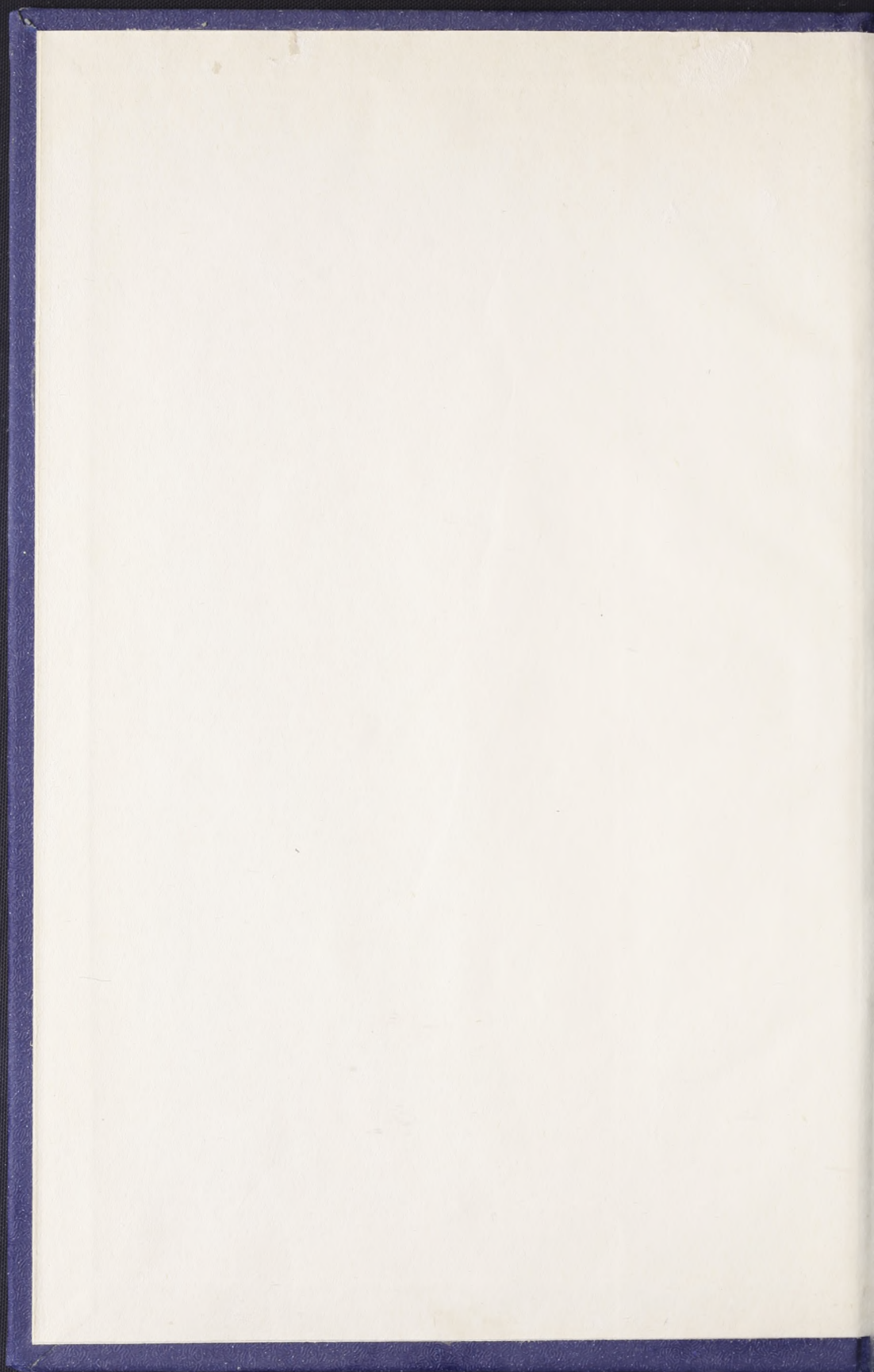


2003915







11. 2. 003.915

30559

INSTRUKCYA

DLA

ZAKŁADU NARODOWEGO IMIENIA OSSOLIŃSKICH

I POŁĄCZONEGO Z NIM

MUZEUM LUBOMIRSKICH.



LWÓW

NAKŁADEM ZAKŁADU

1882.

30559 7



II 2.003.915



Biblioteka Narodowa
Warszawa



30001010818563

INSTRUKCYA

dla Zakładu narodowego im. Ossolińskich.

Ponieważ w Statutach założyciela tego Zakładu stanowisko i zadanie sił w nim użytych w ogólnych tylko zarysach są naznaczone, a jednolity i porządkowy tok czynności w tej instytucji, całość i bezpieczeństwo jej zbiorów, a téż samém i należyty dla kraju i dla nauki pożytek z niej jedynie wtedy zapewnione być mogą, kiedy każdy z funkcjonaryuszów Zakładu swój stosunek do całości, swoje prawa i obowiązki, słowem swój zakres działania stanowczo i dokładnie określony znać będzie: wydaję przeto w moc nadanego mi prawa następującą w duchu statutów i odpowiednio do teraźniejszych stosunków Zakładu ułożoną Instrukcyą, której sumienne przestrzeganie każdemu z urzędników z odwołaniem się do ich zobowiązań już rotą przysięgi objętych z tym dodatkiem zalecam, że odtąd takowe według niej rozumiane być mają, przyczém uchylam wydane dawniej dla Biblioteki instrukcye, gdyż są jak na dziś niedostateczne.

CZĘŚĆ PIERWSZA.

I. Postanowienie ogólne.

§ 1.

Biura i pracownia naukowa Biblioteki Ossol. otwarte są dla publiczności codziennie od godziny 9 z rana do 2 po południu, z wyjątkiem niedziel, uroczystych świąt rzymskokatolickich, sobót (a jeżeli na sobotę przypada święto, to wtedy z wyjątkiem piątku) i czasu skontrowania biblioteki w czerwcu i grudniu.

Czytelnia powszechna jest także i w sobotę otwarta.

Urzednicy biblioteczni jednak wolni są od obowiązków tylko w niedziele i święta.

W lipcu i sierpniu jako miesiącach wakacyjnych Biblioteka jest przystępna dla publiczności tylko od godziny 11 do godziny 1.

§ 2.

Urzednicy biblioteczni powinni być punktualnie z udzieniem godziny 9 w swoich biurach i zostają w nich aż do godziny 2.

W razie nadzwyczajnej potrzeby zobowiązani są na wezwanie Dyrektora stawić się z wszelką gotowością do załatwienia jakiej czynności i w godzinach pozasłużbowych.

§ 3.

Wstęp do księżnicy (rotundy) jest dozwolony tylko przysięgłym urzędnikom, stypendystom, woźnemu bibliotecznemu i — o ile to do utrzymania tejsze w porządku koniecznie potrzebne — także służbie Zakładu.

§ 4.

W miesiącach lipcu i sierpniu udziela Kuratorya urzędnikom dłuższych urlopów. Aby jednak Biblioteka i w tym czasie codziennie przez dwie godziny mogła być otwartą,

powinni urzędnicy porozumieć się pomiędzy sobą co do czasu urlopów i o rezultacie uwiadomić Dyrektora, który odpowiedni temu wniosek na piśmie przedłoży Kuratorji.

W innym czasie udziela Kuratora urlopu tylko na piśmienne podanie, jeżeli Dyrekcyja oświadczy, że na to pozwalają względy służbowe.

Ferye świąteczne Wielkanocne liczą się od Wielkiego czwartku do następnego wtorku, ferye Bożego Narodzenia od Wilii aż do trzeciego święta włącznie; ferye Zielonych świątek od niedzieli świątecznej do wtorku.

§ 5.

W czasie urlopu albo słabości, zastępuje Dyrektora Kustosz, Kustosza Skryptor literacki, drugiego zaś Skryptora — jeżeli nieobecność jego jest tylko chwilową albo krótko trwającą — zastępuje wyznaczony do tego przez Dyrekcyję stypendysta lub Woźny.

W razie dłuższej choroby i w ogóle nieobecności Skryptora II, zarządzi Kuratora, po wysłuchaniu opinii Dyrektora, co uczynić wypadnie.

§ 6.

Urzędnikom zakładowym dozwala się przebywać w biurach i w czytelnich także i w godzinach pozasłużbowych, bez względu na to, czy się tam zajmować będą pracami urzędowymi, czy swymi prywatnymi.

Gościom zamiejscowym, a taksamo i Stypendystom dozwala się pracować w lokalnościach biblioteczych po za godzinami urzędowymi jedynie w takim razie, jeżeli Dyrektor, Kustosz lub jeden ze Skryptorów może być przy tém obecny.

Na odbywanie posiedzeń w pracowni naukowej Towarzystw naukowych, udziela pozwolenia tylko Kuratora i to jedynie pod warunkiem, żeby jeden z urzędników Zakładu był na nich osobiście obecnym.

§ 7.

Podania urzędników bibliecznych w ich sprawach osobistych, równie jak i ich wnioski piśmienne dotyczące spraw

slużbowych, oddają się do Protokołu podawczego u Sekretarza administracyjnego i tam otrzymują swój numer. Pierwsze, t. j. podania osobiste, mają być adresowane do Kuratoryi, a przechodzić przez Dyrekcyę, która na nich (lub też w osobnym referacie) opinią swoją o nich oświadczy. Odpowiedź Kuratoryi na te podania idzie do Sekretaryatu także przez ręce Dyrekcyi. — Drugie, t. j. wnioski lub życzenia sluzbowe, adresowane być mają do Dyrekcyi, ta zaś donosi potem w comiesięcznych swoich wykazach Kuratoryi, jak z nimi postąpiła (§ 33).

Powyższemu przepisowi nie podlegają jednakże podania Konserwatora muzealnego, który się z Kuratoryą znosi bezpośrednio, dając rzeczzone podania tylko zapisać do Protokołu podawczego w Sekretaryacie. Również stanowią wyjątek i pisma w przedmiotach ściśle ekonomicznych (§ 53), które przychodzą od Sekretarza administr. do Kuratora, i wracają z Kuratoryi do Sekretaryatu, bez pośrednictwa Dyrekcyi.

§ 7.

Ponieważ Kuratorya wobec władz urzędowych i kraju jest odpowiedzialną za wszystko, co się w Zakładzie dzieje, i sama tylko Zakład na zewnątrz przedstawia, przeto wszystkie pisma i korespondencje z władzami, instytucjami i osobami prywatnymi, prowadzone w imieniu Zakładu, obowiązujące go do czegokolwiek i w ogóle charakter urzędowy mające, powinny tak w koncepcie, jak w odpisie być opatrzone podpisem Kuratoryi.

To się ściąga i do podziękowań za wszelkie dary dla Muzeum lub Biblioteki przysłane.

Jeżeli zajdzie potrzeba posłania komu podziękowania nie w drukowanym formularzu, lecz obszerniej ułożonego, to koncept takich podziękowań, zaraz w odnośnym referacie, redaguje co do dzieł bibliotecznych kancelarya dyrektorska, a co do przedmiotów muzealnych Konserwator, i opatruje ten referat swoim podpisem. Przepisane zaś na czysto podziękowanie to podpisuje Kurator.

§ 9.

