

ZARZĄDZENIE Nr
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 2018 r.
**w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji materiałów ulotnych w
archiwach państwowych**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady porządkowania i inwentaryzacji materiałów ulotnych w archiwach państwowych.

§ 2

1. ~~Zarz-Zarządzenie ma mają~~ zastosowanie do nieopracowanych:
- 1) ~~nie-opracowanych~~ zbiorów (zespołów) składających się wyłącznie z materiałów ulotnych,
- 2) materiałów ulotnych wchodzących w skład zespołów (zbiorów) archiwalnych.

~~2. Wskazówki mogą być stosowane w odniesieniu do opracowywania kart pocztowych.~~

32. Materiały ulotne w rozumieniu niniejszych wskazówek to część zasobu danego archiwum, która obejmuje materiały drukowane lub powielane innymi technikami, rzadziej rękopiśmienne, o charakterze politycznym, społecznym, religijnym, gospodarczym lub kulturalnym, odzwierciedlające różnorodne aspekty życia społecznego, powstające doraźnie na zlecenie różnych podmiotów np. partii politycznych, organizacji społecznych, podmiotów gospodarczych, także osób prywatnych, lub wytwarzane przez nie same, najczęściej o krótkiej aktualności. Materiały ulotne operują treścią i elementami graficznymi (ikonograficznymi). Zaliczamy do nich m.in.: afisze, plakaty, druki ulotne (ulotki, zaproszenia i klepsydry), broszury, jednodniówki, karty pocztowe, kalendarze i druki papierów wartościowych.

3. Dopuszcza się gromadzenie i przechowywanie więcej niż jednego egzemplarza danego materiału ulotnego – stanowią one jedną jednostkę archiwalną.

Rozdział 2

PPorządkowanie materiałów ulotnych

§ 3

1. Materiały ulotne w archiwach państwowych:

- 1) Tworzą samodzielne zbiory materiałów ulotnych o różnej lub o nieustalonej proveniencji, które w ewidencji zasobu otrzymują odrębny numer ~~zespołu~~.
- a) Zzaleca się wydzielenie zbiorów materiałów ulotnych jednolitych pod względem formy, np. zbiorów plakatów i afiszy, zbiorów druków ulotnych, zbiorów kalendarzy. Powinny one otrzymywać nazwę, np.: „Zbiór plakatów”, „Zbiór afiszy”, „Zbiór plakatów i afiszy”, „Zbiór druków ulotnych z okresu Wiosny Ludów”, „Zbiór kalendarzy” „Zbiór kart pocztowych”;

- b) ~~W~~w przypadku zbiorów materiałów ulotnych o niewielkich rozmiarach dopuszcza się tworzenie zbiorów składających się z materiałów różnych pod względem formy o nazwie „Zbiór materiałów ulotnych”;
- 2) Są częścią zespołów (zbiorów) archiwalnych.

§ 4

1. Materiały ulotne wchodzące w skład zespołów (zbiorów) archiwalnych pozostawia się w zespołach macierzystych.
2. W przypadku, gdyby przechowywanie materiałów ulotnych w jednostce archiwalnej razem z innymi materiałami zespołu archiwalnego może spowodować ich uszkodzenie, dopuszcza się fizyczne wyłączenie materiałów ulotnych z macierzystej jednostki archiwalnej. Czynność tę należy odnotować w elektronicznym inwentarzu archiwalnym właściwego zespołu archiwalnego. ~~W miejsce wyłączonego materiału ulotnego należy umieścić zastawnik w postaci kopii wykonanej w dostępnej technice reprograficznej, zaopatrzonej w informację o miejscu przechowywania wyłączonego oryginału.~~ Wyłączenie fizyczne oznacza w tym przypadku jedynie zapewnienie materiałowi ulotnemu odpowiednich warunków przechowywania, nie zaś utworzenie na tej podstawie odrębnej jednostki archiwalnej.
3. Materiały ulotne wyłączone fizycznie z poszczególnych jednostek archiwalnych należy w sposób trwały oznakować sygnaturą jednostki archiwalnej, z której zostały wydzielone.

