

HELENA MAŃKOWSKA

## ODDZIAŁ ADMINISTRACJI — SEKRETARIAT

Biblioteka Uniwersytecka KUL nie posiada rozbudowanego aparatu administracyjnego. Sekretariat jest na jej terenie jedyną jednostką, która w miniaturze spełnia obowiązki wielu działów administracyjnych. Wypływa to stąd, że Biblioteka nie jest samodzielną jednostką budżetową, lecz wchodzi w skład budżetu ogólnouniwersyteckiego i w sprawach finansowych i gospodarczych zależna jest całkowicie od odpowiednich władz uniwersyteckich.

Niewątpliwie fakt ten usprawiedliwia w pewnym sensie brak omówienia w sprawozdaniach wewnętrznych Biblioteki prac tego działu. Tym bardziej pomija się jego działalność w artykułach poświęconych przeszłości Biblioteki. Wydaje się, że z okazji jubileuszu brak ten należy uzupełnić, przedstawiając nie tylko stan aktualny, ale i dzieje rozwoju tej tak ważnej komórki organizacyjnej.

W początkowych fazach historii Biblioteki nie było w jej administracji kancelarii zwanej później sekretariatem. Biblioteka stanowiła niewielką agendę Uniwersytetu z jednym etatowym pracownikiem i kilkoma studentkami wykonującymi najkonieczniejsze prace. Korespondencję urzędową załatwiała kancelaria Rektoratu Uczelni, przyjmując, sporządzając, wysyłając i przechowując pisma w sprawach bibliotecznych, a nawet prowadząc skromną wymianę wydawnictw w kraju i z zagranicą. Przy niedostatecznej obsadzie personalnej i niezróżnicowanym podziale czynności, ówczesna kierowniczka Biblioteki Emilia Szeligowska załatwiała odrębnie liczne listy. Do cięższych prac fizycznych zatrudniano jednego woźnego.

Po zakończeniu drugiej wojny światowej, nowy dyrektor prof. dr Andrzej Wojtkowski oparł działalność Biblioteki na bardziej nowoczesnych formach organizacji. Wraz ze wzrostem personelu, zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin, nastąpił zróżnicowany podział czynności, utworzono szereg działów i referatów. Jednak nie było jeszcze potrzeby zorganizowania specjalnej jednostki — sekretariatu, choć Biblioteka już samodzielnie prowadziła szereg spraw związanych z gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem księgozbioru. Niemniej zaczęły się wyłaniać pierwsze kształty nowej komórki.

Początkowo zlecano załatwianie korespondencji bibliotecznej poszczególnym pracownikom zatrudnionym w innych działach, ale od 1 września 1946 r. przydzielono na stałe do tej pracy mgr Krystynę Deptułową. Do obowiązków jej należało prowadzenie dziennika, załatwianie korespondencji, dokonywanie rozliczeń z Kwesturą, prowadzenie rachunków wewnętrznych, zakup materiałów pisemnych oraz zaopatrywanie Biblioteki w niezbędne przedmioty codziennego użytku. Ponieważ w dalszym ciągu prac tych było niewiele, sekretarka wykonywała inne jeszcze obowiązki np. opracowywanie książek, sygnowanie itp.

Sekretariat nie posiadał również oddzielnego lokalu lecz mieścił się w sali służącej jednocześnie za pracownię i czytelnię główną. W głębi sali, za stołami dla czytelników, ustawiono kilka biurków dla pracowników, pełniących jednocześnie dyżury w czytelni i wykonujących wszelkie prace biblioteczne. Trudno przypusz-

czać, by stukot „przedpotopowej” maszyny do pisania był pożądanym akompaniamentem do pracy naukowej czytelników i bibliotekarzy.

