

Rkp. 34. PAN.



Sprawy dotyczące Biblioteki
Seminarium filozoficznego Univ. Lwowskiego
oraz przepisów prowadzenia inwentarza
majątkowego uczelni - s. 18

Rkp. 84 PAN

[34]

Sprawy dotyczące Biblioteki Seminarium
filozoficznego Uniwersytetu Lwowskiego -
oraz przepisy prowadzenia inwentarza ma-
jątkowego uczelni - k. 18.

86 Rkp. 34. PAN.



Normalja inwentarzowe ..

MINISTERSTWO
Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
Departament Nauki i Szkół Wyższych
Warszawa, Hoża 88

Dnia 17 III 1928 r.

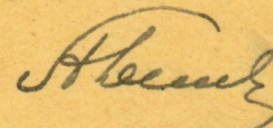
Nr. 32928

Do
Dyrekcji Biblioteki.

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, chcąc opracować szczegółowy wykaz bibliotek Rzeczypospolitej Polskiej, zwracało się dnia: 21-X-25 z prośbą o przysłanie odpowiedzi na pytania, zamieszczone w załączonych kwestjonariuszach, oraz o zawiadomianie w pierwszych dniach stycznia każdego roku o zaszłych zmianach w zawartości i personalu biblioteki.

Ponieważ Dyrekcja Biblioteki nie nadesłała wspomnianego zawiadomienia w r. 26-25, Ministerstwo prosi o jaknajszybsze przysłanie go pod adresem wyżej wskazanym.

Za Ministra
w z. Dyrektora Departamentu



Naczelnik Wydziału

KARTA POCZTOWA.

Opłata ryczałtowa na rozporządzeniem M. P. i T. z dnia 23/5 1927
L. 2527/V



Do Seminarjum

Pedagogicznego

Swier

ul. Marszałkowska 1

SEMINARIUM FILOZOFICZNE
UNIwersytetu lwowskiego

MINISTERSTWO
Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
Departament Nauki i Szkół Wyższych
Warszawa, Hoża 88

Dnia 14/III 1928 r.
Nr. 30928

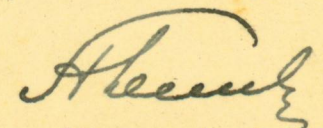
Wpł. 2.805
20. III. 1928.

Do
Dyrekcji Biblijoteki.

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, chcąc opracować szczegółowy wykaz biblijotek Rzeczypospolitej Polskiej, zwracało się dnia: 21-2 252 z prośbą o przysłanie odpowiedzi na pytania, zamieszczone w załączonych kwestjonariuszach, oraz o zawiadomienie w pierwszych dniach stycznia każdego roku o zaszłych zmianach w zawartości i personelu biblijoteki.

Ponieważ Dyrekcja Biblijoteki nie nadesłała wspomnianego zawiadomienia w r. 26-25, Ministerstwo prosi o jaknajszybsze przysłanie go pod adresem wyżej wskazanym.

Za Ministra
w z. Dyrektora Departamentu


Naczelnik Wydziału

KARTA POCZTOWA.



Opłata pocztowa
sercem M. P. i T. z dn. 28/3 1923
L. 2527/V

Do Seminarjum

Filozoficznego

Imię

W. Massalski-Roskay

MINISTERSTWO
WYZNAŃ RELIGIJNYCH I OŚWIECENIA
PUBLICZNEGO

WYDZIAŁ NAUKI

Oddział biblioteczny

Nr 4962-IV w/25
1448

Do Dyrekcji Biblioteki Seminarjum filozoficznego
Uniw. Jana Kazimierza we Lwowie, ul. Marszałkowska 1.

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, chcąc opracować szczegółowy wykaz bibliotek Rzeczypospolitej Polskiej, zwraca się z prośbą o przysłanie na oddzielnym arkuszu odpowiedzi na pytania, zamieszczone w załączonym kwestjonariuszu Nr.1, odpowiedzi każdego pracownika bibliotecznego na pytania, zawarte w kwestjonariuszu Nr.2 oraz o zawiadamianie w pierwszych dniach stycznia każdego roku o zaszłych zmianach w zawartości i personelu biblioteki.

SEMINARIUM FILOZOFICZNE
UNIWERSYTETU JANA KAZIMIERZA
WE LWOWIE.

L. 714.

Apł. 26. X. 1925.

Za Ministra
Naczelnik Wydziału Nauki

Wł. Hecimby

714
Warszawa, dnia 21/X 1925
~~plac Trzech Krzyży, 8~~
Bagatela 12.

ad 714

KWESTJONARJUSZ Nr.2

Wydziału Nauki Min-wa W.R.i O.P.

z dnia 21/X 1925r.

1. Bibljoteka /nazwa dokładna/.
2. Nazwisko i imię pracownika Bibljoteki.
3. Data i miejsce jego urodzenia.
4. Wykształcenie:
 - a) ogólne,
 - b) zawodowe.
5. Zatrudnienie przed wstąpieniem do Bibljoteki.
6. Przebieg służby od chwili czynności w Bibljotece.
7. Wykaz prac, wydanych oddzielnie i drukowanych w czasopismach.

SEMINARIUM FILOZOFICZNE
UNIWEKSYTETU JANA KAZIMIERZA
WE LWOWIE.

ad 714

KWESTJONARIUSZ Nr.1.

Wydziału Nauki Min-wa W.R. i O.P.

z dnia 21/X 1924r.

1. BIBLIOTEKA /nazwa dokładna/.
2. ADRES SZCZEGÓŁOWY.
3. ROK ZAŁOŻENIA I KRÓTKIE JEJ DZIEJE.
4. CHARAKTER BIBLIOTEKI.
5. JEJ SPECJALNOŚĆ.
6. CZYNNA /dnie i godziny/.
7. CZY JEST OTWARTA W CZASIE WAKACYJNYM? /Jeżeli tak, to kiedy?/
8. JEJ ZAWARTOŚĆ:

a) dzieł tomów

 inkunabułów,
w tem | broszur,
 | dysertacyj,

b) rękopisów,

c) autografów,

d) sztychów,

e) map,

f) nut,

g) globusów,

h) medali,

i) numizmatów.

k) czasopism.

