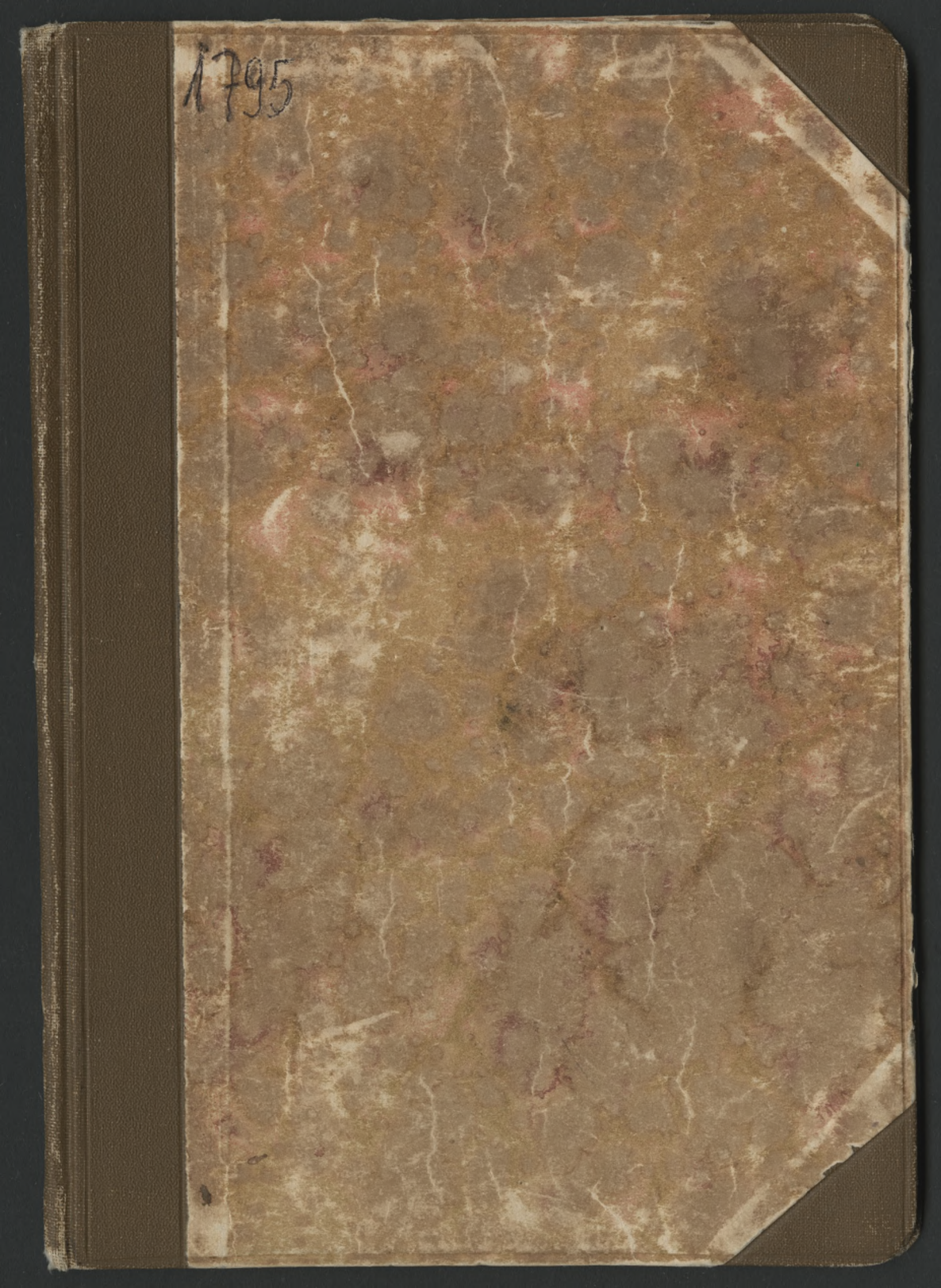


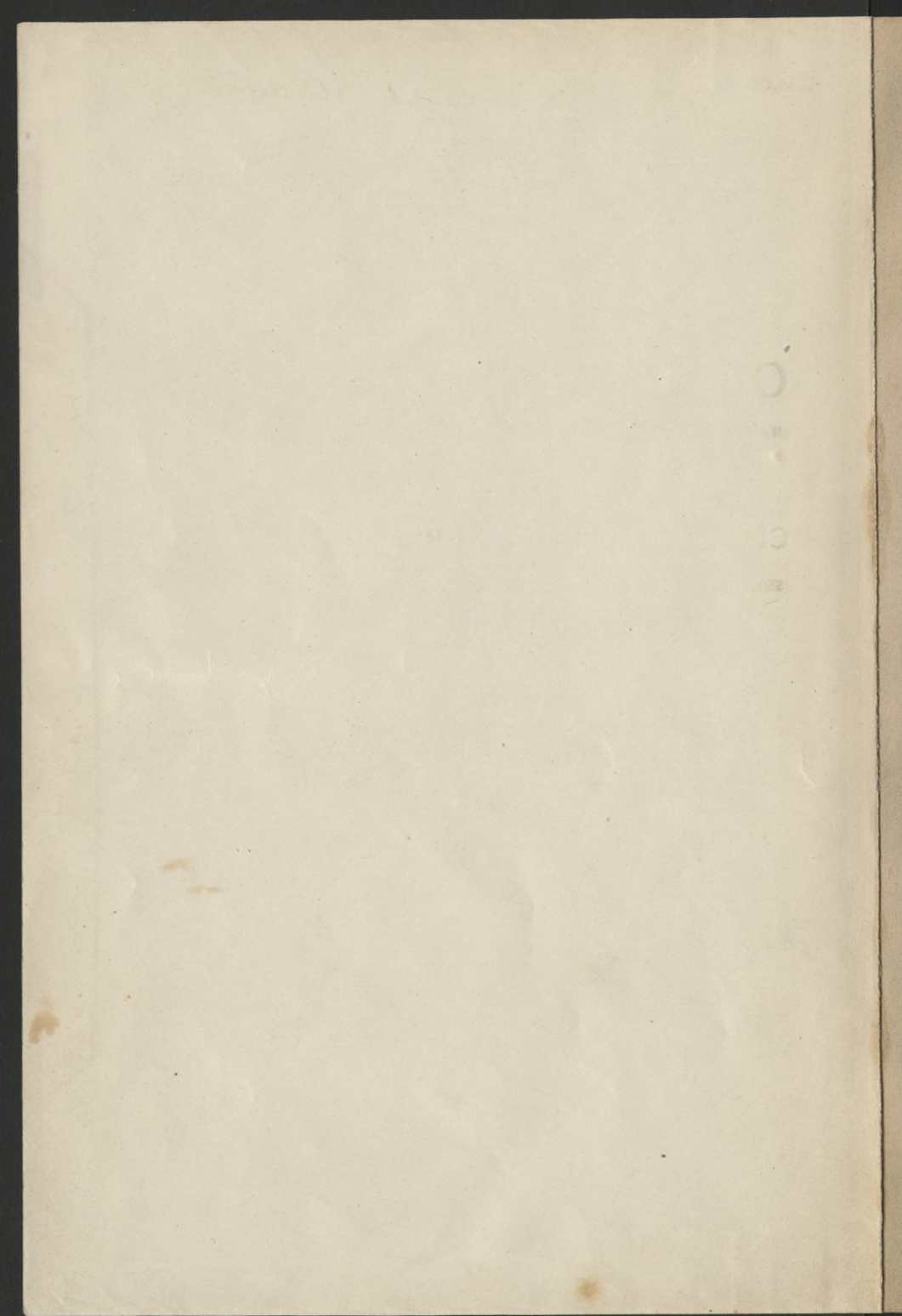
A795

The image shows the front cover of an antique book. The cover is bound in a dark brown, textured material, likely leather or cloth, which is visible along the spine and the corners. The main part of the cover is decorated with marbled paper. The marbling pattern consists of irregular, swirling veins of brown, tan, and reddish-pink colors over a lighter, off-white background. The paper appears aged and worn, with some scuffing and loss of the top layer, particularly at the corners and along the edges, revealing the underlying board material. In the upper left corner, the number 'A795' is handwritten in a dark ink or paint. The spine of the book is visible on the left side, showing the same dark brown binding material.



93

Mrowackiej





MARJA KOWNACKA

OBIEG CZASOPISM

(NA PRZYKŁADZIE MINISTERSTWA REFORM ROLNYCH)

CIRCULATION DES PÉRIODIQUES

(SUIVANT L'EXEMPLE DU MINISTÈRE DES RÉFORMES AGRICOLES)

WARSZAWA 1930

ALPHANUM ALFA

ODBITKA Z "PRZEGLĄDU ORGANIZACJI" NR. 3 — MARZEC 1930

Drukarnia Ministerstwa Spraw Wojskowych, Warszawa, ul. Przejazd 10.

MARJA KOWNACKA

OBIEG CZASOPISM

(NA PRZYKŁADZIE MINISTERSTWA REFORM ROLNYCH)

CIRCULATION DES PÉRIODIQUES

(SUIVANT L'EXEMPLE DU MINISTÈRE DES RÉFORMES AGRICOLES)

WARSZAWA 1930

056/1551

1989



IPMu 1795

BIBLIOTEKA Ministerstwa Reform Rolnych, otrzymując drogą prenumeraty, wymiany wydawnictw, albo gratis—przeszło sto czasopism, stanęła wobec problemu racjonalnego ich wyzyskania.

