2.	Biała Podlaska - gmina	8	1	3	4	-	-	-	4	4	-
3.	Drelów	3	-	3	-	1	1	-	-	1	-
4.	Janów Podlaski	3	2	1	-	-	2	-	-	-	1
5.	Kodeń	2	1	1	-	-	1	-	-	1	-
6.	Konstantynów	2	-	2 x ½	-	-	-	1	-	1	-
7.	Leśna Podlaska	2	2	-	-	-	1	-	-	1	-
8.	Łomazy	2	2	-	-	-	-	-	-	1	1
9.	Międzyrzec Podl. -miasto	6	6	-	-	1	5	-	-	-	-
10.	Międzyrzec Podl. - gmina	7	2	5	-	-	-	2	-	5	-
11.	Piszczac	5	2	3	-	-	1	1	1	2	-
12.	Rokitno	2	1	1	-	-	-	-	-	2	-
13.	Rossosz	3	1	1	1	-	-	-	-	2	1
14.	Sławatycze	3	1	2	-	1	1	-	-	1	-
15.	Sosnówka	2	1	-	1	-	-	-	-	2	-
16.	Terespól - gmina	Brak placówek bibliotecznych									
17.	Terespól - miasto	3	2	1	-	-	-	-	-	3	-
18.	Tuczna	3	1	-	2	-	1	-	-	2	-
19.	Wisznice	3	1	2	-	-	3	-	-	-	-
20.	Zalesie	2	1	1	-	-	-	-	-	2	-

Tab. 3. Liczba bibliotek publicznych.

Lp.	Miejscowość	Liczba placówek bibliotecznych				Średnia liczba mieszkańców na 1 plac. biblioteczną
		Biblioteki główne	Filie biblioteczne	Oddziały dla Dzieci	Punkty biblioteczne	
<b>Miasta:</b>						
1.	Biała Podlaska	1	6	3	-	8279
2.	Międzyrzec Podlaski	1	1	1	-	6117
3.	Terespol	1	-	-	-	6058
<b>Razem:</b>		<b>3</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>8136</b>
<b>Gminy:</b>						
1.	Biała Podlaska	1	7	-	-	1433
2.	Drelów	1	2	-	-	1964
3.	Janów Podlaski	1	1	1	-	2909
4.	Kodeń	1	1	-	-	2217
5.	Konstantynów	1	-	-	-	4151
6.	Leśna Podlaska	1	-	-	4	4697
7.	Łomazy	1	1	-	2	2936
8.	Międzyrzec Podlaski	1	6	-	1	1486
9.	Piszczac	1	3	-	-	1953
10.	Rokitno	1	1	-	2	1747
11.	Rossosz	1	1	-	-	1275
12.	Sławatycze	1	2	-	-	932
13.	Sosnówka	1	2	-	-	1504
14.	Terespol	Brak placówek bibliotecznych				
15.	Tuczna	1	2	-	-	1287
16.	Wisznice	1	1	-	-	2824
17.	Zalesie	1	1	-	-	1533
<b>Razem:</b>		<b>16</b>	<b>30</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>2041</b>
<b>Powiat:</b>		<b>19</b>	<b>37</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>3147</b>

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

z dnia 5 listopada 1999 r.

w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

(Dz. U. Nr 93, poz. 1077)

Na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 i z 1998 r. Nr 106, poz. 668) zarządza się co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa zasady ewidencji materiałów bibliotecznych, zwanych dalej „materiałami”, w bibliotekach wchodzących w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 2. Ewidencja materiałów polega na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nim zmian.

§ 3. 1. Ewidencja materiałów obejmuje:

- 1) sumaryczną (wstępną) ewidencję wpływów,
- 2) szczegółową ewidencję wpływów,
- 3) szczegółową i sumaryczną (wstępną) ewidencję ubytków,
- 4) finansowo - księgową ewidencję wpływów i ubytków.

2. Podstawą ewidencji materiałów są dowody wpływów i ubytków.

§ 4. 1. Sumaryczna ewidencja wpływów polega na wstępnym ujęciu ewidencyjnym wszystkich materiałów wpływających do biblioteki bez względu na źródło ich wpływu.

2. W ewidencji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się poszczególnych części wydawnictw ciągłych wpływających na bieżąco z prenumeraty lub z innych źródeł.

3. Wartości materiałów ewidencjonowanych w sposób sumaryczny nie dolicza się do wartości zbioru biblioteki.

4. Sumaryczną ewidencję wpływów prowadzi się w bibliotekach, w których wynika to z organizacji pracy.

5. Biblioteki ewidencjonujące materiały przy użyciu programów komputerowych zwolnione są z obowiązku dokumentowania w formie wydruków sumarycznej ewidencji materiałów.

§ 5. 1. Sumaryczną ewidencję wpływów prowadzi się w rejestrze wpływów, zapisując w jednej pozycji rejestru grupę materiałów objętych jednym dowodem wpływu.

2. Zależnie od ogólnej rocznej liczby wpływów oraz od liczby wpływów z poszczególnych źródeł biblioteki prowadzi albo jeden rejestr przybytków wspólny dla wszystkich rodzajów wpływów, albo odrębny rejestr dla każdego rodzaju wpływu, których wzory określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Dowód wpływu i zarejestrowana jednostka ewidencyjna muszą być opatrzone numerami akcesji lub innymi numerami ewidencyjnymi, które wskazują na wzajemne powiązanie.

§ 6. 1. Szczegółowa ewidencja wpływów obejmuje materiały włączane do zbiorów.

2. Biblioteki, które nie prowadzą sumarycznej ewidencji wpływów, są obowiązane prowadzić na bieżąco szczegółową ewidencję wpływów.

3. Szczegółową ewidencję wpływów wynikającą z charakteru materiałów i potrzeb biblioteki w szczególności można prowadzić dla:

- 1) dokumentów dźwiękowych, audiowizualnych oraz elektronicznych,
- 2) norm i opisów patentowych.

4. Szczegółową ewidencję wpływów materiałów o krótkim okresie użytkowania, wymagających stałej aktualizacji, gromadzonych w większej liczbie egzemplarzy, a zwłaszcza skryptów i podręczników w bibliotekach szkół wyższych i w bibliotekach szkolnych, prowadzi się w sposób uproszczony, wpisując do rejestru przeznaczonego dla tych materiałów.

5. W ewidencji, o której mowa w ust. 3 i 4, nie ujmuje się materiałów wykorzystywanych na bieżąco, a w szczególności egzemplarzy wydawnictw ciągłych, głównie dzienników i magazynów, wydawnictw reklamowych, katalogów, cenników i prospektów przemysłowo-handlowych oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń.

6. Wartość materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony dolicza się do wartości zbioru biblioteki.

§ 7. 1. Szczegółową ewidencję wpływów, z wyjątkiem ewidencji, o której mowa w § 6 ust. 4, prowadzi się w księdze inwentarzowej.

2. Wzór księgi inwentarzowej stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 8. Wykaz jednostek ewidencyjnych stosowanych w sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów, zwanych dalej „jednostkami ewidencyjnymi”, stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 9. 1. Biblioteki oraz ich filie prowadzą księgi inwentarzowe dla wydawnictw zwartych i ciągłych oraz zbiorów specjalnych.

2. Biblioteki, w których wydawnictwa ciągłe nie tworzą wyodrębnionych zbiorów, mogą prowadzić jedną wspólną księgę inwentarzową dla druków zwartych i ciągłych.

§ 10. 1. Księga inwentarzowa składa się z ponumerowanych stron i przeszurowanych kart, przy czym końce sznurka są przytwierdzone do ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią urzędową biblioteki. Obok pieczęci kierownik biblioteki i główny księgowy potwierdzają podpisem treść klauzuli podającej liczbę stron.

2. Karty księgi inwentarzowej, uzyskiwane w formie wydruku z komputerowej bazy danych, muszą być opatrzone kolejnym numerem strony, a zapisy — uszeregowane według kolejnych, rosnących numerów inwentarzowych.

3. Wydruk kolejnych kart księgi inwentarzowej następuje z częstotliwością określoną przez kierownika biblioteki, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

§ 11. 1. Wydawnictwa ciągłe przeznaczone do stałego lub dłuższego przechowywania podlegają zinventaryzowaniu po skompletowaniu określonych jednostek ewidencyjnych.

2. W przypadku wydawnictw ciągłych cennych i ważnych dla biblioteki dopuszcza się inwentaryzowanie jednostek niekompletnych.

3. Części wydawnictw ciągłych przeznaczone do stałego lub dłuższego przechowywania i poszły nie stanowiące kompletnych jednostek ewidencyjnych można zarejestrować do czasu ich skompletowania w kartotekach niekompletnych (akcesyjnych) wydawnictw periodycznych i niekompletnych posztytów lub prowadzić ich rejestrację komputerowo.

§ 12. 1. W terminach ustalonych przez kierownika biblioteki, nie rzadziej jednak niż raz w roku, sporządza się zestawienie liczby i wartości zinventaryzowanych jednostek ewidencyjnych.

2. Zestawienie podpisuje pracownik, który je sporządził, a w bibliotekach, które wchodzi w skład innych jednostek organizacyjnych, także kierownik biblioteki.

3. W zestawieniu nie podaje się materiałów zewidencjonowanych w sposób uproszczony, o których mowa w § 6 ust. 4.

4. Wzór zestawienia, o którym mowa w ust. 1, zinventaryzowanych jednostek ewidencyjnych stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 13. 1. Biblioteka ma obowiązek sporządzać wykazy wpływów dla materiałów wpływających bez dokumentu towarzyszącego, które mają być włączone do zbiorów, a dla materiałów przekazanych w darze — jeśli jest taka wola ofiarodawcy.

2. Nie sporządza się wykazów dokumentów życia społecznego.

§ 14. 1. Materiały wpływające ewidencjonuje się po sprawdzeniu ich zgodności z dowodami wpływów stanowiącymi podstawę ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2.

2. Dowodami wpływów są:

- 1) rachunki i faktury za materiały zakupione,
- 2) wykazy towarzyszące materiałom przekazanym w formie egzemplarza obowiązkowego, wymiany lub daru,
- 3) kopie wykazów sporządzonych w bibliotece, potwierdzających odbiór materiałów przekazanych bez dokumentu,
- 4) protokoły przyjęcia materiałów.

3. Dowody wpływów przechowuje się, zależnie od ich rodzajów, w kolejności nadawanych im numerów ewidencyjnych lub w kolejności chronologicznej.

