

ty w stosunku procentowym ustalonym dla przedsiębiorstwa,

- 3) przedsiębiorstwo wykonuje kapitalne remonty środków trwałych OZR i finansuje je z ogółu środków zakumulowanych na bankowym rachunku kapitalnych remontów (pkt 2).

§ 4. 1. OZR dokonuje przelewu zaliczkowych miesięcznych rat amortyzacyjnych na rachunek rozliczeniowy przedsiębiorstwa (§ 3 pkt 1) do dnia 20 każdego miesiąca w wysokości 1/3 części planowanego funduszu amortyzacyjnego na dany kwartał. Jeżeli po sporządzeniu bilansów okresowych i rocznych z bilansów tych wynika:

- 1) że faktyczna amortyzacja przekracza kwoty przelane zaliczkowo, OZR przelewa nie dopłaconą kwotę bez-

zwłocznie na rachunek rozliczeniowy przedsiębiorstwa,

- 2) że faktyczna amortyzacja jest mniejsza od kwot przelanych zaliczkowo, OZR zalicza dokonaną nadpłatę na następną zaliczkową ratę miesięczną.

2. Przedsiębiorstwo odprowadza ze swego rachunku rozliczeniowego zaliczkowe miesięczne raty amortyzacyjne łącznie, zarówno z tytułu amortyzacji własnej, jak i z tytułu amortyzacji OZR (§ 3 pkt 2), oraz dokonuje rozliczeń okresowych i rocznych odprowadzonych rat miesięcznych w terminach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1954 r.

Minister Finansów: *T. Dietrich*

336

ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I SZTUKI

z dnia 23 grudnia 1953 r.

w sprawie wypożyczania międzybibliotecznego.

Na podstawie art. 3 dekretu z dnia 17 kwietnia 1946 r. o bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi (Dz. U. Nr 26, poz. 163) zarządza się, co następuje:

§ 1. Celem unormowania i usprawnienia toku wypożyczania międzybibliotecznego wprowadza się jednolitą instrukcję w sprawie wypożyczania międzybibliotecznego w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja obowiązuje publiczne biblioteki naukowe, publiczne biblioteki powszechne, biblioteki fachowe i biblioteki społeczne.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Kultury i Sztuki: *W. Sokorski*

Załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 grudnia 1953 r. (poz. 336).

INSTRUKCJA W SPRAWIE WYPOŻYCZANIA MIĘDZYBIBLIOTECZNEGO

§ 1. Cel wypożyczania międzybibliotecznego.

Wypożyczanie międzybiblioteczne ma na celu dostarczenie czytelnikowi nie posiadanych przez daną bibliotekę materiałów bibliecznych potrzebnych mu do studiów, prac naukowych, literackich i publicystycznych.

§ 2. Prawo korzystania z wypożyczania międzybibliotecznego.

W wypożyczaniu międzybibliotecznym uczestniczą zgodnie z niniejszą instrukcją:

- publiczne biblioteki naukowe,
- publiczne biblioteki powszechne,
- biblioteki fachowe,
- biblioteki społeczne.

§ 3. Organizacja wypożyczania międzybibliotecznego.

1. Biblioteki, które zamierzają prowadzić na szerszą skalę akcję wypożyczania międzybibliotecznego, powinny zorganizować u siebie dział wypożyczania międzybibliotecznego. W innych bibliotekach kierownik biblioteki wyznacza jedną osobę odpowiedzialną za prowadzenie wypożyczania międzybibliotecznego.

2. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się przez cały rok bez przerwy.

3. Ustala się dla wszystkich bibliotek jednolity formularz rewersu okrężnego (Katalog Centrali Wydawniczej Druków wzór Kb 32) i rewersu zwykłego (Katalog Centrali Wydawniczej Druków wzór Kb 30).