Wypożyczanie czytelnikom poszczególnych numerów czasopism za pokwitowaniem w ogólnym rewersale wprowadzało zamęt i chaos, niesprzyjający bynajmniej sprawie kompletowania roczników.

Urządzenie czytelní „na miejscu”, oparte na zasadzie niewypożyczania czasopism poza obręb biblioteki (pomijając szczupłość pomieszczenia), również nie rozwiązywało kwestji. System ten okazał się niepraktyczny ze względu na czytelników, gdyż czas spędzany w bibliotece kolidował z ich zajęciami biurowymi. Wynikiem tego stanu rzeczy było wypożyczanie przez bibliotekę „w drodze wyjątku”, za pokwitowaniem, poszczególnych numerów

czasopism, co zpowrotem prowadziło do zamętu i chaosu.

Urządzenie czytelni czasopism jest zresztą możliwe tylko przy odpowiednio obszernym lokalu. Lokal Biblioteki Ministerstwa Reform Rolnych nie odpowiada temu warunkowi.

System powyższy nie rozwiązywał również zagadnienia racjonalnego udostępnienia czasopism *wszystkim* zainteresowanym niemi czytelnikom na terenie Ministerstwa, wobec czego biblioteka przystąpiła do zorganizowania i wypróbowania nowego systemu obiegu czasopism.

Po roku stosowania system ten, opracowany w szczegółach i udoskonalony na podstawie praktyki, spełnia całkowicie swe zadanie.

Obieg czasopism obejmuje wszystkie zgłoszone we właściwym czasie (w miesiącu grudniu każdego roku) wydziały. Biblioteka corocznie w miesiącu grudniu rozsyła do wszystkich wydziałów wykaz czasopism, które będzie otrzymywała od stycznia następnego roku (rys. Nr. 1). Pp. naczelnicy wydziałów, po porozumieniu z pracownikami, ustalają oraz odnotowują w odpowiednich rubrykach wykazu żądane przez nich czasopisma, ewentualnie dopisują nowe, które dla danego wydziału należy zaprenumerować.

Na podstawie powyższego wykazu biblioteka sporządza w specjalnej kartotece kartki wy-

działów, ustalając równocześnie dla każdego wydziału jeden dzień w tygodniu, przeznaczony na wymianę czasopism. Każda partia czasopism przydzielana jest wydziałom na czas jednego tygodnia.

Nazwy wydziałów Tytuły czasopism	Agr.-Ekonom.	Ek. Kom. Ziemsk.	Melioracyjny	Minister Ref. Pol.	Ogólny	Organizacyjny	Org. Drob. Gosp.	Osiadłości	Pomiarowy	Prawny	Statystyczny	Sensacyjny	Życie i Zem.
Agrar.- Probleme	A.E.			Min.									ZZ
Architekture			Mal.										
Bud. Urz. Emigr.	A.E.	GKZ		Min.									ZZ
Beamten Jahrbuch					Org								
Bibl. d. Sozialwiss.	A.E.			Min.	Org								
Czasopismo Prawn.	A.E.	GKZ			Org.	Org.	Os.	Pom.	Pr.	Sc.		ZZ	
Gaz. Adm. i Policji		GKZ		Min.	Org		Os.		Pr.			ZZ	
Gazeta Rolnicza	A.E.	GKZ		Min.	Org	ODG		Pom.		Sc.	Sw	ZZ	
Przegląd Organiz.		GKZ		Min.	Org	ODG	Os.		Pr	Sc	Sw		

Fig. 1.

Kartka wydziału (rys. Nr. 2) posiada obustronnie jedną szerszą rubrykę, przeznaczoną na spis czasopism i po 52 wąskie rubryczki, ponumerowane u góry, odpowiadające 52 tygodniom w roku. Kartka powyższa musi być dwukrotnie przebiegowana, aby się dobrze zaginała i mogła mieścić się w kartotece. Kartka zgięta i złożona (mm 148 × 105) ma wypisany u góry

dzień wymiany czasopism i nazwę wydziału (na rys. 2 napis na odwrocie uwidoczniiony jest linjami przerywanymi).

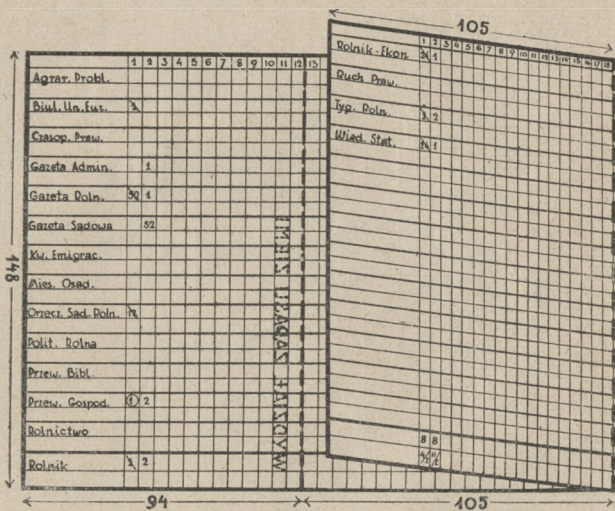


Fig. 2.

