

Józef Wojakowski

O KORZYSCIACH NAUKOWYCH PEŁNEGO KATALOGOWANIA STARYCH Druków

Gromadzone w zbiornicach dóbr kultury stare druki stanowią pierwszorzędny materiał źródłowy, który znajduje się w sferze aktywnego zainteresowania badaczy. Ponadto, często jest on wykorzystywany do celów popularyzacji wiedzy, jako eksponat wystawienniczy lub jako materiał ikonograficzny.

Wielokierunkowość funkcji decyduje o konieczności wielostronnego opracowania katalogowego obiektu starodruku, które powinno dostarczać czytelnikowi maksimum wskazówek - bez konieczności sięgania po sam dokument źródłowy. Chyba nie ulega wątpliwości fakt, że odpowiednie opracowanie katalogowe starego druku ograniczy częstotliwość jego udostępniania, co w rezultacie będzie miało korzystny wpływ na stan zachowania i zabezpieczenia zbiorów. Szczegółowe opracowanie obiektu, zwane też katalogowaniem pełnym - powinno być wykonywane przez bibliotekarzy znających potrzeby warsztatu naukowo-badawczego i traktujących wykonywaną czynność jako wyspecjalizowaną, ambitną pracę o charakterze naukowym.

Na wstępie warto postawić pytanie, czy na obecnym etapie zabiegów, dotyczących skrajnie oszczędnego gospodarowania kadrami oraz powierzchnią użytkową pomieszczeń w zbiornicach dóbr kultury - można marzyć o przeznaczaniu czasu pracy bibliotekarzy na naukowe opracowanie zbiorów, czy można mówić o rozbudowanych katalogach, jeśli nie ma miejsca na przechowywanie zbiorów?

W odpowiedzi nasuwa się refleksja, że w rezultacie katalogowania skróconego i zwycięstwa karty formatu międzynarodowego - w istocie istnieje obawa upadku bibliotekarstwa naukowego oraz dość szybkiego zwiększenia się wolnej powierzchni magazynowej, na skutek przyspieszenia procesu zniszczenia znacznej liczby obiektów zabytkowych, w wyniku zbyt częstej częstotliwości udostępniania.

Ponadto, oczywista wartość naukowa wydawania drukiem źródeł informacyjnych w formie katalogów zbiorów starodrukowych, których naturalnymi autorami powinni być ich opiekunowie - uzasadnia konieczność posiadania pełnej dokumentacji obiektów.

Niniejszy artykuł nie ma na celu dostarczenia nowej instrukcji katalogowania starych druków - dlatego nie ustosunkowuje się krytycznie do instrukcji dotąd opracowanych czy obowiązujących. Głównym celem artykułu jest spreycyzowanie poglądu autora, w jaki sposób powinien zostać opracowany obiekt, aby powstała jego pełna dokumentacja, zaś katalog zbiorów mógł zaspokoić różnorodne oczekiwania poszukujących. Reprezentowany w artykule punkt widzenia historyka książki oraz doświadczenia wynikające z wieloletniej zawodowej praktyki bibliotekarskiej stanowią podstawę sformułowanych wniosków.

Zawarte tu rozważania nie dotyczą obiektów graficznych, kartograficznych ani muzycznych.

Na czoło wysuwa się zagadnienie kompletności podstawowych elementów opisu katalogowego, jakie bibliotekarz powinien odczytać z obiektu opracowywanego. Druki bywają autorskie lub anonimowe. Na pograniczu obu tych zjawisk umieścić można publikacje opatrzone pseudonimem, anagramem, kryptonimem, kryptogramem itp. Specjalne miejsce - ze względu na sprawę autorstwa formalnego - należy się, tak zwanym drukom urzędowym.

Poza informacją dotyczącą autorstwa publikacji, do istotnych należą: tytuł dzieła, miejsce wydania, data, nazwa drukarza lub wydawcy. Brak choć jednego z wyżej wymienionych elementów opisu podstawowego - ozni tenże niekompletnym i powoduje konieczność poczynienia ustaleń w kierunku uzupełnienia danych. Gdy zawodzi prosta droga identyfikacji bibliograficznej obiektu lub gdy bibliografia nie dostarczy oczekiwanych uzupełnień, opracowującemu pozostają badania własne.

