

K O M U N I K A T Y

POLSKIEGO ZWIĄZKU INŻYNIERÓW I TECHNIKÓW BUDOWNICTWA

Nr 36

LIPIEC – SIERPIEŃ

1949 R.

Zarząd Główny PZITB Warszawa, Czackiego 3/5

Sekretariat Związku urządza codziennie za wyjątkiem sobót o godz. 11-14 i 16-18

„Przegląd Budowlany” – organem PZITB

Polski Związek Inżynierów i Techników Budownictwa oraz Stowarzyszenie Przemysłowców Budowlanych R. P. zawiadamiają, że poczynając od drugiego półroczia wydawnictwo czasopisma „Przegląd Budowlany” przejmie na zasadzie wzajemnego porozumienia obu organizacji Polski Związek Inżynierów i Techników Budownictwa w Warszawie.

„Przegląd Budowlany” będzie odtąd drugim organem PZITB — obok miesięcznika „Inżynieria i Budownictwo”. Charakter publikacyjny miesięcznika „Przegląd Budowlany” jako czasopisma fachowego wykonawstwa budowlanego, którego tematykę stanowią: organizacja, technika i gospodarka polskiego przemysłu budowlanego, będzie utrzymany w dalszym ciągu. Baza publikacyjna ulegnie jednak rozszerzeniu, gdyż pismo obejmować będzie swym zasięgiem całość polskiego ruchu budowlanego.

Polski Związek Inżynierów i Techników Budownictwa jako nowy wydawca i gospodarz „Przeglądu Budowlanego” oraz Stowarzyszenie Zawodowe Przemysłowców Budowlanych R. P., jako wydawca dotychczasowy, wyrażają przekonanie, że „Przegląd Budowlany”, organ fachowy polskiego wykonawstwa budowlanego kontynuując piękne tradycje przeszło 20-letniego istnienia, wkroczy w nowy okres jeszcze szczytniejszego rozwoju i jeszcze bardziej niż dotychczas, pożytecznej służby dla dobra polskiego budownictwa, dźwigni naszego potężniejącego z każdym dniem socjalistycznego gospodarstwa narodowego.

Siedziba Redakcji i Administracji pozostaje w okresie przejściowym niezmieniona, do czasu uzyskania odpowiedniego lokalu w siedzibie NOT w Warszawie. Konto czekowe bez zmian.

VI ZJAZD NAUKOWY

POLSKIEGO ZWIĄZKU INŻYNIERÓW I TECHNIKÓW BUDOWNICTWA

K o m u n i k a t N r 5

Nawiązując do komunikatu nadzwyczajnego, podaje się do wiadomości zmiany, dotyczące tematyki i organizacji Zjazdu Naukowego PZITB w Gdańsku (1—4.XII.1949 r.), spowodowane włączeniem go do zespołu narad wstępnych przed Kongresem Nauki Polskiej, przewidzianym na połowę 1950 r.

Rozszerzona i uaktualniona tematyka obejmuje następujące zagadnienia zasadnicze, reprezentowane przez pięć sekcji:

- I. Plan budownictwa w 6-leciu.
- II. Socjalistyczna postawa i metoda pracy w budownictwie.
- III. Walka o materiały, ich produkcję i właściwe zastosowanie.
- IV. Walka o konstrukcję i formę.
- V. Naukowe osiągnięcia mechaniki w walce o postęp w budownictwie.

Tematyka zasadnicza (sekcyjna) podzielona została na grupy zagadnień w tzw. podsekcjach, i tak:

- a) Referaty zgrupowane w I sekcji (Plan budownictwa w 6-leciu) obejmują zadania budownictwa w okresie najbliższych 6 lat i dadzą naświetlenie problema-

tyki budowlanej z punktu widzenia gospodarki narodowej. W tej sekcji omówiona będzie również rola świata technicznego w procesie planowania gospodarczego oraz metody mobilizacji nauki i techniki dla wykonania planu.