Od 1 września 1948 r. prowadzenie sekretariatu przejęła żona dyrektora, Filonia Maria Wojtkowska. Zakres prowadzonych przez nią spraw znacznie się powiększył. Przejęła wszystkie kontakty z innymi agendami Uniwersytetu: rektora-tem, kwesturą, intendenturą, dziekanatami. F. M. Wojtkowska oprócz tego była zatrudniona jeszcze w dziale zbiorów specjalnych a także w akcesji. Od samego początku zachodził jak najściślejszy związek pomiędzy Sekretariatem a Działem Przybytków. Urzędnik Sekretariatu był jednocześnie pracownikiem akcesji, a nawet stosunek ten można odwrócić: pracownik akcesji pełnił również obowiązki sekretariatu. Wynikało to poniekąd ze specyfiki prac Działu Przybytków, a więc z konieczności prowadzenia korespondencji w sprawach gromadzenia księgozbioru. Poza tym tak jedna jak i druga komórka pracowała pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora Biblioteki, co w znacznej mierze ułatwiało urzędowanie. Łączenie kilku stanowisk w tym okresie nie sprawiało jeszcze trudności, gdyż pracy w Sekretariacie było niewiele. Miesięcznie wpływało ok. 40 pism, wysyłano ok. 35. Niemniej z biegiem czasu ilość spraw rosła. W marcu 1949 r. przydzielono do pomocy w Sekretariacie nowo zaangażowaną studentkę Bożenę Laskowską, która mogła odciążać sekretarkę od pewnych czasochłonnych zajęć. Sporządzała ona maszynopisy, porządkowała akta i pod kontrolą F. Wojtkowskiej zaznajamiała się z całością czynności kancelaryjnych.

Przełomem w życiu Biblioteki stało się przeniesienie do nowego gmachu w latach 1949/50. W nowym lokalu można było racjonalnie, według zasad bibliotecznych, rozplanować czytelnię, biura, magazyny. Sekretariat i akcesja otrzymały początkowo pokój na I piętrze za czytelnią, który był równocześnie gabinetem dyrektora. Dopiero po ukończeniu dalszych pomieszczeń przeprowadzono się do innych pokoi na I piętrze, gdzie już dyrektor uzyskał oddzielny gabinet, zaś Sekretariat i Akcesja duży i jasny pokój, w którym warunki pracy w porównaniu z poprzednimi były o wiele lepsze.

Po odejściu w r. 1950 Filonii Marii Wojtkowskiej prowadzenie Sekretariatu objęła całkowicie Bożena Laskowska łącząc z tym w dalszym ciągu pracę w akcesji. Już wtedy zaczęły występować wszystkie niedogodności takiego układu. Wzrastała bowiem powoli ale systematycznie ilość spraw kancelaryjnych, stale powiększał się personel biblioteczny, rosła też praca w Dziale Przybytków. Wystąpiło to bardzo wyraźnie z chwilą objęcia kierownictwa Biblioteki przez o. dra Romualda Gustawa OFM, gdy nastąpił bardzo szybki wzrost księgozbioru i rozwój organizacyjny poszczególnych komórek bibliotecznych. Należało zmodyfikować istniejący stan rzeczy, by Biblioteka mogła sprawnie funkcjonować i bez zgrzytów organizacyjnych wykonywać swoje zadania. Odpowiedni moment nadszedł w r. 1952, gdy władze uniwersyteckie postanowiły złączyć z Biblioteką Dział Książki, instytucję utworzoną przez Uniwersytet w r. 1949 dla zaopatrywania zakładów naukowych w książki i czasopisma tak krajowe jak i zagraniczne.

Z dniem 1 września 1952 r. Dział Książki został przeniesiony do Biblioteki łącznie z pracownicami mgr Marią Strzeszewską i Heleną Mańkowską. Dwa nowe etaty pozwoliły na przeprowadzenie zmian organizacyjnych. Oddzielono personalnie i lokalowo od Sekretariatu Oddział Przybytków, pozostawiając go w dawnym lokalu, zaś Sekretariat przeniesiono na parter do tzw. „pokoju pod schodami” (obecnie Pracownia Mikrofilmowa). Obsadę personalną Sekretariatu stanowiły pracownice dawnego Działu Książki. W związku ze zmianą miejsca zamieszkania odeszła z dniem 1.X.1952 mgr M. Strzeszewska. Funkcję sekretarki pełniła H. Mań-

kowska. Po raz pierwszy w dziejach Biblioteki Sekretariat stał się odrębną jednostką w strukturze biblioteczej.

Do obowiązków Sekretariatu w tym okresie należało prowadzenie korespondencji wszystkich działów Biblioteki: akcesji, wypożyczalni, czasopism, zbiorów specjalnych, informacji bibliograficznej, dubletów, a nawet jako spuścizny Działu Książki — korespondencji w sprawach wymiany z zagranicą. Korespondencją zagraniczną przez krótki okres czasu (do 31 sierpnia 1953 r.) zajmowała się Jadwiga Dembińska, przeniesiona do Biblioteki przez władze Uczelni z dniem 1 grudnia 1952 r. Sekretariat powoli stawał się centralą, w której zbiegały się wszystkie nici łączące poszczególne działy z kierownictwem Biblioteki.