4. Czas przechowywania dowodów ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, zasady przekazywania ich do archiwum i na makulaturę, określają przepisy regulujące sposób postępowania z dokumentami powstającymi w czasie działalności biblioteki.

5. Nie wymaga się dowodów wpływów przy prowadzeniu ewidencji szczegółowej wydawnictw ciągłych, skompletowanych w bibliotece.

§ 15. 1. Dowód wpływów powinien zawierać spis materiałów, których dotyczy, sporządzony albo przez instytucję (osobę) przekazującą dane materiały, albo przez bibliotekę.

2. Jeżeli dowód wpływu obejmuje materiały, które mają być przedmiotem ewidencji szczegółowej, przy każdej jednostce ewidencyjnej należy podać jej wartość; w przypadku materiałów zakupionych — cenę (rzeczywisty koszt zakupu), a w przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie i nie posiadających informacji o cenie oraz opracowanych lub wytorzonych w bibliotece — bieżącą szacunkową wartość nabycia.

3. Bieżącą szacunkową wartość nabycia ustala się na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki.

§ 16. Szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków obejmuje materiały wyłączane ze zbiorów.

§ 17. 1. Podstawę ewidencji ubytków, o której mowa w § 16, stanowią dowody ubytków, zaakceptowane przez kierownika biblioteki.

2. Dowodami ubytków są:

- 1) protokół ubytków dla materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent lub zapłatę, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia,
- 2) protokół komisji w sprawie ubytków dla materiałów:
  - a) niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka nie otrzymała ekwiwalentu,
  - b) wycofanych ze zbiorów w wyniku selekcji lub niepodważonych w trakcie spisu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.

3. Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrze ubytków, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do rozporządzenia.

4. Ewidencje ubytków, o której mowa w § 16, prowadzi się oddzielnie dla każdej grupy zbiorów objętych odrębną księgą inwentarzową.

5. Do rejestru ubytków stosuje się odpowiednio przepisy § 10.

§ 18. Ubytki materiałów zewidencjonowanych w sposób uproszczony, określony w § 6 ust. 4, ujmuje się w oddzielnych protokołach i odnotowuje we właściwym rejestrze.

§ 19. 1. W terminach ustalonych przez kierownika, jednak nie rzadziej niż raz w roku, prowadzi się zestawienie materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków, podając ich liczbę i wartość.

2. W zestawieniach, o których mowa w ust. 1, nie ujmuje się ubytków materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony.

3. Wzór zestawienia ubytków stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia.

§ 20. 1. Przekazanie materiałów zbędnych innej bibliotece odbywa się na podstawie protokołów. Protokół z pokwitowaniem odbioru materiałów stanowi dowód ubytku dla biblioteki przekazującej materiały, a dowód wpływu — dla biblioteki przyjmującej materiały.

2. Przekazywanie materiałów wycofanych na makulaturę stwierdza się odpowiednią adnotacją umieszczoną na dowodzie ubytku w protokole.

§ 21. Biblioteki ewidencjonujące materiały przy użyciu programów komputerowych muszą posiadać:

- 1) dokumentację oprogramowania,
- 2) ustalone sposoby zabezpieczenia danych przed zniszczeniem i ingerencją osób niepowołanych,
- 3) ustalone zasady użytkowania programów dla celów ewidencji materiałów przez upoważnionych pracowników.

§ 22. Ewidencja materiałów prowadzona przy użyciu programów komputerowych powinna zapewnić możliwość:

- 1) zapisania danych właściwych dla sumarycznej i szczegółowej ewidencji,
- 2) przetwarzania i dostępu do tych danych zgodnie z potrzebami biblioteki i wymogami wynikającymi z przepisów o ewidencji materiałów,
- 3) wydruku całości lub wskazanych partii danych dla celów tworzenia ksiąg inwentarzowych lub wynikających z innych potrzeb biblioteki.

§ 23. 1. W ewidencji finansowo-księgowej materiałów wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych ujmuje się ich wpływy i ubytki według rzeczywistych kosztów nabycia, a w przypadkach materiałów otrzymanych bezpłatnie — według bieżącej szacunkowej wartości, o której mowa w § 15.

2. Do kwot określających wartość nabycia materiałów nie wlicza się kwot wydatkowanych przez bibliotekę na oprawę i konserwację tych materiałów.

§ 24. 1. Podstawę zapisów księgowych stanowią rachunki i faktury sporządzone i zaakceptowane pod względem merytorycznym przez kierownika biblioteki.

2. Materiały zakupione w celach wymiany księguje się na koncie kosztów, a w bibliotekach prowadzi się kontrolę ilościową dokonywanej wymiany.

§ 25. Kwoty wydatkowane na prenumeratę, a także na zakup niekompletnych jednostek wydawnictw ciągłych, księguje się w momencie ich wydatkowania tylko na koncie kosztów. Jeśli przedsiębiorca zajmujący się sprzedażą wydawnictw ciągłych wystawia rachunki i faktury za wydawnictwa objęte prenumeratą, przedpłaty księguje się na kontach rozrachunków, a na konta kosztów wprowadza się wartość wydawnictw po otrzymaniu rachunku.

§ 26. Przepisy § 23 stosuje się przy trybie postępowania w stosunku do kwot wydatkowanych przez bibliotekę tytułem przedpłaty na określone materiały oraz kwot wypłacanych za wydawnictwa zwarte ukazujące się w formie poszytów.

§ 27. Biblioteki zobowiązane są do ustalenia raz w roku wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej.

§ 28. Ustalenie zapisów w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej ze stanem wykazany na koncie ewidencji majątkowej obejmuje następujące czynności:

- 1) ustalenie wartości zbiorów zinwentaryzowanych na podstawie ksiąg inwentarzowych lub rejestrów wpływów i pomniejszenie jej o wartość ubytków wykazaną w rejestrze ubytków,
- 2) porównanie wyników z zapisami na koncie ewidencji majątkowej, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

§ 29. 1. Zinwentaryzowane materiały podlegają kontroli wewnętrznej polegającej na:

- 1) sprawdzeniu obiegu dowodów wpływów i ubytków oraz materiałów,
- 2) przeprowadzeniu skontrum części materiałów, a przede wszystkim materiałów narażonych na straty lub szczególnie cennych,
- 3) opracowywaniu zaleceń, których celem będzie poprawa gospodarki.

2. Kontrolę materiałów, o których mowa w § 6, przeprowadza się w sposób ciągły.

§ 30. 1. Skontrum materiałów polega na:

- 1) porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

2. Podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych, katalogów topograficznych i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę — karty książek, karty czytelników, rewersy.

§ 31. 1. Skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

2. W bibliotekach o innym systemie udostępniania niż określony w ust. 1, w których zbiory nie przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych, skontrum powinno być przeprowadzone co najmniej raz na 10 lat. Skontrum można także przeprowadzać częściami w odniesieniu do części materiałów.

3. W bibliotekach o innym systemie udostępniania niż określony w ust. 1, w których zbiory przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych, prowadzi się kontrolę materiałów w sposób ciągły.

§ 32. 1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolna, zwana dalej „komisją”.

2. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala kierownik biblioteki.

3. Komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez kierownika biblioteki.

§ 33. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy ani nie figurujące w ewidencji uznaje się za braki względne, a przy ponownym skontrum uznaje się za braki bezwzględne.

§ 34. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 35. 1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół komisji, który powinien zawierać:

- 1) wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
- 2) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt 1.

2. Do protokołu załącza się regulamin komisji.

§ 36. 1. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy.

2. Jeżeli pracownik zapłacił za materiały, o których mowa w ust. 1, otrzymuje zwrot wpłaconej kwoty.

§ 37. Materiały, które wpływają do biblioteki, lecz nie odpowiadają jej potrzebom, tworzą oddzielną grupę materiałów zbędnych, nie objętych ewidencją szczegółową i finansowo-księgową.

§ 38. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2000 r.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego:

A. Zakrzewski



Wzór A

## Rejestr przybytków

Rok .....

str. ....

Data wpisu	Nr bieżący (akcesji)	Źródło wpływu wg dokumentu towarzyszą- cego (dowodu wpływu)	Wartość materia- liów kupionych w zł	Liczba jednostek ewidencyjnych wg rodzaju wpływu												Uwagi	
				kupno			wymiana			dar							
				wolumen	zeszyt	Inne	wolumen	zeszyt	Inne	wolumen	zeszyt	Inne	wolumen	zeszyt	Inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		Z przeniesienia															
		Do przeniesienia															

Wzór B

Rok .....

str. ....

Data wpisu	Nr bieżący (akcesji)	Źródło wpływu wg dokumentu towarzyszącego (dowodu wpływu)	Wartość materia- liów kupionych*	Liczba jednostek ewidencyjnych					Uwagi
				wolumen	zeszyt				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Z przeniesienia							
		Do przeniesienia							

\*) Wypełnia się tylko w rejestrze przybytków dla zakupów.

Wzór

Księga inwentarzowa

Rok .....

Str. ....