Każdy wydział otrzymuje swoją osobną teczkę, w której oznaczonego dnia przesyła czasopisma do wymiany. Teczki muszą być mocne, półpłócienne, z trzema klapami, związane z trzech stron na tasiemki, o wymiarach cm 40 × 30. Na wierzchu teczki wypisana jest nazwa biblioteki, działu, osoby odpowiedzialnej za czasopisma w wydziale oraz dzień wymiany, np.

Biblioteka M. R. R.
Wydział Scaleriowy
p. inż. Siudecki

Wtorek

W środku teczki winien być wklejony wpoprzek wykaz czytanych przez dany wydział czasopism, wpisanych w porządku alfabetycznym; prawa strona wykazu podzielona jest na 52 rubryki, odpowiadające 52 tygodniom roku.

Wykaz, będący stale w wydziale, odpowiada całkowicie kartce, pozostającej w kartotece biblioteki (rys. Nr. 2), różniąc się od niej tylko wymiarami. W każdej rubryce, odpowiadającej jednemu tygodniowi, wypisuje się numery przydzielonych danego dnia czasopism. U dołu zamyka się rubrykę sumą przydzielonych czasopism i odpowiednią datą. Na kartce duże dolne rubryki są oddzielone w tym celu grubszą linią.

Czasopisma, zwrócone bibliotece, skreśla się cienką wyraźną linią. Jeżeli zdarzy się, że jeden z wydziałów, dla wytłumaczonych powodów, zatrzyma pewne czasopisma, to numer danego czasopisma otacza się czerwonym kołkiem na znak, że nie został zwrócony. Analogiczną manipulację przeprowadza się na kartce w kartotece (rys. Nr. 2).

Kontrola wpływających czasopism i równocześnie kontrola wypożyczeń jest prowadzona na specjalnie w tym celu obmyślonej kartce

(rys. Nr. 3 — wymiar kartki znormalizowany, mm 148 × 105). Kartka ta została opracowana na podstawie wzoru francuskiego, udzielonego łaskawie przez Poradnię Biblioteczną (Hoża 74).

[illegible]

Fig. 3.

Nr. 1 „Przeglądu Organizacji” nadszedł 25.I i był już czytany przez 7 wydziałów. W tej chwili znajduje się w Wydziale Zapasu Ziemi (ZZ. okienko Nr. 8). Nr. 2 „Przeglądu” nadszedł 24.II, czytany już był przez Wydziały 1, 2, 3. W tej chwili czyta go Wydział Scalerowy (okienko Nr. 5), nie czytały go jeszcze Wydziały Nr. 6, 7 i 8. Nr. 3 „Przeglądu Organizacji” nie nadszedł. Trzeba zaraz reklamować pod Nr. tel.: 16-43. Nr. 4 nadszedł 24.IV czyta go w tej chwili p. Minister Reform Rolnych.

Wzór powyższy przeznaczony był wyłącznie do kontroli przychodzących czasopism. Zmiany, jakie w nim zostały poczynione, miały za zadanie nagiąć go do potrzeb *obiegu* czasopism. Prze-

rabiana kilkakrotnie na podstawie praktyki, spełnia obecnie kartka ta zadanie swoje doskonale. W prosty, nieskomplikowany sposób informuje ona szybko i dokładnie o losach każdego numeru czasopisma, a mianowicie, jakim wydziałom był już przesłany, gdzie znajduje się obecnie i jaką jeszcze drogę przebędzie, nim na półkę biblioteczną powróci. Puste okienko danego numeru jest znakiem, że numer nie nadszedł i trzeba się o niego upomnieć. Sprawy reklamacji ułatwiają wszelkie dane bibliograficzne, dotyczące czasopisma, aż do numerów telefonów redakcji i administracji włącznie, zamieszczone w dwóch górnych rubrykach kartki.

W trzeciej od góry rubryce, oddzielnej grubą linią i podzielonej na osiem ponumerowanych czerwonym atramentem okienek, zapisuje się nazwy wydziałów, czytających dane czasopismo. Okienek jest tylko 8, ponieważ jeden egzemplarz czasopisma może być czytany najwyżej przez 8 wydziałów. Liczyć się trzeba z tem, że po 8 tygodniach czasopismo traci na aktualności i będąc przez 8 tygodni w czytaniu, ulega silnemu zniszczeniu, wskutek czego nie nadaje się do oprawienia w rocznik.