Rozwój Biblioteki, wzrost liczby księgozbioru oraz bardzo szybki wzrost udostępniania powodował z biegiem lat rozszerzenie zadań poszczególnych działów organizacyjnych, a przez to powolną, ale stałą decentralizację. W r. 1955 Sekretariat przeprowadził się z parteru na I piętro pozostawiając w starym lokalu wymianę zagraniczną, która rozwinęła się z dawnego Działu Książki i posiadała już własnych pracowników. Zupełne uniezależnienie się Oddziału Wymiany Zagranicznej nastąpiło dopiero w r. 1958, po przejęciu przezeń całkowitej ekspedycji poczty zagranicznej.

Stąły wzrost wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych a później zagranicznych spowodował wyodrębnienie się Wypożyczalni Międzybibliotecznej, która również w r. 1958 przejęła samodzielne prowadzenie własnej korespondencji, powierzając Sekretariatowi tylko jej ekspedycję.

W tym samym czasie przejął swoje akta Oddział Czasopism, a w r. 1960 Sekcja Wymiany Krajowej. Najdłużej z usług Sekretariatu korzystał Oddział Przybytków. Dopiero w r. 1965 akcesja przejęła wszystkie akta dotyczące gromadzenia zbiorów i rozpoczęła załatwianie korespondencji we własnym zakresie.

W r. 1956 podjęto starania o przyznanie Bibliotece egzemplarza gratisowego z dziedzin wiedzy szczególnie interesujących Bibliotekę. Po pozytywnym załatwieniu sprawy nastąpił tak gwałtowny wzrost korespondencji, że załatwienie jej przekraczało możliwości jednego pracownika. W związku z tym w r. 1957 przydzielono do Sekretariatu mgra Tadeusza Kłaka, którego zadaniem było rozwijanie kontaktów z wydawnictwami i uzyskiwanie jak największej ilości książek. W ten sposób powstał tzw. Referat Gratisów, włączony później do Działu Akcesji, chociaż całkowite przeniesienie się Referatu Gratisów do Działu Przybytków nastąpiło dopiero w r. 1965.

W kwietniu 1958 mgr H. Mańkowskiej została powierzona praca w Sekcji Rękopisów w wymiarze 3 godzin dziennie. Część spraw kancelaryjnych przekazano mgrowi T. Kłakowi. W zakres wykonywanych przezeń czynności wchodziło prowadzenie korespondencji akcesji, wysyłka poczty, sprawy stypendystów, rozliczenia z Kwesturą a także starania o tzw. egzemplarz autorski. Mgr T. Kłak opuścił Bibliotekę z dniem 31.X.1959. Na jego miejsce została przydzielona do Sekretariatu mgr Halina Krzywicka, która oprócz zajęć kancelaryjnych i Referatu Gratisów objęła również sprawy zakupu książek zagranicznych. Po odejściu jej z Biblioteki z dniem 31.XII.1960 przeniesiono z Akcesji do Sekretariatu mgr Marię Jop-Tokarską. Stan taki trwał kilka lat. Z biegiem czasu, wskutek zwiększania się w dalszym ciągu ilości pracy w Sekretariacie, wystąpiły duże niedogodności. Dwóch pracowników, z których każdy właściwie był na pół-etacie, nie usprawniało pracy. Stopniowo zaczęły wytwarzać się zaległości, co zwłaszcza odbiło się na biuletynie nabytków zagranicznych Biblioteki, który ukazywał się z coraz większym opóźnieniem. W celu rozwiązania tej trudnej sytuacji Dyrekcja Biblioteki postanowiła

przenieść Referat Gratisów do lokalu akcesji, a Sekretariatowi dać pracownika zajętego wyłącznie czynnościami kancelaryjnymi. W końcu marca 1965 r. mgr Helena Mańkowska przeszła do pracy w Sekcji Rękopisów w pełnym wymiarze godzin, zachowując jednak nadal funkcję kierowniczkę Sekretariatu. Do prac kancelaryjnych została przydzielona s. mgr Aniela Olczyk, która szybko zapoznała się z organizacją i funkcjonowaniem Sekretariatu, tak że już w grudniu 1966 mogła przejąć jego pełne kierownictwo. W związku ze swym wyjazdem za granicę mgr A. Olczyk odeszła z Biblioteki z dniem 28.II.1970.