9. JEJ FREKWENCJA:

a) czytelników : biorących książki do domu,
 : korzystających z książek na miejscu,
b) wypożyczeń : do domu tomów,
 : na miejscu tomów.

10. BUDŻET ROCZNY.

11. SYSTEM KATALOGU.

12. CZY ISTNIEJE KATALOG DRUKOWANY?

13. SKŁAD OSOBISTY.

14. BIBLIOGRAFIA /wykaz dzieł, traktujących o danej bibliotece/.

775

O d p i s .

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego - Warszawa dn. 15.
II. 1926 R. Nr. IV B. 2367/26 - W sprawie wykazu bibliotek. - Do Pana
Dziekana Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Jana Kazimierza we Lwowie.

Departament Nauki i Szkół Wyższych rozesłał dnia 21. X. ub. r.
do wszystkich seminarjów i Zakładów Wydziału kwestjonariusze bibliote-
czne z prośbą o ich wypełnienie. Ponieważ niektóre zakłady nie nadesłały
jeszcze odpowiedzi, Departament Nauki i Szkół Wyższych, załączając ich
wykaz, prosi Pana Dziekana o interwencję w tej sprawie.

Za Ministra
Dyrektor Departamentu

St. Michalski wł. r.

Wydział Humanistyczny
Uniwersytetu Jana Kazimierza

We Lwowie, dnia 4. m a r c a 1926.

Nr. 167.

Seminarjum filozoficznemu

do wiadomości z prośbą o jaknajrychlejsze załatwienie powyższej
prośby.

SEMINARYUM FILOZOFICZNE
UNIwersytetu LWOWSKIEGO

Czekanowski wł. r.
Dziekan W. H.

*Ł. 725.
wpł. 9. III. 1926.*

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. - Warszawa dn. 9. VI. 1926 r. Nr. IV B. 6490/26. - Do Dziekanatu Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Jana Kazimierza we Lwowie. - Nawiązując do pisma swego N. IV B 2367/26 z dnia 15. II. 1926. Departament Nauki i Szkół Wyższych przesyła wykaz Seminarjów i zakładów Wydziału, które dotąd jeszcze nie nadesłały odpowiedzi na kwestjonariusze biblioteczne, oraz załącza wzory tych kwestjonariuszy. 3. zał.

Za Kierownika Ministerstwa
Dyrektor Departamentu
S. Michalski w. r.

Kwestjonariusz Nr. 1. Wydziału Nauki Min-wa W.R. i O.P. z dnia 1924 r.

1. BIBLIOTEKA / nazwa dokładna/
2. ADRES SZCZEGÓŁOWY.
3. ROK ZAŁOŻENIA I KRÓTKIE JEJ DZIEJE-
4. CHARAKTER BIBLIOTEKI
5. JEJ SPECJALNOŚĆ.
6. CZYNNA z dnia i godziny/
7. CZY JEST ITWARTA W CZASIE WAKACYJNYM?
8. JEJ ZAWARTOŚĆ:

a/ dzień

tomów

w tem! inkunabułów,
! broszur,
! dysertacji,
!

- b/ rękopisów.
- c/ autografów
- d/ sztychów
- e/ map ,
- f/ nut ,
- g/ globusów
- h/ medali.
- i/ numizmatów
- k/ czasopism

9. JEJ FREKWENCJA:

- a/ czytelników ! biorących książki do domu,
- ! korzystających z książek na miejscu.
- b/ wypożyczeń ! do domu tomów
- ! na miejscu tomów .

10. BUDŻET ROCZNY.
11. SYSTEM KATALOGU
12. CZY ISTNIEJE KATALOG DRUKOWANY ?
13. SKŁAD OSOBISTY.
14. BIBLIOGRAFJA/ wykaz dzieł, traktujących o danej bibliotece/.

Kwestjonariusz Nr. 2.
Wydział Nauki Min-wa W.R. i O.P.
z dnia 192 r.

1. Biblioteka/nazwa dokładna/
2. Nazwisko i imię pracownika Biblioteki.
3. Data i miejsce jego urodzenia
4. Wykształcenie:
 - a/ ogólne.
 - b/ zawodowe.
5. Zatrudnienie przed wstąpieniem do Biblioteki.
6. Przebieg służby od chwili czynności w Bibliotece.
7. Wykaz prac, wydanych oddzielnie i drukowanych w czasopiśmie.

Wydział Humanistyczny
Uniwersytetu Jana Kazimierza
Nr. 474..a

We Lwowie, dnia 24. czerwca 1926.

Kierownikowi Seminarjum filozoficznego

wiadomości i zastosowania.

FIL
OWSKIEGO

Dziekan W.H.

L. 736.

Odpowiedź na kwestyonaryusz Nr. 1.

Wydziału Nauki Ministerstwa W.R. i O. P.

z dnia 21. X. 1925.

