BIBLIOTEKA
Państwowej Wyższej Szkoły Pedagogicznej
w GDAŃSKU

BIULETYN
PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU KSIĄŻKI

ŁÓDŹ

PAŃSTWOWY INSTYTUT KSIĄŻKI PIK

15. XII. 1948

R. I Nr 7

PRACE NORMALIZACYJNE

W ZAKRESIE BIBLIOTEKARSTWA

W porozumieniu z Naczelną Dyrekcją Bibliotek Państwowy Instytut Książki utworzył w listopadzie 1946 r. Bibliotekarską Komisję Normalizacyjną. W skład jej weszli przedstawiciele bibliotek i inni znawcy w łącznej liczbie ponad 20 osób. Przedmiotem prac Komisji jest normalizacja ustrojowa, funkcyjna i materiałowa struktury organizacyjnej, czynności, urządzeń i pomocy w zakresie działania bibliotek.

Sprawom normalizacji poświęcali uwagę bibliotekarze już w okresie międzywojennym, po raz pierwszy formułując generalny program prac w tej dziedzinie w 1929 r. na II Zjeździe Bibliotekarzy Polskich[1]), ponawiając sprawę w latach poźniejszych[2]), uczestnicząc

---

[1]) Por. Przegląd Biblioteczny R. 3:1929 s. 283—309: Łysakowski Adam: „Normy organizacyjne bibliotek naukowych, a w szczególności uniwersyteckich“ (Referat) oraz Koreferat Józefa Grycza i dyskusja, zwłaszcza s. 300—305.

[2]) W artykule J. Grycza „Rola Państwa w stosunku do bibliotek naukowych“. Przegl. Bibliot. R. 8:1934 s. 94—96.

także w międzynarodowych poczynaniach[3]). Z ducha tych prac powstały ogólnopolskie „Przepisy katalogowania w bibliotekach polskich. I. Alfabetyczny katalog druków". Warszawa 1934 oraz „Układ sprawozdania bibliotek uniwersyteckich" ustalony w 1935 r. przez Komisję Bibliotek Szkół Wyższych Związku Bibliotekarzy Polskich (maszynopis powielony); rozpoczęto też prace nad instrukcją kartograficzną i regulaminem bibliotek uniwersyteckich. Poradnia Biblioteczna Związku Bibliotekarzy Polskich prowadziła w szerokim zasięgu prace normalizacyjne dotyczące bibliotek oświatowych i wykonała szereg wzorów formularzy bibliotecznych.

Po wojnie prace normalizacyjne skupiły się zrazu w kilkuosobowym referacie Związku Bibliotekarzy i Archiwistów Polskich, który opracował wzór inwentarza druków zwartych dla bibliotek naukowych (1946) oraz zaprojektował: rejestr przybytków, sfinalizowany przy udziale Bibliotekarskiej Komisji Normalizacyjnej w 1947 r., po zatwierdzeniu przez Naczelną Dyrekcję Bibliotek podany do wiadomości w „Bibliotekarzu" (1948, nr 1/2, s. 29/30); ponadto zapoczątkowano prace nad kartami katalogowymi i akcesyjnymi czasopism, które się stały przedmiotem obrad I Konferencji Bibliotekarskiej Komisji Normalizacyjnej. W r. 1946 ogłosiło także Ministerstwo Oświaty w swym „Dzienniku Urzędowym" (nr 8) szereg zarządzeń i wzorów obowiązujących biblioteki powszechne, szkolne, organizacyj społecznych, zawodowych itp. oraz wypożyczalni dochodowych (inwentarz druków, księga ubytków, statystyka czytelnictwa, karta katalogowa, karta książki, karta czytelnika).

---

[3]) G[rycz] J.: „Komisja normalizacyjna w zakresie bibliotekarstwa, książki i czasopiśmiennictwa". — Tamże, R. 11 : 1937 s. 330–333; tenże: „Posiedzenie w sprawach normalizacji..." i „Polska komisja normalizacyjna..." — tamże, R. 12 : 1938 s. 319–322.

