

SPIS TREŚCI

str.

I. ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI FACHOWEJ

1. Zadania biblioteki fachowej	6
2. Organizacja biblioteki fachowej	10
3. Środki finansowe	15
4. Czynności administracyjno-gospodarcze	18
a. Korespondencja. Prowadzenie i przechowywanie akt	18
b. Zaopatrzenie biblioteki	19
c. Czynności gospodarcze	21
5. Perspektywy mechanizacji i automatyzacji czynności bibliotecznych	21

II. LOKAL I URZĄDZENIE BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki	25
a. Usytuowanie biblioteki	25
b. Warunki lokalowe	26
c. Pomieszczenia biblioteczne	27
2. Urządzenie pomieszczeń bibliotecznych	30
3. Obliczanie powierzchni biblioteki	36
4. Meble, sprzęty i inne urządzenia biblioteczne	37

III. GROMADZENIE ZBIORÓW

1. Zasady gromadzenia materiałów bibliotecznych	55
2. Źródła informacji o materiałach bibliotecznych	59
a. Materiały informacyjne księgarskie	59
b. Materiały informacyjne instytucji wydawniczych	60
c. Inne materiały informacyjne	75
d. Współpraca ze specjalistami zakładu przy doborze materiałów bibliotecznych	79
3. Technika gromadzenia materiałów bibliotecznych	81
a. Zakup (prenumerata)	81
b. Dary	91
c. Wymiana	92
d. Egzemplarze zastępcze za materiały zagubione lub zniszczone	94
e. Przechowywanie dowodów wpływu	94

IV. EWIDENCJA ZBIORÓW

1. Znaczenie ewidencji zbiorów i ogólne wskazówki prowadzenia inwentarza	96
2. Inwentaryzowanie wydawnictw zwartych	100
3. Inwentaryzowanie wydawnictw ciągłych (czasopism i innych) ..	105
4. Inwentaryzowanie zbiorów specjalnych	109
5. Rejestr przechodni	114
6. Pieczętowanie i znakowanie zbiorów	115
7. Przepisywanie ksiąg ewidencyjnych	116
8. Kontrola zbiorów	116
9. Ewidencja ubytków	125
10. Ewidencja finansowo-księgowa zbiorów	131

V. KATALOGOWANIE, SPORZĄDZANIE KATALOGU ALFABETYCZNEGO

1. Katalogi biblioteczne	134
a. Rodzaje katalogów i ich zadania	134
b. Forma zewnętrzna katalogów	135
2. Katalogowanie wydawnictw zwartych	136
a. Zasady ogólne. Typy kart katalogowych	136
b. Sporządzanie karty głównej	140
c. Sporządzanie karty głównej dla dzieł wielotomowych i współwydanych	154
d. Sporządzanie kart pomocniczych	157
3. Katalogowanie czasopism i innych wydawnictw ciągłych	168
4. Katalogowanie zbiorów specjalnych	178
5. Układanie katalogu alfabetycznego	188

VI. KATALOGI RZECZOWE I KLASYFIKACJA

1. Rodzaje katalogów rzeczowych	192
2. System Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej	194
a. Tablice UKD	195
b. Struktura UKD	197
c. Cechy dodatnie i ujemne UKD	207
3. Klasyfikowanie zbiorów	208
4. Układanie katalogu rzeczowego	215

VII. PRZECHOWYWANIE I KONSERWACJA ZBIORÓW

1. Oprawa i techniczne przysposobienie zbiorów	219
a. Przygotowanie wydawnictw do oprawy	219
b. Oprawa biblioteczna	220
c. Odbiór i kontrola oprawionych wydawnictw	221
d. Oprawa map, planów, tablic	222
e. Techniczne przysposobienie zbiorów	222

2. Przechowywanie zbiorów w magazynie	223
a. Zasady rozmieszczenia zbiorów	223
b. Ustawianie wydawnictw zwartych	223
c. Ustawianie wydawnictw ciągłych	227
d. Ustawianie zbiorów specjalnych	228
e. Ustawianie zbiorów przy wolnym dostępie do półek	230
3. Przechowywanie księgozbioru podręcznego czytelnika	231
4. Przechowywanie księgozbiorów służbowych	331
5. Konserwacja i higiena zbiorów	232
6. Przeprowadzki	233

VIII. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Zadania bibliotekarza udostępniającego zbiory	235
2. Zasady i formy udostępniania	237
3. Technika udostępniania	238
a. Czytelnia	238
b. Wypożyczalnia	240
c. Obieg czasopism i innych materiałów bibliotecznych	247
d. Wypożyczanie międzybiblioteczne	251
e. Księgozbiory służbowe	254
f. Udostępnianie materiałów wtórnych	255

IX. SELEKCJA ZBIORÓW

257

X. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Plan pracy	262
2. Sprawozdawczość biblioteczna	265

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA

273

ZAŁĄCZNIKI

1. Protokół inwentaryzacji (skontrum) księgozbioru	275
2. Regulamin dla czytelników biblioteki fachowej	277
3. Transliteracja alfabetów cyrylickich	280