Do niezbędnych elementów opisu katalogowego zalicza się również format bibliograficzny i biblioteczny oraz określenie objętości druku, z uwzględnieniem informacji o ilustracjach, tabelach, tablicach.

Wyżej wymieniony zestaw informacji wchodzi do kanonu podstawowego opisu katalogowego. Natomiast w zakresie katalogowania pełnego pozostają informacje o wydrukowanej dedykacji, o naniesionych na obiekt znakach proveniencyjnych, o występowaniu zapisów rękopiśmiennych oraz określenie rodzaju oprawy.

Warto rozważyć kolejno wkład pracy bibliotekarza w uzupełnieniu brakujących elementów opisu podstawowego.

Przede wszystkim należy podkreślić, iż każdorazowo - nawet w przypadku wydania wyraźnie autoryzowanego - należy sprawdzić (przy pomocy bibliografii, słowników biograficznych), czy wszystkie posiadane przez autora imiona zostały przy nazwisku uwzględnione. Pominięcie jednego z imion stało się niejednokrotnie przyczyną rozdwojenia lub błędnego połączenia w jedną różnych osób autorów. W sytuacji braku autora publikacji, jeśli nie wchodzi w rachubę tzw. autorstwo korporatywne, można dochodzić ustaleń przede wszystkim na podstawie analizy dotychczasowego stanu badań. W przypadku zaistniałych różnic w stanowiskach badaczy - należy w haśle umieścić jako autora domniemanego tego spośród innych, którego autorstwo jest bardziej udokumentowane i uzasadnione lub uznane za najprawdopodobniejsze. Natomiast dla pozostałych autorów domniemanych (wykazanych w uwagach) należy sporządzić odsyłacze. W przypadku braku rozstrzygnięć pozostaje skatalogować druk pod pierwszym wyrazem tytułu, a w uwagach zamieścić wykaz autorów domniemanych i sporządzić dla nich odsyłacze. Gdy bibliografie i historiografia nie prowadzą do ustaleń - ambitny bibliotekarz może przeprowadzić badania własne - na podstawie analizy treści i komparatystyki. Ustalenia o wartości udokumentowanej hipotezy naukowej (autoryzowanej) powinny być uwidocznione na karcie katalogowej i powinny otrzymać odpowiednie odsyłacze. Szczegółową dokumentację ustaleń dotyczących autorstwa najlepiej gromadzić w kartotece druków anonimowych.

Jeśli brak tytułu publikacji, można posłużyć się tytułem sztucznym zaczerpniętym z bibliografii. Natomiast nie wydaje się słuszne robocze tworzenie tytułów przez opracowującego, które po prostu mogą okazać się mylące i powinny być zastąpione uwagą o treści druku - umieszczoną pod opisem podstawowym. Po tytule sztucznym czy też wobec braku takowego zawsze należy podać incipit oraz explicit (explicit) tekstu.

W sytuacji braku adresu wydawniczego lub występującej niekompletności danych - powinno się dokonać ustaleń na podstawie bibliografii, opracowań albo badań własnych. W szczególności istotną rolę odgrywają tu badania porównawcze obiektu identyfikowanego z drukami pochodzącymi z określonej oficyny (układ kolumny druku, technika zestawiania układów zdobniczych).

Sama data druku może być ustalona na podstawie zamieszczonej w druku dedykacji, noty urzędowej, przedmowy oraz na podstawie analizy treści. W licznych przypadkach niezbędne może się okazać sięgnięcie do opracowań historiograficznych lub do określonych materiałów źródłowych. Niezaprzeczalnym obowiązkiem opracowującego jest określenie przynajmniej wieku wydania publikacji.

Wydaje się słuszne podawanie na karcie katalogowej starego druku informacji dotyczącej zarówno formatu bibliograficznego, jak też bibliotecznego - wyjątek stanowi księgozbiór sformatowany, bowiem wtedy w sygnaturze magazynowej zawarte jest określenie formatu bibliotecznego. Zestawienie porównawcze obu formatów niejednokrotnie bywa ważne, na przykład pozwala zorientować się w zachodzących zewnętrznych różnicach między poszczególnymi egzemplarzami tego samego wydania danego dzieła.