Jeżeli na dane czasopismo jest np. 10 zgłoszeń, w takim razie biblioteka zamawia prenumeratę dwóch egzemplarzy i prowadzi dwie osobne ewidencje, przydzielając na każdy egzemplarz po 5-ciu czytelników. Reszta po-

wierzchni kartki czasopisma, po oddzieleniu linją grubą rubryk górnych, podzielona jest na 52 okienka, odpowiadające rocznej ilości numerów pisma tygodniowego. Każde okienko podzielone jest z kolei na 10 części; w 2 górnych większych rubrykach zapisuje się po lewej stronie (czerwonym atramentem) numer czasopisma, po prawej—datę otrzymania danego numeru. Jeżeli numer nie nadszedł, prawa rubryka górna w jego okienku pozostanie pusta; jest to sygnałem do reklamacji. W 8 pozostałych rubrykach wypisujemy numerki czytelników (według trzeciej od góry rubryki). Przydzielając np. Nr. 1. czasopisma wydziałowi, oznaczonemu Nr. 4, otaczamy czwórkę w okienku Nr. 1 kółkiem. Z chwilą, gdy wydział Nr. 4 zwróci pierwszy numer czasopisma, wówczas czwórkę, objętą kółkiem, przekreślamy, otaczamy zaś kółkiem następny z kolei wydział, u którego czasopismo pozostanie na przeciąg tygodnia. Ten właśnie sposób pozwala zawsze określić, w których wydziałach znajdują się w danej chwili wszystkie numery, których brak na półce bibliotecznej.

Ważną rolę w obiegu czasopisma odgrywa racjonalnie przystosowana do tego celu półka. Półka na czasopisma (rys. Nr. 4) składa się z poszczególnych przegródek, odpowiadających ilości otrzymywanych czasopism. Wymiary poszczególnych przegródek są następujące: głębokość 38 cm, szer. 28 cm, wysokość 11 cm.

W jednym pionowym rzędzie można umieścić 20 przegródek. Szerokość półki winna być przystosowana do rozporządzalnego miejsca. Robiąc półki jednego typu, można je w razie



Fig. 4.

zmiany lokalu dowolnie zestawiać razem. Przegródki w półkach dębowych robione są z dykty i mogą być wysuwane; tym sposobem każdą przegródkę można w razie potrzeby podwyższyć, usuwając z ponad niej półeczkę sąsiednią. Na przodzie każdej przegródki umocowany jest mocny dębowy szyldzik o grubości 1 cm, szerokości 1 cm, długości $7\frac{1}{2}$ cm, na którym nalepia się wypisaną na kartce nazwę czasopisma, zajmującego daną przegródkę. Czasopisma w przegródkach umieszcza się w porządku alfa-

betycznym. Środkowy poprzeczny pas przegródek w półce, wybrany w ten sposób, ażeby bibliotekarka mogła manipulować przy nim bez schylania się, przeznaczony jest na „kasetki” wydziałów. Na szyldzikach tych przegródek wypisuje się dla odróżnienia czerwonym atramentem: dzień wymiany i nazwę wydziału (w skrócie). W ciągu całego tygodnia zbiera się w „magazynach” tych zapas pożądanych przez dany wydział czasopism, który po trzykrotnem zarejestrowaniu: 1) na kartce wydziału, 2) na kartce czasopisma i 3) w teczce czasopism powęduje oznaczonego dnia do właściwego wydziału.

Wprowadzając obieg czasopism, biblioteka opracowała następujący regulamin dla odbiorców czasopism.

Regulamin obiegu czasopism.

I. Pp. naczelnicy wydziałów wyznaczają, każdy w swoim wydziale, pracownika, odpowiedzialnego całkowicie:

- 1) za obieg czasopism w wydziale,
- 2) za czasopisma przesłane do wydziałów.

Egzemplarze czasopism, zagubione w wydziale, odkupuje ten, kto je zagubił, jeżeli zaś ustalić tego nie można, to osoba, odpowiedzialna za czasopisma.

II. W celu zorganizowania obiegu czasopism w wydziale, osoby odpowiedzialne za

czasopisma posługują się tą samą metodą, co biblioteka.

1) Do wszystkich bez wyjątku pracowników wydziału posyła się wykaz (nadesłany jako gotowy druk przez bibliotekę, rys. Nr. 1) otrzymanych przez dany wydział czasopism i uzyskuje w odpowiednich rubrykach ich zapisy na poszczególne czasopisma.

2) Według ustalonej w powyższy sposób listy przydziela się następnie czasopisma według pewnej kolejności na określony przeciąg czasu.

3) Kontrolę wypożyczeń prowadzi się na kartkach¹⁾, dostarczonych w odpowiedniej ilości przez bibliotekę, przechowując je w kartoecie albo w specjalnej kopercie.

