

Biblioteka Im. Zielińskich

F3864

Tow. Nauk. Płockiego

STATUT
Biblioteki Seminarjum Diecezjalnego
— i —
Archiwum Diecezjalnego
w Płocku.



P Ł O C K .
Druk B-ci Lipków, ul. Tumska 12.

—
1 9 2 8.

I.

BIBLIOTEKA SEMINARJUM DIECEZJALNEGO W PŁOCKU.

1. Biblioteka jest własnością Seminarjum diecezjalnego w Płocku.

Budżet biblioteki stanowi jedną z pozycji budżetu seminaryjskiego.

2. Biblioteka służy do użytku naukowego profesorów i alumnów seminarjum diecezjalnego wyższego i niższego, oraz duchowieństwa diecezjalnego z poza seminarjum, o ile to w poszczególnych wypadkach okaże się możliwe.

W tym celu zasób jej książek i druków uzupełnia się stale drogą kupna, wymiany lub darowizny.

3. Biblioteka obejmuje przede wszystkim wszystkie działy filozofji i teologii; zawiera także osobny dział książek podręcznych, które mają służyć do użytku szkolnego.

4. Biblioteką zarządza bibliotekarz. On odpowiada za całość i porządek księgozbioru, uzupełnia go w miarę posiadanych środków pieniężnych, tworzy katalogi.

Bibliotekarz jest jednocześnie dyrektorem archiwum diecezjalnego (II. § 6.).

Ustalony ład i regulamin w bibliotece nie może ulec zmianie bez wiedzy bibliotekarza (§ 8.).

5. Każda książka biblioteczna posiada swoje stałe miejsce w jednej z szaf bibliotecznych i oznacza się:

a) sygnaturą, to jest numerem szafy i liczbą kolejną w szafie, względnie na półce szafy; taką sygnaturę umieszcza się na kartce, przyklepionej na grzbiecie książki;

b) pieczęcią biblioteczną, przyłożoną na pierwej i ostatniej stronie, a nadto na stronie 51-ej (pięćdziesiątej pierwszej) w książkach większych, a na stronie 5-ej (piątej) w małych broszurach;

c) exlibrisem biblioteki, przyklepionym na odwrotnej pustej stronie karty tytułowej lub okładki.

6. Katalog książek (§ 7.) jest kartkowy podwójny: 1) alfabetyczny podług nazwisk autorów i 2) rzeczowy, podzielony na działy odpowiednio do treści książek.

Katalogi podręczników (§ 3.) tworzą oddzielne całości.

W katalogowaniu inkunabułów, które w bibliotece stanowią całość odrębną (§ 14. a.), bibliotekarz trzymać się będzie przepisów i wzorów ogólnie przyjętych.

7. Na karcie katalogowej należy podać:

a) sygnaturę biblioteczną książki, jak wyżej w paragrafie 5. a.

UWAGA. Książki różnorodne, objęte jednym tomem, mają jedną sygnaturę, do której w nawiasie dodaje się liczbę, wskazującą kolejność dzieła w danym tomie.

b) nazwisko autora;

c) dokładny tytuł książki, który, jeżeli jest zbyt długi, można skrócić, zwłaszcza w katalogu rzeczowym, byle zawierał istotę rzeczy;

d) miejsce i rok druku w cyfrach arabskich;

e) nazwisko drukarza lub wydawcy;

f) liczbę tomów i stron w każdym tomie;

g) wysokość i szerokość książki w centymetrach;

h) braki w tomach.

8. Bibliotekarz opracuje i ogłosi w seminarjum stały regulamin, dotyczący godzin wydawania z biblioteki książek oraz zajęć w czytelnicy i pracowniach bibliotecznych.

9. Książek bibliotecznych, z wyjątkiem podręczników, nie wolno wносить z gmachu bibliotecznego, na przykład z czytelnicy lub pracowni, bez pozwolenia bibliotekarza.

10. Bibliotekarz może wypożyczać książki tylko terminowo, najwyżej na rok jeden, przestrze-

gając nadto ściśle przepisów, podanych w następujących paragrafach.

