

KATALOGI TRADYCYJNE

1. INFORMACJE OGÓLNE

Katalog jest odzwierciedleniem księgozbioru biblioteki i od niego należy rozpoczynać poszukiwania żądanych materiałów. Już na podstawie karty bibliotecznej lub rekordu bibliograficznego czytelnik może sporo dowiedzieć się o książce, którą chce zamówić. Poza autorem i tytułem są tam podane m.in. informacje o roku, miejscu i kolejności wydań, wielkości książki (w cm), ilości stron, zamieszczenia tabel, ilustracji itp. Dla studentów Wydziału Prawa istotna jest informacja o stanie prawnym danej monografii czy podręcznika.

Katalogi dla całości księgozbioru mieszczą się na III p. budynku D Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii (ul. Uniwersyteckiej 7-10). W czytelni głównej (budynek D - ul. Uniwersytecka 7-10) znajdują się katalogi czasopism krajowych i zagranicznych dostępnych w czytelni oraz



Pracowni Naukowej, katalogi prac doktorskich, zawartości Zeszytów Uniwersytetu Wrocławskiego Serii: Prawo, Przegląd Prawa i Administracji oraz Studia nad Faszyzmem i Zbrodniami Hitlerowskimi. Natomiast w czytelni w budynku A przy ul. Uniwersyteckiej 22/26 (s. 22) znajduje się katalog literatury podręcznej dostępnej w czytelni, katalog dysertacji obcojęzycznych (alfabetyczny i rzeczowy), mikrofilmów i mikrofisz. Katalog, utworzony z kart katalogowych, w zależności od sposobu ich szeregowania i systematyzacji może być katalogiem alfabetycznym bądź rzeczowym.

Karta katalogowa główna w przypadku książek zawiera:

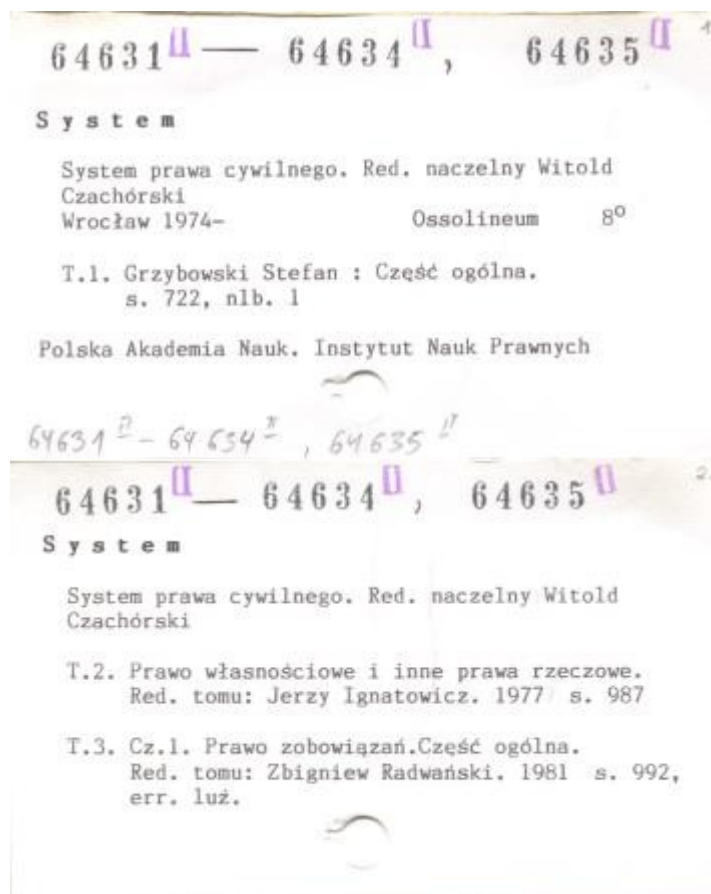
- sygnaturę umieszczoną w lewym górnym rogu (składają się na nią dwie liczby: arabska oznacza numer inwentarzowy, rzymska - wysokość grzbietu książki, czyli format. Sygnatura oznacza miejsce książki w magazynie i na półce. Każda książka ma własną sygnaturę;
- hasło - autorskie bądź tytułowe (omówione w dalszej części);
- opis książki ze względu na jej cechy wydawnicze (tytuł, autorzy lub redaktorzy książki, kolejność wydania, miejsce wydania, rok wydania, wydawca) i formalne (liczba stron, format, materiał ilustracyjny), czasami dokument towarzyszący (np. suplement) - ; W katalogu Biblioteki Czytelnik spotka się z dwoma sposobami opisu książek. Spowodowane jest to wprowadzeniem w latach osiemdziesiątych nowej normy (PN-82/N-O 1 152.01).
- informacje biblioteczne (nazwa serii wydawniczej, informacje o streszczeniu w językach obcych, o błędach wydawniczych w książce, międzynarodowy numer książki - ISBN);