1. BIBLIOTEKA. Biblioteka Seminarium filozoficznego Uniwersytetu Jana Kazimierza .
2. ADRES SZCZEGÓŁOWY. Lwów, Ulica Marszałkowska, Gmach posejmovy.
3. ROK ZAŁOŻENIA I KROTKIE JEJ DZIEJE. Biblioteka została założona w r. 1905. t.j. w chwili, gdy Seminarium filozoficzne uzyskał własny lokal /: do roku 1922 wstarym, odtąd w nowym gmachu uniwersyteckim. :/.
4. CHARAKTER BIBLIOTEKI. Biblioteka jest własnością Państwa; dostępna jest tylko Członkom Seminarium filozoficznego , także byłym, oraz uczonym pracującym na polu nauk filozoficznych.
5. JEJ SPECYALNOSC. Nauki filozoficzne oraz ich pogranicza.
6. CZYNNA . W czasie roku akademickiego t.j. od 1. października do 30. czerwca od 7. rano do pół do 10. wieczór.
7. CZY JEST OTWARTA W CZASIE WAKACYJNYM? NIE.
8. JEJ ZAWARTOSC. Dzieł 1014 , tomów 1035.
Czasopism --34 , tomów 320.
9. JEJ FREKWENCJA. Książek nie wypożycza się do domu. Czytelnikami korzystającymi na miejscu z książek są Członkowie Seminarium filozoficznego /: w roku akademickim 1925/6 osób 29:/ nadto przygodnie uczestniczy Zakład psychologicznego, polonistycznego, matematycznego, Seminarium pedagogicznego i innych.
10. BUDŻET ROCZNY. W roku administracyjnym 1925: 1869.46 zł, na którą to kwotę złożyła się dotacya rządowa i opłata uczniów.
11. SYSTEM KATALOGU. Procz księgi inwentarzowej istnieje alfabetycznie ułożony katalog kartkowy oraz - dla użytku korzystających z Biblioteki - katalog amerykański .
12. CZY ISTNIEJE KATALOG DRUKOWANY ? Nie.
13. SKŁAD OSOBISTY. Biblioteka nie posiada osobnego personalu. Zarządza nią kierownik Seminarium przy pomocy naukowej siły pomocniczej Seminarium.
14. BIBLIOTEKA. Wzianki w poszczególnych tomach Kroniki Uniwersytec-

Ministerstwo Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego - Departament Nauki i Szkół Wyższych
dnia 9. kwietnia 1925 r.
Nr. 3214-IV/25

O d p i s .

Do
Rektoratu Uniwersytetu
Jana Kazimierza
we
Lwowie.

W sprawie ksiąg i sprawozdań
inventarzowych.

W czasie inspekcji szkół wyższych stwierdzono, że w rozesłanych
skożem odpisach instrukcji dla Kwestur w § 12 punkcie e/ zostało omyłkowo
opuszczony jeden wiersz wobec tego Ministerstwo zawiadamia, że odcinany ustęp
winien brzmieć "przy książkach należy wymienić: autora tytuł dzieła wydanie/
nakładem miejsce rik/, ilość tomów i rodzaj oprawy. Przy inwentarzu żywym
należy wskazać nazwę, płeć lata wzrost wagę i znaki szczególne".

Ponatem Ministerstwo prosi o nadesłanie odpisów sprawozdań z uży-
cia dotacji złożonych Senatowi Akademickiemu /art. 70 ustawy o szkołach
akademickich/ za ubiegłe lata wraz z wykazem nabytków i strat w inwentarzu.-

Za Ministra
p.o. Kierownika Departamentu
Dr. T. Waryński n.p.
/-/ Waryński/.

L. 3310 ex 1924/25.

Lwów, dnia 20. kwietnia 1925.

Dziekanatowi

Wydziału humanistycznego

udziela się celem uzupełnienia instrukcji przekazanej w odpisie tutajżem pi-
smem z dnia 11. listopada 1922 L. 4255/21/22 i podania do wiadomości Kierow-
nictwem Zakładów naukowych, którym należy zwrócić uwagę na powołany w ustę-
pie 2-gim rozporządzenia art. 70 ustawy o szkołach akademickich, według
którego Kierownictwa winne z końcem każdego roku budżetowego złożyć Radzie
dyktowej i Senatowi akademickiemu sprawozdanie z użycia dotacji wraz z
wykazem nabytków i strat w inwentarzu.-

Z Rektoratu Uniwersytetu Jana Kazimierza we Lwowie.-

Sieradzki w.r.

t.cz. Rektor.

Wydział Humanistyczny U.J.K.
Nr. 343.

We Lwowie, dnia 16. czerwca 1925.

P.T. K i e r o w n i k o w i Zakładu

do wiadomości.

Ptasnik w.r.

Dziekan W.H.U.J.K.

SEMINARIUM FILOZOFICZNE
UNIWERSYTETU LWOVSKIEGO

L. 201.
kpi. 18.4.1925.

L. 804
Wpł. 9. III 1928.

L. 1485 ex 1.27/28.

Lwów, dnia 3 marca 1928.

Do
Kierownictwa

Instytutu / Seminarjum, Kliniki i t.p./

przez Dziekanat Wydziału

Każdy Instytut naukowy obowiązany jest w myśl art.69 ustawy o szkołach akademickich prowadzić inventarz przedmiotów ruchomych, zaś w myśl art.70 tej ustawy przedłożyć z końcem każdego roku budżetowego Radzie Wydziałowej i Senatowi Akademickiemu sprawozdanie z użycia dotacji wraz z wykazem nabytków i strat w inventarzu.

Dokładne przepisy o sposobie prowadzenia inventarza szczegółowego przez Instytuty naukowe i składania przez nie rocznych sprawozdań wraz z wykazami nabytków i strat inventarza, które winny być dosłownym odpisem książek inventarza zawierają ustępy II i III rozporządzenia Ministerstwa W. i O. P. z dn. 3 listopada 1923 L. 1817-IV/23, podanego do wiadomości Kierownictw wszystkich Instytutów naukowych/za pośrednictwem Dziekanatów/pismem Rektoratu z dn. 12 lutego 1927 L. 1972/26/27.

Z tych przepisów-w łączności z postanowieniem ustępu I. tego rozporządzenia- wynika, że ogólna książka inventarza, którą prowadzić ma Kwestura Uniwersytetu, jest zestawieniem inventarzów szczegółowych Instytutów naukowych /przedkładanych Kwesturze w odpisach/, a następnie wspomnianych wyżej wykazów nabytków i strat inventarza.