§ 5

1. Porządkowanie materiałów ulotnych obejmuje następujące czynności:
 - 1) rozpoznanie przynależności zespołowej,
 - 2) porządkowanie wstępne,
 - 3) segregację,
 - 4) systematyzację.

2. Przynależność zespołową ustala się w oparciu o analizę wszelkich oznaczeń pochodzących od twórcy zbioru (zespołu), np. odcisków pieczęci, oraz o inne informacje.

3. Porządkowanie wstępne obejmuje:

- 1) rozpoznanie zawartości i stanu uporządkowania,
- 2) sprawdzenie stanu zachowania zbioru (zespołu) w oparciu o pomoce archiwalne lub kancelaryjne,
- 3) rozpoznanie stanu fizycznego materiałów ulotnych, ~~wyłączenie materiałów zakażonych biologicznie~~ i usunięcie części metalowych, jak spinacze, zszywki, itp.,
- 4) formowanie jednostek archiwalnych,
- ~~5) opatrzenie materiałów ulotnych znakiem własnościowym archiwum, w sposób określony szczegółowymi przepisami w sprawie znakowania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych,~~
- 5) przeprowadzenie kwerendy mającej na celu zebranie informacji przydatnych w dalszym opracowaniu zbioru (zespołu),
- 6) przygotowanie projektu układu materiałów ulotnych w zbiorze (zespole).

4. Segregacja.

- 1) Segregację materiałów ulotnych w ramach zbioru (zespołu) przeprowadza się w zależności od przyjętego kryterium jego wydzielenia. Liczba grup rzeczowych i ich stopni podziału powinna być adekwatna do wielkości i struktury zbioru (zespołu).
- 2) W przypadku zbiorów (zespołów) materiałów jednolitych pod względem formy segregacja powinna odwoływać się do ich treści.
- 3) W przypadku zbiorów materiałów różnych w formie segregacja powinna być formalno-rzeczowa.

5. Systematyzacja.

- 1) Systematyzacja materiałów ulotnych tworzących samodzielne zbiory (zespoły) jest

przeprowadzana w elektronicznym inwentarzu archiwalnym, zwanym dalej inwentarzem.

2) Układ inwentarza ~~archiwalnego zbiorów~~ (zespołów/zespołu) materiałów ulotnych nie musi odpowiadać ich rzeczywistemu układowi, podyktowanemu np. formatami materiałów ulotnych.

3) Systematyzacja materiałów ulotnych w ~~zbiorach zbiorze~~ (zespołach/zespole) może być przeprowadzona:

- a) według sprawców lub wydawców,
- b) według autorów,
- c) tematycznie,
- d) chronologicznie.

4) Materiały ulotne przejęte przez archiwa w postaci ukształtowanych zbiorów (zespołów) mogą zachować układ nadany im przez twórcę.

Rozdział 3

Inwentaryzacja materiałów ulotnych

§ 6

~~1. Inwentaryzacja~~

~~1.1) Inwentaryzacja materiałów ulotnych polega na sporządzeniu opisu pojedynczych materiałów ulotnych stanowiących samodzielne jednostki archiwalne, oraz wchodzących w skład innych jednostek.~~

~~2.) Inwentaryzację materiałów ulotnych prowadzi się w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej, zwanym dalej systemem ZoSIA.~~

~~3. Elementami opisu jednostki archiwalnej są: a) Opis pojedynczego materiału ulotnego składa się z następujących części:~~

~~a) formalnej,~~

~~b) treściowej,~~

~~c) administracyjno-technicznej.~~

~~4) Elementy opisu formalnego to:~~

~~a) kod kraju,~~

~~b) numer archiwum,~~

~~c) numer zespołu (zbioru),~~

~~d) ciąg dalszy numeru zespołu (zbioru),~~

~~e) nazwa zespołu (zbioru),~~

~~f) tytuł(y) jednostki nadrzędnej (seria, podseria, jednostka archiwalna),~~

~~—~~

~~g) 1) sygnatura archiwalna,~~

~~2) sygnatury dawne, w przypadku większej liczby dawnych sygnatur należy oddzielać je średnikiem,~~

