

197 198

Biblioteka Główna  
Wyższej Szkoły Pedagogicznej  
im. Jana Kochanowskiego  
w Kielcach



# Informator dla czytelników

Kielce – 1998

INF 02(058)X

Opracowanie  
*Ewa Szląpek*

Opracowanie graficzne i skład komputerowy  
*Joanna Nowak*



416717/INF

**Biblioteka Główna  
Wyższej Szkoły Pedagogicznej  
im. Jana Kochanowskiego**

**25-509 Kielce, ul. Leśna 16**

**tel. (0-41) 344-46-89, centr. 344-40-64 lub 344-40-65**

**fax (0-41) 344-46-89**

**e-mail [bg@pu.kielce.pl](mailto:bg@pu.kielce.pl)**

# I. Biblioteka WSP – informacje ogólne

Biblioteka Główna powstała formalnie w 1969 roku wraz z utworzeniem w Kielcach Wyższej Szkoły Nauczycielskiej. W 1974 roku WSN została przekształcona w Wyższą Szkołę Pedagogiczną. Rozwijająca się intensywnie Biblioteka przyjęła wówczas strukturę organizacyjną biblioteki akademickiej. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Senat Uczelni. Oprócz działalności podstawowej, jaką jest gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, Biblioteka Główna dokumentuje działalność naukową pracowników Uczelni, a także prowadzi działalność bibliograficzną, naukową i dydaktyczną.

Księgozbiór Biblioteki liczy obecnie około 370 tysięcy woluminów książek, roczników czasopism i jednostek zbiorów specjalnych. Profil tematyczny zbiorów dostosowany jest do istniejących na Uczelni kierunków studiów z uwzględnieniem dziedzin pokrewnych. Oprócz pozycji w języku polskim Biblioteka gromadzi też literaturę naukową i piękną w językach rosyjskim, angielskim, niemieckim i francuskim.

Struktura organizacyjna Biblioteki odpowiada strukturze Uczelni i dostosowana jest do jej warunków lokalowych. Biblioteka WSP posiada następujące czytelnie wydziałowe i instytutowe: Czytelnia Wydziału Pedagogicznego, Czytelnia Wydziału Zarządzania i Administracji, Czytelnia Instytutu Biologii, Czytelnia Instytutu Chemii, Czytelnia Instytutów Geografii i Matematyki, Czytelnia Instytutu Historii. Wypożyczalnia jest jedna – mieści się w budynku przy ulicy Leśnej 16. Tu także znajdują się katalogi obejmujące całość zbiorów bibliotecznych, Czytelnia Główna, Czytelnia Czasopism, Czytelnia Informacyjno-Bibliologiczna, Pracownia Zbiorów Specjalnych, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna oraz oddziały gromadzenia i opracowania zbiorów.

## II. Katalogi biblioteczne

Źródłem informacji o zbiorach biblioteki jest katalog – uporządkowany według określonych reguł spis posiadanych przez bibliotekę materiałów.

Centralny katalog kartkowy obejmujący całość zbiorów Biblioteki WSP w układzie alfabetycznym oraz systematycznym dostępny jest dla użytkowników w hallu na I piętrze budynku przy ulicy Leśnej 16. Każda czytelnia posiada dodatkowo katalog własnych zbiorów. Od 1992 roku prowadzony jest również katalog komputerowy.

### 1. Karta katalogowa

Karta katalogowa zawiera opis dzieła znajdującego się w bibliotece. Opis ten składa się z następujących elementów:

- **Hasło**

Jest to pierwszy wyraz na karcie katalogowej. Może nim być nazwisko autora dzieła lub początek tytułu. Książka katalogowana jest pod hasłem autorskim jeśli ma jednego, dwóch lub trzech autorów. Prace zbiorowe (ponad trzech autorów), prace pod redakcją, dzieła anonimowe występują w katalogu pod hasłem tytułowym. W hasle tytułowym pomija się liczebniki porządkowe

(np. „II Kongres...” w katalogu pod „Kongres”),

rodzajniki występujące w obcych językach

(np. „Die Geschichte...” w katalogu pod „Geschichte”)

i nazwę wydawcy

(np. „M. Arcta słownik...” w katalogu pod „Słownik”).