Data wpisu	Nr inwentar- za	Znak niższo- ca (sygnat.)	Autor Twórca	Tytuł- Tom- Rocznik	Rok wyda- nia Wydawca	Nr dowodu wpływu lub akcesji	Sposób nabycia					Cena lub wartość	Nr uchytku	Uwa- gi	
							kupno	przeżyczał	dar	inny sposób					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Z przenie- sienia											
	1														
	2														
Do przeniesienia															

### WYKAZ JEDNOSTEK EWIDENCYJNYCH STOSOWANYCH W SUMARYCZNEJ I SZCZEGÓŁOWEJ EWIDENCJI WPLYWÓW

W sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów dla określonych rodzajów materiałów stosuje się następujące jednostki ewidencyjne:

#### 1) dla dokumentów dźwiękowych (audialnych):

- a) płyta — dla płyt gramofonowych i kompaktowych, bez względu na to, czy zawiera część utworu, jeden lub kilka utworów,
- b) zestaw płyt — dla kompletu płyt gramofonowych, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem,
- c) kasetka — dla nagrań na kasetach magnetofonowych, bez względu na to, czy zawiera jeden lub kilka utworów,
- d) zestaw kaset — dla kompletu kaset magnetofonowych, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem;

#### 2) dla dokumentów elektronicznych:

- a) dyskietka — dla dokumentów opublikowanych jako całość wydawnicza na dyskietce komputerowej,
- b) zestaw dyskietek — dla kompletu dyskietek, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem,
- c) płyta CD ROM — dla dokumentów opublikowanych jako całość wydawnicza na płycie CD ROM,
- d) zestaw płyt CD ROM — dla kompletu płyt CD ROM, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem;

#### 3) dla dokumentów ikonograficznych:

- a) wolumen — dla dokumentów ikonograficznych opublikowanych jako całość wydawnicza albo ujętych sztucznie w całość oraz publikowanych w częściach, po skompletowaniu określonej całości wydawniczej,
- b) teka — dla dokumentów ikonograficznych opublikowanych jako całość wydawnicza albo połączonych sztucznie w całość oraz publikowanych w częściach, po skompletowaniu określonej całości wydawniczej, i ujętych w tekę opatrzoną wspólnym tytułem,
- c) plansza — dla dokumentów ikonograficznych stanowiących samodzielną całość albo stanowiących część większej całości przed jej skompletowaniem dla ekslibrisu, plakatu, ryciny, rysunku,

d) fotografia — dla pojedynczych fotografii,

e) obraz — dla pojedynczych obrazów;

#### 4) dla dokumentów kartograficznych:

- a) globus — dla globusów wydanych w formie kulistego modelu ziemi albo nieba,
- b) mapa — dla map publikowanych jako całość wydawnicza, dla map i globusów w formie mapy płaskiej, wydawanych w odcinkach niesamodzielnych po skompletowaniu całości, oraz dla atlasów wydawanych w częściach przed skompletowaniem całości,
- c) odcinek-mapa — dla map wydawanych w odcinkach samodzielnych,
- d) wolumen — dla atlasów publikowanych jako całość wydawnicza i dla atlasów wydawanych w częściach po ich skompletowaniu;

#### 5) dla dokumentów normalizacyjnych, dokumentów patentowych oraz dokumentów techniczno-handlowych:

wolumen — dla pojedynczych norm, opisów patentowych, cenników, katalogów i innych dokumentów tego typu, stanowiących samodzielną całość wydawniczą, oraz zbiorów tych dokumentów opublikowanych jako całość wydawnicza;

#### 6) dla dokumentów oglądowych:

- a) zwój — dla filmów niemych i przezroczycy, bez względu na to, czy zawiera jeden utwór, kilka czy część utworu,
- b) klatka, zestaw klatek — dla kompletu przezroczycy oprawnych w ramki, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem, z wyjątkiem pojedynczych klatek filmów niemych i przezroczycy, które nie podlegają ewidencji;

#### 7) dla dokumentów słuchowo-oglądowych:

- a) zwój — dla filmów dźwiękowych na taśmie filmowej, bez względu na to, czy zawiera jeden utwór, kilka czy część utworu,
- b) kasetka — dla filmów dźwiękowych wydawanych na kasecie wideo, bez względu na to, czy zawiera jeden utwór, kilka czy część utworu,
- c) zestaw kaset — dla kompletu kaset wideo, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem;

8) dla mikroformy:

- a) zwój, a w szczególności uzasadnionych przypadkach wycinek zwoju — dla mikrofilmów,
- b) mikrofisz — dla pojedynczych mikrofisz stanowiących całość wydawniczą,
- c) zestaw mikrofisz — dla kompletu mikrofisz stanowiących całość wydawniczą opatrzoną wspólnym tytułem;

9) dla rękopisów:

- a) pojedynczy utwór — dla rękopisów oprawnych, zeszytowych i luźnokartkowych, zawierających pojedynczy utwór, niezależnie od ich kompletności i liczby woluminów, zeszytów lub kart,
- b) wolumen — dla rękopisów oprawnych, zawierających kilka utworów różnych autorów lub materiały różne treściowo,
- c) zespół listów — dla grupy listów powiązanych ze sobą formalnie lub treściowo,
- d) pojedynczy list — dla pojedynczych listów o doniosłym znaczeniu, jeśli nie można ich przyłączyć do zespołu listów danego autora lub kierowanych do danego adresata,
- e) zespół archiwalny — dla archiwów rodzinnych, osobowych, prasowych, instytucji oraz kolekcji

rękopiśmiennych, stanowiących pewne całości i uporządkowanych przez pierwotnego właściciela lub wyodrębnionych później,

- f) pojedynczy dokument — dla pojedynczych dokumentów archiwalnych,

- g) zespół dokumentów — dla dokumentów powiązanych ze sobą formalnie lub treściowo;

10) dla wydawnictwa ciągłego:

- a) wolumen — dla wydawnictw ciągłych oprawionych oraz dla wydawnictw ciągłych skompletowanych, podzielonych na części do oprawy,
- b) zeszyt — dla wydawnictw ciągłych bieżących oraz dla wydawnictw z lat ubiegłych nieoprawionych, w których występują braki;

11) dla wydawnictwa zwartego:

- a) wolumen — dla wydawnictw zwartych opublikowanych jako całość wydawnicza oraz wydawnictw zwartych publikowanych w częściach przed skompletowaniem określonych całości wydawniczych,
- b) poszyt — dla wydawnictw zwartych publikowanych w częściach przed skompletowaniem określonych całości wydawniczych.

Wzór

### Zestawienie zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych

za okres ..... r.

Biblioteka ..... dnia .....

	Wartość
z zakupu	
wpływy z innych źródeł	
razem	

Wpływy materiałów ujętych w zapisach ewidencyjnych :

1) ..... od nr ..... do nr .....

2) ..... od nr ..... do nr .....

Podpis pracownika  
sporządzającego zestawienie

Podpis kierownika działu  
(dyrektora biblioteki)

Wzór

### Protokół ubytków

Dowód wpływu nr .....
Wpisano do rejestru ubytków
data .....
nr .....

PROTOKÓŁ z dnia .....

Pan(i) ..... za zagubione\* - zniszczone\*  
materiały biblioteczne

Nr bieżący ubytku	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Wartość	

przekazał .....

wpłacił kwotę zł ..... nr kwitu .....

(podpis czytelnika)

(podpis bibliotekarza)

\*) Niepotrzebne skreślić.

Wzór

### Protokół komisji w sprawie ubytków

str. 1

Wpisano do rejestru ubytków  
Data ..... nr ...../.....

#### PROTOKÓŁ KOMISJI

w sprawie .....

z dnia .....

Komisja w składzie : 1. .... 2. ....  
(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)  
3. ....  
(imię i nazwisko)

stawia wniosek o wyłączenie ze zbiorów jako .....  
(przyczyna)

i skreślenie z inwentarza następujących pozycji:

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
Razem lub do przeniesienia					

str. 2

1	2	3	4	5	6
Z przeniesienia					
Razem lub do przeniesienia					

(podpis kierownika biblioteki / działu)

Podpisy członków Komisji

1. ....
2. ....
3. ....

\*) Niepotrzebne skreślić.

Decyzja .....	Przekazano na makulaturę/ komórcę druków zbędnych/bibliotece*)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(data, podpis)	(data, podpis)



Wzór

### Rejestr ubytków

Rok ..... str. ....

Data wpisu	Nr kolejny rejestru	Podstawa (rodzaj dowodu) zapisu	Numery bieżące (pierwszy i ostatni) z podstawy zapisu	Liczba jednostek wg przyczyn ubytku					Cena lub wartość w zł	Uwagi
				zniszczone	nietworzone	wycofane	nieodnalezione	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Z przeniesienia										
Do przeniesienia										

Wzór

### Zestawienie ubytków

Dział.....	dnia.....
W okresie od dn. .... do dn. .... wpisano do rejestru ubytków	
(rodzaj zbiorów, dział, oddział itp.)	
od nr .....	do nr ..... jedn. .... za zł.....
.....	
(podpis pracownika sporządzającego zestawienie)	(podpis kierownika działu)



## WYKAZ NABYTEKÓW MBP W BIAŁEJ PODLASKIEJ Z 1999 ROKU

### 65 ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE. RACHUNKOWOŚĆ. KSIĘGOWOŚĆ. ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTW

#### ADAMS Scott

Zasada Dilberta : szefowie, zebrania, fanaberie dyrekcji i inne plagi widziane z biurowej zagrodki / Scott Adams ; przeł. [z ang.] Andrzej Milcarz. - Warszawa : "Business Press", 1998. - 298 s. ; 24 cm. - (Businessman Book / "Business Press")

ISBN 83-87474-20-7

1. Stosunki interpersonalne - wydawnictwa popularne 2. Komunikacja społeczna - wydawnictwa popularne 3. Organizacje - zagadnienia - wydawnictwa popularne

Sygn: 65

658.3.316.77

#### ALBRIGHT Mary

Największe błędy menedżerów / Mary Albright, Clay Carr ; przekł. [z ang.] Anna Jakubik. - Warszawa : "Amber", 1998. - 302, [2] s. ; 24 cm. - (Biblioteka Ludzi Sukcesu / "Amber")

ISBN 83-7169-868-2

1. Zarządzanie - metody 2. Kierownictwo - metody

Sygn: 65

65.012.4:159.9](07)

#### BANGS David H., jr

Zanim wystartujesz : roczny plan dla przedsiębiorczych / David H. Bangs, Jr ; tł. [z ang.] Małgorzata Halaba. - Warszawa : "Placet", 1998. - 176 s. : tab. ; 28 cm

ISBN 83-85428-37-2

1. Przedsiębiorstwo - planowanie

Sygn: 65

658.1/.5.012.2

#### BEDNARSKI Adam

Zarys teorii organizacji i zarządzania / Adam Bednarski. - Toruń : "Dom Organizatora", 1998. - 470, [1] s. : il., wykr. ; 24 cm

ISBN 83-87673-18-8

1. Organizacja - teoria - podręcznik akademicki 2. Zarządzanie - teoria - podręcznik akademicki

Sygn: 65

65.01(075.8)

#### BIEŃ Witold

Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa / Witold Bień. - Wyd. 4 zaktual. i rozszerz. - Warszawa : "Difin", 1998. - 333 s. : rys., wykr. ; 24 cm

ISBN 83-87173-30-4

1. Przedsiębiorstwo - finanse - polityka - podręcznik akademicki

Sygn: CZYTELNI 65 Bie

658.14/.17(075.8)

#### BLAUT Robert

Kluczowe negocjacje / Robert Blaut. - Warszawa : Centrum Informacji Menedżera, 1998. - 194 s. ; 20 cm. - (Lektury Menedżera / CIM)