Jeżeli w wyjątkowych wypadkach zachodziła konieczność, ażeby Dyrektor (lub zastępujący nieobecnego Dyrektora urzędnik) miał pisma jakie urzędowe, z Zakładu na zewnątrz wychodzące, podpisem swoim zamiast kuratorskiego opatrzyć lub opatrywać, musi mieć na to osobne piśmienne, jak najdokładniej określone upoważnienie od Kuratoryi.

Jedynie na upomnieniach, które Biblioteka w myśl § 116 posyła do osób ze zwrotem pożyczonej jakiej książki zalegających, kładzie swój podpis nie Kurator, lecz Kustosz, a na powtórnych takich pozwach Dyrektor.

§ 10.

Wszyscy urzędnicy i stypendyści obowiązani są obchodzić się z publicznością pracującą w Zakładzie lub zwiedzającą bibliotekę, z przyzwoitą uprzejmością i gotowością do udzielania wszelkich żądanych wyjaśnień.

§ 11.

Wzbronioném jest urzędnikom Zakładu i stypendystom pożyczać książek z Biblioteki na swoje imię dla drugih osób.

§ 12.

Oprócz zajęć przydzielonych każdemu urzędnikowi z tytułu jego charakteru urzędowego, podjąć się powinien raz na rok każdy z nich po kolei (z wyjątkiem Sekretarza administracyjnego) wygotowania odczytu na doroczny październikowy obchód Zakładu. Wybór przedmiotu zostawia się każdemu do woli.

§ 13.

Taksamo też obowiązani są urzędnicy biblioteczni i stypendyści do gorliwego udziału w czynnościach skontrolnych, które się w Bibliotece dwa razy odbywają corocznie.

§ 14.

Jeżeli któremu ze starszych urzędników wypadnie przeprowadzić jaką korespondencją wprawdzie prywatną i w własnym swoim ułożoną imieniem, lecz w sprawie bibliotecznej

lub muzealnej, to podręczna kasa Zakładu ma raz na zawsze upoważnienie pokrywać koszta pocztowe (porto, rekomendowanie itd.) od takich korespondencyj.

II. Postanowienia poszczególne.

A. DYREKTOR.

§ 15.

Dyrektor Zakładu jest wobec Kuratoryi odpowiedzialny za wszystko, co się dzieje w Zakładzie, z wyjątkiem spraw ekonomiczno-administracyjnych (§ 53) i jak na teraz, także spraw muzealnych, które jego ingerencji nie podlegają. Dyrektora zatem tak prawem, jak obowiązkiem jest: znać i kontrolować wszelkie czynności podejmowane w literacko-bibliotecznym dziale Zakładu; kierować nimi tak co do kolei, w jakiej się mają odbywać, jak co do sposobu, jak mają być wykonywane; dopilnować, żeby wszystko należycie i w swoim czasie było spełnione.

§ 16.

Zwierzchnictwu Dyrektora podlegają wszyscy urzędnicy Zakładu; jako przełożonemu swemu winni mu są uprzejmość i posłuszeństwo; w żaden sposób nie mogą sobie tego poczytywać za krzywdę ani za ublżenie, że Dyrektor w granicach władzy przydzielonej sobie statutem*), a określonej szczegółowo niniejszą Instrukcją, z obowiązku swego w ich czynności wgląda, a tam gdzie zachodzi tego potrzeba, daje upomnienie, w razie zaś bezskuteczności tego środka oddaje sprawę Kuratorji do osądzenia.

§ 17.

Osnowa powyższego paragrafu ściąga się i do Kustosza. Określające stosunek jego do Dyrektora artykuły statutu**)

*) Ustawy głównej § 35. Akt dodatkowy z r. 1824, § 10.

**) Ustawy gł. § 33 i 35.

nie wyjmują go z pod zwierzchnictwa Dyrektora, jakkolwiek mu przysadzają prerogatywę, która innym urzędnikom bibliotecznym nie służy. W myśl artykułów tych Kustosz wprawdzie ma prawo w ważniejszych kwestiach być pytany przez Dyrektora o zdanie, które może wypowiedzieć ustnie albo na piśmie — „decyzya jednak przy samym Dyrektorze“. A zatem Dyrektor zdaniem Kustosza nie jest wiązany i gdyby się z nim nie zgadzał, zarządzi ostatecznie lub też (w ważniejszych rzeczach) Kuratorji zaproponuje, co za właściwe uważa. W odnośnym wszelako referacie nadmieni o zgodném lub też odmienném zdaniu Kustosza, a jeżeli ono było złożone na piśmie, załączycy to pismo do referatu swojego jako allegat.

§ 18.

Do spraw takich, w których Dyrektor działa w porozumieniu z Kustoszem w myśl § 17, należy np. kupno książek, a to tak świeżo wydanych, jak dawnych, nieposiadanych jeszcze przez Zakład a rzeczywiście godnych nabycia bądź to dla ważności swojej, bądź też z powodu że kompletują defekta biblioteczne; następnie należy tu wybór gazet i pism periodycznych, mających się Kuratorji zaproponować do prenumeraty na rok nadchodzący; niemniej układy z introligatorami, jeżeli miałyby być zawarte na nowo; zaprowadzenie pewnych ulepszeń w dotychczasowym porządku w głównej księżnicy lub specjalnych księgozbiorach Zakładu (np. w bibliotece podręcznej itp.), наконец czynności, o których rzecz w § 35.

§ 19.

Co się tyczy kupna książek, samo się rozumie, że tylko takie dzieła można nabywać, o których się na pewne przekonano, że ich Zakład nie posiada w stanie dobrze utrzymanym albo w komplecie.

Dublety jednak dzieł ważniejszych można przy zdarzonej sposobności kupować i wtedy, jeżeli egzemplarze takowych w samej tylko bibliotece Czytelni na górze, albo w samej tylko podręcznej bibliotece się znajdują, a nie ma ich w głównej księżnicy.

§ 20.

Ilekroć się nadarzy Dyrektorowi sposobność nabycia jakiej pożądaney książki lub rękopisu za kwotę nie przechodzącą 5 zł, służy mu prawo uskutecznić to kupno niezwłocznie — bez osobnego referatu do Kuratoryi, a kasa podręczna wypłaci tę kwotę brevi manu na żądanie Dyrekcyi.

§ 21.

Z początkiem każdego miesiąca spis dzieł i rękopisów w ubiegłym miesiącu kupionych, wraz z ceną kupna, podpisany przez Dyrektora, powinien być podawany do wiadomości Kuratoryi dla kontroli, żeby całoroczny na tę pozycyą wydatek nie przekroczył sumy na nią prelininowaney.

§ 22.

Wydawnictwa zakładowe porucza Statut Dyrektorowi samemu, bez ingerencyi Kustosza*). Wydawnictwa te podejmuje Zakład zamiast redakcyi pisma peryodycznego, którego wydawanie w tegoczesnych okolicznościach i wobec innych, nierównie naglejszych potrzeb Biblioteki, na teraz okazuje się niemożliwém.

W poczet wydawnictw zakładowych wchodzą obecnie rzeczy następujące:

Dalszy ciąg druku Katalogu manuskryptów;

Od czasu do czasu ogłaszanie drukiem ważniejszych dawnych rękopisów, znajdujących się w zbiorach tutejszych; niemniej i dzieł naukowych świeżo napisanych;

Przygotowawcze prace około Katalogu realnego dzieł drukowanych, będących własnością tutejszj biblioteki.

W wykonywaniu tych czynności porozumiewa się Dyrektor jedynie z Kuratoryą.

§ 23.

W układaniu drukującego się Katalogu manuskryptów, jako też w przygotowywaniu materyałów do Katalogu realnego

*) Ustawa główna § 37.

ma Dyrektor przydzielonych sobie do pomocy Skryptora literackiego i stypendystów, bierze jednak odpowiedzialność na siebie za ich w tej mierze czynności.

A ponieważ według zatwierdzonego przez Kuratoryą planu, ma być z tą pracą około Katalogu realnego odtąd połączone i wygotowywanie w kancelaryi dyrektorskiej Katalogów kartkowych (tak katalogu unikatów, jak i dubletów), tudzież dalsze pisanie odsyłaczowych kartek dla katalogu unikatów: dopilnować więc powinien Dyrektor, ażeby wszystkie nowe nabytki biblioteczne, czy to z daru pochodzące, czy z kupna, w właściwym czasie i w przepisany sposób (§ 74 i nast.) pod względem powyższych kartek były załatwiane.

§ 24.

Dyrektor także układa i podpisuje referaty o darach t. j. dziełach Zakładowi w darze przysłanych. Numery porządkowe tych dzieł dopisuje w referatach tych Kustosz i kładzie pod tém swój podpis. Na podziękowaniach zaś za te dary, przepisanych na czysto, kładzie pod rubryką „wpisano do inwentarza“ swój podpis Dyrektor.

Jeżeli dzieł przez jaką osobę naraz darowanych jest znaczniejsza ilość, a wartość ich nie przechodzi miary pośredniej, w takich razach nie wyszczególnia się w referacie tytułów tych wszystkich książek, lecz wystarcza powiedzenie, ile dzieł darowano i pod jakimi numerami one do inwentarzy zostały wpisane; a tylko same rzeczywiście ważne dzieła, jeśli są i takie, należy (zapomocą formuły „a pomiędzy nimi“) i po tytule szczegółowo wymieniać.

Tytuły zaś dzieł pojedynczo lub w mniejszej darowanych ilości wymieniają się w referatach, lecz można je skracać.

Pomniejsze dary powinny być załatwiane w ciągu tygodnia, większe zaś, o ile na to pozwalają okoliczności, lecz jak najspieszniej.

§ 25.

Do dalszych atrybucyj Dyrektora należy inwentowanie, katalogowanie, przechowywanie Manuskryptów, dyploma-

tów, autografów, podobizn i odpowiedzialność za całość téj kategorii zbiorów Zakładu; niemniej dozór nad kolekcją monet i medali, dopóki takowe nie będą oddane w ręce fachowego urzędnika.

§ 26.

Oprócz tego odbywają się pod osobistym kierunkiem Dyrektora także Skontra biblioteczne, a mianowicie:

w pierwszej połowie czerwca i pod koniec grudnia, skontro dzieł w ostatniém półroczu wypożyczonych do domu;

w drugiej połowie czerwca, skontro pewnej partyi dzieł tworzących cały księgozbiór Zakładu.

§ 27.

Skontro dzieł wypożyczonych wykonywa się w ten sposób, że kupony odcięte od rewersów układa się według porządkowej liczby i formatu książek. Z tak ułożonymi kuponami w ręku sprawdza się, czy odpowiednie im książki znajdują się na miejscu. Jeżeli się znajdują, to się kupon każdej takiej książki odrzuca; przeciwnie jeżeli jakiej książki nie znaleziono w swém miejscu, oddaje się kupon téjże Dyrektorowi. Wszystkie takie zebrane i ponumerowane kupony oddaje potem Dyrektor Kustoszowi, by dochodził, co się stało z tymi książkami. Jeżeli która z nich jest jeszcze wypożyczoną, to musi być w rękach Kustosza rewers na nią wystawiony, i taki rewers powinien on Dyrektorowi okazać. Jeżeli zaś książka kwestyonowana wypożyczoną już nie jest, to powinien Kustosz przedsięwziąć wszelkie możliwe poszukiwania, by ją odnaleźć.