- b) Sekcja II (Socjalistyczna postawa i metoda pracy w budownictwie) podzielona została na następujące podsekcje:

- podsekcja „a” — Współzawodnictwo.
- „b” — Mechanizacja na placu budowy jako problemat zaoszczędzenia siły fizycznej.
- „c” — Uprzemysłowienie budownictwa.
- „d” — Organizacja budowania.
- „e” — Organizacja projektowania.

- c) Sekcja III (Walka o materiały, ich produkcję i właściwe zastosowanie) obejmie następujące tematy:

- podsekcja „a” — Nowe zastosowanie znanych materiałów (w szczególności ceramika i szkło).
- „b” — Materiały nowe w budownictwie.
- „c” — Zagadnienie betonu.
- „d” — Zagadnienie stali.

podsekcja „e” — Zagadnienie drewna.

„ „f” — Zaopatrzenie budownictwa w gospodarcze narodowej (problem związania planów produkcyjnych z inwestycjami) oraz organizacja zaopatrzenia.

d) **Sekcja IV** (Walka o konstrukcję i formę). Tematyka tej sekcji dotyczy nowych metod konstrukcyjnych i ich praktycznego zastosowania w budownictwie oraz stosunku inżyniera do architekta:

podsekcja „a” — O formę architektoniczną.

„ „b” — Urbanistyka socjalistyczna.

„ „c” — Konstrukcja i forma.

„ „d” — Zastosowanie metod konstrukcyjnych w budownictwie masowym.

e) **Sekcja V** (Naukowe osiągnięcia mechaniki w walce o postęp w budownictwie). Obejmuje referaty zgłoszone na dotychczasową tzw. konferencję naukową, przewidywaną z inicjatywy Rady Wydziału Inżynierii Politechniki Gdańskiej, a poświęconą zagadnieniom teorii i doświadczenia naukowego oraz prac naukowych z zakresu mechaniki budowli (patrz komunikat wstępny — Nr 1):

podsekcja „a” — Teoria sprężystości i plastyczności.

„ „b” — Statyka i dynamika budowli.

„ „c” — Ustroje ramowe.

„ „d” — Teoria żelbetu.

„ „e” — Mechanika gruntów.

„ „f” — Hydromechanika.

Kierownictwo pracy komisji sekcyjnych powierzone zostało następującym kolegom:

Przew. Komisji Sekcyj. I kol. J. Goryński

„ „ „ II „ K. Jaworski

„ „ „ III „ J. Nechay

„ „ „ IV „ S. Sienicki

„ „ „ V „ W. Wierzbicki.

Referaty dotychczas nadesłane i te, które jeszcze napłyną, zostaną przeregrowane wg tematyki sekcji i podsekcji i będą wydrukowane w „Inżynierii i Budownictwie”, „Przeglądzie Budowlanym” oraz w specjalnym wydawnictwie.

W oparciu o nadesłane referaty, zespoły kolegów powołane do przepracowania materiałów zjazdowych, reprezentujące poszczególne podsekcje, opracują referaty podsekcyjne — zbiorcze (dotychczas zwane generalnymi). Referaty podsekcyjne zostaną zamieszczone w księdze przedzjazdowej, która będzie rozdana wszystkim uczestnikom jako zasadniczy materiał dyskusyjny.

W oparciu o referaty podsekcyjne koledzy, wchodzący w skład tzw. komisji sekcyjnych, przygotowują referaty zbiorcze — sekcyjne, ujmujące w sposób uporządkowany materiał referatowy poszczególnych tematów zasadniczych. Referaty te będą kolejno wygłaszane na Zjeździe, przy czym po każdym referacie odbędzie się dyskusja.

Po zakończeniu obrad wydana zostanie księga pozjazdowa, obejmująca przemówienia programowe, teksty referatów sekcyjnych, przebieg dyskusji oraz tekst rezolucji. Dodatkowo zamieszczona zostanie w tej księdze bibliografia wszystkich nadesłanych referatów.