Po dwuletniej działalności ustalony tok postępowania Bibliotekarskiej Komisji Normalizacyjnej przewiduje opracowanie zagadnienia przez referenta i z kolei przez koreferenta. Z ich projektami zapoznają się wszyscy członkowie Komisji, nadsyłając swoje uwagi, które przekazuje się referentowi do uwzględnienia w ostatecznym opracowaniu jego referatu, uzgadnianego z Państwowym Instytutem Książki. Po czym przychodzi projekt na obrady konferencji członków Komisji oraz znawców danego zagadnienia.

Dotychczas odbyły się dwa zebrania (I — 22-23 IV 1947 r., II — 8-9 X 1948). Protokół obrad i uchwały Komisji przedkłada Państwowy Instytut Książki Ministerstwu Oświaty (Naczelnej Dyrekcji Bibliotek) dla zatwierdzenia zaprojektowanych norm.

Bibliotekarska Komisja Normalizacyjna porozumiewa się i dąży do współpracy z Polskim Komitetem Normalizacyjnym przy Prezydium Rady Ministrów. W toku rozważań jest uznanie Komisji jako jednej z komórek ogólnego Komitetu Normalizacyjnego, aby nie tworzyć w jego obrębie innej komisji służącej podobnym celom.

Biuletyn niniejszy przedstawia wyniki pracy Bibliotekarskiej Komisji Normalizacyjnej w postaci wzorów kart katalogowych i akcesyjnych czasopism, zatwierdzonych przez Ministerstwo Oświaty pismami L. dz. NDB-2270/48 z dn. 4 IX 48 oraz L. dz. NDB/N-4868/48 z 9 XI 48.

KARTY KATALOGOWE CZASOPISM

Przewidziano:

A. Karty do kartotek, zapisywane jednostronnie, z kartonu:

1) format A6 (105 × 148 mm) wskazany dla bibliotek o większym zasobie czasopism i dużym ich przyroście, prowadzących osobny ich katalog: wzory 1—3;

2) format międzynarodowy biblioteczny (75 × 125 mm) dla bibliotek, które mają niewielką liczbę czasopism i nie zamierzają prowadzić odrębnego ich katalogu: wzory 4—6.

B. Karty klamrowe, zapisywane dwustronnie, z mocnego papieru, dla bibliotek już stosujących (mniejsze lub większe) klamry:

3) format 70 × 175 mm: wzory 7—9, lub

4) format 105 × 215 mm: wzory 10—12.

Łącznie ustalono 12 wzorów, tworzących 4 komplety. W skład każdego kompletu wchodzą: karta tytulaturowa i karty zawierające wyszczególnienie roczników.

Karty tytulaturowe przeznaczone są do zapisu tytulatury czasopisma i uwag odnoszących się do czasopisma jako całości (np. tytuły dodatków itp.). Stoją one na czele szeregu kart zawierających wyszczególnienie roczników danego czasopisma; liczba tych kart zależy od liczby roczników. We wszystkich kartach okienko w lewym górnym rogu przeznaczone jest do kolejnego liczbowania kart stanowiących opis jednego czasopisma.

W obrębie kart tytulaturowych są dwie odmiany, do wyboru biblioteki:

a) albo z nadrukami, rozmieszczonymi w ten sposób, że górne krawędzie liter stanowią początek linii, na której należy pisać, zaczynając od brzegu karty (nadruki ułatwiają wypełnianie),

b) albo — bez nadruków; te karty (z wyjątkiem kompletu 4) służą prócz zapisu tytulatury także do sporządzania odsyłaczy i do opisu wydawnictw zbiorowych i ewent. seryjnych (o ile biblioteka prowadzi je w katalogu czasopism).

Karty wyszczególniające mają siatkę na wyliczenie roczników, lat, części oraz na uwagi. U góry staje hasło

(skrócony tytuł) czasopisma, w prawym rogu — znak miejsca (sygnatura). Poszczególne rubryki przedstawiają się następująco:

W rubryce „Rocznik lub tom“ wpisuje się liczbę porządkową według podziału, przyjętego w czasopiśmie.

W rubryce „Rok“ wpisuje się datę rocznika, tj. rok kalendarzowy, za który lub na który opiewa dany rocznik, ewent. podwójny — np. 1946/47, bez względu na to, czy czasopismo posiada porządkową numerację poszczególnych roczników. Gdy rok wydania (druku) jest odmienny od kolejnej daty rocznika, umieszcza się go w „Uwagach“.