Wielkie skontro, raz na rok podejmowane zaraz po ukończeniu tamtego czerwcowego skontra, ma za przedmiot pewną część całej książnicy, którąto część Dyrektor każdorazem oznaczy. Tutaj służy za podstawę Spis numerów porządkowych książek, rozgatunkowanych podług swojego formatu. Każdy numer w spisie tym, przedstawia książkę, zajmującą odpowiednie temu numerowi miejsce w książnicy. Jeżeli tam książka ta została znaleziona w swém miejscu

stwierdza się to umówionym znakiem przy jej numerze w spisie. W przeciwnym razie, numer takięj w swém miejscu nieznaleszonej książki zapisuje się na osobnej karteczce. Po zebraniu potém tych wszystkich karteczek, powinni tak Dyrektor, jak i Kustosz dołożyć wszelkich starań, by wysledzić, gdzie się te książki zawieruszyły.

§ 28.

Przy skontrach należy także pilną zwracać uwagę na zakładki. Każda bowiem książka, obecnie umieszczona stale np. w bibliotece podręcznej, lub też w Czytelni powszechnęj, powinna w głównęj książnicy, w tém miejscu do którego właściwie liczbą swoją porządkową należy, mieć swą zakładkę, opatrzoną tąż liczbą i ze zapiską, gdzie ta książka obecnie w przechowaniu zostaje. Jeżeliby przeto gdzie nie było takięj zakładki, albo jeżeli ją włożono w nieswoje miejsce, albo wreszcie jeżeli jest uszkodzona, to to wszystko trzeba sprostować i uzupełnić.

§ 29.

Ażeby w książnicy porządek należyty utrzymać, przestrzegać jak najściślej tego powinien Dyrektor, by wszystkie dzieła, w ciągu tygodnia do pracowni naukowęj lub też do Czytelni na górę do czytania dane, jako też książki już przez pożyczających Zakładowi zwrócone, co sobotę jak najregularnięj były w książnicy poustawiane każda na swojém miejscu. Do uskutecznienia téj czynności wyznaczy Dyrekcya tylu stypendystów, ile ich każdorazem będzie potrzeba.

§ 30.

Zwierzchnicza władza nad Stypendystami jest atrybucyą Dyrektora, równie jak i układanie świadectw dla nich, jeżeli takowych żądają. Świadectwa te podpisuje Dyrektor i Kuratorya. — Dyrektor także w miarę potrzeby przydziela stypendystów poszczególnym urzędnikom do pomocy.



§ 31.

Dyrektor odbiera i otwiera wszelkie korespondencje przychodzące pod adresem Zakładu albo Dyrekcyi; podaje je do Protokołu podawczego; jeżeli dotyczą spraw bibliotecznych (t. j. nie muzealnych i nie ekonomicznych), układa o nich referat lub daje go ułożyć podług swoich wskazówek jednemu ze Skryptorów. Poczém te referaty, podpisane przez Dyrektora, idą do Kuratoryi do ostatecznej decyzji.

Odpowiedź Kuratoryi na listy przychodzące do Zakładu w sprawach bibliotecznych, także redaguje Dyrektor bądź to sam, bądź wyręczając się przez jednego z Skryptorów.

§ 32.

Na podania urzędników Zakładu, wniesione w rzeczach służbowych do Dyrekcyi (§ 7), daje Dyrektor rezolucją od siebie, a tylko zdaje sprawę z tego Kuratoryi w comiesięcznych wykazach czynności zakładowych.

Podania urzędników i stypendystów zaś, wystosowane w ich sprawach osobistych do Kuratoryi, Dyrektor konkmituje swoją opinią i razem z nią je Kuratoryi przedkłada.

Tosamo rozumieć należy i o wszystkich prośbach z poza Zakładu przychodzących o nadanie posady lub o stypendyum*).

Zdanie Dyrektora nie wiąże jednak Kuratora w jego ostatecznej decyzji.

§ 33.

Z początkiem każdego miesiąca składa Dyrektor Kuratoryi treściwy wykaz postępu prac, w ubiegłym miesiącu dokonanych we wszystkich działach podległych jego kontroli, wraz z uwzględnieniem tego wszystkiego, co dotąd stanowiło ośnowę comiesięcznej Kroniki Zakładu. Tę kronikę można jednak i jako osobny załącznik do tego wykazu wkładać, jeżeliby taka praktyka okazywała się odpowiedniejszą.

W wykazie powyższym podawane także być mają sumy kwot w tym miesiącu wyłożonych na kupno manuskryptów;

*) Akt dodatkowy z r. 1824, § 4 c.

druków i muzealnych przedmiotów, co do każdej z tych kategorii oznaczone z osobna; niemniej kwoty osiągnięte ze sprzedaży dubletów i zakładowych nakładów.

Szczegółowy spis dzieł zakupionych może być w tym wykazie pod tym jedynie warunkiem pominięty, jeżeli będzie Kuratori w inny sposób umożliwioną ewidencya, jakie dzieła dla Zakładu się zakupują.

Również powinny w tym wykazie znaleźć wyraz spostrzeżenia poczynione przez Dyrektora nad prowadzeniem ksiąg przepisanych dla poszczególnych biur Zakładu, któreto księgi od czasu do czasu przeglądać, Dyrektora jest obowiązkiem.

Dostarczyć Dyktorowi dat potrzebnych do ułożenia takiego wykazu w przepisany czasie, powinien każdy urzędnik, o ile go to dotyczy.

§ 34.

Księgi prowadzone w Zakładzie, które Dyrektor kontrolować powinien, są w szczególności następujące.

W czytelni powszechniej:

Dziennik bieżący i Księga statystyczna.

W kancelaryi Kustosza:

Księga osób uprawnionych do pożyczania książek do domu,

Protokół dzieł wypożyczonych,

Księga liczbowa,

Księga statystyczna,

Księga manuskryptów (pozwolonych do pracowni nauk.),

Inwentarz unikatów,

Inwentarz dubletów,

Inwentarz prób druku,

Księga sprzedaży dubletów i nakładów bibliotecznych.

§ 35.

Naostatek rzeczą jest Dyrektora, wygotować i przedłożyć Kuratori do zatwierdzenia corocznie następujące dwa pisma:

1. „Sprawozdanie z czynności Zakładu nar. im. Ossolińskich“ (za rok ubiegły), którego druk zaraz po 12 Października każdego roku powinien być przedsięwzięty;

2. Budżet czyli preliminarz wydatków i dochodów na rok przyszły, którejto czynności dokonywa Dyrektor przy pomocy Sekretarza administracyjnego i w porozumieniu z Kustoszem, najdalej do dnia 1 grudnia.

B. KUSTOSZ.

§ 36.

Urząd Kustosza ma za zadanie, przechowywać pod strażą swoją zbiory Zakładu, o ile takowe pieczy jego są powierzone, a równocześnie pośredniczyć między Zakładem a publicznością pragnącą użytkować z tych zbiorów.

W obecnym organizmie Zakładu ma Kustosz pod sobą druki wszelakiego rodzaju. Jego zatém jest atrybucyą, udzielać książek do czytania w lokalnościach bibliotecznych, niemniej pożyczać dzieł po za mury Biblioteki. W wykonywaniu tych czynności trzymać się powinien jak najściślej przepisów wydanych co do tego przedmiotu przez Kuratoryą, a to w drugiej połowie tej Instrukcyi. Za możliwe straty tylko wtedy nie podlega Kustosz osobistej odpowiedzialności, jeżeliby się okazało, że Zakład ponosi szkodę nie w skutek przekroczenia Instrukcyi.

§ 37.

Zawarte niżej w §§ 106 i 107 postanowienie, że niektóre kategorie osób uprawnione są do pożyczania do domu książek tylko w pewnych mniej rozległych granicach, mianowicie aż do zbiorowej wartości zł. 15, 40 i 50, nakładałoby na Kustosza w tych razach, gdzie mu cena jakiej książki nie jest na pamięć wiadoma, obowiązek połączonego z wielką stratą czasu dochodzenia wysokości tej ceny. Dla uproszczenia przeto rzeczy, trzymać się należy w wszystkich podobnych wypadkach następującej zasady:

Każda broszura, w obecném XIX stuleciu wydana, przedstawia przeciętną czyli konwencyjną wartość 1 zł.; jeżeli pochodzi z wieku XVIII, ma wartość 2 zł.; jeżeli z XVII wieku, to 3 zł.; a jeżeli z XVI, wtedy stoi co do wartości na równi z tomem XVI-wiekowym.

Każdy tom (a taksamo i każde dzieło jednotomowe), wydany w bieżącym wieku, przedstawia przeciętną wartość 3 zł.; jeżeli pochodzi z wieku XVIII, to 4 zł.; jeżeli z XVII, to 6 zł.; a jeżeli z XVI, to w takim razie 10 zł.

Za broszury mają uchodzić publikacye obejmujące aż do 8 arkuszy włącznie.

Powyższe obliczenia nie mogą jednak w żaden sposób stanowić podstawy dla kwot złożyć się mających jako wynagrodzenia za dzieło zgubione lub uszkodzone. Wynagrodzenie takie równać się zawsze powinno z rzeczywistą ceną sklepową i wartością dzieła praktykowaną w handlu księgarskim.

§ 38.

Powierzone bezpośredniej straży Kustosza druki składają się w szczególności z książek, broszur, gazet i pism peryodycznych, muzykaliów, prób druku, atlasów, map i planów. Za całość i utrzymanie w należytych stanie tych wszystkich zbiorów, bez różnicy czy to są unikaty, czy dublety, defekty, nakłady zakładowe itd. bierze Kustosz na się odpowiedzialność.

§ 39.

Doręczanie introligatorom dzieł do oprawy i kontrola nad tą czynnością należy także do atrybucyi Kustosza.

W wyborze książek, przy niedostateczności funduszków, ma w ogóle być przestrzegana zasada, że rzeczy częściej do pożyczenia żądane, dzieła wysokiej ceny, druki stare i rzadkie, наконец pisemka ulotne z dawniejszych wieków najłatwiej podlegające zniszczeniu, jeżeli kompaturek nie mają, powinny mieć nad innymi pierwszeństwo.

Tą się zasadą kierując, będzie Kustosz z pomiędzy nowych nabytków Biblioteki dawał do oprawy te książki, które sam z nich wybierze, z dzieł zaś już do księżnicy złożonych te, których mu Dyrektor dostarczy.

§ 40.

Dalszą czynnością Kustosza jest Inwentowanie nowych nabytków Biblioteki, o ile takowe są w ogólności dru-

kami. Zanim jednak dzieło do inwentarza odpowiedniego zaciągnie, powinien tytuł jego porównać z katalogowymi kartkami, odnośnie do tego dzieła napisanymi w kancelaryi Dyrektora, i skontrolować, czy ułożone są bez pomyłki; następnie opatrzyć te kartki porządkowym numerem, położyć ołówkiem i na książce ten numer, a jeżeli dzieło jest treści ekonomiczno-politycznej, dopisać na niem litery B. S. (biblioteka Skrzyńskich). Późem dopiero zapisuje w inwentarzu numer i tytuł dzieła, wraz z ceną kupna itd., kartki te zwraca Dyrektorowi, a książkę daje woźnemu do ostemplowania.