Termin nadsyłania referatów autorskich przedłużony został do dnia. 1.X. 1949. Referaty powinny być nadsyłane do Sekretariatu Generalnego Zjazdu Naukowego PZITB w Warszawie, Al. Stalina 26 p. 116.

Referaty o tematyce I, II, III i IV sekcji należy nadsyłać w maszynopisie w dwóch egzemplarzach, z dołączeniem 1—2 stronicowego streszczenia.

Referaty z zakresu tematyki sekcji V, łącznie z obowiązującymi streszczeniami, powinny odpowiadać warunkom podanym w komunikacie wstępnym (Nr 1), tj.: powinny być pisane na maszynie na kalce rysunkowej (szkicówce) formatu 21x29,7 cm z bardzo wyraźnym czarnym drukiem (przez nową taśmę) pogłębionym przy pomocy kalki maszynowej, podłożonej w czasie przepisywania pomiędzy arkuszem kalki rysunkowej a wałkiem, stroną grafitowaną ku arkuszowi. Bezpośrednio po napisaniu należy każdą stronę posypać talkiem. Należy unikać poprawek druku, margines z lewej strony powinien posiadać szerokość 5 cm. Rysunki powinny być wrysowane w odpowiednich miejscach w tekście tuszem. Oznaczenia na rysunkach powinny być wykonane w języku referatu (oficjalnymi językami Zjazdu są: polski, rosyjski, francuski i angielski). Fotografie powinny być nadsyłane osobno, ponumerowane, kontrastowe i wykonane na papierze błyszczącym. Bardzo wskazane byłoby nadesłanie ich diapozytów, na błonie.

Tego rodzaju przygotowanie referatów pozwoli na powielenie ich na drodze fotolitograficznej i na terminowe opublikowanie ich we wstępnej księdze zjazdowej. Referaty o tematyce V sekcji, nadsyłane w formie maszynopisów na zwykłym papierze, nie będą mogły być umieszczone w księdze wstępnej.

Referaty należy przysyłać w dużych kopertach (bez łamania arkuszy) i, o ile będą pisane na kalce w sposób wyżej podany, należy poszczególne strony poprzedziłać arkuszami białego papieru, aby drugostronny druk nie uległ w czasie transportu zamazaniu.

Do koperty wskazane jest włożyć karton formatu 21x29,7 cm, a to celem uniknięcia połamania arkuszy w czasie przesyłki.

Termin zgłoszeń na Zjazd przedłużony został do dnia 1 listopada b. r. Warunki dotyczące zgłoszeń i opłat zawiera komunikat wstępny Nr 1. Zgłoszenia przyjmuje Biuro VI Zjazdu Naukowego PZITB — Gdańsk — Wrzeszcz, Politechnika, ul. Narutowicza.

Struktura organizacyjna w zakresie prac przygotowawczych do Zjazdu uległa zmianie w następującym kierunku:

Dotychczasowy Warszawski Ścisły Komitet Zjazdowy został rozszerzony przez dokooptowanie kilku kolegów i przemianowany na Centralny Komitet Organizacyjny Zjazdu Naukowego PZITB.

Obejmuje on wszelkie sprawy, dotyczące przygotowania tematyki Zjazdu i odpowiedzialny jest za całokształt prac organizacyjnych.

Gdański Komitet pozostaje w dotychczasowym składzie i obejmuje zadania, dotyczące spraw organizacyjno-przygotowawczych, jakie wynikają z faktu zlokalizowania obrad w Gdańsku (organizacja obrad, przygotowanie sali, kwater, wyżywienia, wycieczek, obsługi informacyjnej w czasie Zjazdu itp.).