Do obowiązków bibliotekarza należeć powinno porównywanie wszystkich posiadanych w księgozbiornie egzemplarzy danego dzieła i wykrywanie w ten sposób ewentualnych różnic zachodzących między nimi (w ramach tego samego wydania). Na tej drodze można dojść do cennych ustaleń odnośnie do wariantów wydań lub istnienia kilku wydań, ze względu na występujące różnice.

Kolejna czynność, to określenie objętości druku i jednocześnie wykrycie ewentualnych braków w liczbowaniu lub uszkodzeń obiektu, co stanowi o stwierdzeniu defektu. Błędy i braki w liczbowaniu należy sygnalizować w opisie liczbowania. W przypadku defektów, w uwagach pod opisem podstawowym powinna znaleźć się informacja dotycząca istniejących braków lub stopnia zniszczenia obiektu. Zwykle dość licznie występujące w księgozbiornach defekty w postaci fragmentów nieokreślonych wydawnictw - również powinny być opracowywane. Analiza treści, badania porównawcze z innymi drukami mogą doprowadzić do identyfikacji, a nawet do uzupełnienia zdefektowanego egzemplarza dzieła znajdującego się w zbiorach. Wydzielone z ciągu magazynowego defekty najlepiej przechowywać w tezkach lub kopertach z umieszczonym na zewnątrz opisem identyfikacyjnym.

Aby osiągnąć pełną czytelność zamieszczonych na karcie katalogowej uwag - wydaje się słuszne ustalenie ich konsekwentnej kolejności, która wyglądać powinna następująco:

1. oytat bibliograficzny
2. uwagi dotyczące autora
3. uwagi dotyczące tytułu

4. uwagi dotyczące języka druku
5. uwagi dotyczące adresu wydawniczego i daty druku
6. uwagi dotyczące formatu
7. uwagi dotyczące liczbowania, ilustracji, tabel, tablic
8. uwagi dotyczące specjalnej techniki wykonania druku, układu kolumny druku, zdobnictwa
9. uwagi dotyczące treści
10. naniesione znaki proveniencyjne, dedykacje
11. informacja o występowaniu zapisków rękopiśmiennych
12. rodzaj i wiek pochodzenia oprawy
13. współprawność z innymi sygnaturami
14. charakterystyka defektu.

W uwadze dotyczącej znaków proveniencyjnych powinien być podany rodzaj znaku (supereklibris, eklibris, napis odrębny) oraz ustalone nazwisko lub nazwa właściciela (właścicieli). Informacja zamieszczona na karcie katalogowej będzie miała szeregową dokumentację w kartotece proveniencyjnej.

W uwadze dotyczącej zapisków rękopiśmiennych wystarczy zasygnalizować tylko ich obecność oraz miejsca występowania. Szeregowa dokumentacja zapisków powinna znaleźć się w kartotece proveniencyjnej. Dla osoby, której nazwisko zostało zamieszczone w wydrukowanej dedykacji - należy zrobić odsyłacz. Dedykacje naniesione odręcznie powinny być również rejestrowane w kartotece proveniencyjnej.

W uwadze dotyczącej opraw (należy określić każdą oprawę, nie tylko godną uwagi) powinny zawierać się informacje o rodzaju oprawy, jej stylu, a także technice wykonania. Opracowującego obowiązuje określenie wieku wykonania oprawy.

W przypadku ustalenia introligatora informacja powinna znaleźć się na karcie katalogowej, a szeregowa dokumentacja - w kartotece opraw.

Kartoteki proveniencyjne i opraw oraz druków anonimowych i o autorstwie ukrytym stanowią konieczną dokumentację ściśle związaną i wynikającą ze szeregowego opracowania obiektów. Uszczegółwiają one informacje zawarte na karcie katalogowej.

Ponadto, wskazane jest zestawianie kartotek pomocniczych uzupełniających zasób informacji, do których zaliczyć można indeksy drukarzy i wydawców (według nazw oficyń i według miast), a także kartotekę drukarzy i wydawców, w której pod nazwą oficyń

spisane są sygnatury druków wyszłych spod jej pras lub przez nią wydanych.