Dyrekcja Biblioteki przewidując odejście mgr Olczyk przydzieliła do Sekretariatu z dniem 12.I.1970 mgr Annę Grabowską, a następnie 2.II.1970 mgr Marię Grażewską, by pod jej kierownictwem zapoznały się z całokształtem zagadnień związanych z organizacją i czynnościami Sekretariatu. Z dniem 1 marca kierowniczką Sekretariatu została mianowana mgr A. Grabowska, której oprócz tego powierzono jeszcze prowadzenie kartoteki dezyderatów książek zagranicznych na podstawie katalogów nadsyłanych przez zagraniczne firmy wydawnicze. Pracami ściśle kancelaryjnymi zajęła się mgr M. Grażewska. Do chwili obecnej skład personalny Sekretariatu nie uległ żadnym zmianom.

Do personelu Sekretariatu od początku jego istnienia należał goniec. Początkowo funkcję tę pełnił jeden z magazynierów, Jan Świątkowski, który od r. 1944 do 1954 przynosił i odnosił pocztę oraz spełniał wszystkie inne polecenia Sekretariatu. Wskutek wzrostu udostępniania zbiorów łączenie funkcji magazyniera i gońca stało się niemożliwe. W r. 1954 przydzielono J. Świątkowskiego do prac w magazynie, do Sekretariatu zaś został przeniesiony Józef Todorowski, który obowiązki te pełni do dnia dzisiejszego.

W ciągu minionych lat przeprowadzono w Sekretariacie radykalną reorganizację pracy. Do r. 1953 obowiązywał w Bibliotece dziennik podawczy. Przy napływie dużych ilości korespondencji notowanie jej w dzienniku pochłania zbyt wiele czasu, nie mówiąc już o innych niedogodnościach tego systemu. W r. 1953 zastosowano w Sekretariacie system bezdziennikowy przechowywania korespondencji. Sporządzono rzeczowy wykaz akt, który w ciągu lat zdał dobrze egzamin. W chwili obecnej uległ on znacznej deaktualizacji, gdyż zmieniona została struktura Biblioteki. Wiele komórek rozwinęło się w duże działy, powstały nowe jednostki organizacyjne. Opracowanie nowego wykazu rzeczowego akt, dostosowanego do obecnej struktury bibliotecznej okazało się konieczne. Nowy, zmodyfikowany wykaz rzeczowy akt, opracowany przez dyrektora Biblioteki, o. dra Romualda Gustawa, wszedł w życie z dniem 1.I.1971. Załączone, jako aneks, oba rzeczowe wykazy akt ilustrują najlepiej przeobrażenia, jakim w minionym okresie uległy czynności oraz organizacja Sekretariatu i administracji.

Zadania i obowiązki Sekretariatu określał dokładnie regulamin, zredagowany po raz pierwszy w r. 1958. Po kilku latach, wskutek zachodzących zmian organizacyjnych, stał się właściwie nieaktualny. Po dokładnej analizie czynności kancelaryjnych w r. 1966 regulamin został ponownie przeredagowany, zgodnie z bieżącą strukturą organizacyjną Biblioteki. W miarę potrzeb jest on stale modyfikowany.

O rozwoju i rozległości prac Sekretariatu w minionym dwudziestolecu najlepiej świadczą zestawienia statystyczne. W r. 1947, jak już wspomniano, wpływało do Biblioteki ok. 300 pism, a wychodziło ok. 420. W r. 1968 otrzymano pism 3033, wysłano 3451, nie wliczając w to korespondencji wymiany zagranicznej, obejmującej łącznie 1647 pism. W r. 1969 otrzymano 4404 pisma — wysłano 4456, przesyłek książkowych otrzymano 1005 — wysłano zaś 334. Cyfry te nie oddają w całości prac Sekretariatu, gdyż wiele czynności nie wchodzi w skład zestawień

statystycznych. Do takich należy np. udzielanie informacji telefonicznych i ustnych oraz załatwianie licznych interesantów, tak z personelu bibliotecznego jak i spoza Biblioteki itp.

Ponadto Sekretariat jest dziś pewnego rodzaju komórką tranzytową, która przesyła Kwesturze rachunki do uregulowania, a Intendenturze pisma z prośbą o załatwienie różnych spraw gospodarczych. Prowadzone od kilku lat prace nad przebudową gmachu zwiększają ilość zagadnień gospodarczych a omawianie i uzgadnianie problemów bibliotecznych z kierownictwem budowy i władzami uniwersyteckimi jest często bardzo uciążliwe.