W tém prowadzeniu Inwentarzy niewolno jest Kustoszowi dać się wyręczać przez Stypendystów; czynność ta przez niego własnoręcznie wykonywaną być powinna.

§ 41.

Zaciągnięte do Inwentarza pisma peryodyczne (np. Biblioteka warszawska), których tomy w dalszych latach do takiej ilości dochodzą, że zabrakłoby miejsca w księdze, gdyby w niej każdy nowo przybywający tom miał być zapisywany z osobna, mogą tak być traktowane, że tylko od pięciu do pięciu lat będzie zawsze dopisywana do téj pozycyi sumaryczna ilość tomów, w tém pięcioleciu przybyłych.

§ 42.

Co się tyczy Katalogów kartkowych, jakkolwiek pisanie kartek do tych katalogów i nadal odbywać się będzie w kancelaryi Dyrektora, to jednak czuwać nad porządkiem i zupełnością tych kartek już do pudełek złożonych należy do obowiązków Kustosza.

Obcym niewolno przeglądać pudełek z katalogowymi kartkami bez wyraźnego pozwolenia Kustosza i bez dozoru stypendysty.

Katalog zaś przedmiotowy biblioteki Skrzyńskich może być dawany do rąk pracującym na ich żądanie.

§ 43.

Do zadań Kustosza należy także sprzedaż dubletów i bibliotecznych nakładów, a to według cen urzędo-

wnie ustanowionych. Jeżeli zaś cena jakiego dubletu nie jest jeszcze oznaczoną, należy to uzupełnić w porozumieniu z Dyrekcją.

Sprzedane lub darowane egzemplarze nakładów bibliotecznych należy niezwłocznie zaciągać do księgi w tym celu zaprowadzonej. Tosamo rozumieć trzeba i o sprzedanych dubletach, a nadto dublety te w odpowiednim Inwentarzu należy przekreślać, a ich kartki z katalogu dubletowego wycofywać.

Pieniądze zebrane z tych sprzedaży mają być co kwartał wnoszone do podręcznej kasy zakładowej.

§ 44.

Nakoniec jest rzeczą Kustosza dopilnować, by każdy nowy nakład Biblioteki w darze był posłany tym Towarzystwom naukowym, instytucjom i pojedynczym osobom, z którymi Zakład stałe utrzymuje stosunki, co jest uwidocznione w księdze rozprzedaży nakładów.

Większe przesyłki takie powinien i sam skontrolować, czy w nich wszystko w porządku.

Innym osobom niewolno mu bez wiedzy i przyzwolenia Dyrekcji niczego posyłać w darze.

C. SKRYPTOR LITERACKI.

§ 45.

Skryptor literacki przydzielony jest do pomocy Dyrektorowi i wypełnia wyznaczone mu przez tegoż roboty biblioteczne, conceptowe, korespondencyjne itd. podług otrzymanych wskazówek.

§ 46.

Oprócz tego zadaniem jego jest wygotowywać na podstawie aktów w Sekretaryacie administracyjnym znajdujących się comiesięczną Kronikę najważniejszych w Zakładzie zaszłych zdarzeń i rozporządzeń. Tę kronikę będzie układał w formie, jaką mu Dyrektor wskaże, i ma ją mieć gotową z początkiem każdego miesiąca.

§ 47.

Również układa Skryptor literacki coroczne Sprawozdania Zakładu podług wskazówek Dyrektora i odczytuje takowe (po zatwierdzeniu Kuratoryi) na uroczystych październikowych obchodach.

Jako materyał do Sprawozdania takiego, spisuje sobie w ciągu roku na osobnych kartkach porządkiem alfabetycznym wszelkie dary Zakładowi ofiarowane.

Nad drukiem Sprawozdania on także dozoruje i załatwia korektę.

§ 48.

Obowiązkiem także Skryptora literackiego jest oprowadzać na wezwanie Dyrektora po Bibliotece i czytelnich znakomitsze osobistości, któreby między godziną 9 a 2 zwiedzić pragnęły Zakład, i udziela im żądanych informacji. Również do niego należy towarzyszyć osobom chcącym zwiedzić zbiory numizmatyczne, dopóki nie ma dla nich osobnego urzędnika.

D. SKRYPTOR DRUGI.

§ 49.

Główne obowiązki Skryptora II odnoszą się do Czytelni powszechnej i określone są w „Postanowieniach dla Czytelni“ (§ 89 i nast.).

§ 50.

Oprócz tego obowiązany jest Skryptor zajmować się pracami przez Dyrektora sobie powierzonymi, o ile na to pozwalają zatrudnienia jego służbowe.

§ 51.

Skryptor w Czytelni prowadzi Dziennik wpisowy i Księgę statystyczną, w której codziennie zapisuje, ile osób do czytelni przybyło i ile dzieł do czytania im dano.

Z początkiem każdego następnego tygodnia składa do rąk Dyrektora liczebny wynik tych codziennych zapisków.

E. SEKRETARZ ADMINISTRACYJNY.

§ 52.

Sekretarz administracyjny podlega wprawdzie w ogólności tak jak drudzy urzędnicy Zakładu zwierzchnictwu Dyrektora; w obrębie jednak spraw administracyjnych otrzymuje zlecenia od Kuratora bezpośrednio i zdaje sprawę z ich wykonania Kuratorowi czy to ustnie czy piśmiennie w takisam sposób.

§ 53.

Do kategorii spraw takich administracyjnych należą np. reparacye i roboty fabryczne około gmachu Biblioteki; układy z rzemieślnikami i kontrola nad ich robotą; wynajem mieszkań, pobór czynszów, przestrzeganie przepisów policyjno-ogniowych; porządek w budynku i na dziedzińcu; zawiadowanie ogrodem; i kupno opału i dystrybucya drzewa; oświetlenie gmachu; kasa podręczna i relacye z główną kasą Zakładu; podatki, obrachunki, wszelkie wypłaty; sprawy dotyczące Rakowca; pamięć o wszelkich zobowiązaniach Zakładu wobec rządu z powodu nakładu książek szkolnych; ewidencya w stosunkach rachunkowych z Kuratoryą ekonomiczną; rząd i władza bezpośrednia nad służbą Zakładu itp.

W powyższych granicach zatém urzęduje Sekretarz administracyjny pod kontrolą Kuratoryi w własnym swoim zakresie działania.

§ 54.

Do niego należy także zamawiać i sprawiać dla Biblioteki i Muzeum sprzęty, księgi manipulacyjne, formularze i przybory piśmienne według wskazówek Dyrektora albo Konserwatora, za przyzwoleniem Kuratoryi. Do utrzymania w biurach i innych lokalnościach zakładowych czystości, dostarczy na każde Dyrektora lub Konserwatora żądanie sił roboczych, jakich się okaże potrzeba.

§ 55.

Oprócz tego obowiązkiem jest Sekretarza prowadzić Protokół podawczy. Każda przesyłka, podanie, korespon-

dencya, w ogóle każde pismo w sprawie urzędowej do Zakładu wniesione, powinno bezwzględnie do tego protokołu być zaciągnięte, a to pod swoim porządkowym numerem, datą dnia i miesiąca, oraz z krótkim oznaczeniem przedmiotu. Późem, jeżeli to jest rzecz dotycząca Biblioteki, przesyła się ten exhibit do referatu Dyrektorowi, a jeżeli do Muzeum się ściąga, Konserwatorowi do dalszego urzędowania; administracyjnę zaś osnowy pisma takie zostają do zreferowania w Sekretaryacie.

Wygotowanie tych wszystkich referatów i przedłożenie ich wraz z rezulucją odnośną do zatwierdzenia Kuratorji powinno być dokonywane w jak najkrótszym zawsze czasie.

Zatwierdzone już koncepta tych expedycyj przepisuje potem Sekretarz na czysto, expedjuje je gdzie należy, a w Protokóle podawczym w rubrykach odnośnych zapisuje, kiedy i w jaki sposób co załatwione zostało.

§ 56.

Każda sprawa zaciągnięta do Protokołu podawczego powinna być oprócz tego zapisaną i do Indexu, a to w porządku alfabetycznym i z dołączeniem jej numeru porządkowego.

§ 57.

Jeżeli który z urzędników aktu jakiego z registratury zażąda, należy to w Protokóle podawczym w rubryce „uwag“ albo też w osobnej książeczce zanotować, t. j. komu i kiedy ten akt do rąk został wydany, i kiedy został zwrócony; którego to zwrócenia po niedługim czasie Sekretarz też dopilnować powinien.

Wyjątek stanowią tylko akta z registratury udzielone do rąk Dyrektorowi, lub też pisma przez Dyrektora zaraz po dokonaniu ich zaciągnięciu do protokołu wzięte do siebie, ażeby były złożone w dyrektorskiej registraturze. Co do tych wystarcza tylko nota w rubryce „uwag“, że się te numery znajdują u Dyrektora.

§ 58.

Registratura z roku już ubiegłego składa się do Archiwum zakładowego, które Sekretarz administracyjny ma u siebie w przechowaniu.

§ 59.

Następnie należy do urzędu Sekretarza kasa i wszelkie wynikające z tego czynności. Jego zatém rzeczą jest, podnosić z głównej kasy Zakładu, zostającej w przechowaniu Wydziału krajowego, dla kasy podręcznej, Sekretarzowi w zawiadowanie oddanej, potrzebne pieniężne zapasy za asygnacją Kuratora, jako też i odwrotnie, zanosić do kasy głównej kwoty wpływające wprost do Zakładu, o ile takowe na razie nie są potrzebne do pokrycia przewidzianych w bliskiej przyszłości wydatków.

§ 60.

Wszelkie wypłaty przygodne, t. j. nie należące do kategorii stałych wypłat, które Sekretarz uiszcza na podstawie danego sobie raz na zawsze zlecenia, wykonywają się jedynie za specjalną asygnacją Kuratorji, wystósowaną do kasy podręcznej. Wyjątek stanowią tylko drobne wydatki, co do których podług dotychczasowego zwyczaju nie potrzeba osobnego upoważnienia; należy jednak zapisywać te wydatki szczegółowo i niezwłocznie do „Dziennika małej kasy“, a z końcem każdego tygodnia zaciągać sumę tychże do „Dziennika kasy podręcznej“.

§ 61.

W Dzienniku kasy podręcznej zapisywane być powinny wszelkie tak wpływające do tej kasy przychody, jak i kwoty z niej wypłacone, po poprzedniem porównaniu każdej pozycji z odnośnymi dowodami.

Prowadzenie tego Dziennika na podstawie materyałów dostarczonych przez Sekretarza jest rzeczą Rachmistrza, który ma zdaną na siebie całą rachunkowość Zakładu.

§ 62.

Z początkiem każdego miesiąca Sekretarz administracyjny ma obowiązek przedkładać Kuratorji do przejrzania i widimacyi Protokół podawczy, Dziennik małej kasy i Dziennik kasy podręcznej. Jego też rzeczą jest dopilnować, by to co do Rachmistrza należy, było zawsze w swoim czasie zrobione i aby z jego powodu nie zachodziły przeszkody w punktualném wypełnianiu niniejszego przepisu.