Takiej ogólnej książki inventarza Kwestura nie mogła dotychczas założyć i prowadzić, ponieważ Instytuty naukowe- pomijając nieliczne wyjątki- nie przedłożyły jeszcze odpisów swoich inventarzów szczegółowych ani też nie przedkłada rocznych sprawozdań z wykazami nabytków i strat inventarza, co delegat Ministerstwa W. i O. P. zausterkował podczas inspekcji dokonanej w ubiegłym roku.

Niniejszem wskutek polecenia Min. z dn. 14. XII. 1927. Nr. O. R. 14. 597/27 Rektorat wyznacza termin do końca maja 1928, w którym wszystkie Instytuty naukowe- o ile dotychczas tego nie uczyniły- winne są przedłożyć tu niezawodnie odpisy swoich inventarzów szczegółowych sporządzonych ściśle według podanego wyżej rozporządzenia Min. Niezależnie od tego Rektorat przypomina obowiązek przedkładania co roku sprawozdania z użycia dotacji z wykazem nabytków i strat inventarza, które to wykazy stanowią będą dalszy ciąg inventarza.

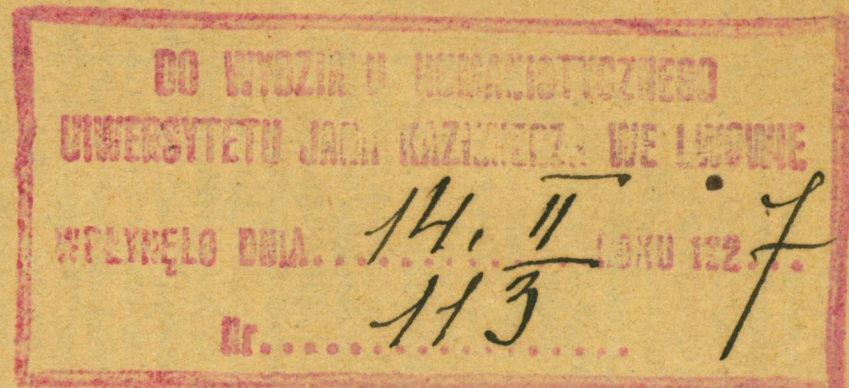
Z Rektoratu Uniwersytetu Jana Kazimierza we Lwowie.

H. A. Gerstmann n.p.
Rektor.

Vidi.

Juliusz Pleiner

DO WYDZIAŁU FILOZOFICZNEGO
UNIWERSYTETU JANA KAZIMIERZA WE LWOWIE
WPLACIŁO DZIAŁ...
Nr. 180



Ministerstwo
Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.
Departament Nauki i Szkół Wyższych
w Warszawie, dnia 3 listopada 1923 r.
L:1817-IV/23.

Do Rektoratu
Uniwersytetu Jana Kazimierza

we L w o w i e.

Wyjaśnienia w sprawie prowadzenia
ksiąg inwentarza ruchomego.

Podczas dokonywania inspekcji szkół wyższych przez inspektora finansowego okazały się pewne niedokładności w inwentarzowaniu z powodu mylnej interpretacji przepisów wydanych przez Najwyższą Izbę Kontroli w dniu 21.V. 1920 L.4339 oraz uzupełniających je przepisów instrukcji dla Kwestur szkół wyższych § 12 i 13, wobec czego Ministerstwo, udzielając odpowiednich wskazówek, prosi o zakomunikowanie ich tym kierownikom zakładów, które posiadają inwentarz.

I. Książka inwentarzowa ogólna prowadzi się w Kwesturze. Powinna być podzielona na tyle działów, ile posiada dana uczelnia szczegółowych ksiąg inwentarza, każdy dział ma posiadać poddziały identyczne z działami odporności książki szczegółowej. Na zasadzie otrzymanych od zakładów sprawozdań zapisuje się w odpowiednich działach przychód i rozchód inwentarza. Zapisy prowadzą się sumarycznie. Przykład: w poddziale "meble" zakładu chemii organicznej zapisuje się: przychód, rubryka 1-"1-35", rubryka 2-"stoły i taburety", rubryki 4,5,6-"sprawozdanie z dnia 11.I.1924 N.18", rubryka 7-"Zakład chemii organicznej". Zapis podług następnego sprawozdania będzie: "36-41",-"stoły",-"sprawozdanie z dnia 5.I.1925 N.3",-"Zakład chemii organicznej". W ten sposób prowadzona ogólna książka inwentarza, będzie zestawieniem wszystkich ksiąg szczegółowych, służy do ogólnej kontroli stanu inwentarza całej szkoły i prowadzenie jej wymaga bardzo mało czasu, jako zaś prowadzona i przechowywana w Kwesturze może być w każdej chwili do dyspozycji Senatu ak. Rektora i delegatów Izby Kontroli i Ministerstwa W.R. i O.P. Książkę ogólną inwentarza ponumerowaną i przesnurowaną opieczętowany delegat Ministerstwa W.R. i O.P.

II. 1/ Książki inwentarza szczegółowe prowadzi te osoby, które są odpowiedzialne za przedmioty należące do powierzonych im zakładów. Książki te opieczętowany i stwierdza Rektorat.

2/ Książki inwentarza dzielą się na działy: I meble, II aparaty i pomoce naukowe, III książki i czasopisma, IV zbiory muzealne, V inwentarz żywy i VI narzędzia i sprzęty gospodarskie, stosownie do rodzaju posiadanych przedmiotów. Według uznania Kierowników zakładów każdy dział może być podzielony na poddziały. W razie potrzeby książka inwentarzowa może być oprawiona w parę oddzielnych tomów.