Niezbędna też jest rejestracja poloników, najlepiej z zachowaniem podziału według wieku pochodzenia druków. Warte polecenia jest prowadzenie kartoteki zagadnieniowej, która grupowałaby piśmiennictwo według precyzyjnie ustalonych i wynikających z treści księgozbioru tematów. Typologia wydawnictw stanowi również bardzo wdzięczny teren do tworzenia odpowiednich kartotek. Wreszcie należy podkreślić, przy szczegółowym opracowaniu zbiorów, wartość warsztatową i merytoryczną tworzenia kartotek pomocniczych - w formie rozpisanych ogłoszeń księgarskich z czasopism (służących choćby do badań nad ustalaniem autora, miejsca i daty wydania oraz drukarza); czy też w formie fotograficznej dokumentacji wzorów ozdobek, zdobnictwa typograficznego charakterystycznego dla poszczególnych oficyn, najbardziej charakterystycznych dla danego drukarza zjawisk w zakresie kompozycji kolumny druku (wszystko to służy do badań komparatystycznych).

Powyższe wnioski dotyczyły ogół kształtu opracowania starych druków. Pewną specyfiką wyróżniają się czasopisma starodruczne, których opracowanie powinno w zasadzie przebiegać identycznie z katalogowaniem periodyków nowych - jednak z uwzględnieniem uwag dotyczących proveniencji, zapisków odręcznych i opraw.

Z bogatej problematyki starych druków warto wydobyć zagadnienie druków urzędowych - różnorodność i specyfika których sprawia, że ich opracowanie katalogowe nastęroza znaczne trudności^x. Przez druk urzędowy rozumie się publikację będącą wynikiem lub narzędziem działania określonych władz ustawodawczych, administracyjnych lub sądowych. Podstawę rozważań w niniejszym artykule stanowią polskie druki urzędowe z XVIII w. - wnioski dotyczące opracowania których w zasadniczym zakresie odnoszą się również do pozostałych.

Do druków urzędowych związanych z działalnością staropolskiej władzy ustawodawczej, zaliczyć należy następujące: sejmowe akty konfederacji, projekty ustaw, oblaty ustaw, sejmowe obwieszczenia o podjętych ustawach, wydania tekstów ustaw, formularze do głosowania w sejmie i autoryzowane przez władze lub sekretarza sejmowego dziariusze obrad. Warto tu zasygnalizować obecność

^x Przedstawione w artykule ustalenia dotyczące katalogowania druków urzędowych zostały opracowane w Oddziale Starych Druków Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie, pod kierunkiem starszego kustosa dyplomowanego pani mgr Krystyny Niklewiczówny.

znacznej liczby publikacji z tekstami mów poszczególnych senatorów, posłów, ministrów, a także króla oraz zbiorów tychże mów, które to wydawnictwa nie powinny być traktowane jako druki urzędowe. Wyjątek stanowią tu mowy posiadające formułę oblaty, która nadawała im charakter dokumentu urzędowego.

Oblatowanie było to zgodne z dawnym prawodawstwem dokonanie wpisu określonego aktu do ksiąg nadwornej kancelarii królewskiej lub do ksiąg sądowych grodzkich albo ziemskich. Wpis ten nadawał zgłoszonemu aktowi cechę jawności i zapewniał ochronę prawną. Powstały w ten sposób dokument uzyskiwał specjalną adnotację urzędową zaczynającą się od słów "Actum..." lub "Działo się..." albo "Oblata..." Urzędowa adnotacja zawierała nazwę kancelarii, do ksiąg której dokonano wpisu oraz datę tego faktu. Ponadto zawierała informację, kto zgłosił dokument do oblatowania oraz kto dokonał wpisu do ksiąg kancelaryjnych.

Katalogowanie oblat drukowanych wymaga uwzględnienia specyfiki tego rodzaju publikacji. Hasło stanowić powinno pierwsze słowo urzędowej adnotacji: "Actum", "Działo się", "Oblata". Jeśli na początku druku umieszczono wyraz "Oblata", zaś "Actum" lub "Działo się" na końcu - to w hasło powinno pozostać "Actum" lub "Działo się", zaś odpis tytułu należy rozpocząć od "Oblata" i redagować odpowiedni odsyłacz. Niezbędne w takim przypadku jest podanie po tytule eksplioitu tekstu, w którym występuje wyraz hasłowy.