Aktualny skład Centralnego Komitetu Organizacyjnego Zjazdu Naukowego PZITB (Warszawskiego) przedstawia się jak następuje:

Przewodniczący — kol. Jerzy Nechay Naczelnny Dyrektor ITB w W-wie.

Z-ca przewodn. — „ Franciszek Cieciora Dyr. Techniczny Spółdzielni Budownictwa Wiejskiego w W-wie.

Sekretarz Gen. — „ Walenty Karnas Dyr. Dep. Technicznego w Ministerstwie Budownictwa.

Członkowie:

- kol. Aleksander Dyżewski Prof. Politechniki W-skiej.
- „ Juliusz Goryński Dyr. Gabinetu Ministra w Ministerstwie Budownictwa.
- „ Kazimierz Jaworski V-dyr. Dep. Budownictwa w Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.
- „ Lucjan Kozłowski Członek Prezydium Zarządu Głównego Związku Zawodowego Pracowników Budowlanych.
- „ Stanisław Michotek Dyr. Dep. Zatrudnienia i Płac w Ministerstwie Budownictwa.
- „ Jerzy Mutermilch Prof. Politechniki Warszawskiej.
- „ Michał Ptac-Borkowski Członek Zarządu Głównego Stowarzyszenia Architektów Rzeczypospolitej Polskiej.
- „ Stefan Sienicki Prof. Politechniki Warszawskiej.
- „ Edmund Szczepaniak Prof. Politechniki Warszawskiej.
- „ Witold Wierzbicki Prof. Politechniki Warszawskiej.

Sekretariat Generalny Centralnego Komitetu Organizacyjnego mieści się w Warszawie przy Al. Stalina 26, pokój 116.

W skład Gdańskiego Komitetu Zjazdowego wchodzi:

- Przewodniczący: kol. Witold Nowacki — Prof. Politechniki Gdańskiej, Dziekan Wydziału Inżynierii Lądowej i Wodnej.
- I Vice przew.: „ Władysław Bogucki — Prezes Oddziału Gdańskiego PZITB.
- II Vice przew.: „ Witold Tubielewicz — Prof. Politechniki Gdańskiej.
- Sekretarz: „ Stanisław Hückel — Prof. Politechniki Gdańskiej.
- Skarbnik: „ Stanisław Małasiewicz — Inżynier.
- Członkowie: „ Bronisław Bukowski — Prof. Politechniki Gdańskiej.
- „ Stanisław Obmiński — Prof. Politechniki Gdańskiej.
- „ Stanisław Puzyna — Prof. Politechniki Gdańskiej.

Biuro Gdańskiego Komitetu Zjazdowego mieści się w Gdańsku — Wrzeszczu przy ul. Narutowicza w gmachu Politechniki.

Protokół nad Zjazdem objął Minister Budownictwa Kol. Marian Sychalski.

Dalsze informacje (m. in. szczegółowa tematyka oraz podział Sekcji I na podsekcje) podane zostaną w następnym komunikacie.

Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego Departament Techniki.

Znak TE8—5—9.

W-wa, dnia 12 lipca 1949 r.

PISMO OKÓLNE NR 5

Dotyczy: udostępnienia technicznych i fachowych czasopism pracownikom zakładów pracy i instytucji.

I. Zagadnienie realizacji planu sześcioletniego oraz problemy rozbudowy i unowocześnienia przemysłu, transportu i łączności w ramach tegoż planu wymagają systematycznego wzrostu kwalifikowanych kadr oraz stałego podwyższania praktycznego i teoretycznego poziomu technicznych wiadomości tychże kadr.

Czasopisma techniczne winny być jednym z najbardziej efektywnych środków podnoszenia poziomu technicznego zarówno istniejących kadr technicznych, jak i nowych sił mających kadry te zasilić.

Czasopisma techniczne winny pogłębiać wiedzę techniczną tak inżyniera, technika i majstra, jak i robotnika poprzez zwężenie artykuły, poruszające podstawowe i aktualne dla danego odcinka życia gospodarczego zagadnienia techniczne, produkcyjne, ekonomiczne, gospodarcze i organizacyjne.