3/ Każdy dział, względnie poddział otrzymuje oddzielną własną numerację. Na zapis jednego przedmiotu można użyć paru wierszy, pisanie między wierszami, jako umożliwiające późniejsze wstawki jest niedopuszczalne. Każdy przedmiot otrzymuje swój własny numer, a to ze względu, że w grupie identycznych przedmiotów wskutek zużycia jedne przedmioty stają się mniej wartościowymi od innych, następnie treść rubryk o nabyciu i miejscu, gdzie się znajdują przedmioty może być różna.

4/ Do ksiąg inwentarza zapisuje się tylko przedmioty, które normalnie nie powinny ulec zniszczeniu najmniej w przeciągu roku, przyczem cena przedmiotu nie stanowi o przynależności jego do inwentarza. Np. tani termometr pokojowy, pilnik do cięcia rurek w laboratorium chemicznym należy zapisać do książki inwentarza, termometry maksymalne w klinikach, pilniki w warsztatach obróbki metali - do książki materiałów i przedmiotów ulegających szybkiemu zużyciu, a nie do książki inwentarza. W ogrodach botanicznych należy zapisywać tylko okazy roślin, które istnieją parę lat i są dane, że będą istnieć i na dal, lat parę. Kwalifikowanie przedmiotów do inwentarza lub książki materiałów leży w kompetencji Kierownika Zakładu. Na rachunkach przedstawionych Kwe-

sturze do opłaty przy przedmiotach, które zdaniem Kierownika zakładu nie kwalifikują się do inwentarza, a do książki materiałów, winna być zrobiona adnotacja.

5/ Przedmioty posiadające części dodatkowe zapisuje się pod jedną pozycję wraz z częściami dodatkowymi, wymieniając je szczegółowo i podając ich charakterystyczne cechy. W razie późniejszego dokupienia części dodatkowej, otrzymuje ona nowy numer inwentarza.

6/ Książka inwentarzowa jest książką rachunkową, a nie naukową, z tego powodu w rubryce nazwa przedmiotu wystarcza nazwa choćby nieścisła i nienaukowa, lecz umożliwiająca odnalezienie przedmiotu i odróżnienie go bezwzględnie od innych. Zbiory w skrzyniach lub w innych opakowaniach, dotąd nierozklasyfikowane zapisuje się pod jeden numer inwentarza np. skrzynia N.3 ze zbiorami botanicznymi po profesorze X rozmiaru 2x1 1/2x 1 mtr.

Rozklasyfikowane przedmioty otrzymują nowe numery inwentarzowe. Po rozklasyfikowaniu zbioru wypisuje się go w rozchód z powołaniem na numery przychodu, które powstały z rozklasyfikowania zbioru.

7/ Z względu na zmienną wartość marki polskiej należy się powstrzymać od szacowania przedmiotów dawniej nabytych. Należy wypisywać cenę tylko przy przedmiotach nabywanych lub nabytych za pieniądze otrzymane z asygnacji.

8/ Co miesiąc przy układaniu i sprawdzeniu dokumentów rozchodowych, Kierownik zakładu zawiadamia Kierowników zakładów o datach i numerach asygnacji, którymi opłacono nabyte przedmioty celem uzupełnienia w książkach inwentarza rubryki 6 przychodu.

9/ Przedmioty, na których ze względu na materiał lub przeznaczenie nie można pomieszczać numerów i znaków, winny mieć swe stałe ponumerowane miejsca, o ile można wraz z krótką nazwą przedmiotu, pozatem ma być umieszczona obok karta, zawierająca spis tych przedmiotów, np.: na półkach szaf z instrumentami chirurgicznymi należy napisać lub ponaklejać kartki z numerami i nazwą instrumentów i na te miejsca kłaść instrumenty. Umieszczony w szafie lub na jej zewnętrznej stronie spis przedmiotów podług półek, daje możność przy oszklonej szafie nawet bez otwierania stwierdzić jej stan inwentarza.

10/ Przedmioty zapisane do książki inwentarza można wypisywać w rozchód tylko na zasadzie protokołów Komisji, które wyznacza Senat akademicki. Komisje badają zakwalifikowane do rozchodu przez Kierownika zakładu przedmioty i orzekają, czy mają być sprzedane przez licytację, czy też ze względu na małą wartość z wolnej ręki, czy też jako bezwartościowe usunięte z zakładu. Komisja określa zarazem minimum ceny za jaką mogą być one sprzedane. Na zasadzie protokołu Komisji i z powołaniem się na niego wypisuje się te przedmioty w rozchód, notując w odnośnych pozycjach przychodu numer, rozchodowy; nie należy zakreślać pozycji przychodowych wypisanych w rozchód. W razie zniszczenia przedmiotu i odkupienia przez osobę winną identycznego przedmiotu robi się tylko o tem adnotację w rubryce uwagi i odkupiony przedmiot otrzymuje numer zniszczonego.

Przedmioty kupione w zamian zużytych za pieniądze skarbowe, otrzymują nowe numery inwentarza. Numerami przedmiotów, wypisanych w rozchód, nie można oznaczać innych przedmiotów.

11/ W razie potrzeby wymiany przedmiotów lub ustąpienia ich przez jeden zakład drugiemu, dokonywać można wypisania w rozchód i zapisania na przychód tylko na zasadzie piśmionnego zezwolenia Rektora, który zarazem zmniejsza dotację jednego zakładu i zwiększa drugiego stosownie do wartości przekazywanych przedmiotów.

Wymiana i ustępowanie przedmiotów innym szkołom lub instytucjom wymaga zgody Ministerstwa W.R., I.O.P. Wymiana przedmiotów nie należących do inwentarza jak własnych wydawnictw, roślin, nasion i t.p. leży w kompetencji Rektora, względnie Kierowników zakładów.