Po odpisaniu formuły oblaty trzeba podać tytuł dokumentu oblatowanego, a w sytuacji braku takowego - tytuł sztuczny z bibliografii oraz incipit tekstu, z tym że cytat powinien mieć wartość informacyjną o treści dokumentu. Jeśli tytuł sztuczny nie oddaje w pełni treści dokumentu i redakcja incipitu nie pozwala tego celu osiągnąć - należy w uwagach podać informację dotyczącą treści. Gdy brak tytułu sztucznego, trzeba odpisać incipit i jeśli okaże się to niezbędne - podać w uwagach informację dotyczącą treści.

Odsyłacze należy redagować dla tytułu dokumentu oblatowanego oraz dla osób, których nazwiska zostały w nim zamieszczone. W przypadku nazwisk powtarzających się w znacznej liczbie oblat - można zastosować odsyłacz ogólny od osoby (koniecznie z określeniem jej funkcji) do tytułu druków w których występuje. Najwłaściwszym układem oblat w katalogu - wydaje się chronologiczny.

Specjalny rodzaj druku urzędowego, związanego z działalnością sejmu, stanowią formularze do głosowania senatorów i posłów. Formularze te posiadają tytuł nagłówekowy wprowadzający się do słowa "Propozycja", a następnie pozostawiono wolne miejsce na wpisanie tematu głosowania, po czym następuje określenie listy głosujących "Senat" lub "Stan Rycerski", a poniżej znajduje się kolumna z ich imiennym wykazem. Obok tej kolumny umieszczono dwie rubryki na określenie oddanego głosu jako "affirmative" czy "negative". Temat głosowania oraz oddanie głosu za czy przeciw - nanosił sekretarz sejmowy. Oczywiście, omawiane formularze dotyczyły głosowań jawnych. Powstał w ten sposób dokument, który z jednej strony jest obiektem typograficznym, z drugiej zaś rękopisem o charakterze archiwalnym. Ze względu na fakt, że materiałów tego typu sporo zachowało się w zbiorach bibliotecznych - poza generalnym postulatem przekazania ich przez biblioteki do właściwej dla nich zbiornicy, czyli do archiwum - należy robotczo dokonać odpowiedniego opracowania dokumentu, które godzić powinno przepisy opracowania druków z wytycznymi opracowania rękopisów.

Za pierwszy wyraz tytułu (za hasło) uznać trzeba nagłówek "Propozycja". Za tytuł sztuczny - temat głosowania, wpisany przez sekretarza sejmowego, który szczególnie w sytuacji nieczytelności lub podania tylko daty głosowania - należy porównać z dziaruszem sejmowym, również dla ewentualnego uzupełnienia daty głosowania. Właśnie ta data powinna być uznana jako data druku, zaś nieistniejące miejsce wydania formularza pozostaje wprowadzić do miejsca odbywania sejmu. Informacji odnośnie do drukarza obiekt nie dostarcza, a ustalenie tegoż nie wydaje się możliwe. Temat głosowania powinien otrzymać tytułowy odsyłacz szczegółowy.

"Propozycje" powinny być umieszczone w katalogu alfabetycznym pod nazwą sejmu, podczas którego głosowanie odbywało się (najlepiej stosować zastawki) i powinny być szeregowane w układzie chronologicznym. Układ alfabetyczny według pierwszego wyrazu tematu głosowania nastręczy znaczne trudności czytelnikom, bowiem są to tytuły nie znane i nie odnotowywane w bibliografiach.

Wśród urzędowych druków sejmowych licznie reprezentowane są projekty ustaw, pochodzące od specjalnie powołanych deputacji do ich opracowania. Kontrowersyjnie może być traktowane kwalifikowanie do druków urzędowych projektów licznie opracowywanych

przez poszczególnych sejmujących, które nie miały wprost rangi urzędowej (chyba, że zostały oblatowane) - niemniej często miały decydujące znaczenie dla ostatecznej redakcji projektu opracowywanego formalnie, na drodze urzędowej. Ponadto, niejednokrotnie indywidualna poselska iniojatywa projektodawcy (często zgodna z instrukcją sejmikową) po zgłoszeniu do tronu i łaski marszałkowskiej była "oddawana w deliberację", a następnie poddawana ostatecznej obróbce redakcyjnej i na drodze głosowania przekształcana w konstytucję sejmową, czyli ustawę. Powyższe uzasadnienie pozwala włączyć do sejmowych druków urzędowych wszystkie projekty ustaw, jakie podczas obrad zostały opublikowane.

