

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

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 218) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych „Wskazówki metodyczne dotyczące zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych w archiwach państwowych”, stanowiące załącznik do decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Sławomir Radoń

Wskazówki metodyczne dotyczące zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych w archiwach państwowych

I. Założenia ogólne

1. Wskazówki określają zasady gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych w archiwach państwowych, mają zastosowanie do:

- a) nie opracowanych zbiorów (zespołów) materiałów ulotnych,
- b) materiałów ulotnych wchodzących w skład zespołów archiwalnych.

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

3.1. 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, kalendarze i druki papierów wartościowych.

3.2. Definicje podstawowych form materiałów ulotnych znajdują się w załączniku nr 1 do niniejszych Wskazówek.

II. Gromadzenie materiałów ulotnych przez archiwa państwowe

4. Archiwa państwowe gromadzą materiały ulotne wytworzone na terenie ich działania lub na nim występujące, stosując ogólnie przyjęte kryteria selekcji materiałów archiwalnych oraz ich twórców.

5. Zakres gromadzenia i uzupełniania zbiorów materiałów ulotnych określa dyrektor archiwum państwowego przy współdziałaniu komisji metodycznej. Szczególnym zainteresowaniem należy objąć materiały ulotne związane z ważnymi wydarzeniami z zakresu życia społeczno-politycznego, np. wyborami do Sejmu i Senatu, wyborami samorządowymi, wyborami do ciał przedstawicielskich Unii Europejskiej, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi, działalnością lokalnych władz państwowych i samorządowych oraz instytucji kulturalnych, naukowych i oświatowych.

III. Opracowanie materiałów ulotnych

6. Materiały ulotne w archiwach państwowych:

6.1. Tworzą samodzielne zbiory materiałów ulotnych o różnej lub o nieustalonej proveniencji, które w ewidencji zasobu otrzymują odrębny numer.

- a) Zaleca 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”;
- b) W przypadku zbiorów materiałów ulotnych o niewielkich rozmiarach dopuszcza się tworzenie zbiorów składających się z materiałów różnych pod względem formalnym o nazwie „Zbiór materiałów ulotnych”.

6.2. Są częścią zespołów archiwalnych.

7. Materiały ulotne wchodzące w skład zespołów archiwalnych pozostawia się w zespołach macierzystych.

7.1. W przypadku, gdyby dalsze przechowywanie materiałów ulotnych w jednostce archiwalnej razem z innymi materiałami zespołu archiwalnego mogło spowodować ich uszkodzenie, dopuszcza się fizyczne wyłączenie materiałów ulotnych z macierzystej jednostki archiwalnej. Czynność tę należy odnotować w 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.

7.2. Materiały ulotne wyłączone fizycznie z poszczególnych jednostek archiwalnych należy w sposób trwały oznakować sygnaturą archiwalną jednostki macierzystej, z której zostały wydzielone.

8. Opracowanie materiałów ulotnych obejmuje następujące czynności:

- a) rozpoznanie przynależności zespołowej,
- b) porządkowanie wstępne,
- c) klasyfikację,
- d) systematyzację,
- e) brakowanie,
- f) inwentaryzację,
- g) indeksowanie.

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

10. Porządkowanie wstępne obejmuje:

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

11. Klasyfikację 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).

11.1. W przypadku zbiorów (zespołów) materiałów jednolitych pod względem formy klasyfikacja powinna odwoływać się do ich treści.

11.2. W przypadku zbiorów materiałów różnych w formie klasyfikacja powinna być formalno-rzeczowa.

12. Systematyzacja.

12.1.1. Systematyzacja materiałów ulotnych tworzących samodzielne zbiory (zespoły) jest przeprowadzana w inwentarzu archiwalnym.