4. Biblioteki biorące udział w wypożyczaniu międzybibliotecznym prowadzą ewidencję zamówień i ich realizacji obejmującą następujące rubryki: 1) nr zamówienia, 2) nazwa biblioteki, do której wysłano zamówienie, 3) nazwisko, imię i adres czytelnika, 4) autor i tytuł zamówionego dzieła, 5) dział klasyfikacji, 6) data wysłania zamówienia, 7) data otrzymania odpowiedzi lub przesyłki, 8) wypożyczono na okres, 9) data zwrotu, 10) liczba dziennika podawczego, 11) nazwa biblioteki, z której otrzymano zamówione dzieło, 12) ilość woluminów, 13) sygnatura, 14) wysokość ubezpieczenia, 15) nr pokwitowania pocztowego, 16) data i nr potwierdzenia odbioru, 17) uwagi.

5. Aby uniknąć mechanicznego wysyłania rewersów okrężnych, dział wypożyczania międzybibliotecznego powinien współpracować z działem informacji i w miarę możliwości korzystać z istniejących centralnych katalogów, spisów nabytków, wykazów bibliotek poszczególnych specjalności itp.

§ 4. Załatwianie zamówień w wypożyczaniu międzybibliotecznym.

1. Na podstawie zamówienia złożonego przez czytelnika (Katalog Centrali Wydawniczej Druków wzór Kb 26) biblioteka wysyła wypełniony rewers zwykły, gdy wiadomo, w której bibliotece znajduje się potrzebny czytelnikowi materiał biblioteczny, a w przeciwnym razie rewers okrężny, kierowany kolejno do różnych bibliotek.

2. Bibliotekarz załatwiający zamówienie jest odpowiedzialny za dokładność danych bibliograficznych i czytelne wypełnienie rewersu oraz zaopatrzenie go we właściwy podpis i pieczęć biblioteki.

3. Przy zamówieniach tematycznych (zagadnieniowych) należy wymagać:

- a) dokładnego określenia tematu,
- b) informacji, w jakim celu potrzebna jest zamawiana literatura i z jakich opracowań czytelnik już korzystał,
- c) danych o przygotowaniu czytelnika.

4. Przy zamówieniach tematycznych biblioteka zamawiająca przesyła wypełniony rewers dopiero po otrzymaniu zapotrzebowanego materiału.

5. Na rewersie okrężnym należy wskazać jego drogę kierując go przede wszystkim do bibliotek miejscowych, w których są największe możliwości zrealizowania zamówienia, a następnie do biblioteki, która jest głównym ośrodkiem informacyjnym w danej dziedzinie wiedzy. Nie należy dopuszczać, by rewers wracał kilkakrotnie do tej samej miejscowości, za każdym razem do innej biblioteki.

6. Publiczne biblioteki powszechne stosują następujący tryb wypożyczania międzybibliotecznego:

- a) biblioteki gminne i biblioteki miejskie w miastach nie stanowiących powiatów kierują zamówienie do właściwej biblioteki powiatowej, która, o ile nie może zrealizować zamówienia, przesyła je do właściwej biblioteki wojewódzkiej. Biblioteka wojewódzka, o ile również nie może zrealizować zamówienia, wypełnia odpowiedni rewers i kieruje go według zasad niniejszej instrukcji do biblioteki naukowej lub fachowej, która wysyła odpowiedź lub żądany druk bezpośrednio do biblioteki zamawiającej zawiadamiając o tym jednocześnie bibliotekę wojewódzką,
- b) biblioteki powiatowe i biblioteki miejskie w miastach stanowiących powiaty również kierują swe własne zamówienia do biblioteki wojewódzkiej, która załatwia je w sposób podany pod lit. a),
- c) biblioteki powiatowe i miejskie wymienione pod lit. b) mogą same kierować zamówienia z wypełnionymi rewersami bezpośrednio do bibliotek naukowych lub fachowych mających siedzibę w tym samym mieście,
- d) wszystkie wojewódzkie biblioteki publiczne oraz miejskie biblioteki publiczne w Bydgoszczy, Gdańsku, Krakowie, Lublinie, Łodzi, Poznaniu, Szczecinie, Toruniu i w Warszawie uczestniczą w wypożyczaniu międzybibliotecznym bezpośrednio.