ISBN 83-86210-07-9

1. Negocjacje - poradnik

Sygn: 65

65.011:159.9

#### BRYX Ewa

Organizacja normowania zużycia materiałów w przedsiębiorstwie / Ewa Bryx, Zbigniew Leskiewicz, Piotr Stasiak. - Warszawa : Państw. Wydaw. Ekonomiczne, 1989. - 89, [6] s. : rys. ; 20 cm. - (Racjonalna Gospodarka Materiałowa / PWE)

ISBN 83-208-0719-0

1. Gospodarka materiałowa - normalizacja - poradnik 2. Przedsiębiorstwo - zaopatrzenie - organizacja - poradnik

Sygn: 65

658.566:006

#### CARR David K.

Zarządzanie procesem zmian / David K. Carr, Kelvin J. Hard, William J. Trahant ; przeł. z ang. Magdalena Butrym-Karaś, Krzysztof Karaś. - Warszawa : Wydaw. Naukowe PWN, 1998. - 207, [1] s. ; 24 cm. - (Przedsiębiorczość / PWN)

ISBN 83-01-12676-0

1. Kierownictwo - metody 2. Przedsiębiorstwo - organizacja 3. Zarządzanie - metody

Sygn: 65

658.1/.5.012.4

#### CZAJKA Dariusz

Przedsiębiorstwo w kryzysie : upadłość lub układ / Dariusz Czajka. - Warszawa : Wydaw. Zrzeszenia Prawników Polskich, cop. 1999. - 654 s. ; 21 cm

ISBN 83-87218-11-1

1. Przedsiębiorstwo - ekonomika - prawo - Polska - od 1989 r. 2. Upadłość - prawo - Polska - od 1989 r.

Sygn: 65

658.14/.17:347.736](438)"1989/..."

#### DĘBSKA-RUP Anna

Rachunkowość finansowa spółek kapitałowych : wycena aktywów, podatki, wynik finansowy / Anna Dębska-Rup. - Kraków : Profesjonalna Szkoła Biznesu, 1999. - 166 s. ; 20 cm. - (Biblioteka Menedżera / Profesjonalna Szkoła Biznesu)

ISBN 83-7230-014-3

1. Spółki - prawo - Polska - od 1989 r. 2. Rachunkowość - od 1989 r. 3. Przedsiębiorstwo - finanse - od 1989 r.

Sygn: 65

658.14/.17:657:347.72](438)"1989/..."

**DURLIK Ireneusz**

Inżynieria zarządzania. Cz. 2, Strategia i projektowanie systemów produkcyjnych / Ireneusz Durlik. - [Wyd.2]. - Warszawa : "Placet", 1996. - 399 s. : tab., wykr. ; 24 cm. - (Biblioteka Biznesmena / "Placet")

ISBN 83-85428-18-6

1. Kierownictwo - przemysł 2. Produkcja - organizacja 3. Przedsiębiorstwo - organizacja - projekty

Sygn: 65

658.5.012.4::66/69

**DWORECKI Stanisław E.**

Zarządzanie logistyczne : (zarys podstawowych wiadomości) / Stanisław E. Dworecki ; Wyższa Szkoła Humanistyczna w Pułtusku. - Pułtusk : WSH, 1999. - 322 s. : rys., wykr. ; 21 cm

ISBN 83-88067-00-1

1. Logistyka gospodarcza - podręcznik akademicki

Sygn: 65

65.011(075.8)

Ekonomika i zarządzanie małą firmą / Bogdan Piasecki red. nauk. ; [aut. Jerzy Dietl et al.]. - Wyd. 2 popr. i zm. - Warszawa ; Łódź : Wydaw. Naukowe PWN, 1999. - 572, [1] s. : rys., wykr. ; 24 cm. - (Przedsiębiorczość / PWN)

ISBN 83-01-12622-1

1. Przedsiębiorstwa małe i średnie - ekonomika 2. Przedsiębiorstwa małe i średnie - organizacja 3. Zarządzanie

Sygn: CZYTELNI 65 Eko

658.1/.5.012

**GAJDKA Jerzy**

Zarządzanie finansowe : teoria i praktyka. T.1 / Jerzy Gajdka, Ewa Walińska. - Warszawa : Fundacja Rozwoju Rachunkowości, 1998. - 495 s. : wykr. ; 23 cm

ISBN 83-86543-92-2

1. Przedsiębiorstwo - finanse - planowanie - podręcznik akademicki 2. Przedsiębiorstwo - finanse - polityka - podręcznik akademicki 3. Zarządzanie - finanse - metody - podręcznik akademicki

Sygn: 65

658.14/.17.012(075.8)

**GAJDKA Jerzy**

Zarządzanie finansowe : teoria i praktyka. T.2 / Jerzy Gajdka, Ewa Walińska. - Warszawa : Fundacja Rozwoju Rachunkowości, 1998. - 703 s. : wykr. ; 23 cm

ISBN 83-86543-92-2

1. Przedsiębiorstwo - finanse - planowanie - podręcznik akademicki 2. Przedsiębiorstwo - finanse - polityka - podręcznik akademicki 3. Zarządzanie - finanse - metody - podręcznik akademicki

Sygn: 65

658.14/.17.012(075.8)

**GUTOWSKA Lisa**

Sekretarka z klasą : wszystko co naprawdę trzeba wiedzieć / Lisa Gutowska. - Warszawa : "Infor", 1998. - 150 s. : 21 cm

ISBN 83-87261-56-4

1. Biurowość - organizacje - poradnik 2. Obyczaje towarzyskie - poradnik

Sygn: 65

651:395

**HAMROL Adam**

Zarządzanie jakością : teoria i praktyka / Adam Hamrol, Władysław Mantura. - Warszawa ; Poznań : Wydaw. Naukowe PWN, 1998. - 366, [1] s. : rys., tab. ; 24 cm

ISBN 83-01-12593-4

1. Jakość wyrobów - planowanie - podręcznik akademicki 2. Jakość wyrobów - kontrola - podręcznik akademicki

Sygn: 65

658.56(075.8)

**ICKIEWICZ Janina**

Podatkowe i niepodatkowe obciążenia przedsiębiorstw / Janina Ickiewicz. - Warszawa : Szkoła Główna Handlowa. Oficyna Wydawnicza, 1998. - 147, [1] s. : tab. ; 24 cm

ISBN 83-7225-018-9

1. Przedsiębiorstwo - finanse 2. Podatek

Sygn: 65

658.14/.17:336.2

**KENNEDY Gavin**

Negocjacje : jak osiągnąć nową przewagę negocjacyjną / Gavin Kennedy ; tl. z ang. Tomasz Szymanik, Maria Wana. - Warszawa : "Business Press", 1999. - 207 s. : tab. ; 24 cm. - (Biblioteka Businessmana / "Business Press")

ISBN 83-87474-71-1

1. Negocjacje

Sygn: 65

65.011:159.9

**KISIELNICKI Jerzy**

Zarządzanie organizacją : zarządzanie nie musi być trudne / Jerzy Kisielnicki. - Warszawa : Wyższa Szkoła Handlu i Prawa, 1999. - 257 s. : rys. ; 21 cm

ISBN 83-86919-68-X

1. Zarządzanie - podręcznik akademicki

Sygn: 65

65.012(075.8)

### KOCH Richard

Strategia : jak opracować i wprowadzić w życie najskuteczniejszą strategię : przewodnik / Richard Koch ; przeł. [z ang.] Grzegorz Łuczkiwicz. - Kraków : Wydaw. Profesjonalnej Szkoły Biznesu, 1998. - 275 s. : rys., wykr. ; 24 cm. - (The Financial Times Przedstawia / Wydaw. Profesjonalnej Szkoły Biznesu)

ISBN 83-85441-70-0

1. Przedsiębiorstwo - planowanie 2. Przedsiębiorstwo - ekonomika 3. Przedsiębiorstwo - organizacja 4. Zarządzanie - metody

Sygn: 65

658.1/.5.012

Kompendium wiedzy o logistyce / pod red. Elżbiety Gołębskiej ; aut. Marek Ciesielski et al. - Warszawa ; Poznań : Wydaw. Naukowe PWN, 1999. - 315, [1] s. : tab., wykr. ; 21 cm

ISBN 83-01-12812-7

1. Logistyka gospodarcza - encyklopedia

Sygn: CZYTELNI 65 Kom

658.1/.5:656:658.6/.8](03)

Kontrola wewnętrzna - zintegrowana koncepcja ramowa. - Warszawa : Fundacja Rozwoju Rachunkowości, 1999. - 495 s. ; 24 cm

ISBN 83-86543-13-2

1. Przedsiębiorstwo - kontrola 2. Kierownictwo - zagadnienia

Sygn: 65

658.1/5.012

### KRZYWDA Danuta

Rachunkowość finansowa / Danuta Krzywda. - Warszawa : Fundacja Rozwoju Rachunkowości, 1999. - 623 s. ; 24 cm  
ISBN 83-86543-58-2

1. Przedsiębiorstwo - finanse - podręcznik akademicki 2. Rachunkowość - podręcznik akademicki

Sygn: 65

657:658.14/.17](075.8)

### KRZYŻANOWSKI Leszek Jerzy

O podstawach kierowania organizacjami inaczej : paradygmaty, metafory, modele, filozofia, metodologia, dylematy, trendy / Leszek J. Krzyżanowski. - Wyd. 3. - Warszawa : Wydaw. Naukowe PWN, 1999. - 339, [1] s. : rys. ; 24 cm  
ISBN 83-01-12741-4

1. Filozofia - zagadnienia - podręcznik akademicki 2. Organizacja - teoria - podręcznik akademicki 3. Zarządzanie - teoria - podręcznik akademicki

Sygn: 65

65.01:1](075.8)

### KUPCZYK Adam

Radykalne zmiany w firmie : od reengineeringu do organizacji uczącej się / Adam Kupczyk, Helena Korolewska-Mróż, Maciej Czerwonka. - Warszawa : "Infor", 1998. - 164 s. : tab., wykr. ; 21 cm. - (Zarządzanie w Praktyce / "Infor")

ISBN 83-87261-74-2

1. Zarządzanie - metody

Sygn: 65

658.1/.5.012.4

### LESZCZYŃSKI Zbigniew

Controlling / Zbigniew Leszczyński, Tomasz Wnuk ; Fundacja Rozwoju Rachunkowości w Polsce. - Warszawa : Fundacja Rozwoju Rachunkowości, 1999. - 620 s. : tab., wykr. ; 24 cm