Niestety, do chwili obecnej wpływ czasopism technicznych na podniesienie poziomu technicznego robotników i personelu inżynierijno-technicznego jest niepokojąco niski.

Czasopisma techniczne nie zawsze umiejętnie i interesująco redagowane, wysokie w cenie i ukazujące się w małym nakładzie, nie docierają do mas robotników i pracowników inżynierijno-technicznych. Pojedyncze egzemplarze otrzymywane przez zakłady bądź to czekają w szafach bibliotecznych na przypadkowego czytelnika, bądź

to są zabierane przez kogokolwiek do domu i więcej na zakład nie powracają.

Należy dołożyć starań, by poziom techniczny, dobór i sposób opracowania tematów odpowiadały potrzebom naszego życia gospodarczego, by powiększyć nakład czasopism, stworzyć dla nich mocną podstawę finansową, by dotrzeć z czasopismami technicznymi wydawanymi na niższym poziomie do ogółu niższego personelu inżynierijno-technicznego i kwalifikowanych robotników, zaś z czasopismami wydawanymi na poziomie wyższym — do wszystkich inżynierów i techników.

Należy przyzwyczajać personel techniczny zakładów do systematycznego czytania czasopism technicznych. Realizacja tego zagadnienia wymaga aktywnego działania ze strony kierownictwa zakładu lub instytucji, stałej propagandy naszego piśmiennictwa, zwracania uwagi na ciekawsze mogące zainteresować fachowców artykuły.

II. Dla udostępnienia czasopism technicznych ogółowi pracowników zakładów i instytucji, poleca się co następuje:

1) Czasopisma techniczne na poziomie niższym winny być abonowane w takiej ilości, by jeden egzemplarz fachowego czasopisma wypadał na 50 pracowników produkcyjnych, zatrudnionych przy odpowiednich fachowych pracach (np. jeżeli w fabryce elektrotechnicznej pracuje 500 pracowników produkcyjnych, z nich 150 w działach mechanicznych, pozostali zaś w działach montażowo-elektrycznych, należy zaabonować 3 egzemplarze czasopisma „Mechanik” i 7 egzemplarzy czasopisma „Wiadomości elektrotechniczne”).

Obecność dziesięciu ludzi pewnej specjalności na zakładzie zobowiązuje kierownictwo zakładu do zaabonowania dla nich odpowiedniego, fachowego czasopisma.

2) Czasopisma techniczne na poziomie wyższym winny być abonowane w takiej ilości, by jeden egzemplarz odpowiedniego fachowego czasopisma wypadał na 20 inżynierów lub techników danej specjalności.

Obecność dwu inżynierów lub techników pewnej specjalności zobowiązuje kierownictwo zakładu lub instytucji do zaabonowania dla nich odpowiedniego fachowego czasopisma.

3) Wszystkie zakłady pracy i instytucje winny prenumerować co najmniej jeden egzemplarz czasopisma ogólnotechnicznego „Przegląd Techniczny”.

4) Wszystkie zakłady pracy i instytucje winny abonować czasopismo popularyzujące problemy techniki pn. „Horyzonty Techniki” w ilości 1 egzemplarz na 100 pracowników zakładu i zwracać uwagę na rozprzestrzenienie tego czasopisma wśród robotników i niższego personelu technicznego.

5) Czasopisma abonowane dla zakładów i instytucji zgodnie z pkt. 1 + 4 niniejszego Pisma Okólnego, są kierowane do biblioteki, ewidencjonowane, katalogowane i zaopatrywane w pieczęć zakładu wzgl. instytucji.

6) Celem ewidencji i kontroli czytających, należy na odwrocie okładki każdego egzemplarza czasopisma wklejać tzw. kartę obiegową.