- klasyfikację rzeczową wpisywaną ołówkiem w prawym dolnym rogu karty katalogowej.



Wzór karty katalogowej

Zazwyczaj jedna karta to opis jednej książki. Jednakże w wydawnictwach wielotomowych opis może zajmować kilka następujących po sobie kart.





Wzór kart z opisem książki wielotomowej

Jeżeli karty główne, seryjne, cząstkowe i odsyłacze, przy zachowaniu określonych reguł, zostaną ułożone w porządku alfabetycznym, stanowią katalog alfabetyczny.

KATALOG ALFABETYCZNY KSIĄŻEK

W tym katalogu karty są ułożone w porządku alfabetycznym, przy czym **wyrazem hasłowym**, który decyduje o układzie, jest **nazwisko autora** lub **pierwszy** wyraz tytułu. W polskich bibliotekach obowiązuje „**zasada trzech autorów**”, czyli książki napisanej przez jednego, dwóch lub trzech autorów szukamy pod nazwiskiem pierwszego autora (dla pozostałych twórców sporządzane są odsyłacze).

Prace, do których powstania przyczyniło się czterech lub więcej autorów, mają **hasło tytułowe**.

Przyimek, który oznacza szlachectwo – von, van, da, de itd. – i który nie jest istotną częścią nazwiska, **umieszczany jest w hasło po nazwisku i imieniu autora**, np. Otto Leopold von Bismarck w hasle występuje jako Bismarck Otto Leopold von. Wyjątkiem są nazwiska angielskie obcego pochodzenia (np. De Morgan). Przyimki w tych nazwiskach pisze się wielkimi literami.

Urzędowe akty z zakresu ustawodawstwa świeckiego, jak dekrety, ustawy, rozporządzenia **kataloguje się pod hasłem tytułowym**, z odsyłaczem dla osoby ustalonego autora albo wymienionej w tytule lub podpisanej pod tekstem¹.

Natomiast w przypadku **nieurzędowych wydań zbiorów** ustaw, rozporządzeń przepisów prawnych i administracyjnych, nieurzędowych wydań poszczególnych ustaw z komentarzami lub bez, **kataloguje się pod nazwiskiem wydawcy z odsyłaczem dla hasła tytułowego**².

Jeżeli poszukiwania dotyczą książki obcojęzycznej, należy pamiętać, że w hasle tytułowym pominięte zostają rodzajniki **la, le, les, der, die, das, the** itd. Poszukując więc książki *Le droit civil* odnajdziemy ją pod hasłem **Droit** (podobnie: der Staat – **Staat**, das Recht – **Recht** itd.).

W hasle tytułowym nie mogą występować liczebniki porządkowe, określające kolejność wydawniczą. I tak np. *VIII Powszechny Zjazd Historyków* należy szukać pod hasłem **Powszechny**. Jeśli jednak liczebnik stanowi integralną część tytułu, np: *20 lat Kodeksu Karnego Wykonawczego z 1969 r.* wówczas **hasłem jest liczebnik – Dwadzieścia**.

Opracowując książki napisane alfabetem nielacińskim (np. w języku rosyjskim, bułgarskim, hebrajskim, japońskim, chińskim) bibliotekarze posługują się **metodą transliteracji**, czyli znaki alfabetu obcego zostają zapisane za pomocą liter łacińskich.