§ 63.

Po upływie każdego roku obowiązany jest Zakład do składania Wydziałowi krajowemu rachunków z całego roku. Wygotowanie tych rachunków w sposób przepisany jest zadaniem Rachmistrza. Czas, aż do którego najdalej powinna być dokonana ta czynność, upływa z końcem miesiąca marca roku następnego.

§ 64.

Nakoniec ma być Sekretarz administracyjny wraz z Rachmistrem Dyrektorowi pomocny przy układaniu corocznego Preliminarza dochodów i wydatków na rok przyszły. Ta czynność powinna być załatwiana w początku miesiąca grudnia.

F. STYPENDYŚCI.

§ 65.

Ilość nadających się w Zakładzie stypendyów, równie jak i wysokość tychże zależy od każdorazowych okoliczności, dochodów z Rakowca itp. Normuje to od czasu do czasu Kuratorya, po wysłuchaniu zdania Dyrekcyi.

§ 66.

Ubiegający się o stypendyum musi być słuchaczem uniwersytetu lwowskiego, i dołączyć ma do podania świadectwo ubóstwa i dobrych obyczajów, tudzież wykaz prelekcyj, na jakie uczęszczał i uczęszcza.

§ 67.

Po otrzymaniu nominacji, składa każdy stypendysta w ręce Kuratora w obecności Dyrektora i Kustosza przysięgę, że zbiorów bibliotecznych w niczem nie uszczupli ani uszkodzi, owszem dobra Zakładu przestrzegać, a rozkazom swych przełożonych posłusznym będzie. — Przełożonym stypendystów jest Dyrektor, a nad przedzielonymi do kancelaryi swojej ma nadzor także i Kustosz.

§ 68.

Przeciąg czasu, na jaki się stypendyum nadaje, nie jest stale oznaczony. Wychodzi się z tego stosunku jedynie przez otrzymanie jakiej posady po za Zakładem, albo w skutek dobrowolnej rezygnacji, albo wreszcie wskutek oddalenia przez Kuratoryą, a to w razie opieszałości, przekroczenia lub niedobrego prowadzenia się.

§ 69.

Kumulowanie stypendyum tutejszego z jakim drugim stypendyum nie jest wzbronione, byleby tylko to drugie stypendyum nie nakładało na stypendystę podobnych zobowiązań, jak tutejsze. W tym razie bowiem wypełnianie tych zobowiązań obydwóch, przypadając właśnie na tesame godziny, w których czytane bywają w uniwersytecie prelekcye, czyniłoby charakter słuchacza zupełnie illuzorycznym.

§ 70.

Stypendysta Zakładu przyjmuje na się obowiązek, przez 3 godziny codziennie (z wyjątkiem świąt i niedziel) zajmować się w Bibliotece czynnościami sobie przydzielonymi i wykonywać je sumiennie podług danych wskazówek.

§ 71.

Po za tymi trzema godzinami służbowymi mają Stypendyści prawo zajmowania się w Pracowni naukowej swymi własnymi pracami, i należy ich tam wtedy w takisam

sposób traktować, jak wszystkie inne osoby obsługiwane w pracowni.

§ 72.

Prawo stypendystów co do pożyczania książek do domu określa niżej § 107. — Samo się rozumie, że każdy czy to z własnej woli odchodzący, czy wydany z Zakładu stypendysta powinien wszystkie pożyczone książki przed odejściem Bibliotece zwrócić.

§ 73.

Ponieważ między czynnościami załatwianymi przez stypendystów niepoślednie miejsce zajmuje praca nad kartkami do Katalogu alfabetycznego unikatów (czyli tak zw. kartkowego katalogu w pudełkach) i nad kartkami do Katalogu realnego: określa się przeto w tém miejscu sposób, jak te roboty mają być wykonywane.

1. Katalog alfabetyczny.

§ 74.

Przedewszystkiem zachodzi potrzeba o każdej książce mającej otrzymać swoją kartkę rozstrzygnąć, czy ją tutejsza Biblioteka (w téjsamej edycji) już posiada, czy nie, i podług tego skonstatować, czy się ma do czynienia z dubletem, czy unikatem. Robiąc zaś nad tém poszukiwania, czy się dzieło jakie już w Bibliotece znajduje: nienależy spuszczać z oka okoliczności, że w tutejszym katalogu unikatów tworzą osobny dział książki polskie, w Polsce drukowane lub do Polski się odnoszące — a osobny dział książki obce. Jeżeliby przeto zachodzić miała co do jakiego dzieła wątpliwość, do którego z tych dwóch działów ono jest zaciągnięte, to trzeba przeszkukać jeden i drugi katalog.

§ 75.

Następnie rozpoznać należy stan książki: czy jest ona co do tomów, arkuszy, stronic itd. zupełną i dobrze zachowaną — czy przeciwnie uszkodzoną lub zdefektowaną.

§ 76.

Po tém wszystkiém dopiero przystępuje się do napisania kartki téj książki.

Jeżeli to jest unikat, w takim razie w środkowej przedziałce kartki wpisuje się cały tytuł tego dzieła, z jak najwierniejszém zachowaniem pisowni i nawet błędów, brać go zaś trzeba z tytułowej stronicy, a nie z okładki. Do tego dopisuje się ilość tomów, ilość stron każdego tomu, oraz rycin, map i t. d. A jeżeli ten egzemplarz ma jakie braki lub uszkodzenia, to się i o nich w téj przedziałce nadmienia.

Skrócenie tytułu tylko wtedy jest dozwolone, jeżeli był bezmiernie długi; a w takich razach najlepiej poradzić się kierującego tą czynnością, jak to skrócenie ułożyć. — Godła na kartach tytułowych niekiedy zamieszczane można opuścić.

§ 77.

W rubryce kartki po lewój stronie wpisuje się imię, nazwisko i godność autora, jeżeli jest podana. Gdzieby zaś takich tytułów przy nazwisku autora było więcej, niż jeden: wpisuje się tylko pierwszy — inne należy opuścić.

Jeżeli zaś dzieło jest bezimiennie wydane, pisze się w téj rubryce (zamiast nazwiska autora) pierwszy znajdujący się w tytule książki rzeczownik.

§ 78.

W rubryce kartki po stronie prawej kładzie się oznaczenie formatu książki, pod nim zaś miejsce i rok wydania, firmę drukarni i nazwisko nakładcy. Tam zaś gdzie te daty typograficzne dane są dopiero na końcu książki, należy zanotować tę okoliczność, naznaczając stronicę, gdzie to jest wyrażone.

W taki sposób więc pisze się kartki dla unikatów.

§ 79.

Jeżeli przeciwnie ma się do czynienia z dubletem, to należy ten dublet przedewszystkiém porównać z egzemplarzem bibliotecznym. Gdyby egzemplarz biblioteczny był mniej kom-

pletny niż dublet, albo gorzej zachowany, lub wreszcie nieoprawny, a dublet byłby poprawny: to odnieść się z tém należy do Dyrektora, a ten orzecze, który z tych dwóch egzemplarzy ma znaleźć miejsce pomiędzy unikatami, a który pójdzie w dublety.

Jeżeliby się okazało, że i biblioteczny egzemplarz i ten drugi nowo nabyty są defektami: trzeba rozpoznać, czyby się z nich obydwoch nie dał utworzyć jeden zupełnie kompletny egzemplarz.

§ 80.

Następnie pisze się kartkę tego dubletu, w takisam sposób, jak kartki dla unikatów, tylko że tytuły książek mogą tu być jeszcze więcej skrócone, jeżeli na tém zrozumiałość nie cierpi. — W rubryce po prawej stronie wystarcza oznaczyć tylko format, rok i miejsce wydania.

§ 81.

Jeżeli dubletów jakiego dzieła (tój samój edycji) jest kilka w Bibliotece: to dla każdego egzemplarza tych dubletów pisze się osobna kartka, opatrzona własnym swoim numerem, a nadto napisać na niój trzeba odsyłacz do numeru odnośnego unikat, i do numeru innych dubletów.

Tyle o kartkach do katalogu alfabetycznego unikatów i dubletów. Pominęte tu szczegóły uzupełni ustnym wykładem Dyrektor.

2. Katalog realny.

§ 82.

Każdy nowy nabytek Biblioteki, skwalifikowany jako unikat, powinien oprócz kartki, o jakiej się wyżej mówiło, otrzymać jeszcze i drugą kartkę, przeznaczoną dla Katalogu realnego.

Na kartkach do katalogu realnego wpisuje się w odpowiednich przedziałkach numer porządkowy i tytuł dzieła (tylko wtedy skrócony, gdyby był zanadto długi) i ilość tomów —

imię i nazwisko autora — na koniec rok i miejsce wydania. (Inne szczegóły tu niepotrzebne).

§ 83.

Autorów piszących pod przybraném imieniem przywodzi katalog realny pod ich rzeczywistém nazwiskiem, jeżeli takowe są wiadome. Tosamo rozumieć należy i o nazwach autorów w Katalogu alfabetycznym.

§ 84.

Jeżeli przedmiotem dzieła jest zdarzenie jakie dziejowe albo żywot jakiej historycznej osoby, należy na kartce przy tytule książki w nawiasie oznaczyć i czas tego przedmiotu, a to liczbą roku lub wieku.

§ 85.

Od dzieł zbiorowych, pism peryodycznych i t. p. piszą się do katalogu realnego kartki nie tylko takie, jak od innych książek, t. j. odnośne do całego dzieła takiego, lecz nadto i t. zw. odsyłacze czyli kartki odsyłaczowe. A mianowicie: dla każdego ważniejszego w takim dziele zbiorowym zamieszczonego artykułu (rozprawa, krytyka, powieść, wiersz i t. d.) pisze się osobna specjalna kartka, która zawierać w sobie powinna najprzód tytuł artykułu, z powodu którego jest napisana, a potem także i odsyłacz do całej publikacji, w której ów artykuł się mieści, z podaniem stronicy, zeszytu lub tomu, tytułu i bibliotecznego numeru całego owego dzieła lub czasopisma.

§ 86.

Za rodzaj dzieł zbiorowych uważać trzeba i zbiorowe publikacje biograficzne. Z tych rozpisują się w powyższy sposób także kartki odsyłaczowe, dla każdego życiorysu z osobna. Dzieła jednak jakiej obcej literatury z żywotami cudzoziemców byłoby rzeczą już zbytęzną uwzględniać; chyba gdyby się między nimi znajdowały i mające pewną wartość biografie Polaków, dla tych ostatnich bowiem i tu pisać odsyłacze należy.

§ 87.

Nie rozpisują się także kartki odsyłaczowe dla Encyklopedyj, dla dzieł jakiego autora wydanych w kompletnym zbiorze, na koniec dla tych wierszy, przedmów, dopisków it.p. obcego pióra, jakie nieraz autorowie do dzieł swoich wcielają.

CZĘŚĆ DRUGA.

I. Postanowienia co do Czytelni i Pracowni naukowej.

§ 88.

Ze zbiorów bibliotecznych Zakładu nar. im. Ossoliń. korzystać może publiczność w dwojaki sposób: w obrębie Biblioteki, i także po za jej obrębem, to jest: albo dają się dzieła do czytania w Czytelni i w Pracowni naukowej — albo też pożyczają ich się żądającym do domu.