- **Tytuł**

Ta część karty katalogowej zawiera pełny tytuł, podtytuł, oznaczenia odpowiedzialności (np. redaktor, tłumacz, ilustrator), kolejność wydania.

- Inne elementy opisu
  - miejsce wydania, wydawnictwo, rok wydania;
  - opis fizyczny dokumentu (ilość stron, format);
  - w dalszej kolejności opis na karcie katalogowej może zawierać: nazwę serii wydawniczej, międzynarodowy znormalizowany numer książki (ISBN) lub międzynarodowy numer wydawnictwa ciągłego (ISSN) oraz uwagi biblioteczne (np. informację, że książka zawiera bibliografię);
  - w prawym dolnym rogu karty katalogowej znajduje się symbol klasyfikacji dziesiętnej.
- Sygnatura

Jest to numer książki (często z symbolem literowym) wskazujący miejsce jej przechowywania. Na karcie katalogowej sygnatury umieszcza się w prawym górnym rogu. Ilość sygnatur odpowiada ilości egzemplarzy danego dzieła w bibliotece.

Uwaga: w przypadku wydawnictw wielotomowych, wydawnictw ciągłych i czasopism sygnatury umieszczane są na kolejnych kartach katalogowych pod opisem poszczególnych tomów i roczników, a nie w prawym górnym rogu pierwszej karty.

## Karty pomocnicze

Oprócz opisanych wyżej kart głównych w katalogu występują również karty pomocnicze. Większość z nich to **odsyłacze**. Umożliwiają one odnalezienie publikacji na podstawie danych z dalszego opisu katalogowego. Może to być na przykład nazwisko redaktora, drugiego i trzeciego autora lub tłumacza dzieła. Odsyłacze nie zawierają pełnego opisu ani sygnatur lecz poprzez skrót **zob.** (zobacz) kierują pod właściwe hasło, pod którym należy szukać dzieła w **katalogu alfabetycznym**.

## Transliteracja i pisownia oryginalna nazwisk

- Przy opisie katalogowym dzieł drukowanych w alfabecie innym niż łaciński (np. rosyjskim, bułgarskim, hebrajskim) stosuje się transliterację. Jest to zastąpienie każdej litery alfabetu obcego ściśle określoną literą alfabetu łacińskiego.

Np.: ш = ś

π = l

b = v

Шолохов = Šolochov

- Nazwiska autorów obcych w alfabecie łacińskim występują w katalogu zawsze w pisowni oryginalnej. Od wersji spolszczonej sporządzane są odsyłacze.

Np.: Szekspir      zob.      Shakespeare

    Wolter         zob.      Voltaire

## 2. Katalog alfabetyczny

Zbiory Biblioteki WSP w układzie alfabetycznym rejestrują katalogi:

- katalog alfabetyczny wydawnictw zwartych;
- katalog alfabetyczny wydawnictw ciągłych i seryjnych (zawiera również odsyłacze od tytułów czasopism);
- katalog czasopism (znajduje się w Czytelni Czasopism);
- katalogi zbiorów specjalnych (starodruki, kartografia, zbiory audio-wizualne).

Karty katalogowe w katalogach alfabetycznych Biblioteki WSP uszeregowane są ściśle według alfabetu polskiego z uwzględnieniem polskich znaków diakrytycznych (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż). Nie uwzględnia się natomiast znaków diakrytycznych obcych, np. ä, ö, ü, č, š traktuje się jak zwykłe litery a, o, u, c, s.

O kolejności kart decyduje hasło (autorskie lub tytułowe), a następnie kolejne wyrazy opisu z karty katalogowej. Przyimek traktowany jest jak oddzielny wyraz i w związku z tym kolejność kart w katalogu wygląda następująco:

**Z** badań...

**Z** problemów...

**Zaborowski** Jan

**Ze** studiów...

**Zebrzydowski** Antoni

W obrębie kart dotyczących jednego autora kolejność jest następująca:

– odsyłacze,

– dzieła zebrane,

– poszczególne utwory według alfabetycznej kolejności tytułów (w obrębie tego samego tytułu – układ od najwcześniejszego wydania).