W rubryce „Części“ wyszczególnia się podrzędne cząstki składowe, tworzące dany tom lub rocznik (zeszyty, numery, niekiedy tomy w obrębie rocznika). Gdy posiadany rocznik jest niepełny, wpisuje się atramentem numer pierwszy, pozostałe ołówkiem — do czasu uzupełnienia brakujących numerów; gdy całość jest skompletowana, ściera się zapis ołówkowy i zastępuje się go zapisem atramentowym, na stałe. Nie ma potrzeby wymieniania braków w „Uwagach“.

Rubryka „Uwagi“ przeznaczona jest na notowanie zmian, zachodzących w czasopiśmie od danego rocznika (np. zmiany tytułu, redaktora itd.) oraz na zaznaczanie ewent. dodatku samoistnego wydawniczo, odrębnego dzieła (o własnej karcie tytułowej) zawartego w danym tomie, wieloletniego spisu rzeczy, dwojakiej numeracji tomów itp.

W reprodukcjach wzorów zachowano wymiary oryginalne. Jedynie wzory — 10 i 12 podano w pomniejszeniu wymiarów poziomych; wymiary pionowe zaś oraz liczbę rubryk — zgodnie z oryginałem. Wymiary oryginalne zanotowano w odpowiednich podziałkach tych wzorów. Każdy wzór ma ustaloną liczbę linii poziomych i pionowych.

Wzór 1

Tytuł i podtytuł ..... Znak miejsca .....

.....

.....

Wydawca .....

Redaktor .....

Miejsce wydania i lata (od—do) ..... Format .....

Uwagi ..... Dział .....

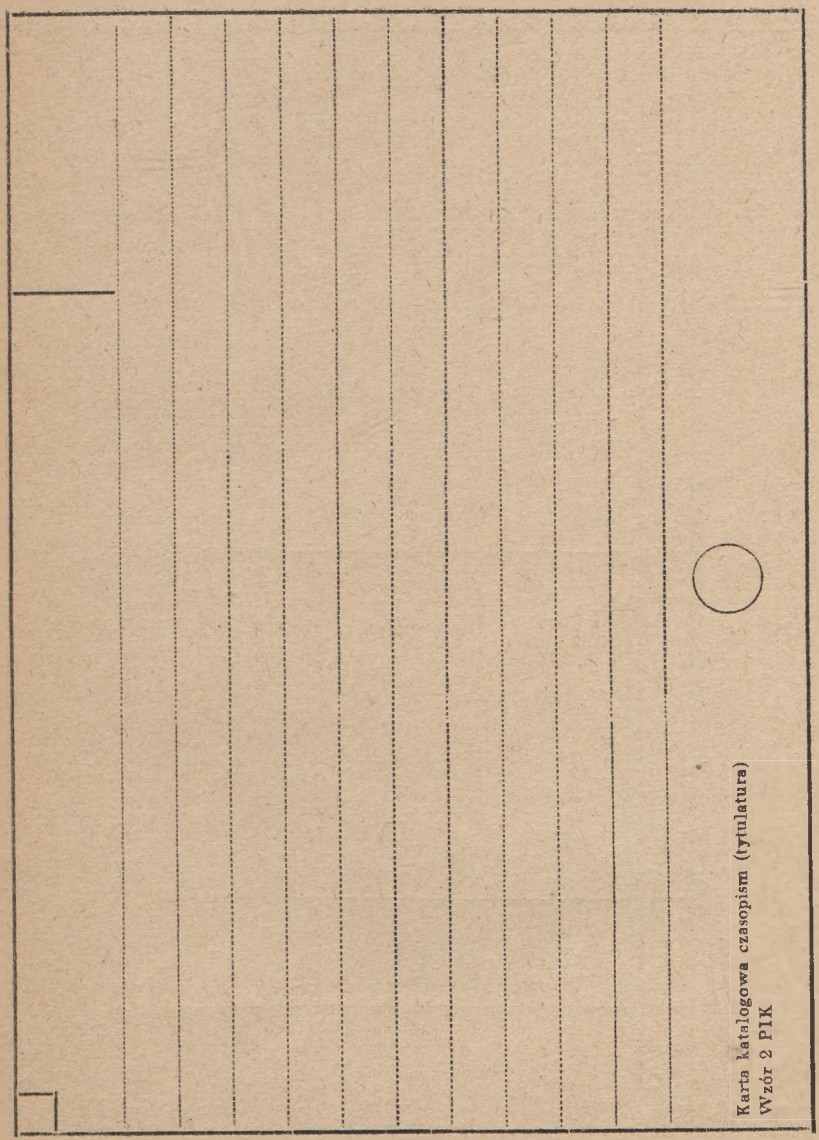
.....

