

**SZKOLENIE
BIBLIOTECZNO-KOMPUTEROWE
REGIONALNYCH
PRACOWNI KRAJOZNAWCZYCH**

Warszawa 2023

PRAWO BIBLIOTECZNE

- o **BIBLIOTEKI** w Polsce funkcjonują w oparciu o państwowe unormowania prawne, niezależnie od statusu prawnego założyciela księżnicy.
- o **VADEMECUM BIBLIOTEKARZA**
to publikacja prezentująca kompleksowo najaktualniejsze regulacje prawne, dot. funkcjonowania bibliotek. Vademecum Bibliotekarza zestawia najważniejsze przepisy prawne dla bibliotekarzy w trzech zasadniczych grupach, w zależności od stopnia ich odniesienia się do materii bibliotecznej. Aby przybliżyć treść tych aktów prawnych podana jest bibliografia publikacji interpretujących określone przepisy.
- o Najważniejszym dokumentem jest **Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.** wraz z nowelizacjami. (DzU nr 85, poz. 539). Ustawa ta zastępuje ustawę z dnia 9 kwietnia 1968 r. o bibliotekach, która z kolei uchyliła dekret z dnia 17 kwietnia 1946 r. o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi. Wejście w życie ustawy z 1997 r. automatycznie anulowało ważność przepisów wykonawczych do ustawy o bibliotekach z 1968 r.

Ustawy i rozporządzenia

- o Rozporządzenie ministra kultury i dziedzictwa narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w **sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych** (DzU nr 93, poz. 1077) z nowelizacjami.
- o Rozporządzenie ministra kultury i sztuki z dnia 6 marca 1997 r. w **sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych** poszczególnych publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania (DzU nr 29, poz. 161) z nowelizacjami.
- o Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o **organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej** (DzU 1997 r. nr 110, poz. 721) z nowelizacjami.
- o Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o **prawie autorskim i prawach pokrewnych** (DzU nr 2, poz. 83 i nr 43, poz. 170) z nowelizacjami.
- o Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o **ochronie danych osobowych** (DzU nr 133, poz. 883; tekst jednolity: DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926).

Wszelkie zaktualizowane ustawy i rozporządzenia można znaleźć na stronie internetowej Sejmu RP w bazie Internetowego Systemu Aktów Prawnych (ISAP)

<http://isap.sejm.gov.pl/>


Wykaz uprzywilejowanych bibliotek

Ustawa o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych z dnia 7 listopada 1996 r. (DzU nr 152, poz. 722).

Egzemplarz obowiązkowy – wykaz 15-tu bibliotek w Polsce, którym wg ustawy należy wysłać egzemplarz obowiązkowy (po 2. egz. do BN i Jagiellonki – 1 egz. przechowują wieczyście, drugi udostępniają, pozostałe biblioteki mają prawo wybrakować publikację dopiero po 50 latach).

Wysyłka po zaznaczeniu na kopercie
Egzemplarz obowiązkowy jest bezpłatna.
Wykaz bibliotek jest na stronie:

<https://www.bn.org.pl/dla-wydawcow/egzemplarz-obowiazkowy/liczba-egzemplarzy-obowiazkowych>.

 BIBLIOTEKA NARODOWA 🔍 EN ☰

BIBLIOTEKA NARODOWA / DLA WYDAWCÓW / EGZEMPLARZ OBOWIĄZKOWY / LICZBA EGZEMPLARZY OBOWIĄZKOWYCH

Liczba egzemplarzy obowiązkowych

Nakład do 100 egzemplarzy

Jeśli nakład publikacji wynosi do 100 egzemplarzy, należy przesać 2 egzemplarze, tj.:

- 1 egzemplarz → Biblioteka Narodowa, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa
- 1 egzemplarz → Biblioteka Jagiellońska, al. Mickiewicza 22, 30-059 Kraków

Nakład powyżej 100 egzemplarzy

Jeśli nakład publikacji wynosi powyżej 100 egzemplarzy, należy przesać 17 egzemplarzy, tj.:

- 2 egzemplarze → Biblioteka Narodowa, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa
- 2 egzemplarze → Biblioteka Jagiellońska, al. Mickiewicza 22, 30-059 Kraków
 - po 1 egzemplarzu pozostałym 13 uprawnionym bibliotekom:
 - Biblioteka Główna Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, ul. Dziedzięca 11, 20-031 Lublin
 - Biblioteka Uniwersytecka w Łodzi, ul. Jana Matejki 32/38, 90-237 Łódź
 - Biblioteka Uniwersytecka w Toruniu, ul. Gagarina 13, 87-100 Toruń
 - Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu, ul. Ratajczaka 38/40, 61-816 Poznań,
 - Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie, ul. Dobra 56/66, 00-312 Warszawa
 - Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu, ul. Fryderyka Joliot-Curie 12, 50-383 Wrocław
 - Biblioteka Śląska, Plac Rady Europy 1, 40-021 Katowice
 - Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy, Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, skr. poczt. 365
 - Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica, ul. Podgórna 15/16, 70-205 Szczecin
 - Biblioteka Główna Uniwersytetu Gdańskiego, ul. Wita Stwosza 53, 80-308 Gdańsk
 - Biblioteka Uniwersytecka Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, ul. F. Chopina 27, 20-023 Lublin
 - Biblioteka Główna Uniwersytetu Opolskiego, ul. Strzelców Bytomskich 2, 45-084 Opole
 - Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego, ul. M. Skłodowskiej-Curie 14A, 15-097 Białystok

UWAGA! Biblioteka Narodowa nie rozsyła egzemplarzy obowiązkowych należnych innym bibliotekom z wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarza obowiązkowego.

PODSTAWY OPRACOWANIA I JEGO ELEMENTY

Dokument biblioteczny wstępnie włączony do zbiorów w dziale akcesji, zawierający już znaki własnościowe i ewidencyjne bibliotek, przekazywany jest do odrębnego jeszcze działu opracowania. Czynności opracowywania, czyli przysposobiania do udostępniania odbiorcom różnorodnych materiałów bibliotecznych, rozpoczęte już w dziale akcesji, w rozumieniu bibliotekarstwa tradycyjnego obejmują ich katalogowanie, przydział oraz klasyfikację.

KATALOGOWANIE – kompletuje i uporządkowuje według poszczególnych stref opisu informacje o jego cechach wydawniczo-formalnych, pomijając cechy treściowe i pozwala na tworzenie różnorodnych katalogów typu formalnego.

CECHY WYDAWNICZO-FORMALNE:

- o autorstwo dokumentu,
- o tytuł,
- o nazwa wydawnictwa, kolejność i miejsce wydania,
- o forma wydawnicza, objętość, format (rozmiar książki),
- o międzynarodowy znak ISBN dla wydawnictw zwartych, lub ISSN dla wydawnictw ciągłych.

OPIS BIBLIOGRAFICZNY – to uporządkowany zespół danych o dokumencie służących do jego identyfikacji, z reguły przejętych z opisywanego dokumentu w niezmienionej postaci oraz informacji uzupełniających i interpretujących dane.

NORMA OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO

Przy katalogowaniu różnorodnych typów dokumentów ważne jest stosowanie ujednoliconych zasad określania jednostki opisu odrębnie dla każdego typu oraz wyznaczenie podstawowych źródeł danych.

PN-N-01152

Norma ma budowę arkuszową. Arkusz **00** zawiera postanowienia ogólne. Następne arkusze dotyczą poszczególnych typów dokumentów.