Od tytułów rozpoczynających się liczbą tworzy się hasła słowne. Tak więc książki, która jest pracą zbiorową (będzie więc występowała w katalogu pod hasłem tytułowym) i ma tytuł zaczynający się „1000...” szukamy w katalogu pod „Tysiąc”. Także skróty organizacji i nazwy instytucji w tytule dzieła ulegają rozwinięciu. W hasle tytułowym pomija się liczebniki porządkowe, rodzajniki występujące w językach obcych i nazwę wydawcy (przykłady na s. 2).

### **3. Katalog systematyczny według Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej**

Ten katalog również rejestruje całość zbiorów Biblioteki WSP. Korzystamy z niego chcąc sprawdzić jakie prace z danej dziedziny wiedzy można znaleźć w Bibliotece. Katalog systematyczny szereguje opisy według określonego schematu. Jest nim Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiąta.

Całość piśmiennictwa została podzielona na 10 działów podstawowych oznaczonych symbolami od 0 do 9.

- |   |   |
|---|---|
| 0 | Dział ogólny.   |
| 1 | Filozofia.  |
| 2 | Religia. Teologia.                                      |
| 3 | Nauki społeczne.  |
| 4 | —   |
| 5 | Nauki matematyczno-przyrodnicze.                        |
| 6 | Nauki stosowane. Medycyna. Nauki techniczne.            |
| 7 | Sztuka. Rozrywki. Sport.                                |
| 8 | Językoznawstwo. Nauka o literaturze. Literatura piękna. |
| 9 | Archeologia. Geografia. Biografie. Historia.            |

Każdy z tych działów ulega dalszemu podziałowi na dziesięć poddziałów, które również mogą ulegać uszczegółowieniu.

- |      |         |                                     |
|------|---------|-------------------------------------|
| Np.: | 3       | Nauki społeczne.                    |
|      | 37      | Oświata. Szkolnictwo. Wychowanie.   |
|      | 371     | Organizacja szkolnictwa.            |
|      | 371.214 | Plany nauczania i programy szkolne. |

Schemat katalogu umieszczono na planszach informacyjnych. Dodatkowo w skrzynkach nr 623–624 katalogu systematycznego znajduje się indeks przedmiotowy haseł w układzie alfabetycznym ułatwiający czytelnikom dotarcie do odpowiedniego działu katalogu.

#### 4. Katalog komputerowy

Niezależnie od katalogu kartkowego od 1992 roku w Bibliotece Głównej prowadzony jest katalog komputerowy.

W bazie danych znajdują się wszystkie nabytki od 1992 roku i wszystkie czasopisma. Systematycznie wprowadzane są zbiory zakupione przed rokiem 1992. Katalog komputerowy umożliwi czytelnikom wyszukiwanie druków między innymi według autora, tytułu, sygnatury, słów kluczowych, serii wydawniczej. Stanowiska komputerowe dla czytelników znajdują się w Czytelni Głównej, Oddziale Informacji Naukowej i w Czytelni Czasopism.



### III. Udostępnianie zbiorów

#### WYPOŻYCZALNIA

Z Wypożyczalni mogą korzystać studenci i pracownicy naszej Uczelni, Politechniki Świętokrzyskiej, Wyższego Seminarium Duchownego i inne osoby wymienione w regulaminie.

Kartę biblioteczną uprawniającą do korzystania z usług Wypożyczalni studenci otrzymują po spełnieniu następujących formalności:

- wypełnieniu druku zobowiązania,
- okazaniu dowodu osobistego i indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki,
- dokonaniu opłaty wpisowej.

Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów, prawa i zobowiązania czytelników określa „Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej WSP” dostępny na tablicy informacyjnej przy Wypożyczalni.

Zamówienia do Wypożyczalni składa się na rewersach, które wyłożone są w okienku Wypożyczalni. Wypełnione rewery wrzuca się do skrzynek, z których jedna znajduje się przy katalogu głównym a druga w okienku Wypożyczalni.

Rewery wyjmowane są przez bibliotekarzy do realizacji o godzinach podanych obok skrzynek. Książki odbiera się w okienku Wypożyczalni po okazaniu karty bibliotecznej.