.....

.....

.....

Karta katalogowa czasopism (tytulatura)
Wzór 1 PIK

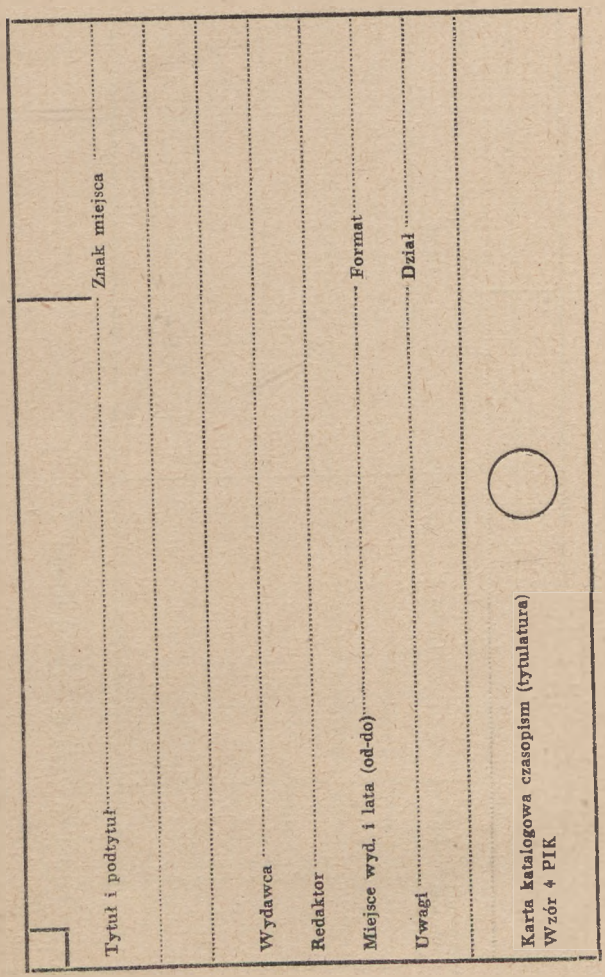


Wzór 2 — jak Wzór 1, bez nadruków.
Stosowany również jako odsyłacz lub karta zbiorowa.

Wzór 3 (na 6 roczników).

Rocznik lub tom	Rok	Części	Uwagi

Karta katalogowa czasopism (wyszczególnienie)
Wzór 3 PIK



Wzór 4

Taki sam Wzór 5 PIK — bez nadruków.

Rocznik lub tom	Rok	Części	Uwagi

Karta katalogowa czasopism (wyszczególnienie)
Wzór 6 PIK

Wzór 6 (na 4 roczniki).

Tytuł i podtytuł .....

Wydawca .....

Redaktor .....

Miejsce wyd. i lata (od—do) .....

Uwagi .....

Znak miejsca .....

Format .....

Dział .....

Karta katalogowa czasopism (tytulatura)
Wzór 7 PIK

Wzór 7 recto
Taki sam Wzór 8 recto — bez nadruków.

Rocznik lub tom	Rok	Części	Uwagi

Wzór 7 verso: wyszczególnienie.
Taki sam Wzór 8 verso i Wzór 9 verso.

Rocznik lub tom	Rok	Części	Uwagi

Karta katalogowa czasopism (wyszczególnienie)
Wzór 9 PIK

Wzór 9 recto: ciąg dalszy wyszczególnienia.
Verso — jak Wzór 7 verso.