ISBN 83-86543-63-9

1. Bilans księgowy 2. Kierownictwo - gospodarka - zagadnienia 3. Przedsiębiorstwo - finanse 4. Rachunek ekonomiczny

Sygn: CZYTELNI 65 Les

657.3:658.14/.17.012

### MARKHAM Calvert

Konsulting dla menedżerów / Calvert Markham ; [tł. z ang. Antoni Stolarek]. - Warszawa : Fundacja Rozwoju Rachunkowości, 1997. - 295 s. ; 24 cm

ISBN 83-86543-18-3

1. Poradnictwo - zagadnienia 2. Zarządzanie - metody

Sygn: 65

659.235

### MARTIN M. David

Taktyka prowadzenia spotkań czyli jak osiągać cele i bronić się przed manipulacją / David Martin. - Warszawa : "Business Press", 1998. - 239 s. ; 21 cm. - (Businessman Book / "Business Press")

ISBN 83-87474-25-8

1. Negocjacje - poradnik 2. Przedsiębiorstwo - zagadnienia - poradnik 3. Rozmowa - poradnik

Sygn: 65

658.1/.5.012.4:159.9](083.1)

### MCGINNIS Alan Loy

Sztuka motywacji [czyli Jak wydobyć z ludzi to, co w nich najlepsze] / Alan Loy McGinnis ; [przeł. z ang. Władysław Wojciechowski]. - [Wyd. 2]. - Warszawa : "Vocatio", 1993. - 148, [12] s. ; 20 cm

ISBN 83-85435-11-5

1. Aspiracje - wydawnictwa popularne 2. Kierownictwo - psychologia - wydawnictwa popularne 3. Motywacja - wydawnictwa popularne

Sygn: 1

65.013:159.94:316.6

**MERCIK Jacek Wiesław**

Siła i oczekiwania : decyzje grupowe / Jacek W. Mercik. - Warszawa : Wydaw. Naukowe PWN, 1999. - 138, [2] s. : tab. ; 21 cm

ISBN 83-01-12888-7

1. Decyzje - teoria 2. Głosowanie - metody

Sygn: 65

65.011:519.2

**MIKOŁAJCZYK Zofia**

Techniki organizatorskie w rozwiązywaniu problemów zarządzania / Zofia Mikołajczyk. - Wyd. 3. - Warszawa : Wydaw. Naukowe PWN, 1999. - 325, [2] s., [1] k. tabl. złoż. : rys. ; 24 cm

ISBN 83-01-11021-X

1. Kierownictwo - podręcznik akademicki 2. Organizacja - podręcznik akademicki 3. Praca - organizacja - podręcznik akademicki

Sygn: 65

65.01:331.103](075.8)

**NICKELS William G.**

Zrozumieć biznes / William G. Nickels ; przekł. [z ang.] Piotr Cap [et.al.]. - Wyd. 2. - Warszawa : "Bellona" : "Rytm", 2000. - 758, [2] s. : portr., rys. ; 27 cm. - (Uniwersalny Podręcznik / "Bellona")

ISBN 83-11-08463-7

ISBN 83-86678-14-3

1. Ekonomia polityczna - podręcznik 2. Kierownictwo - podręcznik 3. Marketing - podręcznik 4. Prawo handlowe - podręcznik 5. Przedsiębiorstwo - finanse - podręcznik 6. Przedsiębiorstwo - organizacja - podręcznik 7. Rachunkowość - podręcznik

Sygn: 65

658.1/.5:01:339.13:657:330:347.7](07)

**NOWAK Marek**

Praktyczna ocena kondycji finansowej przedsiębiorstwa : metody i ograniczenia / Marek Nowak. - Warszawa : Fundacja Rozwoju Rachunkowości, 1998. - 295 s. : wykr. ; 24 cm

ISBN 83-86543-48-5

1. Zarządzanie - finanse - metody 2. Przedsiębiorstwo - finanse - polityka 3. Rachunkowość

Sygn: 65

658.14/.17:657

Nowoczesne metody doboru i oceny personelu / pod red. Tomasza Witkowskiego. - Kraków : Wydaw. Profesjonalnej Szkoły Biznesu, 1998. - 325 s. : il. ; 20 cm. - (Biblioteka Menedżera / Wydaw. Profesjonalnej Szkoły Biznesu)

ISBN 83-85441-96-8

1. Kadry - badanie 2. Przedsiębiorstwo - zatrudnienie - polityka

Sygn: 65

658.3:331.1

**PAŁKA Andrzej**

Indeks alfabetyczny wyrobów i usług wyodrębnionych w Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług / Andrzej Pałka. - Wrocław : "Ekspert", 1999. - 411 s. ; 24 cm

ISBN 83-87038-32-6

1. Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług 2. Towary - klasyfikacja - Polska - od 1989 r. 3. Usługi - klasyfikacja - Polska - od 1989 r.

Sygn: CZYTELNI 65 Pał

658.6(438)"1989/..."(083.44)(083.8)

**PENC Józef**

Zarządzanie w praktyce : menedżerskie myślenie i działanie / Józef Penc. - Warszawa : "Infor", 1998. - 227 s. ; 21 cm

ISBN 83-87261-54-8

1. Kierownictwo - podręcznik akademicki 2. Organizacja - podręcznik akademicki

Sygn: 65

65.012.4(075.8)

Podstawy nauki o przedsiębiorstwie / pod red. Jana Lich-tarskiego ; aut. oprac. Jerzy Czupiał [et al.]. - Wyd. 2 zm. i rozszerz. - Wrocław : Wydaw. Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego, 1997. - 350 s. : rys., wykr. ; 24 cm

ISBN 83-7011-256-0

1. Przedsiębiorstwo - podręcznik akademicki

Sygn: 65

658.1/.5(075.8)

Podstawy rachunkowości : praca zbiorowa / pod red. Kazimierza Sawickiego ; poszczeg. rozdz. oprac. Anna Buczkowska [et al.]. - Wyd. 3 zm. - Warszawa : Polskie Wydaw. Ekonomiczne, 1999. - 291, [5] s. ; 24 cm

ISBN 83-208-1186-4

1. Rachunkowość - podręcznik akademicki

Sygn: 65

657(075.8)

**PRATLEY Peter**

Etyka w biznesie / Peter Pratley ; tł. Marek Albigowski. - Warszawa : Gebethner & Ska. Wydaw., 1998. - XV, [1], 319 s. ; 21 cm. - (Podstawy Zarządzania / Gebethner & Ska)

ISBN 83-85205-64-0

1. Etyka biznesu

Sygn: 65

658.1/.5:174

Rachunkowość finansowa : praca zbiorowa / pod red. Kazimierza Sawickiego ; [aut. Anna Buczkowska et al.] - Warszawa : Polskie Wydaw. Ekonomiczne, 1999. - 418, [2] s. ; 24 cm

ISBN 83-208-1154-6

1. Przedsiębiorstwo - finanse - podręcznik akademicki 2. Rachunkowość - podręcznik akademicki

Sygn: 65

658.14/.17:657](075.8)

**ROMANOWSKA Maria**

Zarządzanie strategiczne firmą / Maria Romanowska. - Warszawa : Centrum Informacji Menedżera, 1996. - 142 s. ; 20 cm. - (Lektury Menedżera / CIM)

ISBN 83-86210-26-5

1. Kierownictwo - metody 2. Konkurencja - zagadnienia 3. Przedsiębiorstwo - organizacja - metody

Sygn: 65

658.1/.5.012:339.138

**RZĄDCA Robert Artur**

Negocjacje / Robert A. Rządca, Paweł Wujec. - Warszawa : Polskie Wydaw. Ekonomiczne, 1998. - 185, [1] s. ; 21 cm

ISBN 83-208-1136-8

1. Negocjacje - poradnik

Sygn: 65

65.011:159.9:316.47](083.1)

**SIKORSKI Czesław**

Zachowania ludzi w organizacji / Czesław Sikorski. - Warszawa : Wydaw. Naukowe PWN, 1999. - 300 s. : rys. ; 21 cm

ISBN 83-01-12915-8

1. Organizacje - socjologia - podręcznik akademicki 2. Organizacje - psychologia - podręcznik akademicki 3. Stosunki interpersonalne - zagadnienia 4. Zarządzanie - psychologia - podręcznik akademicki

Sygn: 65

65.012:159.94:316.47:316.354](075.8)

**SKOWROŃSKI Stanisław**

Kapitał dla małej firmy : kredyt - leasing - fundusz gwarancyjny / Stanisław Skowroński. - Warszawa : "Infor", 1998. - 203 s. ; 21 cm

ISBN 83-87261-72-6

1. Przedsiębiorstwa małe i średnie - poradnik - finanse 2. Kapitał - zagadnienia - poradnik

Sygn: 65

658.14/.17:336.77:339.186/.187

**SMITH Malcolm**

Nowe narzędzia rachunkowości zarządczej / Malcolm Smith ; [tł. z ang. Jadwiga Stolarek]. - Warszawa : Fundacja Rozwoju Rachunkowości, 1998. - 277 s. : rys. ; 24 cm

ISBN 83-86543-91-4

1. Kierownictwo - gospodarka - metody - podręcznik 2. Rachunkowość - podręcznik

Sygn: 65

657:65.012.4](07)

**SPENCER J. L.**

Profesjonalna sekretarka. [T. 1], Komunikacja interpersonalna / John Spencer, Adrian Pruss ; tl. Grażyna Górka. - Warszawa : Polskie Wydaw. Ekonomiczne, 1999. - 247, [1] s. : rys. ; 24 cm

ISBN 83-208-1195-3 (t. 1)

ISBN 83-208-1211-9 (całość)

1. Sekretarki i sekretarze - poradnik 2. Stosunki interpersonalne - poradnik

Sygn: 65

651-051:316.47](083.1)

**SPENCER J. L.**

Profesjonalna sekretarka. [T. 2], Funkcje menedżerskie / John Spencer, Adrian Pruss ; tl. Grażyna Górka. - Warszawa : Polskie Wydaw. Ekonomiczne, 1999. - 227, [1] s. : 2 rys. ; 24 cm

ISBN 83-208-1210-0 (t. 2)

ISBN 83-208-1211-9 (całość)

1. Sekretarki i sekretarze - poradnik 2. Zarządzanie - poradnik

Sygn: 65

651-051:658.3.012](083.1)