Kontynuowanie prac adaptacyjnych i stopniowe przekazywanie Bibliotece do użytku nowych partii gmachu wiąże się również z problemem personelu obsługi, którego zadaniem jest utrzymanie w pomieszczeniach czystości i porządku. W dawnym gmachu przy ul. Dolnej Panny Marii jeden woźny pełnił obowiązki sprzątacza, gońca i palacza. W obecnej sytuacji, gdy wzrastająca stale powierzchnia Biblioteki dochodzi do 5.000 m<sup>2</sup>, przy utrzymaniu porządku zatrudnionych jest 5 pracowników fizycznych. Ilość ta, zupełnie niewystarczająca, w przyszłości zostanie wydatnie powiększona. Początkowo pracownicy fizyczne podlegały służbowo kierownikowi magazynów, a od 7 stycznia 1969 r. przeszły pod zarząd Sekretariatu. Nie stanowi to jednak rozwiązania problemu. Terytorium Biblioteki będzie rozszerzać się w dalszym ciągu, wzrośnie ilość zagadnień gospodarczych. Sprawowanie opieki nad całością gmachu i zajmowanie się całokształtem spraw gospodarczych wykroczy poza możliwości Sekretariatu. Utworzenie stanowiska kierownika administracyjnego, czy po prostu intendenta Biblioteki, w najbliższej przyszłości stanie się koniecznością.

## A N E K S

### 1. RZECZOWY WYKAZ AKT OPRACOWANY W GRUDNIU R. 1952, który wszedł w życie 1. I. 1953

#### I. S. SEKRETARIAT:

1. Statut i regulaminy Biblioteki Uniwersyteckiej KUL
2. Korespondencja z ministerstwami
3. Władze uniwersyteckie
4. Kwestura
5. Okólniki i zarządzenia wewnętrzne
6. Akta personalne (bieżące)
7. Akta personalne (dawne)
8. Sprawozdania miesięczne
9. Korespondencja różna
10. Intendentura Biblioteki.

#### II. DZIAŁY WYDZIELONE:

1. DK — Dział Książki
2. Intr — Introligatorka.

#### III. A. AKCESJA:

1. Depozyty ministerstwa i inne
2. Dary
3. Oferty księgarskie i inne
4. Zamówienia (zakup)
5. Rachunki za książki
6. Wymiana w kraju i z zagranicą
7. Spisy książek danych do zakładów.

#### IV. M. MAGAZYN:

Skontrum — protokoły zagubionych książek.

## V. Cz. CZASOPISMA.

## VI. W. WYPOŻYCZALNIE:

1. Wypożyczalnia miejscowa
2. Wypożyczalnia międzybiblioteczna
3. Biuro Informacyjne (kwerendy).

## VII. Zbs ZBIORY SPECJALNE.

2. RZECZOWY WYKAZ AKT BIBLIOTEKI UNIwersYTECKIEJ KUL  
opracowany w grudniu 1970 r., który wszedł w życie  
z dniem 2 stycznia 1971 r.

## 0 ORGANIZACJA I ADMINISTRACJA (ZARZĄDZANIE) BIBLIOTEKI:

- 00 Statut. Regulamin organizacyjny
- 01 Zarządzenia Władz Państwowych
- 02 Zarządzenia Władz Uniwersytetu
- 03 Zarządzenia wewnętrzne. Okólniki
- 04 Schemat organizacyjny i regulaminy wewnętrzne
  - 040 Schemat organizacyjny
  - 041 Regulamin Sekretariatu (kancelaria, administracja)
  - 042 Regulaminy Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów
    - 0420 Regulamin Sekcji Akcesji
    - 0421 Regulamin Sekcji Wymiany Krajowej
    - 0422 Regulamin Sekcji Darów i Wymiany Zagranicznej
  - 043 Regulaminy Oddziału Opracowania Druków Zwartych Nowych
    - 0430 Regulamin Sekcji Opracowania Tymczasowego (Skróconego)
    - 0431 Regulamin Sekcji Opracowania Alfabetycznego (Pełnego)
  - 044 Regulamin Oddziału Katalogowania Rzeczowego Zbiorów
  - 045 Regulamin Oddziału Czasopism
  - 046 Regulamin Oddziału Magazynów
  - 047 Regulamin Oddziału Udostępniania Zbiorów
    - 0470 Regulamin Sekcji Czytelni
    - 0471 Regulamin Sekcji Wypożyczalni
      - 04710 Regulamin Referatu Wypożyczalni Miejskowej (dla osób i instytucji lubelskich)
      - 04711 Regulamin Referatu Wypożyczalni Zamiejscowej
        - 047110 Wypożyczalni Krajowej
        - 047111 Wypożyczalni Zagranicznej
  - 048 Regulamin Oddziału Informacji Naukowej
  - 049 Regulamin Oddziału Zbiorów Specjalnych
    - 0490 Regulamin Sekcji Rękopisów
    - 0491 Regulamin Sekcji Starych Druków
    - 0492 Regulamin Sekcji Grafiki, Kartografii i Nut
  - 049a Regulaminy Pracowni
    - 049a0 Regulamin Pracowni Fototechnicznej
    - 049a1 Regulamin Pracowni Intrologatorskiej
    - 049a2 Regulamin Pracowni Konserwatorskiej
  - 049b Regulamin Oddziału Bibliotek Zakładowych
- 05 Planowanie
  - 050 Normatywy i zarządzenia
  - 051 Plany roczne
- 06 Sprawozdawczość. Statystyka
  - 060 Normatywy i zarządzenia
  - 061 Sprawozdawczość (rok kalendarzowy)
  - 062 Sprawozdawczość (rok akademicki)
  - 063 Sprawozdania miesięczne poszczególnych działów
    - 0630 Sprawozdania Sekretariatu
    - 0631 Sprawozdania Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów
      - 06310 Sprawozdania Sekcji Akcesji
      - 06311 Sprawozdania Sekcji Wymiany Krajowej
      - 06312 Sprawozdania Sekcji Darów i Wymiany Zagranicznej
    - 0632 Sprawozdania Oddziału Opracowania Druków Zwartych Nowych