Czytelnia i Pracownia otwarte są dla publiczności od 9 godziny z rana do 2 godziny, z wyjątkiem dni, tygodni i miesięcy wymienionych w § 1.

§ 89.

CZYTELNIĄ t. zw. powszechną (na I piętrze), jest przeznaczona dla młodzieży szkół średnich i akademickiej, a oprócz tego dla wszystkich, którzy nie mają przystępu do Pracowni naukowej (§ 98). Posiada ona własną swoją bibliotekę, w téjże sali umieszczoną, złożoną z dzieł odpowiednich stanowisku naukowemu swych czytelników.

W szczególności wchodzi w skład téj biblioteki:

1. Dzieła dla młodzieży.
2. Poezye, powieści, szkice obyczajowe, popularniejsze dzieła historyczne i t. p.
3. Podręczniki naukowe i szkolne, tudzież najbardziej rozpowszechnione dzieła naukowe.

Dla ułatwienia ewidencji, znajduje się tam Katalog, ułożony odpowiednio do tych trzech działów.

Na żądanie osób starszych i młodzieży akademickiej mogą tam jednak być do czytania dawane i inne dzieła, a mianowicie druki wydane w bieżącym dopiero wieku a niezbyt kosztowne, i w ogóle takie książki, których nabycie nie podlega wielkim trudnościom.

§ 90.

Z publicznością w Czytelni powszechniej znosi się Skryptor IIgi, odpowiedzialny za wszystko co się tam dzieje, a to w granicach następujących przepisów:

Przedewszystkiem dopilnuje, ażeby każdy do sali przybywający czytelnik zapisał w wyłożonej tam księdze wpisowej czyli Dzienniku pod datą dnia, miesiąca i roku, imię, nazwisko i stan swój, oraz tytuł książki, którą chce czytać — bez różnicy czy to jest pierwsze dzieło, które ma otrzymać, czy drugie, którego może zażądać oddawszy tamto.

Skryptorowi niewolno dawać książki do rąk żądającemu przed takim zapisaniem.

§ 91.

Co do wyboru dzieła, Skryptora jest rzeczą dawać w tej mierze rady i objaśnienia. Służy mu także prawo, odmówić komu udzielenia takiego dzieła, któreby uważał za nieodpowiednie dla żądającego. — Szperanie po szafach znajdujących się w Czytelni lub samowolne wyjmowanie z nich książek, jest czytelnikom bezwarunkowo wzbronionem.

§ 92.

Powinnością jest Skryptora dawać pilną bacność na to, ażeby tak obchodzenie się czytelników z książkami sobie do rąk danymi, jak i ich zachowanie się względem drugih osób przez ciąg pobytu w Czytelni było bez żadnego zarzutu.

Wykraczającym w tej mierze daje Skryptor upomnienie. W razach koniecznych, może zabronić im wstępu do Czytelni. Ściąga się to i do uczniów, których dla jakiego haniebnego postępku, np. za kradzież, wydano ze szkoły.

W razach zaszłego zabronienia komu wstępu do Czytelni, powinien Skryptor podawać to do wiadomości Dyrekcyi.

§ 93.

Kiedy czytelnik książkę Skryptorowi po zrobionym użytku zwraca, tenże (o ile możności) przekonać się powinien, czy nie jest uszkodzona, i wtedy dopiero naznacza w odpowiedniej rubryce Dziennika, że książka została oddana.

W razie uszkodzenia książki, zawiadamia o tém niezwłocznie Dyrektora, a to celem zażądania wynagrodzenia i dla zapobieżenia na przyszłość podobnej lekkomyślności.

§ 94.

Jeżeli kto takiego zażąda dzieła, którego nie ma w bibliotece Czytelni, w takim razie Skryptor II pisze tytuł tego dzieła na karcie, którą opatruje swym podpisem i posyła do Kustosza. Kustosz rozstrzyga, czy dzieło to może być posłane na górę (§ 89). W razie odmowy, zwraca Skryptorowi zaraz i rewers ów; jeżeli zaś żadaną książkę przesyła, zachowuje rewers wystawiony na nią u siebie aż do jej zwrotu z Czytelni.

§ 95.

Dopóki nie zostanie uchyloną ta niedogodność, że niektóre dzieła nasze w samą się tylko bibliotecę Czytelni powszechną znajdują, drugiego zaś egzemplarza tychże książnica Zakładu nie posiada, zdarzają się niekiedy i odwrotne wypadki, t. j. że Kustosz widzi się spowodowanym zażądać téj lub owéj książki z Czytelni, ażeby ją bądź to komu dać do czytania w pracowni naukowej, bądź też wypożyczyć po za mury Biblioteki. W takich wypadkach koniecznym jest obowiązkiem Skryptora II jako dozorczy Czytelni, przechowywać jak najbaczniej u siebie rewery Kustosza, opatrzone jego podpisem, na mocy których tenże te dzieła z Czytelni dostał, i nie wydawać ich z rąk swoich prędzej, aż dopiero po dokonaniem odesłania książek odnośnych do Czytelni napowrót.

Podręczniki szkolne wydawać z Czytelni na dół, jest bezwarunkowo wzbronioném.

§ 96.

Jeżeli kto w Czytelni powszechnéj zażąda do czytania jakiego autora dawniejszego, którego biblioteka téjże Czytelni nie ma: wolno Kustoszowi posłać mu tam tylko jaki późniejszy owego autora przedruk (np. Bobrowicza, Turowskiego, Stupnickiego, Bartoszewicza i t.d.). Gdyby zaś z wyjątkowych powodów miała komu być dana do rąk w Czytelni jaka rzadka, dawna edycja, to bierze za jęj zawieruszenie specyjalną na siebie odpowiedzialność tak Kustosz, jak i Skryptor, a nadto otrzymać zawsze powinien czytelnik takiej książki miejsce przy stole, przy którym pracuje Skryptor.

§ 97.

Uczniom szkół średnich niewolno pod żadnym warunkiem dawać do czytania:

1. Przekładów starożytnych autorów, czytywanych w gimnazyach,
2. Encyklopedyj w rodzaju Pierera, Orgelbranda i t. p.
3. Wielotomowych dzieł historycznych i heraldycznych.

§ 98.

PRACOWNIA NAUKOWA (na dole) jest przeznaczona dla znanych badaczy naukowych, profesorów, księży, literatów, w ogóle osób poważniejszych i godnych mieć przystęp do zbiorów bibliotecznych pod warunkami dogodniejszymi, także i dla tych akademików, którzy w Bibliotece są znani z podejmowanych poszukiwań nad jakim naukowym przedmiotem.

Decyzya o tém, czyli kto ma być przypuszczony do pracowni naukowej, czy odesłany do Czytelni powszechnéj, należy do Kustosza; w razach wątpliwych rozstrzyga o tém Dyrektor.

W pracowni naukowej wolno każdemu korzystać ze wszystkich zbiorów, jakie tylko Biblioteka posiada, tak z manuskryptów, jak druków — bądź to czytając takowe, bądź robiąc z nich wyciągi albo odpisy.

Dozor nad pracownią naukową ma Stypendysta do tego wyznaczony przez Dyrektora, obowiązany przestrzegać całości nieuroniienia dzieł w téj sali czytanych.

§ 99.

Przybywającemu do Biblioteki gościowi w zamiarze czytania czego w pracowni, przedewszystkiém podaje się formularz drukowany rewersu, w którym gość imię i nazwisko swoje, mieszkanie, datę dnia i miesiąca, nakoniec tytuł dzieła sobie potrzebnego wraz z ilością tomów żądanych wpisuje. Z wypełnionym w taki sposób rewersem udaje się gość do Kustosza i doręczwszy mu go udaje się do pracowni. — Jeżeli żądane dzieło jest drukiem, posyła mu takowe Kustosz od siebie, zapisawszy numer dzieła i datę dnia do t. zw. Księgi liczbowej, a rewers na nie wystawiony zatrzymuje w swoim schowaniu. Jeżeli zaś zażądano manuskryptu (dyplomat, autografu i t. p.), w takim razie Kustosz posyła ów rewers przez Stypendystę do Dyrektora, a ten z kancelaryi swojej żądany rękopis temuż stypendyscie wydaje, a rewers zatrzymuje u siebie. Stypendysta zanosz doręczony sobie rękopis do Kustosza, a ten zapisawszy numer jego do osobnej, w tym celu prowadzonej księgi (t. zw. Księgi manuskryptów) i obejrzawszy, w jakim stanie się tenże znajduje, przesyła go do użytku czytelnikowi w pracowni.

§ 100.

Pod żadnym warunkiem niedozwolone jest gościom w pracowni, kiedy się z niej wydalają, zabierać ze sobą książek. Takowe zostawiać zawsze należy na miejscu. Czuwają nad tém dozorca pracowni i osoby w kancelaryi kustoszowskiej znajdujące się.

§ 101.

Gościom w pracowni wolno zajmować się swoją pracą aż do saméj godziny 2. Przybywającym jednak po godzinie już pierwszój, nie daje się do rąk niczego.

W tym czasie, między godziną 1 a 2, wynosi Woźny z pracowni odłożone już dzieła, a mianowicie: drukowane książki do kancelaryi Kustosza, a manuskryta (po przejrzeniu ich przez Kustosza) do dyrektorskiej. Tak Dyrektor, jak i Kustosz, każdy przez porównanie rzeczy sobie zwróconych

z rewersami u siebie złożonymi, przekonywają się o tém, czy odbierają wszystkie manuskryta resp. książki wydane.

Po czém odnoszą się druki pod osobistym nadzorem Kustosza do ksiąźnicy, z wyjątkiem chyba dzieł takich, któreby były przez gości zamówione jeszcze na dzień następny. Te przechowuje Kustosz u siebie wraz z odnośnymi rewersami w osobném miejscu. Inne rewersy zaś stają się już niepotrzebne.

§ 102.

Przed zniszczeniem jednak tych już niepotrzebnych rewersów zaciąga Kustosz na ich podstawie codziennie do Księgi statystycznój, ile osób pracownię w tym dniu zwiedziło, jako też ile dzieł i tomów było im do użytku wydanych.

II. Wypożyczanie dzieł po za mury Zakładu.

§ 103.

W ogólności ma być zasadą, że manuskryta, dyplomy, autografy, podobizny, nakoniec druki polskie i łacińskie w Polsce wydane przed rokiem 1540, nie mogą być wydawane po za mury biblioteczne nikomu, chyba gdyby Kuratora wyjątkowo z nader ważnych powodów dała Dyrekeyi w jakim poszczególnym wypadku upoważnienie do odstąpienia od téj zasady.

§ 104.

Inne dzieła mogą być wypożyczane do domu, jednakże tylko z następującymi zastrzeżeniami.

Przedewszystkiém należy rozróżniać, komu i co może być pożyczone.