~~3) tytuł, powinien zostać zredagowany w języku polskim w oparciu o obowiązujące wskazówki metodyczne dotyczące inwentaryzowania materiałów archiwalnych.~~

~~4) incipit / treść, należy podać w języku oryginału pierwsze zdanie (lub jego część), wyróżniające się pod względem treściowym i graficznym. W przypadku języków posługujących się innym alfabetem niż łaciński, np. cyrylicą lub hebrajskim, treść należy podać w tłumaczeniu na język polski, wraz z zapisem w alfabecie oryginalnym. Tego elementu opisu nie podaje się w przypadku materiałów ulotnych o krótkich tekstach, np. zaproszeń, klepsydr, plakatów, afiszy teatralnych lub filmowych. O ile cytowane jest całe zdanie uznane za incipit, cytat należy zakończyć kropką, jeśli jego fragment — trzema kropkami w nawiasie okrągłym. Przy cytowaniu należy zachować pisownię i przestankowanie występujące w oryginale, a poszczególne wiersze oddzielać pionową kreską (|). W przypadku materiałów~~

Sformatowano: Tekst podstawowy, Bez punktów lub numeracji

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0,63 cm

Sformatowano: Wcięcie: Z lewej: 0,63 cm, Bez punktów lub numeracji, Tabulatory: Nie w 1,27 cm

Sformatowano: Bez punktów lub numeracji, Tabulatory: Nie w 1,27 cm

Sformatowano: Bez punktów lub numeracji, Tabulatory: Nie w 1,27 cm

Sformatowano: Bez punktów lub numeracji, Tabulatory: Nie w 1,27 cm

ulotnych, w których tekst pełni istotną rolę, można podać ich pełną treść, stosując te same zasady.

h) — 5)

h) rodzaj dokumentu (tytuł formalny); rodzaje najczęściej spotykanych materiałów ulotnych: afisz, ankieta, bilet wizytowy (karta wizytowa), bilet komunikacyjny, bilet (karta) wstępu, broszura, cegiełka, cennik, dyplom, druk okolicznościowy, folder, formularz, gazetka ścienna, informator (np. gospodarczy, handlowy, imprezowy, miasta, rolniczy, szkolny), instrukcja obsługi, jednodniówka, kalendarz, karta pocztowa, karta reglamentacyjna, katalog, klepsydra, nalepka (np. na opakowanie, butelkę, pudełko zapalek), obrazek religijny, obwieszczenie, odezwa, opakowanie, papier wartościowy (np. banknot, weksel), plakat, program teatralny, rozkład jazdy, ulotka, zaproszenie, zawiadomienie,

h) 6) technika wykonania, rodzaje najczęściej spotykanych technik wykonania: druk, grafika, fotografia, wydruk komputerowy, maszynopis, rękopis,

h) 7) język, należy podać w formie przymiotnikowej,

h) 8) format, należy wpisać rozmiar wyrażony w milimetrach w kolejności szerokość (podstawa) x wysokość, a w przypadku formatu niestandardowego lub uszkodzeń materiału ulotnego należy podać wymiary w najszerszym i najwyższym miejscu,

h) 9) barwa druku, należy podać odpowiednio: jednobarwny, dwubarwny, wielobarwny,

h) 10) nośnik; należy określić materiał, z którego sporządzono materiał ulotny, używając określeń: papier, tektura, płótno, tworzywo sztuczne,

h) 11) liczba stron/kart, należy podać liczbę stron w kolejności: 1. ogółem, 2. zadrukowanych,

h) 12) liczba egzemplarzy, należy podać liczbę wszystkich egzemplarzy danego materiału ulotnego,

h) 13) stan fizyczny, należy podać odpowiednio: dostateczny, dobry, destrukcyjny.