12/ Ze względu na istnienie dawniejszych książek inwentarza, zawierających znaczne ilości pozycji /inwentarze bibliotek, zbiory muzealne i t.p./, przepisywanie których wymagałoby wiele czasu i pracy, Ministerstwo zezwala na ich pozostawienie pod następującymi warunkami:

a/ książka powinna być prowadzona czysto i starannie. Wszelkie w niej poprawki winny być omówione i podpisane.

b/ zapisy w tych książkach tak należy uzupełnić, aby możliwie zawierały dane wymagane przez wzór Kontroli,

c/ książki winny być oprawione i przesznurowane, opieczetowane i podpisane przez Rektorat,

d/ o poprawkach i zapisach wzbudzających wątpliwości Rektorat zostawia protokół, a następnie czyni odpowiednie kroki w celu ich wyjaśnienia i uregulowania,

e/ w ten sposób uzupełnioną książkę zamyka się klauzulą Rektoratu pod ostatnią zapisaną pozycją i uważa się ją za pierwszy tom książki inwentarza, następny zaś tom prowadzi się już na drukach wzoru Kontroli i ściśle podług obowiązujących przepisów.

Numerację działów następnego tomu są dalszym ciągiem numeracji poprzedniego tomu.

13/ W każdym pokoju winien być wywieszony spis inwentarza meblowego / nie naukowego/.

14/ Osoby, którym dano do użytkowania, lub pod nadzór przedmioty inwentarza, winny podpisać odpowiednie deklaracje.

III. Sprawozdania roczne. Wykazy nabytków i strat w inwentarzu, składane stosownie do art. 70 ustawy o szkołach ak. Senatowi, winny być następnie w oryginale lub odpisie skierowywane do Kwestury, która zapisuje z nich dane do ogólnej książki inwentarza, robi na nich o tem adnotację i przesyła następnie przez Rektorat do Ministerstwa W.R. i O.P. Powyższe wykazy winny być dosłownym odpisem książek inwentarza, za wyjątkiem dotyczących książek/bibliotek/i zbiorów muzealnych obejmujących dawniejsze nabytki od pierwszych numerów, o ileby te wykazy obejmowały ponad 1000 numerów należy je sporządzić sposobem skróconym wskazanym przy sposobie prowadzenia ogólnej książki inwentarza. Manuskrypty jednak i specjalnie cenne dzieła winny być wyszczególnione.

IV. Książki materiałów i przedmiotów ulegających prędko zużyciu. Ze względu na różnorodność przedmiotów Ministerstwo na razie zezwala na prowadzenie ich podług form uznanych przez Kierowników zakładów za najlepsze. Mogą one być zatem prowadzone albo w książkach oprawnych, albo systemem kartkowym. Przy tym ostatnim systemie winien być spis kart. . Zasadniczo jednak należy przestrzegać aby: 1/ każdy rodzaj przedmiotów lub materiałów posiadał swoje oddzielne konto, 2/ w każdym koncie były rubryki przychodu i rozchodu i remanentu, 3/ wszystkie zakupy materiałów i przedmiotów ulegających szybkiemu zużyciu były uwidocznione w książkach. Rozchód materiałów zużywanych w drobnych ilościach w pracowniach naukowych/np. odczynniki, barwniki itp./ może być zapisywane po rozchodowaniu całkowitej ilości lub jej części w ogólnej formie np. "zużyto w okresie czasu od 2/I, do 1/V. 1923- 1 gm.". Zwraca się uwagę na konieczność szczegółowego prowadzenia książek dotyczących opału, gazu i elektryczności, a w klinikach bielizny, pralni, zapasów żywności i kucni. Powyższe wskazówki nie zmieniają przepisów wydanych przez Najwyższą Izbę Kontroli z dnia 21.V. 1920 L. 4339, lecz służą jako ich wyjaśnienie, wyjątek stanowią punkty I i II. 12/co do których Najwyższa Izba Kontroli wyraziła swą zgodę swym pismem z dn. 7.II. 1923 Nr. 1779/256.D.IV. Odpis powyższego pisma dołącza się przy niniejszym.

Za Ministra, Kierownik Departamentu: Bykowski m.p.

Kontrola Państwowa, Najwyższa Izba Kontroli.

dnia 7 lutego 1923 Nr. 1779/256.D.IV.

Warszawa, ul. Żórawia Nr. 44.

Telefon Centrali: 505-73, 505-74, 505-75 i 505-77.

Do

Ministerstwa W.R. i O.P.

Na pismo Departamentu Nauki i Szkół Wyższych z dnia 19.XII.r.z.Nr. 12881-IV/22 Najwyższa Izba Kontroli Państwowej oświadcza, że uwzględniając przytoczone w piśmie powody oraz trudności zachodzące przy inwentaryzacji państwowych instytucji naukowych i szkół wyższych ściśle podług przepisów wydanych przez Najwyższą Izbę Kontroli Państwowej wyraża swą zgodę, ażeby w tych instytucjach i zakładach, które posiadają już obecnie prowadzone starannie i zawierające wielką ilość przedmiotów książki inwentarzowe uważano je za pierwsze

tomy, a następnie tomy tych książek prowadzone ściśle podług wzorów i wskazówek Najwyższej Izby Kontroli.

W tych Instytucjach i Zakładach Szkół akademickich, które albo wcale nie posiadają książek inwentarzowych albo prowadziły je bez należytej staranności książki inwentarzowe winny być zaprowadzone podług przepisów Najwyższej Izby Kontroli Państwowej przez wciągnięcie do tych ksiąg sprawdzonej protokularnie ilości przedmiotów inwentarza ruchomego.

Ponad to Najwyższa Izba Kontroli Państwowej zgadza się i na to, by w szkołach wyższych ogólna książka inwentarza ruchomego była prowadzona w 2 częściach z tem, że w drugiej części, podzielennej na Zakłady naukowe i działy ich, będą zapisywane inwentarze poszczególnych Zakładów w pozycjach ogólnych na zasadzie uzgodnionych z książkami szczegółowymi rocznych sprawozdań Kierowników Zakładów Szkół Wyższych.