7. Publiczne biblioteki powszechne przy wypożyczaniu w ramach sieci własnych zbiorów stosują dotychczasowe sposoby ewidencji wypożyczeń (bez użycia rewersów).

8. Biblioteki fachowe po wyczerpaniu miejscowych możliwości kierują własne zamówienia i zamówienia, których nie mogą zrealizować, do swej głównej biblioteki branżowej, która w razie potrzeby przesyła je do odpowiedniej biblioteki. Biblioteka wypożyczająca wysyła odpowiedź lub przesyłkę bezpośrednio do biblioteki zamawiającej.

9. Jeżeli biblioteka posiada poszukiwane dzieło, ale z jakichkolwiek powodów nie może go chwilowo wypożyczyć (w sprawie, wypożyczone, w czytelni), zawiadoma o tym bibliotekę zamawiającą podając w przybliżeniu termin wypożyczenia. Rewers okrężny przesyła dalej po otrzymaniu odpowiedzi biblioteki zamawiającej, że nie reflektuje ona na wypożyczenie w terminie późniejszym. Gdy zaś przewidywany termin jest dłuższy niż jeden miesiąc, rewers okrężny przesyła dalej nie czekając na odpowiedź.

10. Na rewersach okrężnych należy notować datę ich nadejścia i datę wysłania.

11. Biblioteka załatwia otrzymane zamówienie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty wpływu. O ile zaś nie może zrealizować zamówienia, przesyła rewers okrężny dalej w ciągu 3 dni od daty wpływu.

12. Jeżeli biblioteka nie wypożycza poszukiwanych materiałów bibliotecznych, sporządza (w miarę możliwości) na życzenie i koszt czytelnika mikrofilm, fotokopię lub maszynopis.

13. Do korespondencji należy używać druków zatwierdzonych przez Ministerstwo Kultury i Sztuki — Centralny Zarząd Bibliotek, wymienionych w Katalogu Centrali Wydawniczej Druków.

§ 5. Okres wypożyczenia.

1. Okres wypożyczenia trwa zasadniczo 4 tygodnie nie licząc przesyłki tam i z powrotem. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić w ustalonym terminie wypożyczone materiały biblioteczne.

2. Na wniosek biblioteki zamawiającej, złożony przed upływem terminu zwrotu, biblioteka wypożyczająca może ten okres przedłużyć według własnego uznania.

3. Kierownik biblioteki wypożyczającej może odmówić korzystania z dalszego wypożyczenia bibliotece przetrzymującej wypożyczone materiały. Od decyzji kierownika biblioteki w tej sprawie można odwołać się do jego władzy bezpośrednio przełożonej.

§ 6. Udostępnianie.

1. Materiały biblioteczne wypożyczone w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego udostępnia się czytelnikowi zasadniczo na miejscu w bibliotece zamawiającej.

2. Biblioteka zamawiająca wiedząc, że dany czytelnik gwarantuje bezpieczeństwo wypożyczonych materiałów, może wypożyczyć je do domu, jeżeli nie są to egzemplarze szczególnie cenne i rzadkie. Dzieła wypożyczone z Biblioteki Narodowej w Warszawie mogą być udostępnione jedynie na miejscu w bibliotece zamawiającej.

3. Zbiory specjalne (starodruki, rękopisy, mapy, nuty itp.) wypożycza się bibliotece, która ma odpowiedni dział zbiorów specjalnych.

4. W uzasadnionych przypadkach biblioteka wypożyczająca może odstąpić od zasady wymienionej w ust. 3, jeżeli jest zagwarantowane bezpieczeństwo zbiorów i umiędliwione ich wykorzystanie.

5. Biblioteka może odmówić wypożyczenia materiałów bibliotecznych o charakterze unikatów lub stale niezbędnych na miejscu, a także takich, które wymagają specjalnej konserwacji.