- 06320 Sprawozdania Sekcji Opracowania Tymczasowego (Skróconego)
- 06321 Sprawozdania Sekcji Opracowania Alfabetycznego (Pełnego)
- 0633 Sprawozdania Oddziału Opracowania Rzeczowego Zbiorów
- 0634 Sprawozdania Oddziału Czasopism
- 0635 Sprawozdania Oddziału Magazynów
- 0636 Sprawozdania Oddziału Udostępniania Zbiorów
- 06360 Sprawozdania Sekcji Czytelni
- 06361 Sprawozdanie Sekcji Wypożyczalni
  - 063610 Sprawozdania Referatu Wypożyczalni (dla osób i instytucji lubelskich)
  - 063611 Sprawozdania Referatu Wypożyczalni Zamiejscowej
    - 0636110 Wypożyczalni Krajowej
    - 0636111 Wypożyczalni Zagranicznej
- 0637 Sprawozdania Oddziału Informacji Naukowej
- 0638 Sprawozdania Oddziału Zbiorów Specjalnych
  - 06380 Sprawozdania Sekcji Rękopisów
  - 06381 Sprawozdania Sekcji Starych Druków
  - 06382 Sprawozdania Sekcji Grafiki, Kartografii i Nut
- 0639 Sprawozdania Pracowni
  - 06390 Sprawozdania Pracowni Fototechnicznej
  - 06391 Sprawozdania Pracowni Introligatorskiej
  - 06392 Sprawozdania Pracowni Konserwatorskiej
  - 0639a Sprawozdania Oddziału Bibliotek Zakładowych
- 07 Czynności Kancelaryjno-Administracyjne
  - 070 Normatywy i zarządzenia (rzeczowe wykazy akt)
  - 071 Książka potwierżeń przekazanej korespondencji wewnętrznej
  - 072 Eksploatacja auta
  - 073 Różne (imprezy, życzenia, informatory kultury etc.)
- 08 Dziekanaty, ABMK, TPKUL, Tow. Nauk. KUL
  - 080 Dziekanaty
  - 081 ABMK
  - 082 TPKUL
  - 083 Tow. Nauk. KUL
  - 084 Inne instytucje
- 09 Współpraca z innymi instytucjami krajowymi
  - 090 Biblioteki
  - 091 Archiwa
  - 092 Muzea
  - 093 Różne instytucje.
- 1 PERSONEL.
- 10 Sprawy ogólnopersonalne
  - 100 Normatywy Ministerstwa (kwalifikacje, stawki płac, dyscyplina pracy urlopy, bibliotekarze dyplomowani etc.)
  - 101 Normatywy i zarządzenia Władz Uniwersytetu (egzaminatory, uposażenia etc.)
  - 102 Wykazy osób pracujących aktualnie i ich adresy
  - 103 Delegacje. Sprawozdania z podróży służbowych
  - 104 Awanse
  - 105 Nagrody i upomnienia
  - 106 Dyscyplina pracy i urlopy
  - 107 Wycieczki pracowników (plany, sprawozdania)
  - 108 Różne (sprawy socjalno-bytowe, ubezpieczenia, renty, wczasy, kolonie, BHP etc.)
- 11 Akta pracowników aktualnie zatrudnionych (alfabet.)
- 12 Akta byłych pracowników (alfabet.)
- 13 Akta osób starających się o pracę — etatowi i stypendyści (alfabet.)
- 14 Akta stypendystów aktualnie pracujących (alfabet.)
- 15 Akta byłych stypendystów (alfabet.)
- 16 Listy obecności pracowników

