

## OPRACOWANIE WYDAWNICTW CIĄGŁYCH

### CZASOPISMA, WYDAWNICTWA ZBIOROWE

Wydawnictwa ciągłe, a wśród nich przede wszystkim czasopisma, są tą kategorią piśmienniczą, która w rozwoju nauk odgrywa bardzo dużą rolę. Szybka, usprawniona technicznie produkcja czasopism powoduje, że są one skuteczniejszym, niż wydawnictwa zwarte, źródłem informacji o najnowszych osiągnięciach nauki.

Wydawnictwa ciągłe dzieli się na trzy grupy:

1. Czasopisma,
2. Prace i zeszyty naukowe zwane wydawnictwami zbiorowymi,
3. Wydawnictwa seryjne.

Czasopisma są to wydawnictwa periodyczne, ukazujące się pod jednym stałym tytułem, w jednakowej szacie graficznej, w określonych odstępach czasu. Poszczególne numery zawierają artykuły na różne tematy. Są to rozprawy poważne, ogarniające nierzadko wąski zakres wiedzy. Ze względu na częstotliwość ukazywania się czasopism dzielimy je na:

1. Roczniki,
2. Półroczniki,
3. Kwartalniki,
4. Dwumiesięczniki,
5. Miesięczniki,
6. Tygodniki,
7. Dzienniki.

Wydawnictwa zbiorowe, czyli zeszyty i prace naukowe, wydawane są pod wspólnym tytułem głównym, np. Prace Naukowe Politechniki Lubelskiej, a tylko poszczególne serie mogą mieć własne tytuły. Wychodzą regularnie lub nieregularnie. Każda praca wydawana jest regularnie lub nieregularnie. Każda praca wydawana jest w oddzielnym zeszycie. Na tom składa się kilka zeszytów.

Wydawnictwa zbiorowe wydawane są przez instytucje zajmujące się działalnością naukową, a więc przez towarzystwa naukowe, uniwersytety czy instytuty naukowe.

Aby czasopismo było rzeczywiście szybkim i dokładnym źródłem informacji, musi być opracowywane na bieżąco i według najdokładniejszych metod.

Opracowanie wydawnictw ciągłych, podobnie jak i innych wydawnictw, polega na wykonaniu szeregu czynności, których efektem końcowym jest przygotowanie materiału do udostępniania go użytkownikom. Wszechstronne opracowanie obejmuje:

1. Opracowanie techniczne,
2. Opracowanie formalne.

Opracowanie techniczne polega na nadaniu wydawnictwu, przy pie-

część firmowej sygnatury, czyli znaku miejsca w zbiorze, przygotowaniu do małej konserwacji, do oprawy.

Opracowanie formalne polega na wpisaniu do książki inwentarzowej, na odnotowaniu danego numeru na karcie akcesyjnej i włączeniu jej do kartoteki akcesyjnej w porządku alfabetycznym. W dalszej kolejności na sporządzeniu opisu cech wydawniczo-formalnych czyli opisu katalogowego roczników.

Jednostką ewidencyjną czasopism jest wolumen, który wpisuje się jako jedną pozycję książki inwentarzowej. Woluminem może być rocznik, półrocznik — zależnie od grubości zeszytów. Czasopismo zakwalifikowane do zbiorów wpisuje się do książki inwentarzowej dopiero po skompletowaniu całości (ewentualnym ich oprawieniu).

Przy inwentaryzowaniu wydawnictw wytworzyły się dwa odmienne systemy:

1. System europejski,
2. System amerykański.

System europejski polega na tym, że pod poszczególnymi numerami książki inwentarzowej zapisuje się całe wydawnictwa bez względu na to, czy są one zamkniętymi całościami czy tylko częściami, zeszytami, tomami. W miarę ich wpływu oznacza się w rubryce opisu pierwotnego.

System amerykański polega na tym, że każdemu woluminowi nadaje się nowy numer inwentarzowy, bez względu na liczbę woluminów składających się na dzieło i bez względu na kolejność ich ukazywania się.

Te dwa różne systemy inwentaryzowania, oparte na dwóch różnych zasadach, wymagają dwóch odmiennych wzorów książki inwentarzowej.

Każdy prawidłowy wpis do inwentarza składa się z następujących elementów:

1. Numeru inwentarza,
2. Znaku miejsca — sygnatury czasopisma,
3. Daty wpływu,
4. Tytułu i podtytułu czasopisma,
5. Oznaczenia częstotliwości ukazywania się czasopisma,
6. Miejsca i roku wydania,
7. Oznaczenia części wpisywanych,
8. Numeru dowodu wpływu,
9. Wartości woluminu.

Numer inwentarza umieszcza się na czasopiśmie oraz na karcie akcesyjnej.

Właściwe i systematyczne prowadzenie książki inwentarzowej jest czynnością bardzo ważną. Księga inwentarzowa jest podstawowym dokumentem, który wykazuje stan ilościowy i wartościowy biblioteki. Ilościowy, bo daje pełny wykaz materiałów zgromadzonych, wartościowy, bo określa wielkość majątkową biblioteki w złotówkach.