11. Wypożyczający z biblioteki książkę podpisuje odpowiedni rewers, zobowiązując się do przestrzegania regulaminu dla czytelników książek bibliotecznych oraz do zwrotu wypożyczonej książki w oznaczonym terminie. Treść rewersu zapisuje się w księdze dłużników bibliotecznych.

Po oddaniu książki do biblioteki należy podpisem odbierającego książkę stwierdzić fakt i datę jej zwrotu tak na rewersie, jak i w księdze dłużników bibliotecznych.

12. Dłużnik biblioteczny, w razie zatracenia lub zniszczenia książki, albo popsucia jej oprawy, ponosi koszty strat, wykazane przez bibliotekarza.

13. Wypożyczający z biblioteki książki, jeżeli nie stosuje się do regulaminu dla czytelników książek bibliotecznych, np. plamiąc je tłuszczem lub atramentem, rozrywając je, robiąc w nich notatki i podkreślenia, może być wykreślony z listy abonentów bibliotecznych.

14. Na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do dnia 20 września, bibliotekarz przedstawi Ordynarjuszowi diecezji sprawozdanie piśmienne o stanie biblioteki z wyszczególnieniem:

a) liczby ogólnej dzieł i tomów, przytem oddzielnie liczby podręczników i inkunabułów;

b) liczby dzieł i tomów, o które biblioteka wzrosła w ciągu roku ubiegłego;

c) funduszków, zużytych na utrzymanie biblioteki;

d) frekwencji bibliotecznej tak co do liczby czytelników, jak i obrotu książkowego;

e) dłużników oraz niezwróconych do tego czasu wypożyczonych książek.

UWAGA. Gdyby były trudności w odebraniu wypożyczonych książek, bibliotekarz przedstawi Ordynarjuszowi projekt przedsięwzięcia odpowiednich kroków celem wymuszenia zwrotu własności bibliotecznej (§ 12).

15. Powyższy statut wchodzi w życie z dn. 15 lutego 1928 r.

Płock, dn. 1 lutego 1928 r.

† Antoni Juljan, biskup płocki

L. S.

II. ARCHIWUM DIECEZJALNE W PŁOCKU.

1. Archiwum diecezjalne w Płocku istnieje przy Bibliotece Seminarjum diecezjalnego w Płocku, jako jej część odrębna, posiada osobny swój budżet i oddzielną rachunkowość.

2. Celem archiwum diecezjalnego jest gromadzenie i przechowanie w należytem stanie i porządku wszelkiego rodzaju rękopiśmiennych aktów i ksiąg, odnoszących się do przeszłości, od czasów najdawniejszych aż do roku 1820 (Ob. też § 4.), oraz udostępnienie tych zbiorów pracownikom naukowym.

3. Archiwum diecezjalne w szczególności obejmuje:

a) dyplomy oraz rękopisy pergaminowe i papierowe, tak pojedyncze, jak w kodeksach;

b) akta metryczne parafii diecezji płockiej do roku 1808 włącznie;

c) archiwum dawne konsystorskie, tak płockie, jak pułtuskie, od roku 1448, zawierające acta actorum i protokoły, przywileje, wizytacje kanoniczne i akta beneficjów kościelnych, rachunki różne, korespondencję z rządami i instytucjami;

d) akta kapitulne, płockie i pułtuskie, od roku 1437, zawierające protokoły posiedzeń kapitulnych, księgi beneficjalne i rachunkowe i t. p.;

e) kroniki miejscowe.

4. Co dziesięć lat pewna część akt Kurji diecezjalnej z przed stu lat przechodzi do Archiwum diecezjalnego, po wystawieniu przez dyrektora archiwum poświadczenia na piśmie z odbioru tych akt.

5. Sala biblioteczna, w której znajdują się archiwalja, jest zawsze na klucz zamknięta (§ 7. d.).

6. Dyrektorem archiwum jest każdorazowy bibliotekarz Seminarjum diecezjalnego w Płocku, mianowany przez Ordynarjusza diecezji (I. § 4. b.).