- 17 Listy obecności stypendystów
- 18 Kształcenie bibliotekarzy. Kursy, praktyki.
- 2 LOKAL I JEGO URZĄDZENIE:
  - 20 Budowa i adaptacja gmachu. Inwestycje
  - 21 Plany i projekty urządzenia wnętrza Biblioteki
  - 22 Odnowa, konserwacja, remonty
  - 23 Doraźne usługi intendentury Uniwersytetu (oświetlenie, c.o., wodno-kanalizacyjne, gazowe, ślusarskie, stolarskie, transport etc.)
  - 24 Sprzęty biblioteczne (zaopatrzenie w regały, bloki katalogowe, gablotki etc.)
  - 25 Inwentaryzacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych — arkusze sprawozdawcze
  - 26 Magazyn materiałów użytkowych Biblioteki
  - 27 Porządek, higiena, estetyka
  - 28 Bezpieczeństwo gmachu. Urządzenia przeciwpożarowe.
- 3 FINANSE (KWESTURA):
  - 30 Preliminarz budżetowy
  - 31 Sprawozdawczość budżetowa (rachunkowość pomocnicza)
  - 32 Zaliczki. Rozliczanie z kwesturą
  - 33 Dowody kasowe
    - 330 Rozliczanie z opłat za korespondencję zwykłą
    - 331 Pokwitowania listów poleconych
    - 332 Pokwitowania paczek
  - 34 Wpływy.
- 4 GROMADZENIE KSIĘGOZBIORU:
  - 40 Założenia polityki gromadzenia (kryteria doboru, plany)
  - 41 Zakup
    - 410 Zakup krajowy (księgarnie)
    - 411 Zakup krajowy od osób prywatnych
    - 412 Zakup zagraniczny
  - 42 Dary krajowe
    - 420 Instytucje
    - 421 Osoby prywatne
    - 422 Egzemplarz autorski
  - 43 Egzemplarz gratisowy od instytucji wydawniczych
  - 44 Sprawozdania
  - 45 Wymiana krajowa
    - 450 Inwentarz druków zakupionych z importu
    - 451 Korespondencja z instytucjami wydawniczymi
    - 452 Korespondencja z bibliotekami
    - 453 Korespondencja z osobami prywatnymi
    - 454 Sprawozdania
  - 46 Sekcja Darów i Wymiany Zagranicznej
    - 46a Referat języków anglosaskich (w obrębie referatu układ alfab. krajów; teczki 1—500)
    - 46g Referat języków germańskich (w obrębie referatu układ alfab. krajów; teczki 501—1000)
    - 46r Referat języków romańskich (w obrębie referatu układ alfab. krajów; teczki 1001—1500)
    - 46s Referat języków słowiańskich (w obrębie referatu układ alfab. krajów; teczki 1501—2000)
    - 460 Sprawozdania
  - 47 Depozyty
  - 48 Rejestr przybytków
    - 480 Załączniki
- 5 OPRACOWANIE I PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW:
  - 50 Katalogowanie alfab. skrócone (sprawozdania)
  - 51 Katalogowanie alfabetyczne
    - 510 Normatywy. Instrukcje
    - 511 Katalogowanie alfabetyczne (sprawozdania)