W przypadku projektów autoryzowanych, czy to przez deputację, czy też przez poszczególne osoby - stosuje się hasło korporatywne lub umieszcza się w hasle nazwisko autora. Jeśli tekst jest nie autoryzowany - należy katalogować pod pierwszym wyrazem tytułu. Gdy brakuje tytułu - pozostaje zaoczernięcie tytułu sztucznego z bibliografii oraz podanie incipitu (cytat powinien mieć wartość informacyjną o treści) i explicitu. W uwagach natomiast (jeśli to konieczne) można zamieścić informację dotyczącą treści. Gdy brak tytułu sztucznego - można poprzestać na incipicie, explicicie oraz informacji o treści. W sposób oczywisty pozostają do wykorzystania badania własne opracowującego, zmierzające w kierunku ustalenia autora tekstu. Bardzo prosta droga niejednokrotnie prowadzi przez poszukiwania w diariuszach sejmowych lub w zbiorach mów, na podstawie których można również uzupełnić braki w zakresie datowania druku. Za miejsce wydania (jeśli nie jest podane) właściwe wydaje się uznać miejsce odbywania sejmu. Dochođenje nieznanego drukarza - najczęściej jest bezskuteczne.

Pozostałe rodzaje druków sejmowych nie wyróżniają się w sposób szczególny spośród innych wydawnictw urzędowych. Liczne są druki wynikające z działalności władz administracji państwowej (uniwersały, zarządzenia, rozporządzenia, obwieszczenia, zalecenia, odezwy, ordynanse władz wojskowych, taryfy podatkowe), władz duchownych (bulle papieskie, listy pasterskie), sądów i władz miejskich.

Przy ustalaniu hasła w katalogowaniu druków urzędowych najczęściej decydujące znaczenie ma stosowanie hasła korporatywnego, czyli nazwy instytucji sprawczej - odpowiedzialnej za opublikowanie wynikającego z jej działalności dokumentu. Właśnie nagłó-

wiek z nazwą instytucji staje się hasłem autorskim, a w jego braku należy uwzględnić nazwisko urzędnika podpisującego dokument. Trzeba zaznaczyć, że zarówno władca, marszałek sejmowy, hetman, prymas, biskup - stanowią równoznacznik instytucji i nazwiska ich mają charakter hasła korporatywnego.

Gdy na druku występują dwie instytucje sprawozdanie - w hasle trzeba podać obie, z tym że dla drugiej z nich konieczny jest odsyłacz. Następnie należy odpisać tytuł (często umieszczony pod tekstem), a w jego braku podać tytuł sztuczny z bibliografii oraz incipit (cytat powinien mieć wartość informacyjną o treści) i explicit (w nim zazwyczaj podana bardzo cenna data wystawienia dokumentu), a w uwagach (jeśli to okaże się niezbędne) informacje dotyczącą treści. W przypadku braku tytułu sztucznego - przedstawia się na incipicie, explicicie oraz informacji o treści. Odsyłacze powinny być zredagowane dla tytułu i dla osób dokument podpisujących (z wyjątkiem znajdujących się w hasle autorskim). W sytuacji gdy na dokumencie umieszczono podpisy odrębne - należy podać informację o tym w uwagach (z podaniem nazwisk) i zrobić odsyłacze dla podpisujących. Ponadto, jeśli na dokumencie istnieje odcisk pieczęci - podaje się informację o tym w uwagach (odpisująco treść pieczęci) i robi odsyłacz dla nazwy instytucji (osoby).

Na odsyłaczach nawiązujących do treści informacji zawartej w uwagach na karcie głównej - powinna być odpisana całość lub część tejże informacji - odsyłacz uzasadniającej.