Tytuł i podtytuł
Znak miejsca
Wydawca
Redaktor
Miejsce wyd. i lata (od—do)
Format
Dział
Uwagi

Rocznik lub tom	Rok	Część	Uwagi	Rocznik lub tom	Rok	Część	Uwagi
10	15	27	40	10	15	27	40

Karta katalogowa czasopism (tytulatura i wyszczególnienie)
Wzór 10 PIK

Wzór 10 recto. Wysokość oryginalna, długość skrócona.
Wymiary oryginalne 105 X 215 mm.
Wymiary rubryk zmniejszonych podane we wzorze w mm.
Taki sam Wzór 11 PIK recto — bez nadruków tytulatury.

Rocznik lub tom	Rok	Części	Uwagi	Rocznik lub tom	Rok	Części	Uwagi

Wzór 10 verso skrócony — wymiary jak recto; c. d, wyszczególnienia.
Taki sam Wzór 11 verso i Wzór 12 verso.

Rocznik lub tom	Rok	Części	Uwagi	Rocznik lub tom	Rok	Części	Uwagi

Karta katalogowa czasopism (wyszczególnienie)
Wzór 12 PIK

Wzór 12 recto skrócony — wymiary jak Wzór 10.
C. d. wyszczególnienia. Verso — jak Wzór 10 verso.

Przewidziano 7 wzorów (6 według częstotliwości wychodzenia czasopism i 1 dla czasopism o nieustalonej okresowości) w formacie A6 (105 × 148 mm), z kartonu lub sztywnego papieru, zadrukowanych dwustronnie, do odwracania w kierunku pionowym, jako poręczniejszym.

Recto każdego z tych wzorów przewiduje następujące zapisy:

W lewej górnej części: „Tytuł“ czasopisma, „Dodatki“, „Miejsce wydania“, „Adres dostawcy“ (podkreślić bądź redakcję, bądź administrację, drukarnię czy księgarnię, zależnie od tego, skąd wpływa czasopismo, niżej wpisać firmę lub zakład i adres), „Sposób nabycia“ (zaznaczać symbolem literowym: K — kupno, D — dar, W — wymiana, E — egzemplarz obowiązkowy), „Opłaty“ (notować wysyłane raty z datą pisma lub numerem rachunku), wreszcie — „Cena roczna“ w złotych lub w walucie zagranicznej.

W prawej górnej części, pod odcinkiem z nadrukiem „Dziennik“, „Miesięcznik“ itd. — „Znak miejsca“ w Czytelni Czasopism Bieżących lub sygnatura magazynowa i uwagi.

Verso każdego z wzorów w górnej części ma linię na skrócony tytuł czasopisma i odcinek na znak miejsca.

Dolna część strony recto i strona verso we wzorach 14—19 zawiera rubryki „Rok...“ i siatkę, przeznaczoną do zaznaczania w rubryce „Nr“ nadchodzących zeszytów bądź przez skreślenie odpowiedniego numeru i ewent. dopisanie jego daty wyjścia, bądź przez postawienie li tylko datownikiem daty nadejścia; w rubryce tej notuje się także ewent. szczegóły odnoszące się do danego numeru, np. ukazanie się numeru dodatkowego, 2 egz. itd. W rubryce „Reklamacje“ zaznacza się ich daty ręcznie lub datownikiem.

We wzorze 13, „Dziennik“, przekreśla się wpływające numery, miejsce zaś na reklamacje jest po stronie recto.

Wzór 13 (na 1 rocznik) recto.

TYTUŁ

DODATKI

MIEJSCE WYDANIA

ADRES DOSTAWCY (REDAKCJA, ADMINISTRACJA, DRUKARNIA, KSIĘGARNIA)

SPOSÓB NABYCIA

OPŁATY

CENA ROCZNA .....

ROK .....

DZIENNIK

ZNAK MIEJSCA

UWAGI

REKLAMACJE									
NR	DATY								

KARTA AKCESYJNA CZASOPISM — WZÓR 13 PIK

Wzór 13 verso.

TYTUŁ

ZNAK MIEJSCA

ROK.....

