

SPIS TREŚCI

I. KSZTAŁTOWANIE SIĘ ORGANIZACJI I DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEK FACHOWYCH

- | | |
|--|---|
| 1. Powstanie i rozwój bibliotek fachowych | 3 |
| 2. Biblioteki fachowe w systemie informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej | 5 |

II. ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI FACHOWEJ

- | | |
|---|----|
| 1. Zadania biblioteki fachowej | 14 |
| 2. Organizacja biblioteki fachowej | 17 |
| 3. Normalizacja i normowanie biblioteczne | 20 |
| 4. Mechanizacja i automatyzacja pracy bibliotecznej | |
| a. Techniki usprawniające czynności biblioteczne | 23 |
| b. Mechanizacja i automatyzacja w bibliotece | 31 |
| c. Prace w dziedzinie automatyzacji czynności bibliotecznych w Polsce | 39 |
| 5. Sprawy administracyjne | |
| a. Finansowanie działalności bibliotecznej | 42 |
| b. Zaopatrzenie biblioteki i czynności gospodarcze | 44 |
| c. Korespondencja i przechowywanie akt | 44 |

III. LOKAL I URZĄDZENIE BIBLIOTEKI

- | | |
|---|----|
| 1. Lokal biblioteki | 46 |
| 2. Urządzenie pomieszczeń bibliotecznych | 50 |
| a. Magazyn | 51 |
| b. Wypożyczalnia | 58 |
| c. Czytelnia | 66 |
| d. Pracownia | 66 |
| 3. Obliczanie powierzchni biblioteki | 69 |
| 4. Inne aparaty i urządzenia w bibliotece | 70 |

IV. GROMADZENIE ZBIORÓW

- | | |
|---|----|
| 1. Zasady doboru materiałów bibliotecznych | 72 |
| 2. Źródła informacji o wydawnictwach | 75 |
| a. Materiały informacyjne księgarskie | 75 |
| b. Materiały informacyjne instytucji wydawniczych | 79 |
| c. Inne materiały informacyjne | 94 |

3. Współpraca specjalistów zakładu przy doborze materiałów bibliotecznych	104
4. Technika gromadzenia materiałów bibliecznych	105
a. Zakup (prenumerata)	106
b. Dary	114
c. Wymiana	114
d. Egzemplarze zastępcze za wydawnictwa zagubione lub zniszczone	115
e. Przechowywanie dowodów wpływu	116

V. EWIDENCJA ZBIORÓW

1. Znaczenie ewidencji zbiorów i ogólne wskazówki prowadzenia inwentarza	117
2. Inwentaryzowanie wydawnictw zwartych	120
3. Inwentaryzowanie wydawnictw ciągłych (czasopism i innych)	124
4. Inwentaryzowanie zbiorów specjalnych	128
5. Rejestr przechodni	132
6. Pieczętowanie i znakowanie zbiorów	132
7. Przepisywanie ksiąg ewidencyjnych	135
8. Kontrola zbiorów	135
9. Ewidencja ubytków	142
10. Ewidencja finansowo-księgowa zbiorów	145

VI. KATALOGOWANIE. SPORZĄDZANIE KATALOGU ALFABETYCZNEGO

1. Katalogi biblieczne	
a. Rodzaje katalogów i ich zadania	149
b. Forma zewnętrzna katalogów	150
2. Katalogowanie wydawnictw zwartych	
a. Zasady ogólne. Typy kart katalogowych	150
b. Sporządzanie karty głównej	153
c. Sporządzanie karty głównej dla dzieł wielotomowych i współwydanych	165
d. Sporządzanie kart pomocniczych	167
3. Katalogowanie czasopism i innych wydawnictw ciągłych	178
4. Katalogowanie zbiorów specjalnych	187
5. Układanie katalogu alfabetycznego	195

VII. KATALOGI RZECZOWE I KLASYFIKACJA

1. Rodzaje katalogów rzeczowych	198
2. System Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	199
a. Tablice UKD	200
b. Struktura UKD	202
c. Cechy dodatnie i ujemne UKD	211
3. Klasyfikowanie zbiorów	212
4. Układanie katalogu rzeczowego	215

VIII. PRZECHOWYWANIE I KONSERWACJA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Oprawa i techniczne przysposobienie zbiorów	218
2. Przechowywanie materiałów bibliecznych w magazynie	220

a. Zasady rozmieszczenia i warunki przechowywania materiałów bibliotecznych	220
b. Ustawianie wydawnictw zwartych	221
c. Ustawianie wydawnictw ciągłych	224
d. Przechowywanie zbiorów specjalnych	225
3. Przeprowadzki	228

IX. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Zasady i formy udostępniania zbiorów	229
2. Organizacja i technika udostępniania	
a. Czytelnia	230
b. Wypożyczalnia	234
c. Wypożyczalnia z wolnym dostępem do półek	238
d. Obieg czasopism i innych materiałów	242
e. Informowanie o zawartości czasopism	245
f. Udostępnianie materiałów wtórnych	245
g. Wypożyczanie międzybiblioteczne	245
h. Księgozbiory służbowe	248

X. KRZEWIENIE CZYTELNICTWA LITERATURY FACHOWEJ

1. Zadania w zakresie krzewienia czytelnictwa	249
2. Czynniki współdziałające w krzewieniu czytelnictwa	254
3. Formy i metody propagandy czytelnictwa	
a. Zasady ogólne	257
b. Praca z czytelnikiem indywidualnym	258
c. Krzewienie czytelnictwa wśród załogi	261
— Środki piśmiennicze	271
— Środki ogładowe	262
— Środki piśmiennicze	271
— Środki żywego słowa	274

XI. SELEKCJA ZBIORÓW 283

XII. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Plan pracy	287
2. Sprawozdawczość biblioteczna	289

ZAŁĄCZNIKI

1. Protokół inwentaryzacji (skontrum) księgozbioru	298
2. Regulamin dla czytelników biblioteki fachowej	300
3. Transliteracja współczesnego alfabetu rosyjskiego	302
4. Wykaz druków stosowanych w bibliotekach fachowych	303
5. Wykaz ważniejszych norm z zakresu bibliografii, wydawnictw, informacji naukowej oraz reprografii	304

WYKAZ LITERATURY 306