Za Prezesa
Wice-Prezesa/-Neutwig.

Dyrektor Departamentu/-/ Tadeusz Mierzyński

Ministerstwo W.R. i O.P. dnia 21 stycznia 1927. Nr. 0R. 52/27.

Wyjaśnienie do ksiąg materiałów
i przedmiotów łatwozniszczalnych.

Do Rektoratów i Dyrekcji Szkół
Wyższych.

Nawiązując do ustępu IV zarządzenia swego z dnia 3 listopada 1923 Nr. 1817/IV/23, zawierającego wyjaśnienie co do sposobu prowadzenia ksiąg materiałów i przedmiotów ulegających szybkiemu zużyciu, Ministerstwo W.R. i O.P. celem uproszczenia czynności związanych z prowadzeniem tych ksiąg zezwala, aby do ksiąg materiałów i przedmiotów łatwozniszczalnych, prowadzonych w Zakładach naukowych, zapisywano były tylko te przedmioty i materiały, które stanowią zapas.

Natomiast do tych ksiąg prowadzonych w intendenturach, winny być zapisywane wszelkie nabywane przedmioty i materiały, a więc nawet i te, które nie tworzą zapasu. Materiały i przedmioty, nie tworzące zapasu, należy zapisywać na przychód i równocześnie na rozchód po otrzymaniu pokwitowań od osoby otrzymującej materiały.

Za Ministra: Dr. M. Pollak m.p.
w z. Dyrektor Departamentu.

Lt 1972 ex 1926/27. Lwów, dnia 12 lutego 1927.

Do
Kierownictwa
Instytutu/ Seminarjum, Kliniki /
przez Dziekanat Wydziału

udziela się do wiadomości.-

Z Rektoratu Uniwersytetu Jana Kazimierza we Lwowie.-

Siemiradzki m.p.
t.cz. Rektor.

Bulanda m.p.
L. dr. Dziekan

SEMINARIUM FILOZOFICZNE
UNIwersytetu lwowskiego

L. 765

Wpł. 21 II 1927.

Ministerstvo Wyższej Religijnej i Biurokracji Publicznego - Departament Nauki i Szkół Wyższych - Warszawa dnia 3. listopada 1923. L. 1817 - IV/23. - Wyjaśnienie w sprawie prowadzenia Książ inwentarna uniwersyteckiego. - Do Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. - Połączony dołączony inspekcji Szkół wyższych przez inspektora finansowego, okazy się, że w sprawie inwentaryzacji w inwentaryzacji z powodu błędnej interpretacji przepisów ogólnych przez najniższą, Szkołę Kontroli w dniu 21. V. 1920. L. 4339. oraz uzupełniającego je przepisów instrukcji dla Księży szkół wyższych §. 12 i 13, wobec czego, Ministerstwo nakazuje odpowiednim rektorom, prosząc o dokonanie ich tym Rektorem faktycznym, które posiadają inwentary.

I. Książka inwentarna ogólna prowadzi się w Księżce. Powinno być podzielone na tyle działów, ile posiada klasa uczelnia zarejestrowanych Książek inwentarna, Książki działu nie posiadają podległych identyfikacji z działami odczytującymi Książki zarejestrowanej. Na zasadzie odczytujących od faktycznych sprawowania, zapisuje się w odpowiednich działach przychodów i dochodów inwentarna. Zapis prowadzi się sumarycznie. Przykład: w podziale "inne" faktycznej organizacji zapisuje się przychody, rubryka 1- "1-33", rubryka 2 "stały i tabuły", rubryki 4, 5, 6- "sprawozdanie z dnia 11. I. 1924. Nr. 18", rubryka 7- "faktycznej organizacji". Zapis podług następującego sprawozdania będzie: "36-41", - "stały", - "sprawozdanie z dnia 5. I. 1923 Nr. 3.", - "faktycznej organizacji".

W ten sposób prowadzona ogólna Książka inwentarna, będąc zastępczym wariantem Książek zarejestrowanych, służy do ogólnej kontroli stanu inwentarna całej szkoły i prowadzenia jej zgodnie bardzo mało czasu, jako że prowadzona i przechowywana w Księżce może być w Księżce działu do dyspozycji Rektora akademickiego, Rektora i delegatów Szkoły Kontroli i Ministerstwa H. W. R. i O. P.

Książki ogólne, inwentarna prowadzona i przechowywana, opierają się delegat Ministerstwa H. W. R. i O. P.

II. 1/. Książki inwentarna zarejestrowane prowadzi te osoby, które są odpowiedzialne za przedmioty, należące do poszczególnych ich faktycznych. Książki opierają się i przechowują Rektora.

2/. Książki inwentarna dzielą się na działy: I. inne, II. aparaty i pomieszczenia, III. Książki i czasopisma, IV. zbiory muzealne, V. inwentaryzacja, VI. narzędzia i aparaty gospodarskie, stosownie do rodzaju posiadanych przedmiotów. Według uznania Rektora faktycznych Książki działu może być podzielone na poddziały. W razie potrzeby Książka inwentarna może być oprawiona w parę oddzielnych tomów.

3/. Książki działu, względnie poddziału otrzymuje oddzielny, stały numer. Na zapis każdego przedmiotu można włożyć parę wierszy, pisząc miłą notatką, jako uwzględniającą późniejszą notatkę, jest nieobowiązkowe. Książki przedmiotów otrzymuje swój stały numer, a to ze względu, że w grupie identyfikowanych przedmiotów, niektóre z nich, jeżeli przedmioty stoją się, mniej wartościowymi od innych, następnie traci rubryk o miejscu i miejscu, gdzie się znajduje przedmiot, może być różna.

ny v trafie, lub na jej zewnętrznej stronie spis przedmiotów podług
półek, staje ułożone przy okłonej trafie wraz bez odświeżenia i
aktów jej stanu i ewentualna.