- 512 Księgi inwentarzowe
- 513 Inwentarz (sprawozdania)
- 514 Dopisy (sprawozdania)
- 515 Włączanie kart (sprawozdania)
- 516 Melioracja (sprawozdania)
- 52 Opracowania rzeczowe
  - 520 Normatywy, instrukcje
  - 521 Schematy klasyfikacyjne
  - 522 Melioracja
  - 523 Sprawozdania
- 53 Magazyny
  - 530 Normatywy, instrukcje, zarządzenia
  - 531 Kontrola stanu magazynu (skontrum)
  - 532 Zeszyty ewidencji spraw
  - 533 Księga ubytków
  - 534 Sprawozdania
  - 535 Różne.
- 6 UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW. INFORMACJA:
  - 60 Czytelnia
    - 600 Normatywy, instrukcje, zarządzenia
    - 601 Księga obecności czytelników
    - 602 Katalog księgozbioru podręcznego
    - 603 Zeszyty ewidencji opraw
    - 604 Sprawozdania
  - 61 Wypożyczalnia Miejskowa i Zamiejskowa
    - 610 Normatywy, instrukcje, zarządzenia
    - 611 Korespondencja Wypożyczalni Miejskowej
    - 612 Sprawozdania Wypożyczalni Miejskowej
    - 613 Korespondencja Wypożyczalni Zamiejskowej krajowej
    - 614 Korespondencja Wypożyczalni Zamiejskowej zagranicznej
    - 615 Sprawozdania Wypożyczalni Zamiejskowej krajowej i zagranicznej
  - 62 Informacja Naukowa
    - 620 Normatywy, instrukcje, zarządzenia
    - 621 Kwerendy bibliograficzno-naukowe
    - 622 Wystawy
    - 623 Księga obecności czytelników
    - 624 Zeszyty ewidencji opraw
    - 625 Księga pamiątkowa gości.
- 7 CZASOPISMA.
  - 70 Normatywy, instrukcje, zarządzenia
  - 71 Inwentarze czasopism
  - 72 Wykaz czasopism aktualnie otrzymywanych
  - 73 Czasopisma zagraniczne (korespondencja)
    - 730 Prenumerata
    - 731 Zakup
    - 732 Różne
  - 74 Czasopisma polskie (korespondencja)
    - 740 Prenumerata
    - 741 Zakup
    - 742 Różne
  - 75 Zeszyty ewidencji opraw
  - 76 Księga obecności czytelników
  - 77 Zeszyt dezyderatów i uwag
  - 78 Sprawozdania.
- 8 ZBIORY SPECJALNE:
  - 80 Sekcja Rękopisów
    - 800 Normatywy, instrukcje, zarządzenia
    - 801 Inwentarz dyplomów
    - 802 Inwentarz rękopisów
    - 803 Katalog rękopisów

- 804 Sprawozdania
- 805 Korespondencja różna
- 81 Sekcja Starych Druków
  - 810 Normatywy, instrukcje, zarządzenia
  - 811 Inwentarze
  - 812 Sprawozdania
  - 813 Korespondencja różna
- 82 Sekcja Grafiki, Kartografii i Nut
  - 820 Normatywy, instrukcje, zarządzenia
  - 821 Inwentarz zbiorów grafiki (albumy)
  - 822 Inwentarz grafiki luźnej (szytchy)
  - 823 Inwentarz zbiorów kartograficznych (atlasy i mapy)
  - 824 Inwentarz zbiorów nut
  - 825 Księga obecności czytelników
  - 826 Sprawozdania
  - 827 Korespondencja różna.
- 9 PRACOWNIE:
  - 90 Pracownia fototechniczna
    - 900 Normatywy, instrukcje, zarządzenia
    - 901 Inwentarz sprzętu fotograficznego i przedmiotów trwałych
    - 902 Kartoteka materiałów fotograficznych
    - 903 Zeszyt potwierdzeń wykonanych prac
    - 904 Sprawozdania
    - 905 Różne
  - 91 Pracownia introligatorska
    - 910 Normatywy, instrukcje, zarządzenia
    - 911 Inwentarz sprzętu introligatorskiego
    - 912 Oprawy księgozbioru Biblioteki Uniwersyteckiej
    - 913 Oprawy księgozbioru bibliotek zakładowych
    - 914 Sprawozdania
    - 915 Różne.
- 9a ODDZIAŁ BIBLIOTEK ZAKŁADOWYCH:
  - 9a0 Normatywy, instrukcje, zarządzenia
  - 9a1 Sprawozdania roczne Oddziału Bibliotek Zakładowych
  - 9a2 Sprawozdania miesięczne i roczne bibliotek zakładowych
  - 9a3 Sprawy personalne etatowych pracowników bibliotek zakładowych
  - 9a4 Sprawy księgozbioru bibliotek zakładowych
  - 9a5 Różne.

---

WALDEMAR MICHAŁSKI

## ODDZIAŁ GROMADZENIA I UZUPEŁNIANIA ZBIORÓW W LATACH 1944—1970

Danuta Dzierzkowska przedstawiając w swej rozprawie dzieje Biblioteki Głównej KUL w latach 1918—1939 trafnie stwierdza, że w zakresie gromadzenia zbiorów ze względu na brak odpowiedniego lokalu, dużą odległość od Uniwersytetu