Tylko prawidłowo wypełniony rewers umożliwia odnalezienie książki dla czytelnika. Biblioteka nie realizuje zamówień wypełnionych nieczytelnie i błędnie. Wzory prawidłowo wypełnionych rewersów do Wypożyczalni i czytelników znajdują się na tablicy informacyjnej nad katalogiem głównym i przy Wypożyczalni.

## Rewers do Wypożyczalni

- w rubryce „Wypożyczający” wpisujemy numer karty bibliotecznej.
- w miejscu „Sygnatury” należy wpisać wszystkie numery zamawianej książki, z wyjątkiem tych, które mają oznaczenia czytelnia. Symbole literowe czytelnia umieszczane są z prawej strony numeru książki. Np. książkę z symbolem „L” po numerze znajdziemy w Czytelnia Główna.

Uwaga: przed niektórymi numerami występuje skrót „pom.”. Należy go zapisywać na rewersie.

- następnie w odpowiednich miejscach rewersu wpisujemy autora poszukiwanej pracy i jej tytuł. Jeżeli książka jest dziełem zbiorowym lub pod redakcją wpisujemy tylko jej tytuł (zgodnie z porządkiem opisu na karcie katalogowej).
- w przypadku pracy wielotomowej w rubryczce „Tom (rocznik)” wpisujemy numer kolejny tomu, który chcemy wypożyczyć.
- nie wpisujemy na rewersie roku wydania książki – zwracamy jednak na tę informację uwagę, gdyż dzieł wydanych przed 1950 rokiem nie można wypożyczyć do domu, nawet jeśli nie mają symbolu czytelnia przy numerze. Z książki takiej można skorzystać zamawiając ją bezpośrednio w okienku Wypożyczalni do Czytelnia Główna, Czytelnia Czasopism lub Czytelnia Informacyjno-Bibliologicznej.
- na rewersie wpisujemy swój adres i datę złożenia zamówienia.

Czas oczekiwania na zamówioną książkę wynosi około 1 godziny. Książki należy odebrać w ciągu 6 dni.

## CZYTELNIIE

Część księgozbioru Biblioteki WSP przeznaczona jest do udostępniania wyłącznie na miejscu, w czytelniach. Książki z księgozbiorów czytelń oznaczone są w katalogu głównym odpowiednimi symbolami literowymi:

BWM-C	Czytelnia Instytutu Chemii
BWM-P	Czytelnia Instytutów Matematyki i Geografii
BWP	Czytelnia Wydziału Pedagogicznego
Cz	Czytelnia Czasopism
IB	Czytelnia Instytutu Biologii
INF	Czytelnia Informacyjno-Bibliologiczna
INS	Czytelnia Wydziału Zarządzania i Administracji
L	Czytelnia Główna
Zb.Specj.	Pracownia Zbiorów Specjalnych
ZBIB	Czytelnia Informacyjno-Bibliologiczna
ZH	Czytelnia Instytutu Historii

Zamówienia do czytelni składa się na rewersach wypełnionych na podstawie katalogu danej czytelni. Jako sygnatury należy przepisać w całości oznaczenia literowo-cyfrowe z góry karty katalogowej lub inne oznaczenia wyróżnione na karcie. Rewersy podaje się dyżurującemu w czytelni bibliotekarzowi.

Do Czytelni Główniej, Czytelni Czasopism i Czytelni Informacyjno-Bibliologicznej można zamawiać również książki z magazynu Wypożyczalni oraz nowości znajdujące się jeszcze w oddziałach opracowania zbiorów.

Z czytelń mogą korzystać osoby posiadające ważną kartę biblioteczną wydaną przez Wypożyczalnię oraz inni użytkownicy po uiszczeniu opłaty jednorazowej (1 zł) lub wykupieniu karty wstępu do czytelń Biblioteki Główniej.