§ 7. Przesyłanie.

1. Przesyłane materiały powinny być tak opakowane, by nie uległy zniszczeniu (mocny papier, podkładki z tektury itp.).

2. Cenniejsze egzemplarze ubezpiecza się przy przesyłce pocztowej w obie strony, przy czym wysokość ubezpieczenia określa biblioteka wypożyczająca.

3. Wypożyczanie materiałów szczególnie cennych lub ulegających łatwo uszkodzeniu biblioteka zamawiająca powinna załatwić za pośrednictwem upoważnionej w tym celu osoby, a nie przesyłką pocztową.

4. Biblioteka wysyłająca zamówione dzieło lub zwracająca je zawiadamia o tym jednocześnie osobnym piśmie bibliotekę, do której kieruje przesyłkę.

5. Biblioteka potwierdza pisemnie odbiór wypożyczonych lub zwróconych materiałów natychmiast po ich otrzymaniu.

§ 8. Opłaty.

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne jest bezpłatne.

2. Koszt przesyłki pokrywa w jedną stronę biblioteka wypożyczająca, w drugą zamawiająca.

3. W preliminarzach budżetowych należy przewidzieć odpowiednią kwotę na koszty związane z wypożyczaniem międzybibliotecznym.

4. Do czasu uzyskania przez biblioteki funduszy na pokrycie kosztów związanych z wypożyczaniem międzybibliotecznym, biblioteki mogą pobierać od czytelników zwrot opłat pocztowych.

§ 9. Odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne.

1. Biblioteka zamawiająca ponosi pełną odpowiedzialność za całość, stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów i ze swej strony pociąga czytelnika do odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenie, zniszczenie czy zagubienie dzieła.

2. W związku z tym biblioteka:

- a) stwarza czytelnikowi odpowiednie warunki do korzystania z wypożyczonych materiałów,
- b) poucza o właściwym obchodzeniu się z danym dziełem,
- c) wymaga od czytelnika pisemnego zobowiązania się do poszanowania i terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów.

3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła osoba lub instytucja odpowiedzialna za to powinna zwrócić inny egzemplarz tego samego dzieła, inne dzieło, które biblioteka wypożyczająca uzna za równą wartości i odpowiednie dla niej, lub wpłacić kwotę wyznaczoną przez bibliotekę wypożyczającą.

4. Wysokość odszkodowania za uszkodzenie wypożyczonego dzieła ustala również biblioteka wypożyczająca.

337

ZARZĄDZENIE MINISTRA ŻEGLUGI

z dnia 9 lutego 1954 r.

w sprawie ustalenia wykazu średnich szkół zawodowych II stopnia, których absolwenci podlegają w 1954 r. przepisom ustawy o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych.

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Dz. U. Nr 10, poz. 106) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wykaz średnich szkół zawodowych II stopnia, podległych Ministerstwu Żeglugi, których absolwenci podlegają w 1954 r. przepisom ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów

średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Dz. U. Nr 10, poz. 106). Wykaz ten stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Żeglugi: M. Popiel

Załącznik do zarządzenia Ministra Żeglugi z dnia 9 lutego 1954 r. (poz. 337).

WYKAZ ŚREDNICH SZKÓŁ ZAWODOWYCH II STOPNIA, KTÓRYCH ABSOLWENCI PODLEGAJĄ W 1954 R. PRZEPISOM USTAWY O PLANOWYM ZATRUDNIANIU ABSOLWENTÓW ŚREDNICH SZKÓŁ ZAWODOWYCH ORAZ SZKÓŁ WYŻSZYCH

1. Technikum Morskie w Gdyni, ul. Czerwonych Kosynierów 83/85,
2. Technikum Rybołówstwa Morskiego w Gdyni, al. Zjednoczenia 3,

3. Technikum Eksploatacji Żeglugi i Portów w Szczecinie, al. Piastów 19,
4. Technikum Stoczni Rzecznych w Koźlu, ul. Moniuszki 1.