Również przy zapisie hasła autorskiego prac tłumaczonych na język polski stosowana jest ta zasada. Wydawcy stosują zasadę fonetyczną, jednak bibliotekarze muszą zgodnie z Polską Normą podać nazwisko autora w transliteracji. Jest to podyktowane naczelną zasadą katalogu, aby dzieła tego samego autora zebrane były w jednym miejscu. Dla lepszej orientacji czytelnika stosuje się dodatkowo odsyłacz od nazwiska w formie fonetycznej do zapisu poprawnego (np. Suworow Wiktor zob. Suvorov Viktor, Marks Karol zob. Marx Karl).

Jeżeli w tytule pierwszym wyrazem jest przyimek, **hasłem tytułowym** staje się **wyrażenie przyimkowe**, np. *Z pamiątek, Z zagadnień*.

Wspomniane już wcześniej **odsylacze** zawierają informacje, mające ułatwić czytelnikowi odszukanie danej książki w katalogu w przypadku, gdy nie zna jej opisu bibliograficznego. Na odsyłaczu umieszczony jest człon **zob.** (= **zobacz**), który odsyła do właściwego hasła.

Występują różne rodzaje odsylaczy:

- **osobowe** – współautorskie, redaktorskie, od odmiennej formy nazwiska lub odnoszące się do osób, którym poświęcono księgi pamiątkowe.
- **przedmiotowe** — od terminów: encyklopedia, słownik, bibliografia, księga pamiątkowa, od nazw geograficznych, od terminów tak istotnych dla studenta prawa i

¹ J. Grycz, W. Borkowska, *Skrócone przepisy katalogowania alfabetycznego*, Warszawa 1970, s. 48-49.

² *Ibidem*, s. 49.

administracji, jak ustawa, kodeks, oraz od tytułów nieurzędowych wydań zbiorów ustaw itp.

Na odsyłaczach podawana jest zwykle jedna sygnatura, a pozostałe występują na karcie głównej w katalogu alfabetycznym. Czytelnik powinien podawać zawsze wszystkie sygnatury danej książki, gdyż zwiększa to możliwość otrzymaniażądanego dzieła.

Znając jedynie nazwę serii, w której książka się ukazała, dzięki kartom seryjnym możliwe jest odszukanie w katalogu karty głównej. Na karcie seryjnej występują cechy charakterystyczne dla serii oraz skrócony opis poszukiwanej książki. Sygnatura wpisana jest po lewej stronie karty przy opisie książki.

Dla łatwiejszego wyszukiwania istnieją ogólne zasady, według których szeregowane są karty katalogowe. W obrębie jednego hasła autorskiego najpierw ułożone są odsyłacze w porządku alfabetycznym hasel, do których odsyłają; w następnej kolejności karty główne dzieł zbiorowych autora, a dalej karty tytułowe książek, które autor napisał samodzielnie. Jako ostatnie w obrębie hasła autorskiego występują karty książek, które mają jednego lub dwóch współautorów. Jest zasadą, że karta nowszego wydania tej samej książki znajduje się przed kartą wydania starszego. Podobnie postępuje się przy szeregowaniu kart z hasłami tytułowymi.

W Bibliotece Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii stosuje się szeregowanie alfabetyczne według alfabetu polskiego. Oznacza to, że uwzględnione zostały znaki diakrytyczne (ą występuje po a, ę po e, ć po c itd.). Natomiast w Bibliotece Uniwersyteckiej stosuje się szeregowanie alfabetyczne wg alfabetu łacińskiego.

KATALOG ALFABETYCZNY CZASOPISM

Katalog czasopism rejestruje wszystkie czasopisma znajdujące się w danej bibliotece. Są dwa rodzaje kart: **tytułatorowe** (zawierają hasło, opis tytułu wraz z podtytułem, częstotliwość ukazywania się oraz dane wydawnicze) i **wyszczególniające** (zaznaczone są na nich roczniki, numery, czasem zmiany tytułów, miejsca wydania itp.). Karty ułożone są według pierwszego wyrazu tytułu czasopisma. Regułą jest, że na więcej niż jednej karcie występuje opis czasopisma i kolejnych jego roczników. **Wszystkie roczniki danego czasopisma mają wspólną sygnaturę.** W katalogu najpierw ułożone są wszystkie tomy (od najstarszego do najnowszego) jednej sygnatury czasopisma, a dopiero potem może nastąpić następna sygnatura tego samego czasopisma. Zasada jest, że **cały ciąg czasopisma** umieszczony jest pod **tytułem pierwotnym**, od zmienionego tytułu do głównego opisu skieruje czytelnika odsyłacz (np. Przegląd Sądowy najpierw nosił tytuł Demokratyczny Przegląd Prawniczy (lata 1944-1950,