III. Każdy wydział ma w ciągu tygodnia swój ustalony dzień zamiany czasopism.

IV. Teczki z czasopismami przesyłane są do biblioteki przez wydziały w oznaczonym dniu wymiany przed godziną 10-tą rano.

V. Kolejność przydzielania (na przeciąg jednego tygodnia) jest regulowana według: a) zainteresowań danego wydziału, b) pierwszeństwa w czasie.

1) W wypadkach dużej poczytności jakiegos specjalnego pisma w pewnym wydziale i o ile

¹⁾ Wzór Nr. 3. Kontrola powyższa prowadzona jest w analogiczny sposób, jak to robi biblioteka z tą różnicą, że trzecią rubrykę od góry wypełniają nie nazwy wydziałów, lecz nazwiska referentów.

nie interesuje ono wielu innych wydziałów. Biblioteka może przydzielać je danemu wydziałowi na przeciąg 2-ch tygodni.

2) Czasopisma, które interesują wiele wydziałów, nie mogą być przetrzymywane dłużej nad tydzień.

3) Wydział, który nie wykorzystał danego czasopisma, przypina do jego okładki notatkę, aby po skończonym obiegu przydzielić mu dane czasopismo na pewien określony przeciąg czasu.

Biblioteka obowiązana jest ściśle się do tego stosować, przesyłając ponownie, po skończonym obiegu, żądane czasopismo w teczce obiegowej (w tym celu prowadzona jest w bibliotece specjalna ewidencja zamówień poobiegowych; rys. Nr. 5).

4) Wydziały, które wykorzystały czasopisma przed swoim dniem zamiany, mogą zwrócić je wcześniej, co nie wpływa jednakże na przydzielenie nowej partji przed oznaczonym terminem.

VI. O ile dany wydział nie stosuje się do instrukcji obiegu czasopism, hamując wskutek tego normalne korzystanie z czasopism przez inne wydziały, to po trzykrotnem pisemnem napomnieniu biblioteka wyklucza go z obiegu za zgodą Naczelnika Wydziału Ogólnego. Powody wykluczenia mogą być następujące:

2) Zagubienie i nieodkupienie czasopisma w ciągu tygodnia od daty, kiedy powinno być zwrócone.

[illegible]

Fig. 5.

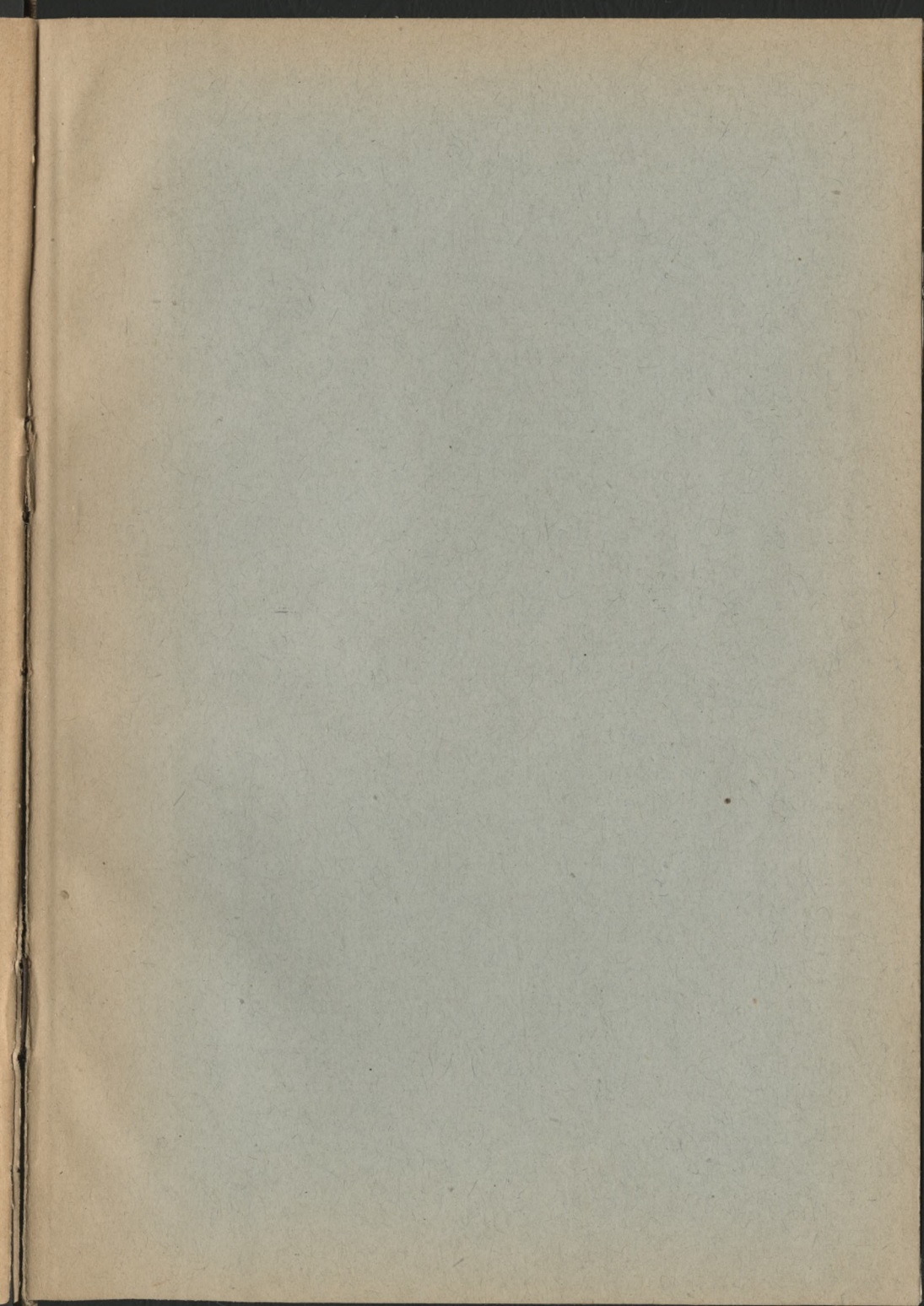
Dzięki uregulowanemu obiegowi, szereg osób, korzystających stale z czasopism, zaofiarował swoją współpracę w wydawnictwie Ministerstwa p. t. „Materiały do bibliografii polityki agrarnej”.