1	24	47	70	93	116	139	162	185	208	231	254	277	300	323	346
2	25	48	71	94	117	140	163	186	209	232	255	278	301	324	347
3	26	49	72	95	118	141	164	187	210	233	256	279	302	325	348
4	27	50	73	96	119	142	165	188	211	234	257	280	303	326	349
5	28	51	74	97	120	143	166	189	212	235	258	281	304	327	350
6	29	52	75	98	121	144	167	190	213	236	259	282	305	328	351
7	30	53	76	99	122	145	168	191	214	237	260	283	306	329	352
8	31	54	77	100	123	146	169	192	215	238	261	284	307	330	353
9	32	55	78	101	124	147	170	193	216	239	262	285	308	331	354
10	33	56	79	102	125	148	171	194	217	240	263	286	309	332	355
11	34	57	80	103	126	149	172	195	218	241	264	287	310	333	356
12	35	58	81	104	127	150	173	196	219	242	265	288	311	334	357
13	36	59	82	105	128	151	174	197	220	243	266	289	312	335	358
14	37	60	83	106	129	152	175	198	221	244	267	290	313	336	359
15	38	61	84	107	130	153	176	199	222	245	268	291	314	337	360
16	39	62	85	108	131	154	177	200	223	246	269	292	315	338	361
17	40	63	86	109	132	155	178	201	224	247	270	293	316	339	362
18	41	64	87	110	133	156	179	202	225	248	271	294	317	340	363
19	42	65	88	111	134	157	180	203	226	249	272	295	318	341	364
20	43	66	89	112	135	158	181	204	227	250	273	296	319	342	365
21	44	67	90	113	136	159	182	205	228	251	274	297	320	343	366
22	45	68	91	114	137	160	183	206	229	252	275	298	321	344	
23	46	69	92	115	138	161	184	207	230	253	276	299	322	345	

Wzór 14 (na 1 rocznik) recto.

TYTUŁ

.....

.....

.....

DODATKI

.....

.....

MIEJSCE WYDANIA

ADRES DOSTAWCY (REDAKCJA, ADMINISTRACJA, DRUKARNIA, KSIĘGARNIA)

SPOSÓB NABYCIA

OPŁATY

CENA ROCZNA.....

ROK .....

TYGODNIK

ZNAK MIEJSCA

UWAGI

NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE
1		3		5		8	
2		4		6		9	
				7		10	

KARTA AKCESYJNA CZASOPISM — WZÓR 14 PIK

Wzór 14 verso.

TYTUŁ	ZNAK MIEJSCA

ROK.....

NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE
11		22		33		44	
12		23		34		45	
13		24		35		46	
14		25		36		47	
15		26		37		48	
16		27		38		49	
17		28		39		50	
18		29		40		51	
19		30		41		52	
20		31		42		K. TYT.	
21		32		43		IND.	

Wzór 15 (na 2 roczniki) recto.

TYTUŁ .....

.....

.....

DODATKI .....

.....

MIEJSCE WYDANIA

ADRES DOSTAWCY (REDAKCJA, ADMINISTRACJA, DRUKARNIA, KSIĘGARNIA)

SPOSÓB NABYCIA

OPŁATY

CENA ROCZNA .....

ROK .....

DWUTYGODNIK

ZNAK MIEJSCA

UWAGI

NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE
1		4		7		11	
2		5		8		12	
3		6		9		13	
				10		14	

KARTA AKCESYJNA CZASOPISM — WZÓR 15 PIK

Wzór 15 verso.

TYTUŁ

ZNAK MIEJSCA

ROK		ROK			
NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE
15		1		15	
16		2		16	
17		3		17	
18		4		18	
19		5		19	
20		6		20	
21		7		21	
22		8		22	
23		9		23	
24		10		24	
25		11		25	
26		12		26	
K. TYT.		13		K. TYT.	
IND.		14		IND.	

Wzór 16 (na 5 roczników) recto.

TYTUŁ

.....

.....

.....

DODATKI

.....

.....

MIEJSCE WYDANIA

ADRES DOSTAWCY (REDAKCJA, ADMINISTRACJA, DRUKARNIA, KSIĘGARNIA)

SPOSÓB NABYCIA

OPŁATY

CENA ROCZNA.....

ROK .....