Dyrektor przy swojej nominacji składa w ordynarjacie przysięgę na przestrzeganie niniejszych przepisów, dotyczących biblioteki i archiwum, oraz na zachowanie w porządku i nietykanej całości skarbów rękopiśmiennych, powierzonych jego pieczy.

7. Dyrektor archiwum:

a) odpowiada za całość archiwum i jego porządek;

b) rozporządza funduszami, przeznaczonemi dla Archiwum diecezjalnego (§ 1.);

c) ułatwia, zgodnie z regulaminem pracowni naukowej, korzystanie z archiwum osobom, pracującym na polu naukowym;

d) przechowuje klucz od archiwum (§ 5.) i pieczęć urzędową, oraz prowadzi księgi kancelaryjne (§ 8.);

e) podpisuje korespondencję, wychodzącą z archiwum;

f) opracowuje spisy archiwałów oraz utrzymuje w porządku inwentarze i katalogi archiwum;

g) w porozumieniu z profesorem historii w seminarjum podaje corocznie alumnom seminarjum zasadnicze pojęcia o archiwistyce, katalogowaniu i opracowywaniu materiałów archiwalnych.

8. Księgi kancelaryjne archiwum (§ 7. d.) stanowią:

a) księga inwentarzowa archiwum (§ 11), stale dopełniana (§ 4.);

b) księga osób, korzystających z archiwum, z wymienieniem archiwałów, przez nie badanych (§ 2 i 7. c.);

c) księga rachunkowa;

d) kronika archiwalna.

9. Dyrektor archiwum i jego pomocnicy nie mogą w okresie swego urzędowania gromadzić dla siebie zbiorów archiwalnych; jeżeli wstępując do służby w archiwum, posiadają własne zbiory archiwalne, muszą ich spis złożyć Ordynarjuszowi diecezji.

10. Wszystkie archiwała mają być zaopatrzone w pieczęć archiwum, sygnaturę archiwalną oraz w exlibris Biblioteki Seminarjum diecezjalnego.

Pieczęć archiwalna ma być małych rozmiarów; przykłada się ją na dolnym marginesie dyplomu i luźnego rękopisu, w kodeksach zaś na

pierwszej i ostatniej karcie oraz na karcie 50-tej (pięćdziesiątej) w większych, a na karcie 5-tej (piątej) w małych kodeksach.

11. Przy inwentaryzacji i katalogowaniu archiwałów dyrektor archiwum trzymać się będzie przepisów, opracowanych przez Komisję historyczną Polskiej Akademii Umiejętności.

12. Corocznie, najpóźniej do dnia 20 stycznia, dyrektor archiwum przedstawia Ordynarjuszowi diecezji sprawozdanie piśmienne o stanie archiwum i o prowadzonych w niem pracach. Sprawozdanie to stwierdzą protokularnie, po naczynych oględzinach, przedstawiciel kapituły katedralnej płockiej i rektor seminarjum diecezjalnego w Płocku.

13. Po śmierci dyrektora archiwum rektor seminarjum diecezjalnego w Płocku opieczętuje w obecności wicebibliotekarza drzwi do archiwum.

Archiwum pozostanie opieczętowane dopóty, dopóki nie będzie mianowany przez Ordynarjusza diecezji następcą zmarłego.

Tak samo po śmierci dyrektora archiwum zostanie opieczętowany w jednym pokoju bibliotecznym jego księgozbiór, w obecności rektora seminarjum oraz bibliotekarza, celem sprawdzenia, czy pośród książek zmarłego niema aktów archiwalnych.

Nowy dyrektor archiwum, po złożeniu przysięgi w ordynarjacie (§ 6). odbierze protokularnie w obecności przedstawiciela kapituły katedralnej płockiej, rektora seminarjum diecezjalnego oraz urzędującego wicebibliotekarza, archiwalja pomieszczone w archiwum.

14. Powyższy statut wchodzi w życie z dn. 15 lutego 1928 r.

Płock dn. 1 lutego 1928 r.

† Antoni Julian, biskup płocki

L. S.



4476/32.

F.3864

1369 pl,