Następnym etapem opracowania czasopism i zeszytów naukowych jest katalogowanie. Katalog jest dla użytkownika źródłem informacji o zasobach bibliotecznych. Za pośrednictwem katalogu czytelnik odnajduje potrzebne mu materiały.

Za jednostkę katalogową przyjmuje się całość wydawnictwa (czasopisma czy zeszytu naukowego) i dla tej całości posiadanej przez bibliotekę sporządza się karty katalogowe — jedną kartę główną i karty cząstkowe.

Podstawą opisu katalogowego karty głównej jest pierwszy rocznik czasopisma czy zeszytu naukowego. Jeżeli biblioteka nie posiada pierw-

szego rocznika, wówczas opis sporządza się na podstawie pierwszego rocznika znajdującego się w bibliotece.

Opis na karcie głównej obejmuje następujące składniki:

1. Hasło — jest nim pierwszy człon tytułu,
2. Tytuł wraz ze wszystkimi dodatkami,
3. Określenie częstotliwości ukazywania się czasopisma. Jeżeli częstotliwość jest w brzmieniu tytułu lub podtytułu, np. Miesięcznik poświęcony sprawom organizacyjnym bibliotek..., wówczas słowa „miesięcznik” już po raz drugi nie powtarzamy. Jeżeli częstotliwość jest wyraźnie określona, to ją zaznaczamy zaraz po tytule, jeśli trzeba ją określić na podstawie ilości numerów — wówczas umieszczamy ją w klamrach.
4. Nazwę instytucji sprawczej poprzedzając uwagą: wyd.,
5. Nazwisko naczelnego redaktora,
6. Adres wydawniczy: miejsce i rok wydania pierwszego rocznika. Jeżeli biblioteka nie posiada pierwszego rocznika, podaje się rok pierwszego posiadanego przez bibliotekę. Po roku pisze się kreskę poziomą (—) co oznacza, że czasopismo nadal wychodzi.
7. Obok roku wydania — format czasopisma,
8. W prawym górnym rogu karty katalogowej umieszcza się sygnaturę.
9. W uwagach pisze się dane odnoszące się do całości wydawnictwa (np. wiadomości o specjalnej technice powielania czy streszczenia w jęz. obcych).

Powyższy opis karty katalogowej dotyczy zarówno czasopism, jak i zeszytów naukowych.

Karta wyszczególniająca czy cząstkowa składa się z następujących elementów:

1. Nad linią hasłową pisze się tytuł czasopisma, następnie w części z rubrykami umieszcza się poszczególne dane;
2. Kolejny numer rocznika lub tomu — pisany cyframi arabskimi;
3. Rok, którego dana część dotyczy;
4. Części wychodzące w skład tomu lub rocznika (numery, zeszyty);
5. W rubryce „Uwagi” pisze się wiadomości charakteryzujące dany rocznik. Np. właśnie w tym miejscu przy danym roku zaznacza się zmianę tytułu, czy zmianę redaktora, sygnalizuje się dodatki do danego rocznika (indeks, zeszyt specjalny).

Jeżeli czasopismo w trakcie wychodzenia zmieniło tytuł, to kataloguje się całość pod tytułem pierwotnym, a od zmienionego tytułu pisze się odsyłacz do pierwotnego. Na karcie głównej podaje się informacje o zmianie tytułu z podaniem roku.

Przy katalogowaniu wydawnictw zbiorowych na szczególną uwagę zasługują monografie. Kataloguje się je nieco szerzej. Na karcie cząstkowej przy numerze zeszytu w uwagach piszemy autora i tytuł pracy. Jednocześnie sporządzamy kartę cząstkową do katalogu wydawnictw zwartych. Kartę cząstkową sporządza się tak, jak dla części dzieł wielotomowych.

Na zakończenie należy wspomnieć jeszcze o dwóch rodzajach kartotek, bardzo pomocnych przy opracowywaniu wydawnictw ciągłych. Pierwsza z nich to wymieniona już wyżej kartoteka akcesyjna. Wzory kart dostosowane są do różnej częstotliwości czasopism. Strona pierwsza tych kart jest dla wszystkich częstotliwości wspólna i zawiera ogólne wiadomości o czasopiśmie, a więc tytuł, miejsce wydania, sposób nabycia, wydawcę, opłaty, sygnaturę magazynową, sygnaturę czytelnika

sopism. Na drugiej stronie, odpowiednio poliniowanej, zaznacza się poszczególne numery tytułu wpływające do biblioteki i datę ich wpływu. Kartoteka ta jest potrzebna przy comiesięcznym, kwartalnym czy rocznym sprawdzaniu kompletności zbiorów. Pomaga przy reklamowaniu nie otrzymanych numerów. Układa się ją w porządku alfabetycznym tytułów.

Niektóre biblioteki prowadzą jeszcze kartotekę sygnatur. Karty tutaj ustawia się w układzie numerycznym sygnatur tytułów. Karta zawiera dane dotyczące już uporządkowanych roczników. Na karcie wyraźnie jest zaznaczone jak w obrębie sygnatury kształtują się numery inwentarzowe poszczególnych woluminów, zeszytów, roczników.