MIESIĘCZNIK

ZNAK MIEJSCA

UWAGI

NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE
1		4		7		11	
2		5		8		12	
3		6		9		K. TYT.	
				10		IND.	

KARTA AKCESYJNA CZASOPISM — WZÓR 16 PIK

Wzór 16 verso.

TYTUŁ	ZNAK MIEJSCA

ROK		ROK		ROK		ROK	
NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
5		5		5		5	
6		6		6		6	
7		7		7		7	
8		8		8		8	
9		9		9		9	
10		10		10		10	
11		11		11		11	
12		12		12		12	
K. TYT.		K. TYT.		K. TYT.		K. TYT.	
IND.		IND.		IND.		IND.	

Wzór 17 (na 5 roczników) recto.

TYTUŁ

DWUMIESIĘCZNIK

ZNAK MIEJSCA

UWAGI

DODATKI

MIEJSCE WYDANIA

ADRES DOSTAWCY (REDAKCJA, ADMINISTRACJA, DRUKARNIA, KSIĘGARNIA)

SPOSÓB NABYCIA

OPŁATY

CENA ROCZNA.....

ROK .....

NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE
1		3		6	
2		4		K. TYT.	
KARTA AKCESYJNA CZASOPISM — WZÓR 17 PIK		5		IND.	

Wzór 17 verso.

TYTUŁ	ZNAK MIEJSCA

ROK.....		ROK.....		ROK.....		ROK.....	
NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE
1		1		1		1	
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
5		5		5		5	
6		6		6		6	
K. TYT.		K. TYT.		K. TYT.		K. TYT.	
IND.		IND.		IND.		IND.	

Wzór 18 (na 7 roczników) recto.

TYTUŁ

DODATKI

MIEJSCE WYDANIA

ADRES DOSTAWCY (REDAKCJA, ADMINISTRACJA, DRUKARNIA, KSIĘGARNIA)

SPOSÓB NABYCIA

OPŁATY

CENA ROCZNA.....

ROK .....

KWARTALNIK

ZNAK MIEJSCA

UWAGI

NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE
1		3		K. TYT.	
2		4		IND.	

KARTA AKCESYJNA CZASOPISM — WZÓR 18 PIK

Wzór 18 verso.

TYTUŁ	ZNAK MIEJSCA

ROK		ROK		ROK	
NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
K. TYT.		K. TYT.		K. TYT.	
IND.		IND.		IND.	

ROK		ROK		ROK	
NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
K. TYT.		K. TYT.		K. TYT.	
IND.		IND.		IND.	

TYTUŁ .....

ZNAK MIEJSCA .....

UWAGI

DODATKI .....

MIEJSCE WYDANIA ADRES DOSTAWCY (REDAKCJA, ADMINISTRACJA, DRUKARNIA, KSIĘGARNIA)