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

12.2. Systematyzacja materiałów ulotnych w zbiorach (zespołach) może być przeprowadzona:

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

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

13. Brakowanie i udostępnianie.

13.1. W zbiorach (zespołach) materiałów ulotnych przechowuje się nie więcej, niż trzy egzemplarze danego materiału ulotnego, z których egzemplarz pierwszy jest egzemplarzem zabezpieczającym („archiwalnym”), którego nie udostępnia się użytkownikom, egzemplarze drugi i trzeci są egzemplarzami użytkowymi przeznaczonymi do udostępniania. Pozostałe egzemplarze są egzemplarzami ponadnormatywnymi. W przypadku braku egzemplarza użytkowego udostępnia się egzemplarz pierwszy, ale tylko do momentu sporządzenia jego kopii, za pomocą dostępnych technik reprograficznych, w tym cyfrowych.

13.1.1. Wizerunek materiału ulotnego sporządzony techniką cyfrową powinien umożliwić umieszczenie tzw. wglądówki (tj. pliku graficznego o niskiej rozdzielczości), wraz z opisem inwentaryzowanych materiałów ulotnych, w Internecie.

13.2. Decyzję o sposobie postępowania z egzemplarzami ponadnormatywnymi pozostawia się komisji metodycznej archiwum. Dopuszcza się brakowanie lub przekazywanie egzemplarzy ponadnormatywnych innym zainteresowanym nimi podmiotom.

13.3. Listę przekazanych materiałów ulotnych (egzemplarzy ponadnormatywnych) wraz z nazwą instytucji przejmującej, należy dołączyć do inwentarza danego zbioru (zespołu).

13.4. Materiały ulotne tworzące zbiory nie są traktowane jako dublety identycznych materiałów ulotnych znajdujących się w innych zespołach archiwalnych.

14. Inwentaryzacja.

14.1. Inwentaryzacja materiałów ulotnych polega na sporządzeniu opisu pojedynczych materiałów ulotnych stanowiących samodzielne jednostki inwentarzowe, wyodrębnione według zasad określonych w pkt. 14.4., 14.4.1. i 14.4.2 oraz wchodzących w skład innych zespołów.

14.2. Inwentaryzację materiałów ulotnych prowadzi się w systemie informatycznym.

14.3. Opis pojedynczego materiału ulotnego składa się z następujących części:

- a) formalnej,
- b) treściowej,
- c) administracyjno-technicznej.

14.3.1. 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) sygnatura archiwalna,
- h) ciąg dalszy sygnatury: numer strony (karty), bądź numer inwentaryzowanego materiału ulotnego (opcjonalnie),
- i) sygnatury dawne,
- j) rodzaj dokumentu (tytuł formalny),
- k) technika wykonania,
- l) język,
- m) format,
- n) barwa druku,
- o) nośnik,
- p) liczba stron/kart,
- q) liczba egzemplarzy,

r) stan fizyczny.

14.3.1.1. Elementy opisu formalnego podane w pkt. 14.3.1. a–f są generowane automatycznie przez system informatyczny.

14.3.2. Elementy opisu treści to:

- a) tytuł,
- b) incipit / treść,
- c) powód (wydarzenie sprawcze),
- d) data wydarzenia,
- e) data opublikowania,
- f) sprawca (inicjator),
- g) autor,
- h) elementy graficzne,
- i) wydawca,
- j) drukarnia.

14.3.3. Elementy opisu administracyjno-techniczne to:

- a) numer reprodukcji (pliku graficznego),
- b) warunki udostępniania,
- c) inwentaryzujący,
- d) data inwentaryzacji,
- e) autor modyfikacji opisu i jej data.

14.3.4. Szczegółowa charakterystyka elementów opisu materiału ulotnego zawarta jest w załączniku nr 2 do niniejszych Wskazówek.

14.4. W zbiorach i zespołach archiwalnych zawierających wyłącznie materiały ulotne pojedynczy materiał ulotny stanowi odrębną jednostkę inwentarzową.

14.4.1. W zespole archiwalnym pojedynczy materiał ulotny może stanowić odrębną jednostkę inwentarzową.

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

14.5. Sygnowanie materiałów ulotnych tworzących zbiory (zespoły), o których mowa w pkt.

14.4.

14.5.1. Sygnaturę bieżącą (numerus currens) otrzymują pierwsze egzemplarze (egzemplarze zabezpieczające, „archiwalne”) materiałów ulotnych.