później Nowe Prawo (lata 1950-1991), a dopiero od 1991 r. zmienił nazwę na Przegląd Sądowy. W katalogu znajdują się odsyłacze: Przegląd Sądowy zob. Demokratyczny Przegląd Prawniczy i Nowe Prawo zob. Demokratyczny Przegląd Prawniczy).

Jeżeli czytelnik pragnie dotrzeć do artykułu zamieszczonego w czasopiśmie, powinien przy zamawianiu do czytelnika podać na rewersie **tytuł czasopisma, wszystkie jego sygnatury, rok wydania, tom lub numer**, w którym poszukiwany artykuł się znajduje. Nie należy podawać autora artykułu i tytułu artykułu.

KATALOG RZECZOWY

Jeżeli karty główne zostaną ułożone ze względu na treść książek, których dotyczą, tworzą wtedy **katalog rzeczowy**.

Biblioteka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii ma własny schemat katalogu rzeczowego **systematycznego**, dostosowany do jej zasobów, który klasyfikuje piśmiennictwo według treści w obrębie 33 działów, tworzących logiczną całość³. Poszczególne działy dzielą się z kolei na coraz to mniejsze poddziały. Każdy z działów głównych oznaczony jest cyframi rzymskimi, a poddziały cyframi arabskimi. Rozbudowa działu głównego zwykle rozpoczyna się od źródeł, które obejmują teksty, komentarze, wyjaśnienia. Następnie zostają umieszczone opracowania ogólne (systemy, podręczniki, monografie z danej dyscypliny). Po opracowaniach ogólnych następuje dalsza rozbudowa działu lub poddziału. Każdy dział i poddział oznaczony jest symbolami. W obrębie każdego z poddziałów karty katalogowe uszeregowane są alfabetycznie. Dla lepszego zobrazowania rozbudowy przykładowo załączono schemat jednego z działów katalogu systematycznego Biblioteki (XVIIa).

XVII a. PRAWO UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH (ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO, SOCJALNE)

1. Prawo ubezpieczeń społecznych (zabezpieczenia społecznego, socjalne) w Polsce.

³ Są to następujące działy: I - Dział ogólny, II - Historia i metodologia nauk. Cybernetyka. Prakseologia, III - Filozofia. Filozofia prawa, IV—Teoria państwa i prawa. Historia doktryn państwowo-prawnych, V - Historia powszechna, VI — Historia Polski, VII - Historia powszechna ustroju i prawa, VIII-Historia ustroju i prawa polskiego, IX—Prawo państwowe, X-Prawo administracyjne, Xa - Postępowanie administracyjne. Sądownictwo administracyjne, XI — Prawo finansowe, XII — Ekonomia, XIII — Prawo międzynarodowe publiczne, XIV — Prawo rzymskie, XV - Prawo kanoniczne, XVI — Prawo cywilne, materialne i działy pokrewne, XVII - Prawo pracy, XVIIa — Prawo ubezpieczeń społecznych (zabezpieczenia społecznego, socjalne), XVIII — Prawo rolne, wodne, górnicze, XIX — Prawo komunikacyjne, XX — Postępowanie cywilne, XXI - Prawo karne, XXII - Postępowanie karne, XXIII - Prawo karne wykonawcze, XXIV - Kryminologia, XXV - Kryminalistyka, XXVI-Nauki pomocnicze prawa karnego (medycyna sądowa, toksykologia), XXVII — Organizacja wymiaru sprawiedliwości i zawodów prawniczych, XXVIII - Psychologia. Pedagogika. Socjologia. Socjografia, XXIX - Statystyka. Demografia. Geografia, XXX- Kultura. Nauka. Oświata, XXXI - Partie polityczne. Ruchy ideologiczne. Polityka, XXXII - Varia, XXXIII — Prawo gospodarcze.