- o PN-82/N-01152.00 Opis bibliograficzny. Postanowienia ogólne.
- o PN-82/N-01152.01 Opis bibliograficzny. Książki.
- o PN-N-01152-02 Opis bibliograficzny. Wydawnictwa ciągłe.
- o PN-87/N-01152.03 Opis bibliograficzny. Dokumenty normalizacyjne.
- o PN-83/N-01152.06 Opis bibliograficzny. Druki muzyczne.
- o PN-85/N-01152.07 Opis bibliograficzny. Dokumenty dźwiękowe.
- o PN-N-01152.8 Opis bibliograficzny. Stare druki.
- o PN-91/N-01152.10 Opis bibliograficzny. Dokumenty techniczno-handlowe.
- o PN-N-01152.12 Opis bibliograficzny. Filmy.
- o PN-N-01152.13 Opis bibliograficzny. Dokumenty elektroniczne.

Jednostką opisu mogą być:

- o **całość dokumentu** (wydawnictwa „jednoczęściowego”) lub określona liczba części (książka jednotomowa lub wielotomowa),
- o **jedna część dokumentu** (wydawnictwa wieloczęściowego”) fizycznie samodzielna (książki wchodzące w skład serii, wydawnictwa ciągłe),
- o **niesamoistna wydawniczo część dokumentu** (praca, rozdział, fragment, artykuł).

W opisie bibliograficznym rygorystycznie stosowane są zasady dotyczące: alfabetu, skrótów, formy gramatycznej i ortograficznej.

Stopnie szczegółowości opisu bibliograficznego:

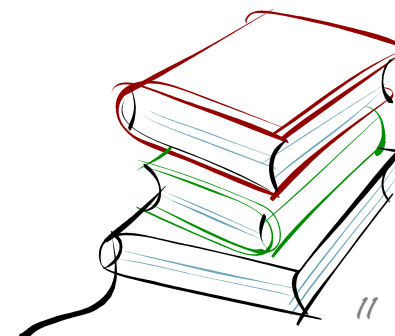
- o **Pierwszy stopień** – obejmuje elementy obowiązkowe, niezbędne do identyfikacji; stosowany m.in. w wykazach nowości i kartotekach zagadnieniowych. Zawiera:
Tytuł właściwy / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności . - Oznaczenie wydania . - Miejsce wydania , data wydania
- o **Drugi stopień** – obejmuje elementy obowiązkowe i zalecane, obowiązuje w katalogach wszystkich typów bibliotek;
- o **Trzeci stopień** – obejmuje wszystkie elementy opisu bibliograficznego wymienione w PN-N-01152-1:1982; stosowany jest w Bibliografii Narodowej, np. *Przewodniku Bibliograficznym*

STREFY OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO W II STOPNIU SZCZEGÓŁOWOŚCI

Elementy opisu bibliograficznego pogrupowane są w strefach. Kolejność poszczególnych elementów w strefach oraz kolejność stref jest ściśle określona.

Opis bibliograficzny zbudowany jest z następujących stref:

1. Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności,
2. Strefa wydania,
3. Strefa specjalna – nie ma zastosowania w opisie książek,
4. Strefa adresu wydawniczego,
5. Strefa opisu fizycznego,
6. Strefa serii,
7. Strefa uwag,
8. Strefa ISBN.



WZÓR KARTY KATALOGOWEJ (OPIS BIBLIOGRAFICZNY KSIĄŻKI)

*znak miejsca książki
w zbiorach bibliotecznych*

HASŁO GŁÓWNE

Sygnatura

Tytuł właściwy : dodatek do tytułu / **pierwsze oznaczenie odpowiedzialności** ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności. – **Oznaczenie wydania** / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania. – **Miejsce wydania** : nazwa wydawcy, **data wydania**. – **Objętość książki** : oznaczenie ilustracji ; format + oznaczenie dokumentu towarzyszącego. – (Tytuł serii, ISSN serii ; numeracja w obrębie serii. Oznaczenie i/lub tytuł podserii, ISSN podserii ; numeracja w obrębie podserii). – Uwagi. – **ISBN**

Nr. inwentarz.