14) 5) Elementy opisu treści to:

~~a) tytuł, powinien zostać zredagowany w języku polskim w oparciu o obowiązujące wskazówki metodyczne dotyczące inwentaryzowania materiałów archiwalnych,~~

~~b) incipit / treść, należy podać w języku oryginału pierwsze zdanie (lub jego część), wyróżniające się pod względem treściowym i graficznym. W przypadku języków posługujących się innym alfabetem niż łaciński, np. cyrylicą lub hebrajokim, treść należy podać w tłumaczeniu na język polski, wraz z zapisem w alfabecie oryginalnym. Tego elementu opisu nie podaje się w przypadku materiałów ulotnych o krótkich tekstach, np. zaproszeń, klepsydr, plakatów, afiszy teatralnych lub filmowych. O ile cytowane jest całe zdanie uznane za incipit, cytat należy zakończyć kropką, jeśli jego fragment – trzema kropkami w nawiasie okrągłym. Przy cytowaniu należy zachować pisownię i przestankowanie występujące w oryginale, a poszczególne wiersze oddzielać pionową kreską (|). W przypadku materiałów ulotnych, w których tekst pełni istotną rolę, można podać ich pełną treść, stosując te same zasady,~~

⇨ powód (wydarzenie sprawcze), należy podać powód powstania materiału ulotnego (np. określić wydarzenie, podać tytuł filmu, przedstawienia teatralnego). W przypadku wydarzeń o charakterze lokalnym można podać jego miejsce (po przecinku, w mianowniku),

⇨ 15) data wydarzenia, należy podać datę wydarzenia, które jest bezpośrednim powodem powstania materiału ulotnego. Datę zapisujemy w formacie: rrrr-mm-dd. W przypadku braku dokładnej daty należy podać daty przybliżone,

⇨ 16) data opublikowania, w przypadku braku dokładnej daty należy podać daty przybliżone,

⇨ 17) sprawca (inicjator), należy wymienić osobę lub instytucję będącą pomysłodawcą, projektodawcą lub inicjującą powstanie materiału ulotnego z zachowaniem następujących zasad: poszczególni sprawcy oddzieleni średnikiem; ich nazwy w pełnym brzmieniu z podaniem w nawiasie okrągłym stosowanego powszechnie skrótu nazwy; osoby fizyczne najpierw nazwisko, potem imię / imiona, wszystkie elementy w mianowniku. W przypadku sprawców obcojęzycznych nazwę

Sformatowano: Bez punktów lub numeracji

podajemy nazwę sprawcy w języku polskim, a gdy nazwa oryginalna jest zapisana alfabetem innym niż łaciński, np. cyrylicą lub hebrajskim, nazwę sprawcy należy podać w tłumaczeniu na język polski wraz z nazwą w zapisie oryginalnym. W przypadku, gdy sprawca (inicjator) nie jest znany, wpisać słowo: „Nieznany”,

g) 18) autor, należy podać, należy podać nazwisko i imię autora formy graficznej materiału ulotnego lub elementu ikonograficznego. W przypadku, gdy autor nie jest znany, wpisać słowo: „Nieznany”,

h) 19) elementy graficzne, w możliwie syntetycznej formie, opis samodzielnego elementu graficznego (np. logo partii politycznej, emblematy, symbole, znaki) w mianowniku; poszczególne elementy oddzielone średnikiem,

i) 20) wydawca, należy podać nazwę wydawcy wraz z jego siedzibą. W przypadku, gdy wydawca nie jest znany, wpisać słowo: „Nieznany”,

j) 21) drukarnia, należy podać nazwę drukarni wraz z jej siedzibą. W przypadku, gdy drukarnia nie jest znana, wpisać słowo „Nieznana”. W przypadku materiału ulotnego nie będącego drukiem, pola tego nie wypełnia się.