**STANKIEWICZ Janina**

Komunikowanie się w organizacji / Janina Stankiewicz. - Wyd. 2 popr. - Wrocław : "Astrum", 1999. - 195 s. : rys. ; 23 cm. - (Kreatywność / "Astrum")

ISBN 83-87197-71-8

1. Komunikacja społeczna - psychologia - poradnik 2. Organizacja - socjologia - poradnik 3. Stosunki interpersonalne - zagadnienia - poradnik

Sygn: 65

65.011:159.9:316.77:316.47](083.1)

**STEINBECK Hans H.**

Kompleksowe zarządzanie jakością / Hans H. Steinbeck ; [tl. Ewa Schauz]. - Warszawa : "Placet", 1998. - 230 s. : il., tab., wykr. ; 24 cm. - (Biblioteka Biznesmena / "Placet")

ISBN 83-85428-36-4

1. Zarządzanie - przemysł - Niemcy

Sygn: 65

658.5:66/69](430)

**STEINMANN Horst**

Zarządzanie : podstawy kierowania przedsiębiorstwem : koncepcje, funkcje, przykłady / Horst Steinmann, Georg Schreyögg ; tl. [z niem.] i red. nauk. pod kierownictwem Lesława Martana. - Wyd. 3 popr. i uzupeł. - Wrocław : Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, 1998. - 553 s. : wykr. ; 24 cm

ISBN 83-7085-375-7

1. Kierownictwo - gospodarka - podręcznik akademicki 2. Przedsiębiorstwo - organizacja - podręcznik akademicki

Sygn: CZYTELNI 65 Ste

658.1/.5.012.4(075.8)

**STONER James Arthur Finch, (1935-)**

Kierowanie / James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert jr ; przekł. [z ang.] Andrzej Ehrlich. - Wyd. 2 zm. - Warszawa : Polskie Wydaw. Ekonomiczne, 1999. - 656 s. : rys., wykry. ; 26 cm

ISBN 83-208-1094-9

1. Informacja dla zarządzania - podręcznik akademicki 2. Zarządzanie - podręcznik akademicki 3. Organizacja - podręcznik akademicki

Sygn: 65

65.01+002.513.5:004(075.8)

**ŚLIWA Jan**

Zarządzanie finansami przedsiębiorstwa : od diagnozy do projekcji / Jan Śliwa. - Warszawa : Fundacja Rozwoju Rachunkowości, 1998. - 502 s. : wykry. ; 24 cm

ISBN 83-86543-28-0

1. Przedsiębiorstwo - finanse - zarządzanie 2. Zarządzanie - finanse - metody

Sygn: 65

658.14/.17.012

**ŚWIDERSKA Grażyna**

Kontrola w firmie / Grażyna Świdowska. - Warszawa : "Bart", 1998. - 207 s. : 21 cm

ISBN 83-903814-4-3

1. Kontrola gospodarcza - poradnik 2. Przedsiębiorstwo - kontrola - poradnik

Sygn: 65

658.1/.5.012

**TONNDORF Hans G.**

Logistyka w handlu i przemyśle / Hans G. Tonndorf ; przeł. [ze szw.] Iwona Wolkowicz. - Kraków : Wydaw. Profesjonalnej Szkoły Biznesu, 1998. - 97 s. : tab. ; 20 cm. - (Biblioteka Menedżera / Wydaw. Profesjonalnej Szkoły Biznesu)

ISBN 83-85441-82-4

1. Handel - organizacja - poradnik 2. Logistyka gospodarcza - poradnik 3. Przedsiębiorstwo - organizacja - poradnik

Sygn: 65

658.6/.8:658.1/.5

**TRACY Brian**

Nowoczesny menadżer sprzedaży : poważna inwestycja w strategię XXI wieku / Brian Tracy, Frank M. Scheelen ; tl. z niem. Hanka Beliczynska. - Warszawa : "Muza", 1998. - 223, [1] s. : il., fot. ; 22 cm

ISBN 83-7200-801-9

Sygn: 65

65.012.4:159.9

Twój biznes plan : instrukcja praktyczna / Kanadyjskie Konsorcjum Szkół Businessu. - Warszawa : Centrum Informacji Menedżera, 1998. - 65 s. ; 20 cm. - (Lektury Menedżera / CIM)

ISBN 83-86210-28-1

1. Przedsiębiorstwo - planowanie - poradnik 2. Przedsiębiorstwo - finanse - poradnik

Sygn: 65

658.1/.5.012.2

**WALIŃSKA Ewa**

Rachunkowość finansowa w świetle podatku dochodowego / Ewa Walińska. - Warszawa : Fundacja Rozwoju Rachunkowości, 1998. - 378 s. ; 24 cm

ISBN 83-86543-43-4

1. Podatek dochodowy - prawo - Polska 2. Przedsiębiorstwo - finanse 3. Rachunkowość - prawo - Polska

Sygn: 65

658.14/17:657:336.226.1:342.951:351.72

**WIŚNIEWSKA Mirosława**

Technika biurowa : podręcznik / Mirosława Wiśniewska. - Wyd. 6. - Poznań : "eMPl<sup>2</sup>", 1997. - 159, [1] s. : faks., fot. ; 24 cm. - (Materiały i Podręczniki Mariana Pietraszewskiego)

ISBN 83-86421-74-6

1. Biurowość - materiały pomocnicze dla szkół 2. Korespondencja urzędowa - materiały pomocnicze dla szkół

Sygn: 65

651(075.3)

Zarządzanie kadrami : podstawy teoretyczne i ćwiczenia / pod red. Tadeusza Listwana. - Wrocław : Wydaw. Akademii Ekonomicznej im. Oskara Łangego, 1999. - 260 s. : rys., tab. ; 24 cm

ISBN 83-7011-390-7

1. Kadry - administracja - organizacja 2. Kierownictwo - administracja - podręcznik akademicki 3. Przedsiębiorstwo - zatrudnienie - organizacja - podręcznik akademicki

Sygn: 65

658.3(075.8)

Zarządzanie : teoria i praktyka / red. nauk. Andrzej K[rysztof] Koźmiński, Włodzimierz Piotrowski ; aut. Krystyna Bolesta-Kukulka [et al.]. - Wyd. 4 popr. i rozszerz. - Warszawa : Wydaw. Naukowe PWN, 1998. - 795, [1] s. : rys., wykry. ; 25 cm

ISBN 83-01-12705-8

1. Organizacja - podręcznik akademicki 2. Zarządzanie - podręcznik akademicki

Sygn: 65

65.012.4(075.8)

**ZBIEGIEŃ-MACIĄG Lidia**

Kultura w organizacji : identyfikacja kultur znanych firm / Lidia Zbiegień-Maciąg ; Fundacja Edukacyjna Przedsiębiorczości. - Warszawa : Wydaw. Naukowe PWN, 1999. - 196, [2] s. ; 21 cm. - (Przedsiębiorczość / PWN)

ISBN 83-01-12682-5

1. Przedsiębiorstwo - kultura - socjologia

Sygn: 65

658.1/.5.012:174:316.7

**ZIMNIEWICZ Kazimierz**

Współczesne koncepcje i metody zarządzania / Kazimierz Zimniewicz. - Warszawa : Polskie Wydaw. Ekonomiczne, 1999. - 221, [3] s. : wykry. ; 21 cm

ISBN 83-208-1190-2

1. Zarządzanie - podręcznik akademicki

Sygn: 65

65.012.4(075.8)

## PRZYSPOBNIENIE CZYTELNICZE I INFORMACYJNE W BIBLIOTEKACH PUBLICZNYCH cz. II

### *Materiały metodyczne*

Omówione w cz. I (Biuletyn Informacyjny nr 3 (7) 1998) wycieczki do biblioteki dla różnych grup wiekowych stanowiły wstępną formę kontaktu czytelnika z biblioteką. Ich zadaniem jest wskazanie drogi do biblioteki, sposobów poruszania się po niej, prezentacja zbiorów, zachęcenie do korzystania z książek i czasopism. Przeznaczone są przede wszystkim dla dzieci, które z różnych względów nie trafiły jeszcze w progi biblioteki.

Naturalną kolejną rzeczą powinny być kontakty z książką przypadające na lata wczesnego dzieciństwa ok. 2-3 roku życia. Dziecko nie jest jeszcze wtedy czytelnikiem, ale za pośrednictwem osób starszych staje się „odbiorcą” literatury i „użytkownikiem” książki. Właśnie w tym czasie, w trakcie pierwszych kontaktów z literaturą i książką budują się podstawy przyszłych skłonności i upodobań czytelniczych.

Badzo ważną rolę w tym okresie rozwoju spełniają rodzice pokazujący dziecku świat książki pośrednio przez biblioteki, które w coraz szerszym zakresie dysponują odpowiednią literaturą dostosowaną do poziomu percepcyjnego maluchów. Jest to jednak temat na oddzielny artykuł.

Obecnie skupimy naszą uwagę na pracy z dziećmi 6-letnimi, które znajdują się w wieku „przedczytelniczym” lub „wczesnoczytelniczym” (w zależności od tego w jakim stopniu opanowały znajomość liter). Jest to wiek, w którym dziecko uzyskuje „gotowość” do czytania wyrażającą się w pragnieniu kontaktu z książką – jako źródłem przyjemnych doznań oraz w dążeniu do opanowania sztuki czytania.

Bibliotekarz musi wykorzystać ten potencjał, musi wyjść naprzeciw z ciekawą i bogatą ofertą, aby nie zaprzepaścić tego zapалу i nie stracić swoich przyszłych czytelników. Tu już nie wystarczy jedna wycieczka, po której nawet najbardziej zachwyceni 6-latkowie chcąc przyjść do biblioteki będą uzależnieni od dobrej woli rodziców i ich czasu. Należy znaleźć pomysłowe rozwiązanie, aby te dzieci przyciągnąć wręcz uzależnić od biblioteki a jednocześnie dać im możliwość nieskrępowanego z niej korzystania.

Ważne jest aby już w tych potencjalnych czytelnikach wyrobić nawyk systematycznego przychodzenia do nas, do czego najbardziej nadają się cykliczne np. comiesięczne spotkania.

Należy pamiętać, że 6-latki dopiero zaczynają poznawać litery, najczęściej nie potrafią jeszcze czytać i długo skupić swojej uwagi. Zajęcia więc powinny być organizowane w formie zabaw, w czasie których dzieci słuchają krótkich bajek, opowiadań, rozwiązują zagadki, rysują, kleją, lepią, poznają nowe pojęcia.