Do karty obiegowej wpisuje się kolejno nazwiska czytających, datę zwrotu czasopisma oraz podpis czytelnika.

7) Czasopisma po wyczerpaniu listy czytelników wracają do biblioteki, gdzie stoją do dyspozycji pracowników w wypadku potrzeby, zaś po upływie roku kalendarzowego winny być oprawiane i włączane w skład biblioteki technicznej zakładu.

8) Personel inżynieryjno - techniczny zakładów i instytucji winien obowiązkowo otrzymywać kolejno wszystkie numery odpowiednich interesujących go zawodowo czasopism i stwierdzać zaznajomienie się z ich treścią przez złożenie podpisu na karcie obiegowej.

9) Przedstawione powyżej zasady obiegu czasopism technicznych dotyczą również otrzymywanych przez zakłady i instytucje czasopism zagranicznych, z tym, iż obowiązek podpisywania karty obiegowej dotyczy jedynie zainteresowanych osób, znających odpowiednie języki obce.

10) W małych zakładach zatrudniających do 200 osób rozprawdza pomiędzy pracowników czasopisma techniczne pracownik pełniący obowiązek bibliotekarza.

W zakładach średnich i wielkich wyznacza się w większych działach produkcyjnych działowych kolporterów czasopism technicznych spośród pracowników pełniących inne funkcje.

Działowy kolporter otrzymuje czasopisma techniczne oraz instrukcje odnośnie sposobu przekazywania tychże od bibliotekarza kierującego biblioteką techniczną zakładu.

11) Zakłady pracy i instytucje winny prowadzić wśród personelu inżynieryjno - technicznego i ogółu pracowników propagandę skłaniającą do indywidualnego abonowania przez pracowników odpowiednich czasopism technicznych.

Zakłady pracy i instytucje winny ułatwiać pracownikom indywidualne abonowanie ważniejszych czasopism technicznych przez przeprowadzenie zbiorowych prenumerat poprzez zakłady pracy.

12) Czytelnie czasopism i świetlice istniejące na terenie zakładu pracy winny być zaopatrzone w ważniejsze czasopisma techniczne, w szczególności zaś w czasopisma

przeznaczone dla robotników i niższego personelu technicznego.

13) Propagandę czytelnictwa czasopism technicznych należy prowadzić wspólnie z Branżowym Stowarzyszeniem Inżynierów i Techników, działającym na terenie zakładów pracy.

14) Akcję abonowania czasopism technicznych dla zakładów pracy i instytucji należy przeprowadzić odnośnie abonamentów na rok 1949 w terminie do dnia 1.IX. rb., zaś w terminie do 1.XI. rb. odnośnie abonamentów na r. 1950.

Właściwe Dyrekcje Branżowe, Centralne Zarządy oraz Departamenty Ministerstw Gospodarczych, a w szczególności Departamenty Techniczne tychże Ministerstw winny sprawdzić w miesiącach wrześniu i listopadzie wykonanie akcji abonowania czasopism technicznych.

15) Zwraca się uwagę zakładów pracy na konieczność bezpośredniego abonowania krajowych czasopism technicznych, z wyeliminowaniem w miarę możliwości pośrednictwa, a w szczególności pośrednictwa prywatnych księgarń.

16) Celem ułatwienia akcji abonamentów podajemy w załączeniu adresy administracji najważniejszych czasopism technicznych, wychodzących na terenie Polski.

17) Wszystkie przedsiębiorstwa i instytucje winny w planach finansowo - gospodarczych oraz budżetach na r. 1950 przewidzieć odpowiednie sumy przeznaczone na opłatę abonamentów za czasopisma techniczne.

III. Celem dostosowania treści, doboru i sposobu opracowania tematów w czasopismach technicznych do konkretnych potrzeb i bolączek naszych zakładów pracy, poleca się co następuje:

1) Zobowiązuje się zakłady pracy i instytucje oraz zatrudnionych w nich inżynierów, techników i pozostałych pracowników technicznych by pisemnie lub ustnie wyrażały redakcjom zainteresowanych czasopism swoje życzenia i uwagi odnośnie treści, doboru i sposobu opracowania tematów.