22) ~~6) Elementy opisu administracyjno-techniczne to:~~

warunki udostępniania, należy podać, czy jednostka archiwalna jest udostępniania: w całości, częściowo, warunkowo, lub nieudostępniana,

23) stan zmicrofilmowania lub zdigitalizowania , należy wskazać: brak mikrofilmu, częściowo, całkowicie. W przypadku, gdy jednostka została zmicrofilmowana, należy podać także numer mikrofilmu.

a)

~~b) inwentaryzujący,~~

~~c) data inwentaryzacji,~~

~~d) autor modyfikacji opisu i jej data.~~

~~7) W zbiorach i zespołach archiwalnych zawierających wyłącznie materiały ulotne pojedynczy materiał ulotny stanowi odrębną jednostkę archiwalną.~~

~~8) W zespole archiwalnym innym niż określono w § 6, ust. 7 pojedynczy materiał ulotny może stanowić odrębną jednostkę archiwalną.~~

Sformatowano: Bez punktów lub numeracji

~~9) W zbiorach (zespołach) materiałów ulotnych dopuszcza się tworzenie zbiorczych jednostek archiwalnych dla materiałów ulotnych związanych z jednym tematem, sprawcą (inicjatorem) i jednolitych pod względem formy.~~

~~10) Sygnowanie materiałów ulotnych tworzących zbiory (zespoły) archiwalne.~~

~~a) sygnaturę archiwalną otrzymują pierwsze egzemplarze (egzemplarze zabezpieczające) materiałów ulotnych.~~

~~b) kolejne egzemplarze materiału ulotnego (egzemplarze użytkowe) otrzymują sygnaturę egzemplarza pierwszego z dodaniem odpowiednio liter „A” lub „B”.~~

~~c) egzemplarzy kolejnych (użytkowych) nie inwentaryzuje się. Informację o ich liczbie umieszcza się w miejscu przeznaczonym na podanie „liczby egzemplarzy”, podając sumę egzemplarzy pierwszego (zabezpieczającego) i kolejnych (użytkowych).~~

~~4.11) Sygnowanie materiałów ulotnych znajdujących się w zespołach archiwalnych, oraz w jednostkach zbiorczych.~~

~~a) materiały ulotne stanowiące samodzielną jednostkę archiwalną otrzymują sygnaturę kolejną w obrębie zespołu.~~

~~b)1) materiały ulotne stanowiące załącznik do akt lub wchodzące w skład jednostki archiwalnej, otrzymują identyfikator składający się z sygnatury jednostki archiwalnej, w której znajdują się materiały ulotne, oraz numeru strony w obrębie danej jednostki archiwalnej (w przypadku materiału kłustronicowego jest to numer strony pierwszej materiału ulotnego).~~

~~c)2) w przypadku naklejenia kilku materiałów ulotnych na jedną stronę, identyfikator uzupełnia się o numer strony i numer zamieszczonego na niej materiału ulotnego.~~

~~3.12) Sygnaturę archiwalną należy nanieść na każdy materiał ulotny w sposób trwały, na stronę verso. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest nanoszenie sygnatury na stronę recto lub na podłoże, na którym na stałe umieszczony jest materiał ulotny.~~

~~4.13) Ddopływom do poszczególnych zbiorów (zespołów) należy nadać kolejne sygnatury.~~

Sformatowano: Kontrola bękartów i wdów

25. Indeksowanie.

Do materiałów ulotnych znajdujących się w zasobie danego archiwum państwowego można sporządzić indeksy: osobowe, geograficzne oraz rzeczowe. Indeksowanie przeprowadza się w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.

Sformatowano: Kontrola bękartów i wdów

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 7

Traci moc decyzja nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 2007 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych w archiwach państwowych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ... 2018 r.

Załącznik nr 1
do Wskazówek metodycznych
dotyczących zasad porządkowania i inwentaryzacji
materiałów ulotnych w archiwach państwowych,
wprowadzonych zarządzeniem Nr ... Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych z dnia 2018 r.