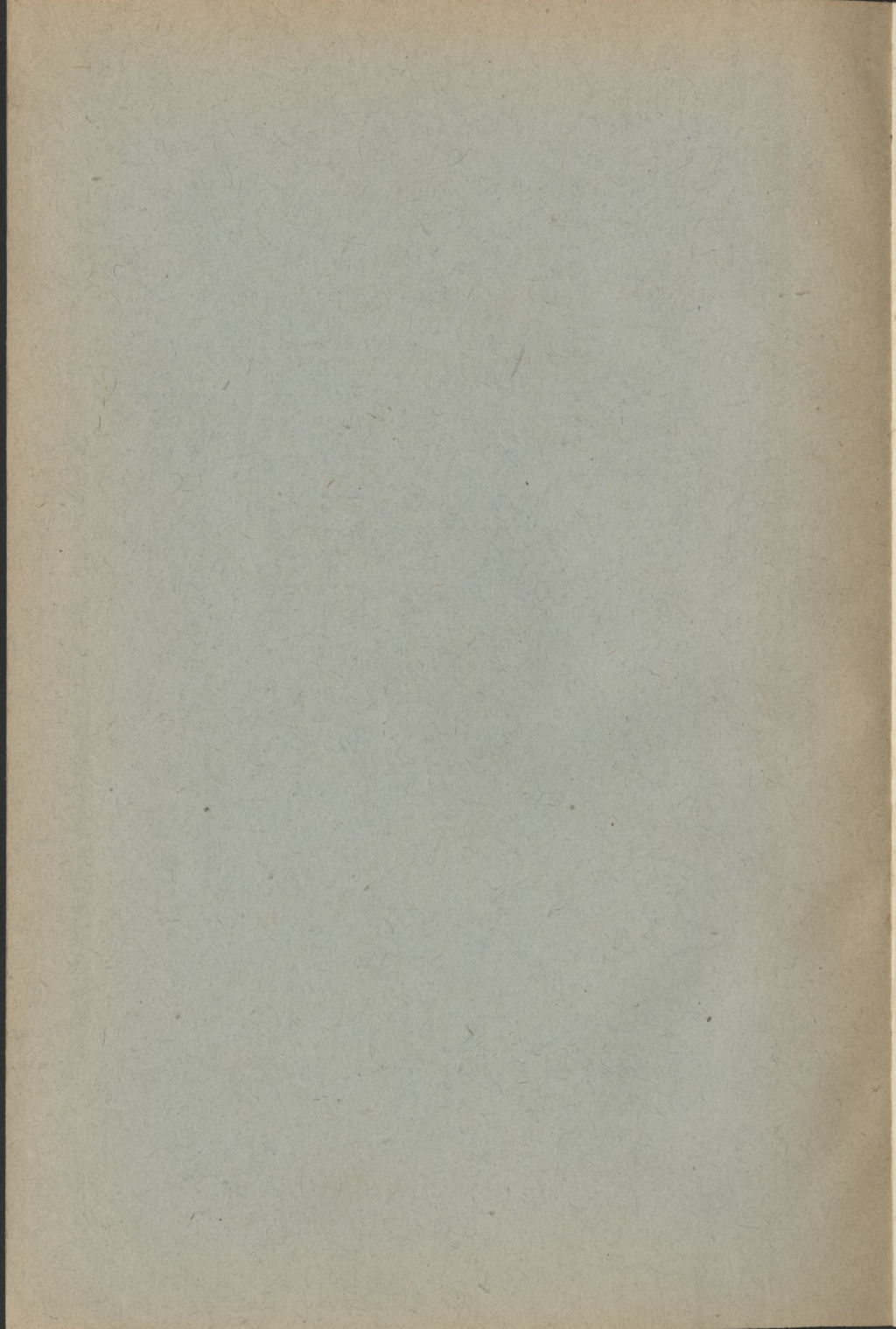
Obieg czasopism, zorganizowany w sposób powyższy, stosowany jest ku ogólnemu zadowoleniu wydziałów.