Najprostszym i najłatwiejszym do realizacji pomysłem będzie nawiązanie kontaktu z nauczycielem najstarszej grupy przedszkolnej i ustalenie tematyki spotkań, które mogą być doskonałym uzupełnieniem i urozmaiceniem obowiązkowych zajęć. Na pewno każda z bibliotek dysponuje niezbędnymi materiałami w formie książek czy czasopism, innymi niż te, z których korzystają nauczyciele. Wystarczy przejrzeć dział: 37

Oświata. Wychowanie, 689 Rzemiosło amatorskie. Majsterkowanie, 792.007 Teatr amatorski. Materiały repertuarowe, 793/794 Rozrywki towarzyskie. Zabawy. Gry, lub w literaturze pięknej odszukać książeczki np. o zwierzętach, Bożym Narodzeniu, kolorach itp. Czasopisma dziecięce stanowią wręcz gotowe scenariusze do zajęć, pełno w nich zagadek, rebusów, kolorowanek, opowiadań, materiału ilustracyjnego.

Jednym z takich „gotowców” jest „Miś” ukazujący się już ponad 40 lat a wciąż zawierający ciekawe pomysły, pouczające zabawy, materiał poznawczy, zapytanki-zgadywanki. Do pracy z dziećmi nie muszą być wykorzystywane najnowsze egzemplarze, również dobre i wartościowe będą stare roczniki.

Innym czasopismem dla dzieci najmłodszych zasługującym na uwagę jest ukazujący się od stycznia 1999 r. w formie miesięcznika „Kubuś Puchatek”. Bohaterami i przewodnikami po tym piśmie są mieszkańcy Stumilowego Lasu – Kubuś Puchatek i jego przyjaciele. Każdy numer posiada temat przewodni, składa się z krótkich bogato ilustrowanych opowiadań o zwariowanych przygodach bohaterów, które zawsze dobrze się kończą w opowiadany przez Krzysia zakończeniu. Ponadto zawiera różnego typu i formy rymowanki-zgadywanki, rysowanek-zgadywanki, malowanek-zgadywanki, zagadki, składanki itp. uczące myślenia, spostrzegawczości, wymagające dokładności. W części poznawczej pt. „Kubuś Puchatek przedstawia”, prezentowane są np. zwyczajne zwierzęta, ptaków, owadów; przyjaciele Puchatka opowiadają o kwiatkach, roślinach, zwierzętach. Dział „Majsterkujemy z Puchatkiem” to skarbnica pomysłów jak zrobić coś z niczego. No i oczywiście w każdym numerze plakat.

Miesięcznik ten zasługuje na rozpropagowanie. Swoją szatą graficzną i bohaterami z łatwością przyciąga wzrok małych „czytelników-oglądaczy”. Może warto więc założyć „Klub Kubusia Puchatka” i w takiej formie poprowadzić zajęcia z 6-latkami. Spróbujmy.

*Cykl spotkań z grupą 6-latków należałoby rozpocząć od tradycyjnej wycieczki wprowadzającej, w trakcie której rozmowę z dziećmi skierować na ulubionych bohaterów bajek, filmów dla dzieci i zapytać czy chcieliby wstąpić do „Klubu Kubusia Puchatka” i przychodzić do biblioteki na zajęcia aby wspólnie bawić się i nauczyć co nieco.*

### Spotkanie pierwsze

Na spotkanie należy przygotować niezbędne pomoce:

- plansza z tekstem powitalnym i wizerunkami mieszkańców Stumilowego Lasu (plansza nr1- pakiet materiałów w załączeniu)
- powiększone portrety głównych bohaterów lub plakaty z numerów miesięcznika
- karty członków „Klubu Kubusia Puchatka”
- kropeczki z folii samoprzylepnej lub kolorowego papieru samoprzylepnego (wycięte dziurkaczem) rozdawane dzieciom jako premia za udział w zabawie, rozwiązanie zagadki – wklejane do karty „Klubu...”
- karty z zadaniami-zagadkami
- kredki (kilka kompletów)
- odznaka „Przyjaciel Kubusia Puchatka”.



Bardzo istotne jest, aby karty Klubu i odznaki były kolorowe – najlepiej w „Kubusiowej” konwencji czyli czerwono-żółtej.

Przebieg zajęć.

- powitanie:

„Witam w imieniu Kubusia Puchatka kandydatów do „Klubu Kubusia Puchatka” (można mieć ze sobą maskotkę misia lub jego portret). W tym miejscu odczytać planszę z powitaniem (plansza nr 1). Dzisiejsze spotkanie jest bardzo ważne bo właśnie dziś zadecydujemy kto może wstąpić do naszego Klubu. Będziemy sprawdzać, czy umiecie się wesoło bawić, czy lubicie rozwiązywać zagadki, czy znacie albo zechcecie poznać i polubić mieszkańców Stumilowego Lasu”.

- prezentacja postaci, rozmowa z dziećmi – co mogą powiedzieć o każdym (trzeba mieć przygotowane krótkie charakterystyki i wizerunki – plansza nr 2)

„Byłoby nam przyjemnie gdybyśmy wszyscy wzajemnie się poznali. Na początek Krzys przedstawi nam swoich przyjaciół, a potem każde z Was powie jak się nazywa i parę słów o sobie”.

- zagadki

„Wszyscy lubimy zgadywanki, dlatego teraz przeczytam Wam kilka zagadek i zobaczymy, kto najszybciej odgadnie.

*Królik*

*„Ma długie uszy, futerko puszyste.  
Ze smakiem chrupie sałaty listek.”*

*„Wypuszczony z klatki wesoło po trawie kica.  
Lubi mlecz i marchewkę, puszystym futrem zachwyca.”*

*Niedźwiedź*

*„Smacznie śpi w barłogu  
w czasie białej zimy.  
My go nie zbudzimy, bo się go boimy.”*

*„Przez całą zimę słodko sobie śpi.  
A słodko dlatego, że miód mu się śni.”*

*„Latem w pasiekach miód pszczołom kradnie.  
Na zimę zasypia. Kto to jest? Czy zgadniesz?”*

*Osiol*

*„Ma cztery kopytka i długie uszy.  
A jak się uprze, z miejsca nie ruszy.”*

*„Krząż plotki o mnie, że jestem uparty.  
A ja myślę sobie, że to tylko żarty.”*

*Świnia - Prosiaczek*

*„Mieszka w chlewicku tłuszczoszek znany.  
Przez ludzi na słoninę i mięso chowany.”*

*Kangur*

*„Który maluch świetnie się czuje,  
gdy go do torby mama pakuje?”*

*„Kto z torbą skacze tak znakomicie?  
Może to listów jest doręczyciel,  
którego dzisiaj do nas przysłali  
z pocztą zwierzęcą prosto z Australii?  
W tych torbach, zamiast listów i paczek,  
noszą swe dzieci mamy – torbacze.  
Uczą je skoków długich, wysokich,  
a są to przecież ogromne skoki.”*

*Tygrys*

*„Jaki to kot pasiasty, zwinnie i zły,  
ma w swojej nazwie, krótkie słowo: ty?”*

*„Kot ogromny, pęgowany,  
ostre zęby, groźna mina.  
Z takim kotem mój kochany,  
lepiej nigdy nie zaczynać!”*

*Sowa*

*„Choć się w ciemnej dziupli chowa,  
mówią, że to mądra głowa.”*

*„Często nocą w lesie gości  
i symbolem jest mądrości.”*

*„Bezszelstrny ma lot,  
łowi myszy jak kot,  
ale skrzydła ma dwa,  
kto ją zna?”*

- „Kubus Puchatek i jego przyjaciele opowiedzą Wam teraz o swoich kuzynach ze świata zwierząt. Będziecie ich mogli lepiej poznać. (plansza nr 3 lub wyszukane w czasopiśmie lub albumach wizerunki zwierząt).”
- „Teraz czas na zabawę: przyjrzyjcie się dokładnie i powiedzcie, które zwierzątko w każdym rzędzie patrzy w inną stronę niż pozostałe. (plansza nr 4) (można później planszę dać jednemu z dzieci do kolorowania lub powielić więcej egzemplarzy).”
- „Na koniec zabawmy się w malarzy: każde z Was dostanie rysunek z postaciami z „Kubusia Puchatka” i postara się jak najładniej i najdokładniej pokolorować.”

„Podsumowując nasze spotkanie muszę przyznać, że znakomicie znacie Puchatka i jego przyjaciół, jesteście świetnymi kompanami w zabawie, pomagacie sobie wzajemnie i macie bardzo dużo różnych wiadomości. W związku z tym uroczysto oświadczam, że doskonale nadajecie się do „Klubu Kubusia Puchatka” i na dowód tego każdemu z Was wręczone kartę Klubu. Dostaniecie też kropeczki do wklejenia w tabelkę na karcie. Ten, kto zbierze najwięcej punktów, na ostatnim spotkaniu w czerwcu otrzyma odznakę „Przyjaciela Kubusia Puchatka” (należy ją zaprezentować).”

Jak łatwo zauważyć zostały tu wykorzystane w dużej mierze gotowe materiały z czasopisma co jednocześnie oznacza mały wkład pracy i czasu, wystarczy tylko wybrać i powielić to będzie nam potrzebne.

Zaprezentowano tu scenariusz tylko jednego spotkania z dziećmi. Jeśli ta forma spodobała się państwu – chętnie służę pomocą i radą przy opracowaniu całego cyklu. W przypadku gdy biblioteki nie będą miały możliwości prenumeraty „Kubusia Puchatka” będziemy się posiłkować egzemplarzami dostępnymi w Oddziale dla Dzieci MBP.