Podstawowe pojęcia

afisz (fr. *affiche*, z łac. *affixum* – od *affingo* = dodaję, dolepiam), druk ulotny, jednostronny, zazwyczaj dużego formatu, wykonany ze składu drukarskiego, na papierze białym lub kolorowym, specjalnie na ten cel produkowanym, zwanym papierem afiszowym. Afisz przemawia do odbiorcy odpowiednio rozmieszczonym tekstem, a grafika odgrywa w nim rolę tylko pomocniczą. Afisz jest przeznaczony do umieszczenia w miejscach publicznych, oknach wystawowych, do naklejania na murach, słupach ogłoszeniowych itp. Jego treścią są obwieszczenia lub rozporządzenia różnych organów władzy państwowej i samorządowej oraz ogłoszenia o charakterze informacyjnym lub reklamowo-propagandowym dotyczące m.in. imprez o charakterze kulturalnym, naukowym i sportowym.

akcydensy, druki akcydensowe (łac. *accidens* = coś przypadkowego, przygodnego), wszelkie druki (poza książkami, broszurami i czasopismami), które mają charakter okolicznościowy lub użytkowy, wydawane zwykle jednorazowo w celach informacyjnych, manipulacyjnych, przemysłowych i innych. Rozróżnia się m.in.: 1. akcydensy informacyjne (spisy telefoniczne i adresowe, rozkłady jazdy, zestawienia statystyczne i bilansowe, kalendarze, instrukcje, programy, zawiadomienia itp.); 2. akcydensy manipulacyjne (papiery wartościowe, znaczki drukowane, bilety, formularze, karty do maszyn analityczno-statystycznych, karty pocztowe, kwestionariusze, świadectwa, dyplomy, zawiadomienia, bilety wizytowe, itp.); 3. akcydensy przemysłowe i opakowaniowe (katalogi, cenniki, prospekty, druki reklamowe, opakowania, etykiety, obwoluty, okładki książek, koperty, kalkomanie

itp.); 4. akcydensy wydawnicze (m.in. nuty, mapy, reprodukcje dzieł sztuki, prospekty).

bilet wizytowy patrz karta wizytowa

brozura (z fr. *brocher* = szyć, spinać), wydawnictwo zwarte o objętości do 48 stron, szyte przez grzbiet lub z boku drutem, rzadziej nićmi, oprawione w miękką okładkę kolorową lub papier, zazwyczaj nie obcinane. Posiada przeważnie tylko jedną kartę tytułową a często tytuł główny umieszczony jest na okładce. Forma broszury pojawiła się w okresie reformacji dla licznych druków polemicznych. W potocznym znaczeniu introligatorskim brozurą nazywa się każdą książkę oprawioną w papierową lub kartonową okładkę.

dokumenty życia społecznego (d.ż.s.), termin używany w bibliotekarstwie polskim od roku 1948 na oznaczenie materiałów, które nie są dokumentami urzędowymi i nie będących, w zasadzie, przedmiotem obrotu handlowego. D.ż.s. są materiałami o krótkotrwałej z reguły wartości użytkowej, odzwierciedlające różne przejawy życia współczesnego. Są to: prospekty reklamowe, programy różnego rodzaju imprez artystycznych, politycznych, naukowych, sportowych itp., rozkłady jazdy środków lokomocji, plakaty, ulotki, zaproszenia, cenniki, katalogi i prospekty handlowe, książki adresowe i propagandowe, klepsydry, formularze ankiet, legitymacji i wiele innych podobnych dokumentów, znacznie zróżnicowanych w swej formie. Mogą one mieć zarówno postać rękopiśmienną, maszynopisową, drukowaną, hektografowaną czy litografowaną, może to być również fotografia, mikrofilm, taśma lub płyta dźwiękowa. W zakres d.ż.s. wchodzi także czasopisma stowarzyszeń, organizacji i zakładów pracy, przeznaczone do użytku wewnętrznego. Intencją gromadzenia tych dokumentów jest zachowanie ich jako aktualnych lub potrzebnych w przyszłości przekazów źródłowych do badań w naukach społecznych. W bibliotekach

pojedynczych d.ż.s. nie traktuje się jako odrębne jednostki katalogowe, lecz łączy w grupy o charakterze rzeczowym lub formalnym i opracowuje się zbiorczo.

druk ulotny (ulotka), druk o objętości do czterech stron, o bardzo różnej treści, najczęściej dokument życia społecznego lub afisz. Druki ulotne o charakterze propagandowym (np. polityczne) lub reklamowym (np. księgarskie) są rozpowszechniane masowo bezpłatnie. Były znane już w XV–XVII w., od czasów reformacji publikowane są w językach narodowych. Są ważnymi źródłami historycznymi, zwłaszcza dla tego okresu, w którym spełniały rolę dzisiejszych gazet. W odniesieniu do druków ulotnych z XV–XVIII w. używa się nazwy wolant.