Klasyfikacja

*Numer, pod którym książka
została wpisana do księgi inwentarzowej*

*Symbol UKD
(ewentualnie symbol klasyfikacji literowej)*

STRONA TYTUŁOWA

EDWARD WIECZOREK

SZKICE Z DZIEJÓW TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA NA GÓRNYM ŚLĄSKU

KATOWICE 2007

REWERS STRONY TYTUŁOWEJ

© Copyright by: Edward Wieczorek

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część ani całość wydawnictwa „Szkice z dziejów turystyki i krajoznawstwa na Górnym Śląsku” nie może być reprodukowana ani przetwarzana w sposób elektroniczny, mechaniczny, fotograficzny i inny; nie może być użyta do innej publikacji oraz przechowywana w jakiegokolwiek bazie danych bez pisemnej zgody wydawcy i autora.

Wydawca: Regionalna Pracownia Krajoznawcza PTTK w Katowicach
40-013 Katowice, ul. Staromiejska 4
tel./fax 032-2539-352

Wydanie I

ISBN 978-83-60820-00-1

II 14. 114



908

908 : 338. 48 : 064 . 2.] (438)

Korekta: Ewa Wieczorek
Adiustacja: Dariusz Mariusz Zając

7/13/08

z dn. 29.02.2008r.

13

PRZYKŁAD OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO KSIĄŻKI

WIECZOREK, Edward (1954-)

Czyt. 908 (R. 8)

Szkice z dziejów turystyki i krajoznawstwa na Górnym Śląsku / Edward
Wieczorek. – Katowice : Regionalna Pracownia Krajoznawcza PTTK, 2007. – [2],
102 s. : il. ; 21 cm.

Bibliogr. przy niektórych rozdz.

ISBN 978-83-60820-00-1

Krajoznawstwo - organizacje - Polska

Turystyka - organizacje - Polska

Śląsk, Górny - turystyka - organizacje

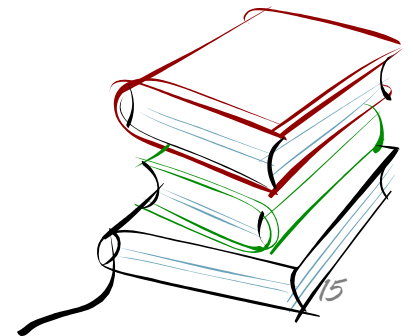
II 14.114

908:338.48:061.2](438)

Wydawnictwa zwarte stanowią największą część zbiorów bibliotecznych ☺

Biblioteki gromadzą i opracowują także:

- WYDAWNICTWA CIĄGŁE
- DOKUMENTY KARTOGRAFICZNE
- DRUKI MUZYCZNE
- DOKUMENTY DŹWIĘKOWE
- FILMY
- DOKUMENTY NORMALIZACYJNE
- DOKUMENTY ELEKTRONICZNE



Klasyfikowanie zbiorów

Klasyfikowaniem zbiorów nazywa się systematyczny podział przedmiotów (zjawisk) na klasy – działy i poddziały, dokonywany według określonej zasady.

KLASYFIKOWANIE to proces łączenia podobnych pod względem treści elementów zbioru w celu szybkiego wyszukiwania dokumentów.

Proces ten składa się z kilku etapów:

charakteryzowania ich zawartości treściowej, znakowania według przyjętego systemu lub systemów klasyfikacyjnych, aż do finalnego usystematyzowania, a więc uporządkowania (zwłaszcza przy wolnym dostępie do półek) według treści obejmuje także tworzenie różnorodnych katalogów rzeczowych.

Rodzaje opracowania rzeczowego

Rzeczowe opracowanie zbiorów różni się w sposób zasadniczy od alfabetycznego. Jego podstawę stanowi znajomość treści opisywanego dokumentu, a same opisy są w katalogach rzeczowych ujmowane w grupy tematyczne.

W zależności od tego, czy za najważniejszą cechę katalogowanego dzieła zostanie uznany jego przedmiot, czy też sposób, w jaki przedmiot ten ujęto, wyodrębnia się dwa rodzaje katalogów rzeczowych:

- o **katalogi ujęciowe:**
 - katalog działowy
 - katalog systematyczny

- o **katalogi tematowe:**
 - katalog klasowy
 - katalog krzyżowy
 - katalog **PRZEDMIOTOWY**

Katalog przedmiotowy

Katalogi typu tematowego wyróżniają w analizie dzieła właśnie przedmiot i treści, bez względu na sposób ich ujęcia.