### Czytelnia Główna

gromadzi teksty literackie, literaturę z zakresu językoznawstwa, nauki o literaturze, historii literatury, sztuki, religii, nauk społecznych i w mniejszym wyborze z innych dziedzin. Na księgozbiór podręczny Czytelni (z wolnym dostępem do półek) składają się encyklopedie polskie i obce, słowniki polskie i przekładowe, encyklopedie, słowniki i informatory z różnych dziedzin wiedzy, herbarze, słowniki

i informatory biograficzne. Czytelnia posiada stanowisko komputerowe dla czytelników z danymi o zbiorach Biblioteki.

### **Czytelnia Czasopism**

gromadzi czasopisma literackie, językoznawcze, społeczno-kulturalne i z innych dziedzin oraz czasopisma bieżące. Całość zbiorów czasopism została wprowadzona do komputerowej bazy danych. Czytelnia posiada stanowisko komputerowe dla czytelników.

### **Czytelnia Informacyjno-Bibliologiczna**

gromadzi wydawnictwa ogólnoinformacyjne, bibliografie, księgozbiór bibliologiczny. W Czytelni znajdują się również katalogi prac doktorskich, magisterskich i dyplomowych, rejestr publikacji pracowników WSP, kartoteka WSP w prasie lokalnej. Pracownicy Oddziału Informacji Naukowej udzielają pomocy czytelnikom poszukującym informacji bibliotecznych, bibliograficznych, faktograficznych. Czytelnia posiada stanowisko komputerowe dla czytelników.

### **Pracownia Zbiorów Specjalnych**

gromadzi i udostępnia rękopisy, starodruki, mapy, atlasy i plany wydane przed 1945 rokiem, grafikę i wydawnictwa bibliofilskie, dokumenty wtórne (kserokopie, mikrofilmy), literaturę z lat 1979–1989 wydaną w „drugim obiegu”, materiały audialne i wizualne oraz dokumenty życia społecznego.

### **Wypożyczalnia Międzybiblioteczna**

sprowadza z innych bibliotek dla studentów i pracowników naszej Uczelni materiały biblioteczne, których nie ma w bibliotekach kieleckich. Zamówienia składa się w Czytelni Głównej.

## LOKALIZACJA I GODZINY UDOSTĘPNIANIA

25-509 Kielce, ul. Leśna 16  
tel. centr. (0-41) 344-40-64 lub 344-40-65

	<b>Wypożyczalnia</b>	<b>Czytelnia Główna</b>
	parter, tel. w. 31	parter, tel. w. 31
poniedziałek	8 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>
wtorek	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>
środa	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	<b>nieczynne</b>
czwartek	8 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>
piątek	8 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>
sobota	9 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>

### PRZERWY:

poniedziałek – piątek	12 <sup>30</sup> – 13 <sup>00</sup>	11 <sup>45</sup> – 12 <sup>00</sup> ; 14 <sup>45</sup> – 15 <sup>00</sup> 17 <sup>00</sup> – 17 <sup>15</sup>
sobota	11 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup>	11 <sup>45</sup> – 12 <sup>00</sup>

	<b>Czytelnia Czasopism</b>	<b>Oddział Informacji Naukowej i Czytelnia Bibliologiczna</b>
	parter (p. 7), tel. w. 26	I piętro (p. 21) tel. w. 59
poniedziałek	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>
wtorek	9 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
środa	9 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>
czwartek	9 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
piątek	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>
sobota	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>

	<b>Czytelnia Zbiorów Specjalnych</b>	<b>Ksero</b>
	I piętro (p. 26)	parter (p. 14)
poniedziałek	9 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
wtorek	9 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
środa	11 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
czwartek	9 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
piątek	11 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
sobota	<b>nieczynne</b>	<b>nieczynne</b>

## Informacje dodatkowe

- Od poniedziałku do soboty w godzinach 9<sup>00</sup>–14<sup>00</sup> przy katalogu głównym dyżuruje bibliotekarz udzielający czytelnikom informacji katalogowych i bibliotecznych. Informacji takich udzielają również pracownicy każdej czytelnicy.
- Oznaczenia w katalogach, struktura katalogu systematycznego, adresy czytelni wydziałowych i instytutowych i inne informacje znajdują się na planszach nad katalogami.
- Regulamin korzystania ze zbiorów, wzory prawidłowo wypełnionych druków bibliotecznych, godziny udostępniania w Bibliotece Głównej można znaleźć w gablotach przy Wypożyczalni.
- Odbitki kserograficzne z materiałów znajdujących się w czytelniach wykonuje się za zgodą pracownika czytelni w wyznaczonych punktach.