*oprac. Halina Bugajewska*

#### Bibliografia:

1. Kubuś Puchatek: co nieco o przyrodzie / Barbara Janowska i in. – [19]99, nr 1-12. – Warszawa: Egmont Polska, [19]99
2. Lewandowicz Grażyna: W bibliotece dla dzieci. – Warszawa: Fundacja „Książka dla Dziecka”, 1994
3. Z działalności bibliotek publicznych dla dzieci i młodzieży. – Warszawa: Centrum Ustawicznego Kształcenia Bibliotekarzy, 1989
4. Zagadki dla najmłodszych: materiały metodyczne / wybór i oprac. Joanna Stec. – Kielce: P.W. „M.A.C”, 1992

KALENDARIUM ROCZNIC LITERACKICH  
w wyborze  
I półrocze 2000 roku

Styczeń

- 04.01 40. rocznica śmierci *Alberta Camusa* (1913-1960), prozaika i dramaturga francuskiego, laureata literackiej Nagrody Nobla (1957)
- 18.01 60. rocznica śmierci *Kazimierza Przerwy Tetmajera* (1865-1940), poety, prozaika, autora sztuk scenicznych
- 21.01 50. rocznica śmierci *George'a Orwella*, właśc. Erica Arthura Blaira (1903-1950), prozaika i publicysty angielskiego
- 29.01 140. rocznica urodzin *Antona Czechowa* (1860-1904), prozaika i dramaturga rosyjskiego

Luty

- 02.02 30. rocznica śmierci *Bertranda Arthura Williama Russella* (1872-1970), logika, matematyka, filozofa, myśliciela i eseisty angielskiego, laureata literackiej Nagrody Nobla (1950)

Marzec

- 02.03 20. Rocznicą śmierci *Jaroslawa Iwazkiewicza* (1894-1980), poety, prozaika, autora sztuk scenicznych, publicysty, tłumacza
- 10.03 60. Rocznicą śmierci *Michała Bułhakowa* (1891-1940), dramaturga i prozaika rosyjskiego
- 16.03 30. rocznica śmierci *Jerzego Szaniawskiego* (1886-1970), dramaturga i prozaika
- 19.03 90. rocznica urodzin *Kazimierza Wyki* (1910-1975), historyka literatury, krytyka literackiego, eseisty, badacza epoki romantyzmu i modernizmu

## Kwiecień

- 01.04. 250. rocznica urodzin *Hugona Kollątaja* (1750-1812), pisarza, polityka, filozofa, reformatora szkół, ideologa polskiego Oświecenia
- 04.04. 20. rocznica śmierci *Władysława Tatarkiewicza* (1886-1980), wybitnego uczonego, filozofa, estetyka, historyka sztuki, nauczyciela i wychowawcy wielu pokoleń polskich humanistów
- 12.04 80. rocznica urodzin *Anny Kamińskiej* (1920-1986), poetki, prozaika, krytyka literackiego, autorki utworów dla dzieci i młodzieży
- 14.04 70. rocznica śmierci *Władimira Majakowskiego* (1893-1930), poety i dramaturga rosyjskiego
- 15.04 20. rocznica śmierci *Jeana Paula Sartre'a* (1905-1980), prozaika, dramaturga, eseisty i filozofa francuskiego, laureata literackiej Nagrody Nobla (1964)
- 21.04. 90. rocznica śmierci *Marka Twaina* (1835-1910), prozaika amerykańskiego

## Maj

- 18.05 90. rocznica śmierci *Elizy Orzeszkowej* (1841-1910), prozaika, publicystki
- 19.05 30. rocznica śmierci *Tadeusza Brezy* (1905-1970), prozaika, eseisty, krytyka teatralnego
- 30.05 40. rocznica śmierci *Borisa Pasternaka* (1890-1960), poety i prozaika rosyjskiego, laureata literackiej Nagrody Nobla (1958)

## Czerwiec

- 09.06 130. rocznica śmierci *Charlesa Dickensa* (1812-1870), prozaika angielskiego
- 16.06 10. rocznica śmierci *Alodii Kaweckiej-Gryczowej* (1903-1990), historyka literatury i kultury, księgoznawcy, bibliografa
- 28.06 100. rocznica urodzin *Leona Kruczkowskiego* (1900-1962), prozaika, publicysty, autora sztuk scenicznych
- 30.06 20. rocznica śmierci *Haliny Snopkiewicz* (1934-1980), prozaika, autorki powieści dla młodzieży



Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna  
im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie  
ul. Narutowicza 4, 20-950 Lublin, tel. 081-53 494 52, fax 081-53-239-47  
e-mail: MRYDZ@hieronim.wbp.lublin.pl

MBP

09 GRU. 1999

w Białej Podl.

565/4410/99  
Luf

29.11.1999

MIĘSKA

Biblioteka Publiczna

w BIAŁEJ PODLASKIEJ

## ZALECENIE MERYTORYCZNE

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie, w związku z potrzebą prowadzenia jednolitej polityki komputeryzacji bibliotek publicznych regionu, prosi o niestosowanie innych programów komputerowych do tworzenia bibliotecznych baz danych niż oprogramowanie MAK.

Program do komputerowej obsługi biblioteki jest programem trudnym, wielomodulowym, uwzględniającym dziesiątki norm, przepisów oraz zaleceń odnośnie katalogowania, prowadzenia inwentarza zbiorów, rejestracji danych o użytkownikach biblioteki, rejestracji przepływu dokumentów, sporządzania statystyk, importu i eksportu danych, przeszukiwania katalogu według znormalizowanych kryteriów, tworzenia kopii awaryjnych, sporządzania zestawień bibliograficznych, wydruku kart katalogowych i list tematycznych oraz wiele innych wymogów biblioteki, których w całości nie ogarniają nawet profesjonalne programy komputerowe.

Komputeryzacja biblioteki ma służyć usprawnieniu pracy bibliotekarza, ale przede wszystkim ułatwieniu czytelnikom wyszukiwania informacji o dostępnych publikacjach w katalogu danej biblioteki, katalogach innych bibliotek, narodowej bibliografii bieżącej /dyskietki, CD-ROM/, w wydawnictwach udostępnianych na nośnikach komputerowych /encyklopedie, słowniki/. Wymaga to ujednoczenia stosowanych w bibliotekach rozwiązań przy wdrażaniu komputeryzacji. Żadne inne rozwiązanie nie przyniesie korzyści ani bibliotekarzom, ani czytelnikom.

Usprawnienie pracy bibliotekarza staje się możliwe dzięki kopiowaniu do własnej bazy opisów książek z Przewodnika Bibliograficznego, który Biblioteka Narodowa udostępniła w programie MAK, a także z baz innych bibliotek. Wszystkie biblioteki publiczne w regionie /podobnie jest w całym kraju/ prowadzą lub będą prowadziły swoje bazy w programie MAK. Ujednoczenie zasad tworzenia baz danych jest jedynym odpowiedzialnym, przyszłościowym, a więc w ostatecznym rozrachunku ekonomicznym i opłacalnym rozwiązaniem. Decyzja o unifikacji stosowanych programów oraz rozwiązań odnośnie tworzenia baz danych została podjęta na spotkaniu Zespołu Koordynacyjnego ds. Komputeryzacji Bibliotek Publicznych, powołanego przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną w Lublinie i zrzeszającego przedstawicieli bibliotek publicznych w miastach powiatowych regionu, zobligowanych do przekazywania ustaleń unifikacyjnych innym, mniejszym bibliotekom na terenie swojego powiatu.

Wdrożenie innego programu komputerowego do obsługi biblioteki sprawi, że biblioteka ta zostanie pozbawiona pomocy merytorycznej przy tworzeniu katalogu komputerowego i możliwości współpracy z innymi bibliotekami w regionie.

Praca w odrębnym programie komputerowym oznacza izolację biblioteki, a nie jej otwarcie na możliwości techniki i usprawnienie wymiany danych pomiędzy bibliotekami.

Jest sprzeczna z dążeniem do normalizacji, cechującym współczesne bibliotekarstwo polskie i światowe.

Wdrożenie innego programu w bibliotece utrudni, a nie ułatwi pracę - zarówno bibliotekarza, jak i użytkowników biblioteki. Będzie nieopłacalną inwestycją finansową, pozbawioną jakichkolwiek perspektyw.

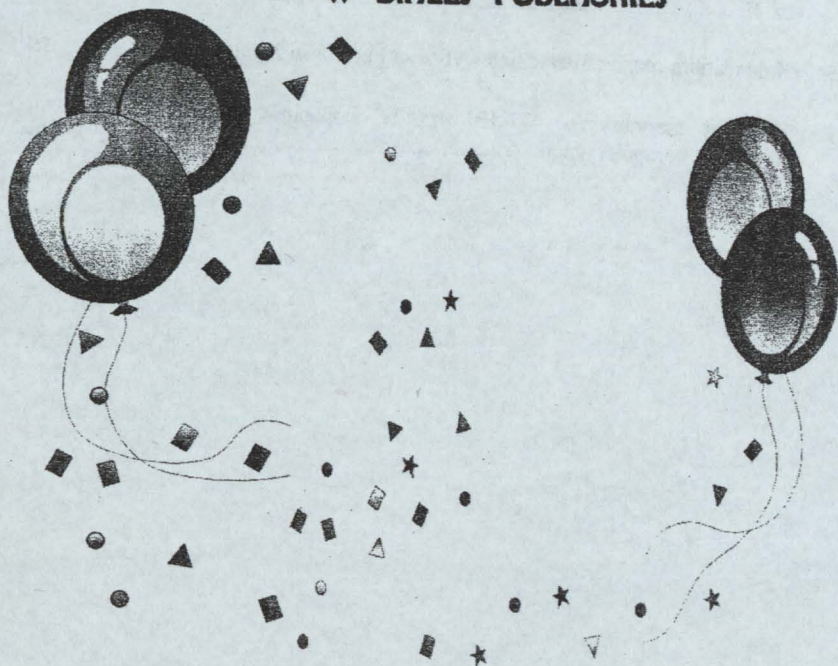
Liczmy na zrozumienie wagi problemu oraz zasadności zalecanych rozwiązań.

Wojewódzka Biblioteka Publiczna  
**im. H. ŁOPACIŃSKIEGO**  
ul. Narutowicza 4, tel. 53-239-47  
Nr skr poczt 261  
20-950 LUBLIN 1

**DYREKTOR**  
WBP im. H. Łopacińskiego  
w Lublinie  
*[Podpis]*  
mgr Zdzisław Piłkowski-Jastrząbski

**WSZELKIEJ POMYŚLNOŚCI  
W NOWYM 2000 ROKU  
WSZYSTKIM BIBLIOTEKARZOM**

**ŻYCZA  
PRACOWNICY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**





## Spis treści

	<i>Str.</i>
1. Działalność Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej Materiał przygotowany na XII Sesję Rady Powiatu Bialskiego .....	3
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych .....	12
3. Wykaz nabytków MBP w Białej Podlaskiej .....	24
4. Przystosowanie czytelnicze i informacyjne w bibliotekach publicznych cz. II .....	30
5. Kalendarium rocznic literackich wybor za I półrocze 2000 roku .....	35
6. Zalecenie merytoryczne WiMBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie w sprawie komputeryzacji .....	37