Miejsce druku oraz datę, jeśli nie są podane - określa się na podstawie miejsca i daty wystawienia dokumentu. W przypadku wydrukowania pełnej daty wystawienia dokumentu - możemy przepisać ją na kartę katalogową (oczywiście w nawiasie kwadratowym) jako datę druku z określnikiem "po". Gdy brak daty dziennej, na którą pozostawiono wolne miejsce i wpisano ją odrębnie - przepisujemy tę datę, dodając określnik "około". Jeśli data dzienna nie jest uzupełniona - przyjmujemy datę składającą się z miesiąca i roku - natomiast określnik nie wydaje się w tym przypadku konieczny.

Gdy hasłem jest instytucja - najważniejszy jest chronologiczny układ kart w katalogu. Natomiast gdy hasłem jest urzędnik podpisujący - słuszniejszy wydaje się układ alfabetyczny.

Przedstawione wnioski dotyczące pełnego katalogowania starych druków - uzasadniają konieczność stworzenia odpowiedniego warsztatu i warunków pracy bibliotekarzowi. Przede wszystkim,

w dużych księgozbiorach powinien istnieć podział pracy między bibliotekarzy - specjalistów, najlepiej według kryterium wieku pochodzenia posiadanych starych druków. Opracowujący druki z danego okresu powinien skompletować sobie księgozbiór podręczny, szczególnie w zakresie opracowań i materiałów źródłowych.

Ponieważ na drodze własnych dociekań badawczych - katalogujący może wносить oryginalne i cenne korekty do stanowisk dotychczas reprezentowanych, a także może dojść do ustaleń wręcz odkrywczych - konieczne jest przestrzeganie zasady autoryzowania kart katalogowych przez ich autora.

Ponadto, okresowo powinna być redagowana publikacja, na której treść składałyby się informacje o wynikach prowadzonych przez bibliotekarzy badań naukowych, które wnoszą zmiany i uzupełnienia w dotychczasowym stanie wiedzy (ze szczególnym uwzględnieniem korekt w wydanych bibliografiach). Wydawnictwo takie powinno docierać do wszystkich większych bibliotek, archiwów, muzeów i ośrodków naukowo-badawczych. Wydawnictwo warsztatowe tego typu spełni rolę materiałów naukowych, na podstawie których można snuć dalsze dociekania. Natomiast ustalenia o całkowitej lub znacznej wiarygodności powinny być uwzględniane w drukowanych katalogach księgozbiorów, w których również powinno się przestrzegać zasady autoryzowania wyników badań poszczególnych bibliotekarzy.

Na zakończenie warto zaakcentować konieczność współpracy między działającymi w zbiornicach dóbr kultury pracownikami zajmującymi się katalogowaniem zbiorów starodrukowych, graficznych, kartograficznych, muzycznych. Otóż, blok książkowy może zawierać ilustracje, mapy czy też notację muzyczną. Bibliotekarz katalogujący taki druk powinien każdorazowo sporządzić kartkę informacyjną o znajdujących się w książce materiałach i przekazać ją do odpowiedniej pracowni. Każda z pracowni wyspecjalizowanych natomiast powinna gromadzić tego rodzaju dokumentację, aby dokonać właściwego opracowania wskazanych, niejednokrotnie zapomnianych lub nieznanych materiałów. Podobnie powinno się postępować w sytuacji, gdy blok książkowy zawiera naniesione lub wmontowane (na zasadzie interfolii lub współprawności) teksty rękopiśmienne, informacja o istnieniu których powinna trafić do pracowni rękopisów. Jeśli natomiast będą to odrębnie wykonane rysunki, mapy czy też notacja muzyczna - kartki informacyjne powinny być przekazywane do innych właściwych pracowni. Konsekwentnie, powinny

być sygnalizowane wzajemnie materiały występujące w rękopisach, zbiorach graficznych czy kartograficznych.

Wspomniane kartki informacyjne wystarczy, jeśli będą zawierały sygnaturę obiektu i jego skrócony opis katalogowy oraz określenie rodzaju i miejsca występowania sygnalizowanych materiałów.

Współpraca między pracownikami zbiorów specjalnych jest bez wątpienia niezbędnym elementem naukowego opracowania zbiorów.

Korzyść naukowa prac nad pełnym katalogowaniem starych druków jest zawarta przede wszystkim w tworzeniu wartościowych źródeł informacyjnych.