Posługiwanie się katalogiem przedmiotowym nie sprawia korzystającym trudności. Podstawową cechą katalogu przedmiotowego jest łączenie tematów w jeden szereg abecedłowo uporządkowanych haseł przedmiotowych z pominięciem wszelkich powiązań logicznych.

Hasła przedmiotowe formułowane są w języku naturalnym, którego prostota zdecydowanie odbiega od skomplikowanych schematów języków hierarchicznych. Pozwala to na szybkie dotarcie do poszukiwanego materiału, bez konieczności zgłębiania wielopiętrowych układów katalogu systematycznego.

Poszukiwanie w katalogu przedmiotowym może być porównane z poszukiwaniem się encyklopedią, z której każdy potrafi korzystać.

Język Haseł Przedmiotowych to język informacyjno-wyszukiwawczy, którego słownictwo tworzą **tematy** (samodzielne jednostki leksykalne) z dopowiedzeniami i **określniki** (pomocnicze jednostki leksykalne), a jego gramatyką są zasady budowy haseł przedmiotowych.

Hasło przedmiotowe to zdanie języka haseł przedmiotowych, które wyraża przedmiot dokumentu (treść) oraz jego cechy. Może mieć postać:

- samego tematu (hasło proste), np.:
Krajoznawstwo
Turystyka rowerowa
- tematu z dopowiedzeniem (hasło proste), np.:
Krutynia (dorzecze)
Suwałki (woj. podlaskie)
- tematu z określnikiem / określnikami (hasło rozwinięte), np.:
Turystyka – historia – Polska
Oświata – prawo Polska – stan na 2008 r. – poradnik

Budowa haseł przedmiotowych jest wg poniższego schematu:

Temat (dopowiedzenie) – określniki rzeczowe – określnik geograficzny – określnik chronologiczny – określnik formalny

TEMATOWANIE

Czynność tematowania polega na dokładnym zapoznaniu się przez bibliotekarza z treścią opracowywanej pozycji, ustaleniu jej tematu (bądź tematów), wybraniu tematu najważniejszego, a następnie nadaniu dokumentowi jednego lub kilku haseł przedmiotowych.

Tematowanie odbywa się w języku haseł przedmiotowych, którego podstawową, pierwszą kategorię, stanowią tematy.

Metodyka tematowania wyróżnia trzy podstawowe rodzaje tematów:

- o **Tematy rzeczowe** (przedmiotowe), czyli nazwy rzeczy bądź zjawisk; szczególnym przypadkiem tematów rzeczowych są tematy jednostkowe (indywidualne), którymi mogą być nazwy własne osób, nazwy geograficzne, nazwy wydarzeń historycznych, instytucji i organizacji, np.: **Kościuszko Tadeusz, Biblioteka Narodowa, Tatry**
- o **Tematy klasowe**, które są nazwami dziedzin wiedzy lub działalności praktycznej, np.: **bibliotekoznawstwo, bibliotekarstwo**
- o **Tematy formalne**, będące nazwami formy piśmienniczej lub wydawniczej jednostki tematowej; są one stosunkowo rzadko stosowane w praktyce, np.: **encyklopedia, słownik, pamiętniki**

Określniki są drugą kategorią języka haseł przedmiotowych.

Charakteryzują one bliżej temat, uściślają go, a także stanowią czynnik porządkujący opisy w katalogu. Pozwalają też na zastępowanie w sposób sztuczny naturalnych haseł wielowyrazowych przez hasła bliższe językowi konkretnego katalogu.

