

I. DOBÓR KSIĘGOZBIORU	7
oprac. Stanisław Siekierski i Klara Siekierycz	
1. Zasady doboru książek	7
2. Kryteria oceny i sposoby poznawania piśmiennictwa	13
3. Tworzenie księgozbioru	19
4. Usuwanie książek	27
5. Praca komisji doboru	28
II. GROMADZENIE KSIĘGOZBIORU	30
oprac. Jadwiga Czarnecka	
1. Sposoby gromadzenia	30
2. Dowody wpływu	40
III. EWIDENCJA KSIĘGOZBIORU	43
oprac. Jadwiga Czarnecka	
1. Znaczenie i systemy ewidencji	43
2. Ewidencja sumaryczna	45
3. Ewidencja jednostkowa wpływów (przybytków)	50
4. Ewidencja wydawnictw periodycznych	59
5. Ewidencja druków zbędnych	64
6. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w celu ujęcia sta- nu majątkowego	66
7. Ewidencja indywidualnych ubytków	66
8. Pieczętowanie i znakowanie książek	69
IV. KATALOGI BIBLIOTECZNE	71
oprac. Zofia Rytel	
1. Zadania katalogu i zasady jego tworzenia	71
2. Rodzaje katalogów	72
a) Rodzaje katalogów pod względem ich struktury we- wnętrznej	72
b) Rodzaje katalogów pod względem ich kompletności	74
c) Zewnętrzne formy katalogów	75
V. KATALOG ALFABETYCZNY	78
oprac. Zofia Rytel	
1. Ogólne zasady katalogowania	78
a) Jednostka katalogowa	79
b) Podstawa opisu katalogowego	80
c) Pismo używane przy katalogowaniu	80
d) Alfabet i pisownia stosowana w katalogowaniu	81
2. Rodzaje kart katalogowych	82
a) Karta główna	82
b) Karty pomocnicze	92
3. Redagowanie kart katalogowych pod hasłem autorskim	100
4. Redagowanie kart katalogowych pod hasłem tytułowym	111
5. Katalogowanie dzieł współwydanych	114
6. Katalogowanie dzieł wielotomowych	117
7. Katalogowanie wydawnictw seryjnych i wydawnictw zbiorowych	123
8. Katalogowanie periodyków	128
9. Katalogowanie artykułów z czasopism, rozpraw itp.	137
10. Katalogowanie dzieł wydrukowanych alfabetycznie niełacińskim	139

11. Zastosowanie drukowanych kart katalogowych w bibliotece	141
12. Układ katalogu alfabetycznego	145
a) Szeregowanie kart katalogowych	145
b) Zewnętrzny wygląd katalogu	148
VI. KLASYFIKACJA I KATALOG RZECZOWY	151
oprac. Henryk Sawoniak	
1. Rzeczowe układy piśmiennictwa	151
2. Klasyfikacja	153
3. Klasyfikacja działowa	156
4. Klasyfikacja systematyczna	159
5. Klasyfikacja dziesiętna	163
a) Klasyfikacja Dewey'a i klasyfikacja dziesiętna międzynarodowa	163
b) Zasady budowy systemu i znakowania	165
c) Symbole pomocnicze poddziałów wspólnych i szczególnych	169
d) Symbole złożone z kilku znaków głównych	176
e) Szeregowanie symboli	178
f) Indeks przedmiotowy w klasyfikacji dziesiętniej	180
g) Dodatnie i ujemne strony klasyfikacji dziesiętniej	183
h) Klasyfikacja dziesiętna ZSRR	185
i) Polskie tablice klasyfikacji dziesiętniej	187
6. Katalog systematyczny (dziesiętny), klasyfikowanie	189
a) Schemat klasyfikacji katalogu	190
b) Klasyfikowanie	191
c) Techniczna strona prowadzenia katalogu dziesiętnego	198
7. Katalog przedmiotowy	200
a) Istota katalogu przedmiotowego	200
b) Rodzaje tematów i ich formułowanie	202
c) Określniki	204
d) Liczba nagłówków przedmiotowych	208
e) Odsyłacze	209
f) Techniczna strona prowadzenia katalogu przedmiotowego	213
8. Katalog przedmiotowy a katalog systematyczny	216
9. Katalog krzyżowy	219
VII. ROZMIESZCZENIE ZBIORÓW. HIGIENA I KONSERWACJA ZBIORÓW	221
oprac. Alina Gawinowa i Julia Millerowa	
1. Ogólne zasady rozmieszczenia zbiorów	221
2. Systemy rozmieszczania zbiorów	224
a) Układy formalne	224
b) Układy rzeczowe	227
3. Sposoby (systemy) ustawiania książek w bibliotekach powszechnych	228
4. Układ wydawnictw ciągłych	232
5. Technika ustawiania	234
6. Przemieszczenie zbiorów. Przeprowadzki	237
7. Kontrola księgozbioru	238
8. Konserwacja zbiorów	243
a) Higiena zbiorów	243
b) Oprawa i jej znaczenie dla księgozbioru	246