# Archiwa i biblioteki naukowe Kielc

## ARCHIWUM WYŻSZEJ SZKOŁY PEDAGOGICZNEJ

25-369 Kielce, ul. Żeromskiego 5  
tel. (0-41) 344-20-11, w. 345

Archiwum gromadzi prace magisterskie (od powstania Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Kielcach do roku 1994) i prace dyplomowe (powstałe w Wyższej Szkole Nauczycielskiej – 1969–1974). O zbiorach informują katalogi, które znajdują się w Archiwum WSP oraz w Oddziale Informacji Naukowej Biblioteki Głównej (ul. Leśna 16). Z zasobu Archiwum mogą korzystać studenci Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Kielcach wyłącznie na podstawie zezwolenia wydanego przez opiekuna naukowego (promotora). Udostępnianie zasobu osobom spoza Uczelni odbywa się na pisemny wniosek instytucji kierującej i za zgodą dyrektora instytutu WSP, w którym praca powstała. W przypadku studentów wymagana jest również zgoda promotora. Prace udostępniane są tylko na miejscu, w czytelni Archiwum.

## ARCHIWUM PAŃSTWOWE

25-953 Kielce, ul. Warszawska 17  
Dyrektor: tel. (0-41) 344-38-20; Pracownia Naukowa: tel. (0-41) 368-10-69

Archiwum Państwowe gromadzi materiały źródłowe do dziejów Kielecczyzny. Chętni do korzystania z dokumentacji mogą w czytelni obejrzeć spis inwentarzy, zaś na wgląd do akt muszą posiadać skierowanie z Instytutu.

## BIBLIOTEKA WYŻSZEGO SEMINARIUM DUCHOWNEGO

25-013 Kielce, ul. Jana Pawła II 7

Biblioteka Wyższego Seminarium Duchownego w Kielcach posiada bogaty księgozbiór z zakresu nauk humanistycznych, w tym duży zbiór starodruków.

**BIBLIOTEKA GŁÓWNA POLITECHNIKI ŚWIĘ**

25-314 Kielce, Al. Tysią

tel. (0-41) 342-44-83 lub 342-44-84

Biblioteka Główna Politechniki Świętokrzyskiej jest największą naukową biblioteką techniczną w regionie świętokrzyskim. Gromadzi i udostępnia książki, czasopisma, zeszyty naukowe i zbiory specjalne oraz bazy danych związane tematycznie z kierunkami kształcenia na Uczelni.

**WOJEWÓDZKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA**

25-516 Kielce, ul. IX Wieków Kielc 13

tel. (0-41) 344-53-84

Wojewódzka Biblioteka Publiczna gromadzi i udostępnia księgozbiór naukowy i dydaktyczny, regionalia, druki XIX-wieczne, zbiór literatury pięknej w języku francuskim, angielskim, niemieckim. Udostępnia w czytelnich bogaty księgozbiór podręczny, czasopisma bieżące i regionalne, dysponuje też czytnikiem do mikrofilmów.

**PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA**

25-013 Kielce, ul. Jana Pawła II 5

tel. (0-41) 344-28-61 lub 344-62-01

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka gromadzi księgozbiór naukowy i częściowo popularnonaukowy z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych oraz w wyborze z innych dziedzin wiedzy związanych z nauczaniem poszczególnych przedmiotów w szkole i specjalizacji nauczycielskiej.

**GŁÓWNA BIBLIOTEKA LEKARSKA IM. STANISŁAWA KONOPKI  
W WARSZAWIE, ODDZIAŁ W KIELCACH**

Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory pracownikom służby zdrowia. Zakres tematyczny obejmuje powiązane i pokrewne – wydawnictwa zwarte i korespondencje. Do korzystania z biblioteki mogą być używane wszystkie materiały. Korzystać wszyscy chętni.

02(058)

Informator dla czytelników /

oprac. E. Szląpek, J. Nowak

Sygnatura: 416717 INF