druki akcydensowe patrz **akcydensy**

folder (ang.), niewielki druk informacyjno-reklamowy, dotyczący najczęściej kraju, miejscowości, obiektów zabytkowych, hoteli itp. lub podmiotów gospodarczych i oferowanych przez nich towarów, wydany zwykle w efektownej szacie graficznej, bogato ilustrowany, w formie broszury lub składanki (leporella).

jednodniówka, wydawnictwo o charakterze okolicznościowym opublikowane przez zespół osób dla upamiętnienia jakiegoś wydarzenia. Pod względem wydawniczym znajduje się na pograniczu druków zwartych i ciągłych: ma postać czasopisma, ale najczęściej ukazuje się jednorazowo. Czasem szereg jednodniówek wydanych pod różnymi tytułami przez ten sam zespół autorski zapoczątkowuje czasopismo lub je zastępuje.

kalendarz (łac. *calendae*, także *kalendae* = pierwszy dzień miesiąca) wykaz dni w roku z oznaczeniem ich numeracji i właściwości. Ze względu na formę zewnętrzną rozróżnia się m.in. kalendarze ścienne (np. wydzierane), książkowe, terminarze, biurkowe i kieszonkowe, ze względu na zawartość: kalendarze powszechne,

specjalistyczne, zawodowe (np. nauczycielskie, prawnicze, lekarskie, wojskowe) lub kierowane do określonej grupy społecznej (np. kalendarze ludowe). Objętość kalendarza może być bardzo różna, od pojedynczej karty do książki.

karta pocztowa, karta służąca do korespondencji, często z fotografią lub obrazkiem, wysyłana zwykle bez koperty; dwustronna (recto – wierzchnia, ilustracyjna; verso – spodnia, przeznaczona na korespondencję, o układzie ustalonym w 1904 r.), na ogół posiadająca znormalizowany format (ok. 10 x 14 cm), wykonana najczęściej z papieru (karton). Ze względu na sposób powielenia (jedna z technik graficznych lub reprodukcyjnych) jest wytworem grafiki użytkowej. Wyróżnia się formą plastyczną, bogactwem rozwiązań technicznych i wielorakością motywów ikonograficznych. Ze względu na sposób wykonania karty pocztowe można podzielić na: wykonane techniką graficzną (np. drzeworyt, miedzioryt, staloryt, litografia, chromolitografia), wykonane za pomocą jednej z technik reprodukcyjnych (np. światłodruk, autotypia, autochromia, wkłęsłodruk, offset), fotografie (fotokarty), karty wykonane własnoręcznie przez nadawcę (technika dowolna). Ze względu na tematykę przedstawień można rozróżnić pocztówki: artystyczne, patriotyczne, polityczne, religijne, krajoznawcze, teatralne, reklamowe, zoologiczne i curiosa.

karta wejściowa patrz **karta wstępu**

karta wizytowa, niewielki kartonik, wym. ok. 9–10 x 5–6 cm, z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem, a czasem także tytułem naukowym, nazwą zajmowanego stanowiska itp. oraz adresem i numerem telefonu danej osoby; synonimy: wizytówka, bilet wizytowy (przestarzałe).

karta wstępu (karta wejściowa), bilet lub zaproszenie upoważniające do wejścia lub brania udziału w jakimś wydarzeniu.

klepsydra (gr. *klepsýdra*), afisz (najczęściej rozklejany) oznajmiający czyjś zgon i informujący o miejscu i czasie pochówku, a także zawierający niektóre dane biograficzne zmarłego; klepsydra prasowa, ujęta w ramki notatka w prasie o analogicznej treści (nekrolog).