Typy określników:

- o **Określniki rzeczowe**, wskazujące punkt widzenia, z którego rozpatrywany jest przedmiot dokumentu, np.
Bibliotekarstwo - historia
Ekslibris - zbiory
- o **Określniki lokalizujące**, umieszczające przedmiot w czasie (określnik chronologiczny) i przestrzeni (określnik geograficzny), np.
Biblioteki - Warszawa - 19 w.
- o **Określniki formalne**, oznaczające formę piśmienniczą lub wydawniczą charakteryzowanego dokumentu, np.:
Bibliotekarstwo - encyklopedia
- o **Określniki jednostkowe**, występujące głównie przy tematach jednostkowych, określające część jakiejś całości, np.:
Kraków - Wawel,
Mickiewicz Adam - Pan Tadeusz

Trzecią kategorię języka haseł przedmiotowych stanowią odsyłacze.

Nie są one integralną częścią hasła, jak temat i określniki, aczkolwiek informują o przyjętej formie hasła przedmiotowego, zapobiegają rozproszeniu materiału oraz wiążą z sobą hasła przedmiotowe, wykazując istniejące między nimi związki skojarzeniowe lub hierarchiczne.

Odsyłacze dzieli się na dwie grupy:

- o **Odsyłacze całkowite**, prowadzące od odrzuconej formy hasła do przyjętej i konsekwentnie w danym katalogu przestrzeganej, np.:
Biblioteka zob. Nauka o książce,
Narzędzia rolnicze zob. Rolnictwo - narzędzia;
- o **Odsyłacze uzupełniające**, zwracające uwagę na tematy, które wiążą się z sobą w jakikolwiek sposób; są to odsyłacze skojarzeniowe, wskazujące tematy pokrewne (np.: *Turystyka zob. Krajoznawstwo*), odsyłacze systematyczne, ukazujące związki logiczne; odsyłacze orientacyjne, informujące, gdzie poszukiwać literatury uzupełniającej do danego zagadnienia.

Najpopularniejszą stosowaną klasyfikacją w Polsce do niedawna była

Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna (UKD)

- o Międzynarodowy system klasyfikacji piśmiennictwa stosowany w bibliografiach i katalogach bibliotecznych.
- o System ten dzieli całość wiedzy na 9 głównych działów oznaczonych cyframi arabskimi. Każdy z działów można podzielić na kolejne 9 poddziałów. Im bardziej szczegółowy podział, tym więcej znaków zawiera jego symbol.
- o To system liczbowego kodowania tematyki książek, by móc je jednoznacznie skatalogować i zakwalifikować do odpowiedniego działu tematycznego.

Baza w Internecie kartoteki wzorcowej Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej

<http://mak.bn.org.pl/cgi-bin/makwww.exe?BM=50>

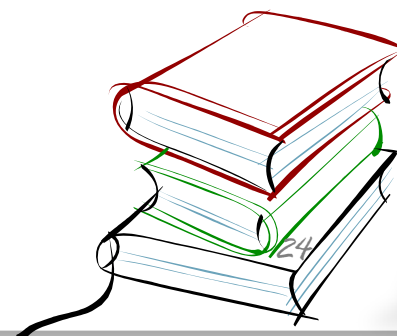
UNIWERSALNA KLASYFIKACJA DZIESIĘTNA (UKD)

CZĘŚĆ I: TABLICE GŁÓWNE

CZĘŚĆ II: SŁOWNIK UKD

Zasadniczy trzon klasyfikacji stanowią tablice główne, które obejmują następujące działy (klasy pierwszego stopnia) wraz z ich rozbudową:

- 0 Dział ogólny
- 1 Filozofia
- 2 Religia. Teologia. Religioznawstwa
- 3 Nauki społeczne. Prawo. Administracja
- 4 *(dział wolny)*
- 5 Matematyka. Nauki przyrodnicze
- 6 Nauki stosowane. Medycyna. Nauki techniczne. Rolnictwo
- 7 Sztuka. Rozrywki. Sport
- 8 Językoznawstwo. Nauka o literaturze. Literatura piękna
- 9 Archeologia. Prehistoria. Geografia. Biografie. Historia



DZIĘKUJĘ !!!