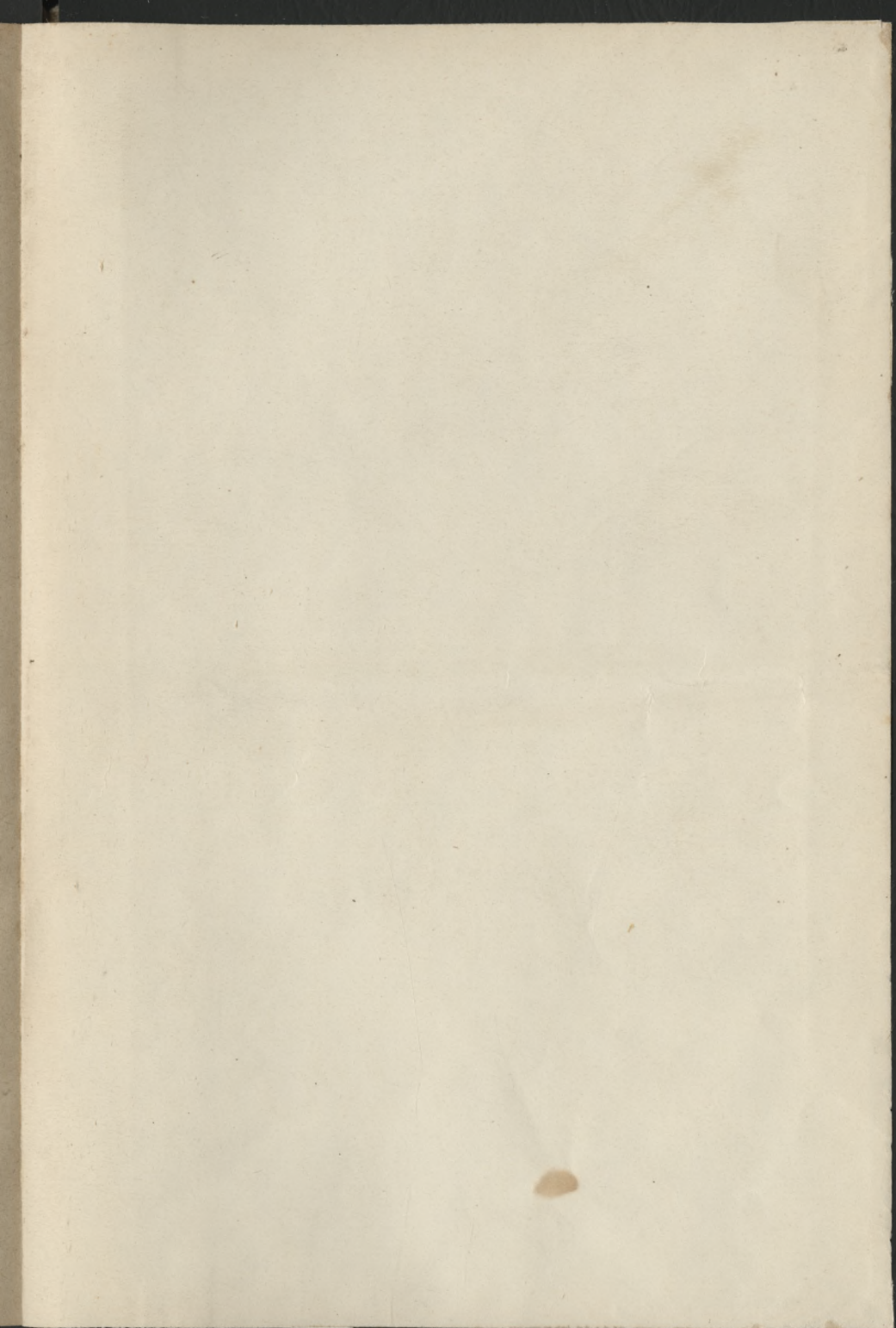
Czasopisma pozostają pod ścisłą, ujętą w system, kontrolą, co zabezpiecza je przed zaginięciem i znakomicie ułatwia bibliotece skompletowanie roczników.



1914 1795







85