papiery wartościowe, dokumenty stwierdzające istnienie określonych praw majątkowych, np. lokaty kapitału lub udziału pieniężnego, które dzielą się m.in. na: akcje, obligacje, czek, weksle, bony skarbowe i pieniężne. Papiery wartościowe mogą być wykonane za pomocą jednej z technik graficznych (miedzioryt, staloryt, litografia) i posiadać bogatą szatę graficzną, często zaprojektowaną przez znanych malarzy i grafików. Zob. także **akcydensy**.

plakat (z holend. *plakkaat* przez niem. *Plakat*), druk o charakterze i przeznaczeniu identycznym jak afisz. W odróżnieniu od niego, plakat zawiera zazwyczaj mało tekstu, a przemawia do widza stroną graficzną, kompozycją i kolorytem. Zadaniem plakatu jest reklama i propaganda zjawisk związanych z życiem gospodarczym, politycznym, społecznym, kulturalnym lub artystycznym. Plakat jest zaliczany do grafiki użytkowej i wykonywany wg projektu artystycznego, głównie w technikach: litografii, offsetu, typografii lub rotograwiury. Za pierwsze plakaty uważa się barwne ogłoszenia o prenumeracie ilustrowanych książek, zastosowane przez księgarzy paryskich w XIX w.

pocztówka patrz **karta pocztowa**

teatralia, materiały ulotne odnoszące się bezpośrednio do konkretnych przedstawień teatralnych, głównie afisze i programy przedstawień (wprowadzone w końcu XIX wieku).

ulotka patrz **druk ulotny**

widokówka patrz karta pocztowa

wizytówka patrz karta wizytowa

wolant patrz druk ulotny

zaproszenie, druk ulotny, najczęściej w formie pojedynczej karty lub składki, zawierający tekst z prośbą o przybycie na jakąś uroczystość, imprezę kulturalną (np. akademię, otwarcie wystawy, odczyt, koncert) lub spotkanie towarzyskie (np. bal, ślub, obiad), w przypadku imprez zamkniętych upoważniający do wzięcia w nich udziału. Zaproszenie może być wykonane za pomocą jednej z technik graficznych lub reprodukcyjnych. Forma plastyczna zaproszenia jest najczęściej uproszczona. Zob. także **karta wstępu** oraz **karta wejściowa**.

Definicje opracowano na podstawie:

Banaś P., *Karta pocztowa jako przedmiot badań*, [w:] *Aksjosemiotyka karty pocztowej*, pr. zb. pod red. P. Banasia, Wrocław 1993 (Acta Universitatis Wratislaviensis, Nr 975. Prace Kulturoznawcze III), s. 5–15.

Encyklopedia wiedzy o książce, pr. zb. pod red. A. Birkenmajera, Wrocław–Warszawa–Kraków 1971.

Firlej-Buzon A., *Dokumenty życia społecznego w teorii i praktyce bibliotekarskiej w Polsce*, Warszawa 2002.

Koźłowski J., *Dawne pocztówki. Historia–ikonografia–kolekcjonerstwo*, Warszawa 1998.

Muszkowski J., *Studia nad książką poświęcone pamięci Kazimierza Piekarskiego*, Wrocław 1948, s. 98–99.

Nowa encyklopedia powszechna PWN, t. 1, 4, wyd. 2 poprawione, Warszawa 2004.

Praktyczny słownik współczesnej polszczyzny, pr. zb. pod red. H. Zgólkowej, t. 15, 29, Poznań 1998-2000.

Słownik języka polskiego, pr. zb. pod red. W. Doroszewskiego, t. 3, Warszawa 1964.

Słownik języka polskiego, pr. zb. pod red. M. Szymczaka, t. 2, Warszawa 1979.

Słownik wyrazów obcych, pod red. E. Sobol, Warszawa 1995.

Uniwersalny słownik języka polskiego, pr. zb. pod red. S. Dubisza, t. 2, 5, Warszawa 2003.

Zaucha I., *Geneza i historia karty pocztowej. Problemy prawne i techniczne* [w:] *Aksjosemiotyka karty pocztowej*, pr. zb. pod red. P. Banasia, Wrocław 1993 (Acta Universitatis Wratislaviensis, Nr 975. Prace Kulturoznawcze III), s. 63–75.