SPOSÓB NABYCIA OPŁATY

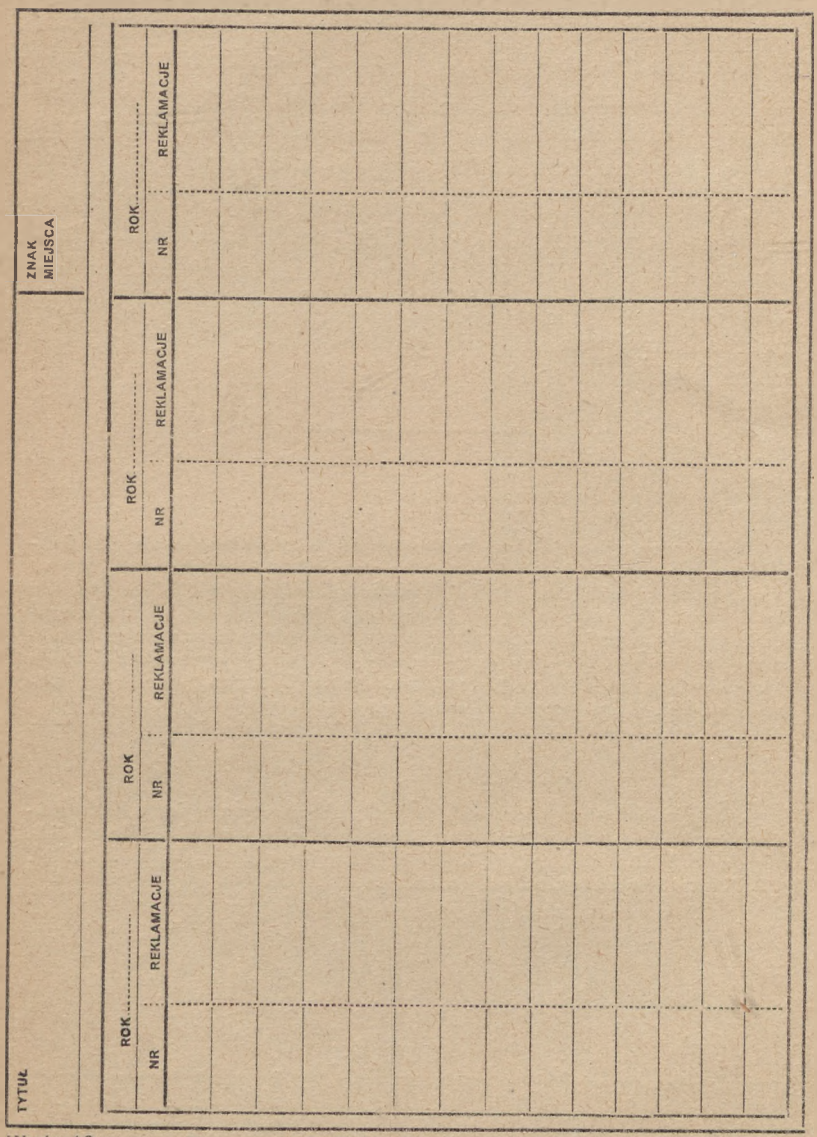
CENA ROCZNA .....

ROK .....

NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE	NR	REKLAMACJE

KARTA AKCESYJNA CZASOPISM — WZÓR 19 PIK

Wzór 19 recto. Siatka bez numerów wobec nieustalonej częstotliwości czasopisma. Po skończonym roczniku można następny rok kalendarzowy zacząć w następnej linii tejże kolumny.



Wzór 19 verso. Numeracja — jak recto.

Informacja Naukowa
BIBLIOTEKA UNIWERSYTECKA GDAŃSK
C1188

Oddając omówione wzory do rąk bibliotekarzy, Państwowy Instytut Książki podkreśla możność dokonywania wyboru kart katalogowych w zakresie formatów i odmian z nadrukami bądź bez nich. Karty akcesyjne w jednym formacie A6 są odpowiednikiem podstawowego formatu kart katalogowych czasopism.

Użycie tych kart w codziennej pracy bibliotecznej pozwoli sprawdzić i ocenić ich wady i zalety. Państwowy Instytut Książki prosi o opinie wysnute z doświadczenia, by spożytkować je w dalszych pracach normalizacyjnych.

BIBLIOTEKA UNIWERSYTECKA GDAŃSK
NB.4/62

Informacja: Wobec
stwowego Instytutu Książki
wyjaśnia, że nie zajmuje się ich wytwarzaniem. Wzory PIK 1—19, jak też inne druki znormalizowane: inwentarz druków zwartych dla bibliotek naukowych, rejestr przybytków tudzież niektóre wzory według Dziennika Urzędowego Ministerstwa Oświaty (1946 nr 8) wykonała Składnica Druków Związku Bibliotekarzy i Archiwistów Polskich (Warszawa, Koszykowa 26), która przyjmuje zamówienia.

Ostatnio ogłoszone Komunikaty PIK: 13: Karty z opisem bibliograficznym dołączane do wydawnictw. 14: Prace normalizacyjne. Protokół 2. Konferencji Bibliotekarskiej Komisji Normalizacyjnej PIK, 8—9. X. 48. 15: Komisje w zakresie nauki o książce.

Adres wydawnictwa: Państwowy Instytut Książki. Łódź, ul. Narutowicza 59a

Spółdzielnia Pracy „Drukarz" w Łodzi, ul. Kilińskiego Nr 93, Telefon Nr 214-64
Nakład 3.000 egz. Papier dziełowy żeberkowy kl. V, 61 × 86, 80 gr. D-030810