1. Autorowie głośnego w kraju imienia, a zwłaszcza pracujący na polu naukowej literatury;
2. Czynni i korespondujący członkowie krakowskiéj Akademii umiejętności, niemniej członkowie tutejszéj Komisyi historycznej téjże Akademii; również człon-

kowe poznańskiego Towarzystwa przyjaciół nauk, wiedeńskiej Akademii umiejętności i t. p.;

3. Profesorowie uniwersytetu zwyczajni i nadzwyczajni;
4. Urzędnicy tutejszego Zakładu, również i c. k. Biblioteki uniwersyteckiej.

Osobom tych czterech kategorii, o ile stale przebywają we Lwowie, może Kustosz w własnym swoim zakresie działania pożyczać książek, jakich tylko zażądata (z uwzględnieniem jednak § 103).

§ 105.

1. Profesorowie i nauczyciele stale płatni innych publicznych zakładów,
2. Urzędnicy rządowi lub też autonomiczni, pobierający z kas publicznych płace stałe,
3. Osoby, które kiedy zbogaciły Bibliotekę tutejszą jakim znaczniejszym darem, niemniej także które w ogóle charakterem i stanowiskiem publicznym dają Zakładowi wszelką możliwą rękojmię.

Osobom tych trzech kategorii, o ile mieszkają we Lwowie, pożyczać może Kustosz do domu książek także bez innych zastrzeżeń, jak tylko z tém, że dzieła nader rzadkie lub też szczególnie kosztowne, wreszcie atlasy, encyklopedye, najpotrzebniejsze rzeczy tworzące zakładową bibliotekę podręczną itp. stanowić tu muszą wyjątek.

§ 106.

Docentom Uniwersytetu i Akademii politechn. może Kustosz w własnym swoim zakresie pożyczać książek do domu (z wyjątkiem dzieł wyłączonych w § 105) jedynie aż do wartości 50 fl.*).

Immatrykulowanym słuchaczom uniwersytetu i Akad. politechnicznej służy także to prawo, lecz nie wyżej

*) Co rozumieć tak należy, że książki czy to naraz, czy w różnych czasach przez jedną wypożyczoną osobę, a nie zwrócone jeszcze, nie mogą razem przechodzić ceny oznaczonej powyższą kwotą.

jak do wartości fl. 15, i jedynie na podstawie piśmiennego poręczenia ze strony którego z ich profesorów*). Te poręczenia, mające walor zawsze na jedno tylko półrocze, Kustosz przechowuje u siebie, a pod koniec semestru, po dokonanym zwrocie wypożyczonych dzieł, oddaje je akademikom, którzy powinni złożyć je swym profesorom na znak, że wszystko w porządku.

W razie gdyby która książka przed końcem akademickiego semestru (to znaczy: przed czasem, w którym dziekan wydziału kursa akademików widimuje) nie mogła być od słuchacza odebrana, należy żądać interwencji profesora; a gdyby ta okazała się bezskuteczną, wtedy stratę musi wynagrodzić poręczający profesor.

§ 107.

Stypendystom zakładowym służy prawo pożyczać książek do domu (z wyjątkiem dzieł wymienionych w § 105) aż do wartości 40 fl. bez poręczeń profesorów. Jednakże w razie zgubienia lub uszkodzenia książki jakiej, pokrywa szkodę odpowiednią część ich miesięcznego stypendyum.

§ 108.

Wszelkim innym osobom wolno pożyczać książek do domu jedynie za złożoną do rąk Kustosza kaucyą w ilości przynajmniej fl. 15. Wysoka jednakże cena żadanego dzieła uprawnia Kustosza do nałożenia i wyższej kaucyi.

*) Drukowane formularze takich poręczeń mają brzmieć, jak następuje:

Niżej podpisany poleca Zakładowi narod. im. Ossolińskich Pana słuchacza do pożyczania dzieł z téj Biblioteki, jednakże nie po nad wartość fl. 15; i obowiązuje się w razie, gdyby przez niego która książka czy to zgubiona, czy uszkodzona być miała, wynagrodzić stratę Zakładowi z swego funduszu.

Lwów dnia

(podpis nazwiska profesora).

Jeżeli Kustosz pożyczczy książek bez kaucyi, osobie nie dającej się podciągnąć pod żadną z kategorii §§ 104—107, któraby przeto kaucyą złożyć powinna: to czyni to chyba na własną swoją odpowiedzialność i będzie musiał wszelką stratę stąd wynikłą pokryć swoim funduszem.

§ 109.

Kustosz przyjmując kaucyą, wystawia na nią kwit z juxty wycięty, opatrzony bieżącą liczbą, i wręcza go z swoim podpisem osobie składającej kaucyą; pieniądze zaś w kasie kustoszowskiej przechowuje.

Kaucya nadaje prawo do pożyczania książek tak długo, dopóki nie będzie odebrana. Odebrać zaś może ją dawca w każdym czasie, zwracając to wszystko, co pożyczyl.

§ 110.

We wszystkich powyższych wypadkach przypuszcza się, że pożyczający mają stałe swoje mieszkanie we Lwowie.

Na wypożyczenie komu książki po za Lwowem, lecz w kraju, trzeba albo odpowiedniej kaucyi albo przychylenia się do tego (w odnośnym referacie, na piśmie) Dyrekcyi, a w razie gdyby Dyrektor nie chciał wziąć za to odpowiedzialności na siebie, Kuratoryi. Po za granice zaś kraju, może być wypożyczoną książka bez kaucyi chyba tylko w nader rzadkich i wyjątkowych wypadkach i jedynie za zezwoleniem Kuratoryi.

§ 111.

Osobom, które po za Lwowem albo po za granicami kraju mieszkają, a piastują jaki urząd publiczny lub oddają się w wiadomy powszechnie sposób i z powołania naukowym badaniom, zaleca się na wypadek zachodzącej potrzeby zaopiekowania się jakim dziełem z Biblioteki Ossolińskich, następujące dla ułatwienia rzeczy postępowanie. Niech spowodują Dyrekcyą jakiego rządowego zakładu szkolnego w miejscu swego zamieszkania, albo Zarząd tamtejszej biblioteki publicznej, albo prezydium jakiego Towarzystwa naukowego

tamże, ażeby dla nich, lecz pod odpowiedzialnością własną zażądała ta instytucja dzieł im potrzebnych. Przy tak poważnem pośrednictwie łatwiej się będzie Kuratora widziała w możności czynienia zadość i postronnym życzeniom.

§ 112.

Kto chce z Biblioteki tutejszj książek do domu pożyczać, powinien przy pierwszej takiej sposobności wykazać swoje prawo do tego.

Ci, którym na mocy §§ 104—106 to prawo służy bez złożenia kaucyi, i bez poręczenia trzeciój osoby, powinni Dyrektorowi i Kustoszowi przez jaką tymże znajomą osobę przedstawić się. Dla innych, służy za uprawnienie piśmienne poręczenie profesora lub kwit kaucyjny.

Jedni i drudzy powinni przez Kustosza być zaciągnięci do Księgi osób uprawnionych do pożyczania, z dopisaniem ich mieszkania oraz z zacytowaniem (w odnośnej rubryce) paragrafu téj instrukcyi, na mocy którego zostało im to uprawnienie przyznane. Jeżeli Kustosz za kogo bierze na siebie odpowiedzialność (§ 108), powinien w téj rubryce zapisać: „za poręczeniem Kustosza“.

W téjże księdze, na osobném miejscu, należy zapisywać i te osoby, którym się w myśl § 116 na zawsze lub na czas pewien odmawia prawa pożyczania książek do domu.

§ 113.

Dalsze zastrzeżenia tyczą się pytania: ile dzieł, i na jak długo je Zakład po za mury swoje wydaje.

Przyjmuje się za zasadę, że się naraz wypożycza jedno tylko dzieło, zwłaszcza jeżeli to jest romans, powieść, pismo peryodyczne itp. Wyjątek stanowią tylko uczeni i literaci poważniejszego zawodu, profesorowie, urzędnicy zakładowi i uniwersyteckiej biblioteki itp. którym się przyznaje prawo pożyczania i więcej dzieł, jednakże i tym tylko aż do pewnej słusznej granicy.

Co do Docentów, Akademików, Stypendystów zakładowych i osób składających kaucye, orzekają §§ 106—108, aż

do jakiej razem wartości może jedna i ta sama osoba mieć dzieł sobie wypożyczonych. Za oczywiste przekroczenie tych granic ciąży na Kustoszu osobista materyalna odpowiedzialność.

§ 114.

Dzieł jeszcze nieoprawionych nie należy wypożyczać poza mury Biblioteki.

Książek prawem zakazanych (jeżeli są w zbiorach tutaj) także niewolno dawać nikomu do rąk.

§ 115.

Co do pytania, na jak długo się książek pożycza, ma obowiązywać i w tutejszej Bibliotece zasada, że właściwie tylko na jeden miesiąc. Dozwala się wprawdzie zatrzymać pożyczone dzieło i na drugi jeszcze miesiąc, ale tylko pod warunkiem, że się w ciągu pierwszego miesiąca nikt drugi o to dzieło nie zgłosił. W tym bowiem razie Zakład dzieło reklamuje po ukończonym pierwszym miesiącu i to na koszt trzymającej je u siebie osoby (§ 116).

Od takiej reklamacji w ciągu drugiego miesiąca zabezpieczyć się tylko można przez formalną prolongacyą, t. j. wystawiając na dzieło zatrzymane rewers ponowny; która to prolongacya jednakże, jak się samo rozumie, będzie tylko wtedy możliwa, jeżeli aż do owej chwili nikt drugi nie zażądał téj książki.

§ 116.

W razie zachodzącej potrzeby reklamowania jakiej książki, posyła się do odnośnej osoby Woźnego z piśmiennym przypomnieniem, podpisanym przez Kustosza. Woźnemu powinien wezwany zapłacić 10 ct.

Jeżeli to wezwanie nie miało w ciągu jednego miesiąca skutku, nastąpi nie tylko zasystowanie dalszych pożyczek téj osobie aż do zwrotu książki reklamowanej, ale i oddanie całej téj sprawy Dyrektorowi, który wyśle do niej drugie upomnienie, podpisane przez siebie, a należytość woźnemu za doręczenie pozwu wynosi wtedy 20 ct.

Jeżeliby i to drugie upomnienie nie miało skutku w ciągu jednego miesiąca, w takim razie nie tylko traci pożyczający raz na zawsze prawo do pożyczania książek z Biblioteki, ale Zakład ma prawo i obowiązek użycia drogi sądowej itp. ażeby własność swoją odzyskać.

§ 117.

Bezwarunkowo obowiązany jest Kustosz do posyłania takich upomnień w następujących trzech wypadkach: 1. jeżeli dzieło zostaje w czyich rękach już drugi miesiąc, bez formalnej prolongacji, a ktoś drugi tymczasem zażądał téj samej książki; 2. jeżeli zwrot dzieła pożyczonego nie nastąpił przed upływem trzeciego miesiąca (bo 3 miesiące ma być maximum czasu); 3. jeżeli się zbliża czas zaprowadzonego w Zakładzie dwa razy corocznie, t. j. w czerwcu i grudniu odbywanego skontra książek wypożyczonych.

Przed rozpoczęciem tego skontra muszą wszystkie dzieła być zwrócone i do księżnicy bibliotecznej wstawione. A gdyby w jakim wyjątkowym i nadzwyczajnym wypadku miało się jakiemu badaczowi dzieło przezeń wzięte i na czas skontra w rękach zostawić, to chyba w téj tylko formie, że musiałby na nie przed samém skontrem wystawić ponowny rewers, zamiast dawnego.