10/. Przedmiotów zapisane do księgi inwentarza ułożone ułożone
w rozkład tylko na zasadzie protokół Komisji, które ułożone
Senat Akademicki. Komisja bieżąca, kwalifikowane do rozkładu
przez kierownika Zakładu, przedmiotów i określają, czy mają być spre-
owane przez listy, czy też, że ułożone na ułożone, a ułożone
ręki, czy też jako korespondencje ułożone z Zakładem. Komisja
określa zarząd ułożone, czy to jako, mogą być one spre-
owane. Na zasadzie protokół Komisji i z postanowieniem się na niego
ułożone się, że przedmiotów w rozkład, ułożone w ułożonych porządkach
przekłada ułożone rozkład, nie ułożone, ułożone porządkach
ułożone ułożonych w rozkład. W razie ułożone przedmiotów i ułożone-
nia przez osobę, ułożone identycznego przedmiotów, robi się tylko oświ-
adanie, w ułożone ułożone i ułożonych przedmiotów ułożone ułożone
ułożone.

Przedmiotów kupione w ułożone ułożone za ułożone, ułożone
ułożone, ułożone ułożone inwentarza. Ułożone przedmiotów ułożone
ułożone w rozkład nie ułożone ułożone ułożonych przedmiotów.

11/. W razie potrzeby ułożonych przedmiotów, lub ułożone, ułożone
ułożone Zakład ułożone, ułożone ułożone ułożone ułożonych w rozkład
i zapisania na przekład tylko na zasadzie ułożonych
ułożone Rektora, który zarząd ułożone ułożone ułożone ułożone
Zakład i ułożone ułożone, ułożone do ułożone ułożonych
przedmiotów.

Ułożone i ułożone przedmiotów ułożone ułożone, lub
ułożone ułożone ułożone ułożone Ministerstwa W. R. i O. P. / ułożone
przedmiotów nie ułożonych do inwentarza jak ułożone ułożone
ułożone, ułożone, ułożone i t. p. ułożone w ułożonych Rektora, ułożone
Rektora Zakład.

12/. Ze ułożone na ułożone ułożonych Rektora inwentarza,
ułożonych ułożone ułożone ułożonych / inwentarza ułożonych,
ułożonych ułożone i t. p. /, ułożonych ułożonych ułożonych ułożonych
ułożone i ułożone, Ministerstwa ułożone na ułożone ułożonych ułożonych
ułożonych ułożonych ułożonych:

a/. Księga powinna być prowadzona czysto i ułożone. Ułożone
w ułożonych ułożonych ułożonych ułożonych i ułożonych.

b/. Księgi w ułożonych Rektora tak ułożonych ułożonych, aby ułożonych
ułożonych ułożonych ułożonych przez ułożonych ułożonych.

c/. Księgi ułożonych ułożonych, ułożonych ułożonych i ułożonych
przez Rektora.

d/. o ułożonych i ułożonych ułożonych ułożonych, Rektora
ułożonych ułożonych ułożonych ułożonych ułożonych ułożonych ułożonych
ułożonych ułożonych ułożonych.

e/ w ułożonych ułożonych, Księga, ułożone ułożonych, Rektora

Kontrole Paistvosa
Najvyšša Ťeba Kontroli
dňa 7. lútego 1923 r.

Mr. 1779/256 - D. IV. barasa ulica Ľorasia Mr. 44.

Do Ministerstva Agencie Religijnych
i biskupstva Publiernego.

Na písma Departamentu Nauki i vskol'nykh vzglednykh z dnia 19. XII. r. 2.
Mr. 12881 IV/22 Najvyšša Ťeba Kontroli Paistvosa, ze uvzgladnia-
ja n písme prytvorone povody orar trebluosi zachachace perz inventa-
ryzacji Paistvonykh Ľestytneji Naukovykh i Ľskol'nykh isisile podl'ny
percepisov vzgladnykh perer Najvyšša Ťeba Kontroli Paistvonykh vzra-
za svo vzgledy, aichy v t'yx Ľestytnejiakh i Ľakl'adach, štore posiadaja, jer
obecne provachane staramie i ravicajne vicka, ilozi peredumio-
tov Ľiaji inventaronykh uvaiamo je na pierone tomy, a nastepne tomy
t'yx Ľiaji provachane isisile podl'ny vzoriv i vkarivsch Najvyššej
Ťebji Kontroli. V t'yx Ľestytnejiakh i Ľakl'adach Ľskol'nykh akademickich, štō-
re, albo vcale nie posiadaja, Ľiaji inventaronykh, albo provachity
je ber malicij staramie, Ľiaji inventarone nime by zaprovachu-
ne podl'ny percepisov Najvyššej Ťebji Kontroli Paistvonykh perer v'ia-
gerisic t'yx Ľiaji spravachaj protokolarnie ilozi peredumio-
tara rukachogo.

Pomadio Najvyšša Ťeba Kontroli Paistvonykh zghatra si, i na to, by
n vskol'ach vzglednykh ogolua Ľiaji inventara rukachogo byla prov-
achana v dvoch c'asach ztem, ze n drugij c'as poskialacej na Ľakl'-
ach naukovie i d'iaty ish, becl' zapivraue inventarne poverezivnykh
Ľakl'adov n porcyach ogolnykh na vachivie uzgodnivnykh z Ľiaji ka-
mii skregistovennii roeruyh spravachaj Ľicronickov Ľakl'adov
Ľskol'nykh.

Direktor Departamentu
Taddeus Niczyski v. r.

za Prerena
vice-preses
Kontroli

8

Ľiaji filozoficny
Najvyššej Ťebji Ľiaji Ľarimier
1923. dňa 28. XII. 1923.