- 1.1. Teksty przepisów. Instrukcje. Komentarze. Zbiory orzeczeń. Encyklopedie. Bibliografie. Księgi pamiątkowe. Materiały ze zjazdów, konferencji i szkół.
- 1.2. Opracowania o charakterze ogólnym (systemy, podręczniki, skrypty).
- 1.3. Historia i rozwój prawa ubezpieczeń społecznych.
- 1.4. Ubezpieczenia społeczne w systemie prawa. Kodyfikacja.
- 1.5. Ryzyka ubezpieczeniowe (choroba, inwalidztwo, starość, śmierć, wypadek przy pracy, sytuacje rodzinne).
- 1.6. Świadczenia z ubezpieczenia społecznego.
 - 1.6.1. Świadczenia rzeczowe.
 - 1.6.2. Świadczenia pieniężne.
 - 1.6.2.1. Świadczenia związane z chorobą.
 - 1.6.2.2. Emerytura i renta.
 - 1.6.2.3. Świadczenia wypadkowe.
 - 1.6.2.4. Świadczenia związane z urodzeniem, wychowaniem i utrzymaniem dzieci.
 - 1.6.2.5. Świadczenia na wypadek braku pracy.
- 1.7. Systemy ubezpieczenia społecznego dla ludności pozapracowniczej. Systemy dla górników i kolejarzy.
- 1.8. Finansowanie i organizacja ubezpieczenia społecznego.
- 1.9. Postępowanie w sprawach ubezpieczenia społecznego.
- 1.10. Ubezpieczenie a inne systemy świadczeniowe (pomoc społeczna, zakładowe świadczenia socjalne, ubezpieczenia osobowe, gospodarcze, fundusz alimentacyjny);
2. Prawo ubezpieczeń społecznych (zabezpieczenia społecznego, socjalne) w innych krajach.
 - 2.1. Prawo państw socjalistycznych.
 - 2.1.1. Teksty przepisów. Orzecznictwo. Komentarze. Bibliografie. Materiały konferencyjne.
 - 2.1.2. Opracowania ogólne (systemy, podręczniki).
 - 2.1.3. Świadczenia.
 - 2.1.4. Finansowanie, organizacja, postępowanie.
 - 2.2. Prawo państw kapitalistycznych.
 - 2.2.1. Teksty przepisów. Orzecznictwo. Komentarze. Bibliografie. Materiały konferencyjne.
 - 2.2.2. Opracowania ogólne (systemy, podręczniki).
 - 2.2.3. Świadczenia.
 - 2.2.4. Finansowanie, organizacja, postępowanie.
3. Międzynarodowe prawo ubezpieczeń społecznych (Konwencje MOP, umowy międzynarodowe, opracowania ogólne).

Do katalogu rzeczowego czytelnik sięga wówczas, gdy nie zna cech formalno-wydawniczych książki, a chciałby stwierdzić, jakie książki z interesującej go dziedziny biblioteka posiada. Poszukiwania należy rozpoczynać od schematu katalogu (znajduje się obok katalogu rzeczowego). Wystarczy znaleźć odpowiedni dział w wydrukowanym schemacie i odszukać symbole cyfrowe danego tematu, a następnie odnaleźć skrzynkę katalogową oznaczoną symbolami cyfrowymi danego działu.

Katalog rzeczowy w Bibliotece Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii został zamknięty w 2000 r., tzn. można szukać w nim literatury wydanej przed 2001 r. Nowszych książek należy poszukiwać w katalogu komputerowym poprzez hasło przedmiotowe..

Czytelnik powinien pamiętać, że w katalogu rzeczowym odnajdzie tylko prace **samoistne wydawniczo** (książki, odbliski, nadbitki), **znajdujące się w tej Bibliotece**, natomiast artykuły wydane w czasopismach czy dziełach zbiorowych musi odszukać w bibliografiach.