§ 118.

Mający książki sobie wypożyczone powinien uwiadomić Zakład o każdorazowej zmianie swego mieszkania. Jeżeli tego zaniedba, a Woźny po zwrot książki do niego wysłany szukać go musi, natenczas należytość Woźnego za fatygę wynosi przy pierwszym upomnieniu 20 ct., a przy powtórném 30 ct.

§ 119.

Wyjeżdżający ze Lwowa na czas dłuższy powinien przed wyjazdem książki, które pożyczył, Zakładowi zwrócić.

§ 120.

Gdyby Zakład z przyczyn służbowych jakiej książki wypożyczonej zapotrzebował jeszcze przed upływem miesiąca,

pożyczający powinien ją na wezwanie zwrócić przed tym terminem. Wysłanemu w tym celu Woźnemu jednak nie będzie się żadnej należitości płaciło.

§ 121.

Ktokolwiek książkę sobie pożyczoną uszkodzi lub zgubi, powinien Zakładowi wynagrodzić tę szkodę, a to tak co do ceny dzieła, jak i kosztów jego oprawy (albo też przynosząc natomiast inny czysty i nieuszkodzony egzemplarz tej książki, tego samego wydania).

We wszystkich podobnych wypadkach, gdyby to wynagrodzenie szkody nie dało się osiągnąć w sposób zgodny, zastrzega sobie Zakład prawo dochodzenia swojej należitości na drodze sądowej lub każdej inné, która się okaże odpowiednią.

Osobom, które złożyły kaucyą, wartość dzieła uszkodzonego albo zgubionego będzie odtrącona od kaucyi.

Za tych, którzy pożyczają za poręczeniem, odpowiadają poręczyciele.

§ 122.

Z powyższego zastrzeżenia wynika, że jest to w własnym interesie każdego pożyczającego, ażeby przy wypożyczeniu dobrze książkę każdą obejrzał i jeżeliby były w niej jakie skazy, wskazał je Kustoszowi; wszelkie bowiem późniejsze zapewnienia, że te uszkodzenia już były, nim się co otrzymało, żadnego nie będą miały znaczenia.

Wszystkie zaś dostrzeżone lub okazane sobie braki i skazy w książce powinien Kustosz własnoręcznie na okładce zanotować, a numer książki takiéj w osobnéj księdze, przez Dyrektora utrzymywanej, zapisać celem zastąpienia jéj lepszym egzemplarzem, skoro się do tego zdarzy sposobność.

§ 123.

Manipulacyjne formalności są przy wypożyczaniu książek następujące:

Nie pożyczają się dzieła nikomu, jak tylko na osobiste żądanie, ustnie oświadczone Kustoszowi Zakładu, albo też na

podstawie przysłanego rewersu z własnoręcznym osoby czegoś żądającej podpisem. Jeżeli Kustosz wobec niniejszej instrukcji widzi się upoważnionym życzeniu temu zadość uczynić, natenczas pożyczający na każde dzieło z osobna wystawia rewers, zapisując w odpowiednich rubrykach tego rewersu i złączonego z nim kuponu tytuł dzieła, ilość biorących się tomów, datę czasu i mieszkanie swoje, na koniec kładąc tak na rewersie, jak i na kuponie swoje imię i nazwisko.

§ 124.

Przy zwrocie dzieła otrzymuje pożyczający ten swój rewers napowrót, lecz bez kuponu; kupony bowiem odcinają się od rewersów i zachowują u Kustosza dla umożliwienia wewnętrznych manipulacyj, np. przy skontrze itp.

§ 125.

Wyłączenie Kustosza przez stypendystów w czynnościach rewersowych jest tak pierwszemu, jak i tym drugim bezwarunkowo wzbronionem. Przyjmować rewersy, odcinać od nich kupony, przechowywać je w zamkniętej szafie, zwracać pożyczającym, równie jak też i odbierać książki zwrócone, te wszystkie czynności może uskuteczniać tylko Kustosz, a w razie zachodzącej przeszkody tylko Dyrektor albo Skryptor literacki w jego zastępstwie, zresztą nikt inny.

To się ściąga i do rewersów na książki, które stypendyści wypożyczają.

§ 126.

Oprócz tych rewersów kartkowych prowadzi kancelarya Kustosza dla utrzymania ewidencji Protokół dzieł wypożyczonych jako księgę osobną. W tym protokole zapisują się następujące rubryki: 1. Nazwisko pożyczającego, 2. Tytuł dzieła pożyczonego i ilość tomów, 3. Data wypożyczenia, 4. Data zwrotu, 5. Uwagi. — Trzy pierwsze rubryki mogą pod nadzorem Kustosza wypełniać i stypendyści — czwartą i piątą przeciwnie sam tylko Kustosz.

W „Uwagach“ zapisywać należy np. zaszłe upomnienia, odjęcie komu prawa pożyczania nadal książek (§ 116), niemniej nazwisko osoby, która się po to samo dzieło zgłosiła i życzy je sobie mieć pożyczone, skoro tylko będzie oddaném.

§ 127.

Wreszcie rozumie się samo, że zagłądanie do Inwentarzy, a tém bardziej przepatrywanie Katalogu kartkowego, nie może być obcym osobom inaczej dozwolone, jak tylko za zezwoleniem i w obecności urzędników Zakładu.

§ 128.

Ponieważ nie częste są wypadki, żeby kto życzył sobie zwiedzić księżnicę Zakładu (rotundę): nie ma jak na teraz przeto potrzeby wyznaczać na to osobnych godzin, i może się to (aż do odwołania tej koncesyi) odbywać i w czasie godzin urzędowych. Kustosz wyznacza w razie takim Stypendystę albo Woźnego, który gościa oprowadzi po księżnicy i po czytelnich.

Po za godzinami urzędowymi, może się odbyć zwiedzenie Biblioteki tylko za zezwoleniem Dyrektora albo Kustosza — w towarzystwie jednego z urzędników albo Woźnego.

Znakomitszych gości oprowadza po Bibliotece Skryptor literacki.

CZĘŚĆ TRZECIA.

Muzeum Lubomirskich.

§ 129.

Dotychczasowy stan rzeczy w tym dziale zbiorów Zakładu nie daje ani co do ich uporządkowania i przechowywania ani też co do sposobu dozwalania publiczności do nich przystępu żadnego powodu do zmiany tych wszystkich stosunków; pozostawiam przeto dawniejszą, przez poprzedniego Kuratora w dniu 3 lutego 1881 r. zatwierdzoną Instrukcyą dla Konser-

watora Muzeum w zupełności w swęj mocy, i ujmuję osnowę téjże nieco szerzej stylizowaną w następujące 11 punktów.

§ 130.

1. Muzeum Lubomirskich otwarte jest dla osób robiących studia i dla osób przejezdnych od godziny 10 do 1 codziennie z wyjątkiem niedziel, świąt rzymsko-katolickich i poniedziałków; dla szerszej (miejscowej) zaś publiczności we wtorki i piątki od godziny 3 do 5.

§ 131.

2. Pozwolenie kopiowania rysunków i obrazów udziela Konserwator, po uprzedniem zbadaniu stósownej w rysunku lub malarstwie kwalifikacyi proszącego.

Kopiowanie obrazów ma się odbywać w galeryi, rysunków zaś w pokoju wstępnym obok pracowni Konserwatora.

§ 132.

3. Wypożyczanie przedmiotów muzealnych po za mury Zakładu nastąpić może jedynie za pozwoleniem Kuratoryi, daném piśmiennie na podstawie referatu, przez Konserwatora w takich razach téjże przedkładanego.

§ 133.

4. Zarząd nad zbiorami muzealnymi powierzony jest Konserwatorowi, który za całość tychże i za porządek w ich utrzymaniu bierze odpowiedzialność wobec Kuratoryi na siebie.

Do obsługi około Muzeum przydzielony mu jest Woźny, zostający pod władzą Konserwatora.

§ 134.

5. Konserwator, po zrobionym między godziną 9 a 10 przeglądzie całego Muzeum, obowiązany jest w dalszych godzinach aż do 1szej być obecnym w Gabinecie, który też jest jego pracownią, aby w razie potrzeby udzielać żądanych dla studyów przedmiotów lub objaśnień, mieć oko nad pracującymi ze względu na przedmioty im udzielone, niemniej dla

zając kancelaryjnych i dla restauracji obrazów, która do Konserwatora należy, jeżeli Kurator uzna go za ukwalifikowanego do tego.

§ 135.

6. W razie odwiedzin znakomitszych osób, Konserwator powinien im towarzyszyć we wszystkich działach Muzeum dla dawania potrzebnych objaśnień. Gdyby się zaś w tymże czasie odbywały studia, któreby wymagały szczególnego nadzoru, powinien do tego nadzoru zawezwać kogo z Biblioteki, odnosząc się w tém do Dyrektora.

§ 136.

7. W innych razach, jako też w godzinach popołudniowych w piątki i wtorki, okazuje Muzeum zwiedzającym Woźny muzealny wraz z przydanym mu do pomocy w nadzorowaniu Woźnym bibliotecznym. Obydwaj stósować się w tej czynności powinni do wskazówek danych im przez Konserwatora.

§ 137.

8. Prowadzenie Inwentarzy, układanie Katalogów przedmiotów muzealnych, korespondencya nieurzędowa (t. j. w własném swoim prowadzona imieniem) w sprawach dotyczących Muzeum, do urzędowej zaś takiej korespondencji, z podpisem Kuratora wychodzącej do osób prywatnych lub instytucyj, redagowanie odnośnego konceptu, należy do zadań Konserwatora.

§ 138.

9. Co się tyczy Zbrojowni, ponieważ utrzymanie zbiorów téjże wymaga jak największej przed rdzą czujności, powinien przestrzegać tego Konserwator, by do czyszczenia broni nie używano pilników ani piasku, lecz tylko grubego sukna lub proszku używanego w zbrojowniach.

§ 139.

10. W razie ważniejszych urządzeń, zakupna, ewentualnego zmienienia obecnego ułożenia przedmiotów i w ogóle reorganizacyi Muzeum, Konserwator obowiązany jest do przed-

stawienia poprzednio swych wniosków na piśmie Kuratorowi, i nie wprzód będzie przystępował do wykonania tych wniosków, aż po ich zatwierdzeniu piśmienném.

§ 140.

11. W ogólności, Konserwator mając sobie powierzone dobro i rozwój Muzeum, przyjmuje na siebie obowiązek, działać tak w obrębie tegoż, jak i po za jego obrębem w tym duchu, aby ta instytucja rozszerzając się w swych zasobach, budząc interes artystyczny i naukowy, pokrzepiając uczucia narodowe i odpowiadając pod każdym względem szlachetnym zamiarom swoich założycieli, przynosiła jak największą korzyść krajowi.

We Lwowie dnia 17 Grudnia r. 1882.

Dr. Antoni Małecki

Wice - Kurator Zakładu.



Z DRUKARNI ZAKŁADU NAROD. IM. OSSOLINSKICH.

KK







2003915

Biblioteka Narodowa
Warszawa



30001010818563