2) Zobowiązuje się komitety redakcyjne czasopism technicznych do omawiania wysuniętych przez zakłady pracy i pracowników propozycji i natychmiastowej realizacji słusznych wniosków.

3) Branżowe Ministerstwa oraz Centralne Zarządy wydelegują do dnia 1.IX. rb. odpowiednich przedstawicieli do Komitetów redakcyjnych wszystkich branżowych czasopism i przez nich będą wpływać na treść, poziom i powiązanie czasopism z potrzebami życia gospodarczego.

4) Wydawcy czasopism technicznych oraz przewodniczący komitetów redakcyjnych poczynią odpowiednie kroki w kierunku jak najszybszej reorganizacji komitetów redakcyjnych, zgodnie z powyższymi wskazówkami.

5) Zobowiązuje się przewodniczących komitetów redakcyjnych wzgl. Redaktorów Naczelnych czasopism technicznych do złożenia w ciągu miesiąca września rb. sprawozdania z akcji reorganizacji komitetów redakcyjnych.

Sprawozdanie należy złożyć do Departamentu Techniki Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, Warszawa, Plac Trzech Krzyży nr 5.

6) Zobowiązuje się wszystkie czasopisma techniczne do zorganizowania w ciągu IV. kwartału rb. oraz I. kwartału 1950 r. szerokich konferencji z czytelnikami.

Na konferencjach tych należy omawiać tematykę oraz sposób opracowania artykułów w czasopismach technicznych w związku z koniecznością realizacji planu sześciopięcioletniego.

letniego w zakresie rozwoju technicznego, produkcji, rozbudowy, organizacji itd.

W konferencjach tych winni wziąć udział przedstawiciele zainteresowanych Ministerstw, Centralnych Zarządów, Branżowych Stowarzyszeń Inżynierów i Techników oraz w miarę możliwości szerokie rzesze zainteresowanych czytelników.

7) Zezwala się zakładom pracy i instytucjom na służbowe delegowanie przedstawicieli na konferencje czasopism technicznych z czytelnikami, w wypadku jeżeli dyskusje wzgl. narady wytwórcze i techniczne wysuną konkretne postulaty odnośnie poziomu i sposobu redagowania czasopism technicznych.

8) Wyniki konferencji, treść referatów i dyskusji należy publikować i omawiać w najbliższych numerach czasopisma, zaś uzgodnione wnioski wprowadzać natychmiast w życie.

Realizacja zaleceń powyższego pisma okólnego przyczyni się niewątpliwie do podwyższenia poziomu naszych czasopism, ułatwi doksztalcenie naszych kadr technicznych i zapewni realizację stojących przed nami zagadnień i problemów planu sześcioletniego.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
(—) inż. M. Lesz

I n s t r u k c j a

Użytkowania Karty obiegowej czasopism.

1) Każdy egzemplarz czasopisma technicznego wydawanego przez bibliotekę do przejrzenia pracownikowi instytucji (zakładu) winien być zaopatrzony w kartę obiegową. Karta obiegowa służy do kierowania obiegiem czasopism oraz dla ewidencji czytających.

2) Kartę obiegową sporządza się w formacie A-4 jedno- względnie dwustronnie, w zależności od ilości czytelników. W wypadku małej ilości czytających, względnie czasopisma o formacie mniejszym od A-4, można kartę obiegową wykonać w formacie A-5.