WAŻNIEJSZE INFORMACJE O ZDIGITALIZOWANYCH KATALOGACH TRADYCYJNYCH

Coraz więcej bibliotek w celu ułatwienia użytkownikom zdalnego dostępu do informacji nt. posiadanych zbiorów udostępnia na swojej stronie internetowej zeskanowane katalogi tradycyjne. Aby sprawdzić, czy dana książka lub czasopismo znajduje się w bibliotece nie

trzeba już iść do bibliotecznych katalogów, wystarczy sprawdzić w Internecie na stronie konkretnej biblioteki. Czasem nawet można poprzez specjalny

Dla studentów naszego Uniwersytetu istotne są informacje na temat wrocławskich bibliotek, które umieszczają zdigitalizowane katalogi.

Biblioteka Uniwersytecka rozpoczęła proces digitalizacji posiadanych katalogów kartkowych od katalogu czasopism. Dostarcza on pełnej informacji o wszystkich periodykach wydanych w latach 1801-1997 znajdujących się w magazynach, czytelniach i wszystkich oddziałach Biblioteki. Prezentowane są cztery warianty rozwiązań.. Dostępne są one pod adresem: <http://www.bu.uni.wroc.pl/katalogi/kartkowy/>.

Por.:



33195 II Period.

Przegląd

Przegląd Prawa i Administracyj. Redaktor Ernest Till. Lwów 1905

Drukarnia Ludowa 8°

Matal. na podst. R.30 1905

33195 II

<<< Sygnatury >>>

<<< Tytuły >>>

Karty katalogowe

<<< >>>

Zakładki <<< >>>

Dla czytelników posiadających kartę biblioteczną (wraz z uprawnieniem do składania zamówień w czytelniach BUWr) uruchomiona została usługa zamawiania zbiorów online, do czytelni Biblioteki, na podstawie zdigitalizowanych katalogów kartkowych:

Trwają obecnie prace nad digitalizacją katalogu książek, który wkrótce również zostanie udostępniony czytelnikom.

Druga biblioteką, do której studenci naszego Wydziału czasem zaglądają jest Biblioteka Zakładu Narodowego im. Ossolińskich (książki znajdują się przy ul. Szewskiej 37; czasopisma - przy ul. Sołtysowickiej 24)

Zeskanowany katalog książek do 1998 r. znajduje się na stronie:

<http://graf.oss.wroc.pl/ramka.html>

Katalog alfabetyczny druków zwartych od XIX w. - Mozilla Firefox

Plik Edycja Widok Przejdz Zakładki Narzędzia Pomoc

http://graf.oss.wroc.pl/franka.html

Katalog alfabetyczny druków zwartych od XIX w.

Pokaż kartę Pokazuj po

© DjaF

A B C D E F G H I
J K L Ł M N O P Q
R S T U V W X Y Z

Zamówienia elektroniczne
Zgłaszanie błędów

Szukaj:

ALBIO-ALEKSANDROW
ALEKSANDROWA-ALK
ALL-ALP
ALPH-AMB
AMC-AMZ
AN-ANDREA
ANDREB-ANDRZEJOWR
ANDRZEJOWSK-ANM
ANN-ANTOK
ANTOL-ANT
ANU-ARBH
ARBI-ARCHIWUM E.
ARCHIWUM F.-ARCW
ARCY-ARJ
ARKA-ARNN
ARND-ART
ARU-ASS
AST-ATZ
AU-AUGUST
AUGUSTA-AUSTRA
AUSTRB-AUZ
AV-AZ

Zakończono

[kryptonim] M. 665^I 3 z 985
Jaka gina instrukcje narodowe na emigra-
cyi Napisal
Paryż 1896 Druk G. Maurin 16°
Cz. 1 Wyższa Szkoła Poloka w Paryżu
s. 77, 1nb.

-A /krypt./ 58.694^I 4 z 985
Les yeux ouverts pour tout le monde ou Un
voila assez pour le moment, contenant: 1. Les
efforts de la France en 1814; 2. Ce qui arri-
va à Bonaparte après son abdication; 3. De-
scription curieuse de sa résidence; 4. La lan-
terne magique de la rue impériale..... Par...
6 éd.
Paris 1816 Impr. de J.P. Ferrand fils 16°
s. 4 nlb, 171, 1 nlb.

A..... /krypt/ 249 164^r 5 z 985
zob.
Andrássy György [mau]

Obecnie jest tworzony katalog czasopism od XIX w., który znajduje się pod adresem:
<http://graf.oss.wroc.pl/czas/>