3) Nagłówek karty obiegowej wypełnia się w sposób następujący:

a) w okienko (1) wpisuje się skrót nazwy instytucji (zakładu), np. „CZPH“, „PFZA“, „GIM“, itp., względnie stawia się odpowiednią pieczęć.

b) w okienko (2) wpisuje się znak identyfikujący daną kartę obiegową, (np. numer kolejny lub skrót nazwy czasopisma z numerem kolejnym itp.), który pozwoli składać powracające z obiegu karty w pewnym określonym porządku, dogodnym dla kontroli obiegu.

c) w okienko (3) wpisuje się pełny tytuł czasopisma, numer kolejny, miesiąc, rok, np. „Mechanik“ nr 3 marzec 1948 r.

d) w okienko (4) wpisuje się datę wystawienia karty obiegowej.

4) Biblioteka wpisuje kolejno w rubryce „Nazwisko i Imię“ nazwiska i imiona pracowników, którzy winni lub życzą sobie otrzymać dane czasopisma.

Kolejność nazwisk musi być ustalona w uwzględnieniu potrzeb zakładu tak, by czasopisma w pierwszej kolejności otrzymali ci pracownicy personelu inżyniersko-technicznego, którzy winni się zaznajomić z ich treścią ze względu na pracę zawodową.

W wypadku otrzymywania przez zakład kilku egzemplarzy czasopisma ustala się podział czytających dane czasopismo, na odpowiednią ilość list o stałej kolejności nazwisk. Kolejność nazwisk i podział na poszczególne listy, winny uwzględniać w miarę możliwości sąsiedztwo czytających w miejscu pracy, co ułatwia przekazywanie czasopism.

5) Wypełnioną kartę obiegową przykleja się bocznym brzegiem na wewnętrznej stronie przedniej okładki.

6) Bibliotekarz wręcza czasopismo z naklejoną i wypełnioną kartą obiegową, osobie umieszczonej na pierwszym miejscu karty obiegowej.

7) Celem zapewnienia jak najszybszego obiegu ogranicza się czas korzystania z nowego numeru czasopisma do 48 godzin, w wyjątkowych zaś wypadkach do 3 dni. Jeśli okres ten okaże się zbyt krótki dla zaznajomienia się z treścią czasopisma, należy w rubryce „Uwagi“ odnotować życzenie ponownego otrzymania po ukończeniu obiegu.

W wypadku otrzymania czasopisma po ukończeniu obiegu, czas korzystania nie jest ograniczony.

Bibliotekarz przekazuje po raz drugi czasopismo w kolejności życzeń czytających, jednakże w uwzględnieniu istotnych potrzeb instytucji (zakładu).

8) Czytający umieszcza w rubryce „Uwagi“ swoje spostrzeżenia, życzenia i uwagi skierowane czy to do Biblioteki, czy do Kierownictwa Instytucji, względnie do innych czytelników. Np. zwraca się uwagę na ważność pewnych informacji, krytykuje się poglądy wyrażone w artykułach, w szczególności zwraca się uwagę na możliwość praktycznego wykorzystania informacji zawartych w czasopiśmie, prosi się o przetłumaczenie artykułu (gdy czasopismo jest w obcym języku) itd.

Jeżeli miejsce na uwagi jest zbyt szczupłe, umieszcza się notatkę na oddzielnej kartce dołączonej spinaczem do karty obiegowej, zaś w rubryce „Uwagi“ zaznacza się „patrz uwagi na oddzielnej kartce“.

9) Czytający umieszcza w rubryce „Data“ datę przekazania czasopisma, podpisuje się w rubryce „Podpis“ i przekazuje czasopismo następnemu pracownikowi zgodnie z kolejnością nazwisk na karcie obiegowej.

10) Ostatnia osoba umieszczona w karcie obiegowej zwraca czasopismo do biblioteki.

11) Bibliotekarz jest zobowiązany w zależności od charakteru uwag, załatwić je bądź to we własnym zarządzie, bądź to przedkładać je z odpowiednimi wnioskami Kierownictwu instytucji (zakładu), względnie przysyłać je Redakcji czasopisma.

12) Wszyscy korzystający z czasopisma winni zaznajomić się z powyższą instrukcją.