14.5.2. Kolejne egzemplarze materiału ulotnego (tj. egzemplarze użytkowe, drugi lub trzeci) otrzymują sygnaturę egzemplarza pierwszego z dodaniem odpowiednio liter „A” lub „B”.

14.5.2. Egzemplarze kolejnych (użytkowych) nie inwentaryzuje się. Informację o ich liczbie umieszcza się w opisie formalnym („Liczba egzemplarzy”), podając sumę egzemplarzy pierwszego („archiwalnego”) i kolejnych (użytkowych).

14.6. Sygnowanie materiałów ulotnych znajdujących się w zespołach archiwalnych, o których mowa w pkt. 14.4.1. oraz w jednostkach zbiorczych, o których mowa w pkt. 14.4.2.

14.6.1. Materiały ulotne stanowiące samodzielną jednostkę archiwalną otrzymują sygnaturę kolejną w obrębie zespołu.

14.6.2. Materiały ulotne stanowiące załącznik do akt lub wchodzące w skład jednostki archiwalnej składającej się z wielu materiałów ulotnych, otrzymują sygnaturę składającą się z sygnatury jednostki archiwalnej, w której znajdują się materiały ulotne, oraz numeru strony w obrębie macierzystej jednostki archiwalnej (w przypadku materiału kilkustronicowego jest to numer strony pierwszej materiału ulotnego). Jednostki archiwalne nie posiadające paginacji należy spaginować, stosując wobec załączników paginację ciągłą.

14.7.1. W przypadku naklejenia kilku materiałów ulotnych na jedną stronę, sygnaturę archiwalną uzupełnia się o numer strony i numer zamieszczonego na niej materiału ulotnego.

14.7.2. 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.

14.7.3. Dopływom do poszczególnych zbiorów (zespołów) należy nadać kolejne sygnatury.

15. Indeksowanie.

Do materiałów ulotnych znajdujących się w zasobie danego archiwum państwowego sporządza się indeksy: osobowe, geograficzne, przedmiotowe. Indeksowanie przeprowadza się w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.

Załącznik nr 1
do Wskazówek metodycznych
dotyczących zasad gromadzenia i opracowania
materiałów ulotnych w archiwach państwowych,
wprowadzonych decyzją Nr 12 Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 2007 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 utylitarny, 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

broszura (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 broszurą 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, księgi 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 różni się m.in. kalendarze ściennie (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, czeki, 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.

Kotłowski 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.

Załącznik nr 2

do Wskazówek metodycznych
dotyczących zasad gromadzenia i opracowania
materiałów ulotnych w archiwach państwowych,
wprowadzonych decyzją Nr 12 Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 2007 r.

Charakterystyka elementów opisu materiału ulotnego

I. Elementy opisu formalnego

Lp.	Element opisu	Opis
1.	Kod kraju	Zgodnie z normą ISO 3166-1 alfa2 należy podać przewidziany dla Polski kod dwuliterowy: „PL”. Uwaga: pole generowane automatycznie przez system informatyczny.
2.	Numer archiwum	Należy wpisać numer archiwum lub oddziału zamiejscowego archiwum, nadany przez COIA NDAP. Uwaga: pole generowane automatycznie przez system informatyczny.
3.	Numer zespołu (zbioru)	Należy wpisać numer inwentaryzowanego zespołu / zbioru z bazy danych SEZAM. Uwaga: pole generowane automatycznie przez system informatyczny.
4.	Ciąg dalszy numeru zespołu (zbioru)	W przypadku inwentaryzowania obiektu znajdującego się w zbiorze szczątków zespołów należy podać numer szczątku w obrębie zbioru, o ile w danym archiwum poszczególne szczątki tworzące taki zbiór są numerowane. Jeśli nie, należy wpisać 0. Cyfrę tę wpisuje się również w przypadku, gdy inwentaryzowane są materiały zespołu nie będącego zbiorem szczątków zespołów. Uwaga: pole generowane automatycznie przez system informatyczny.
5.	Nazwa zespołu (zbioru)	Należy wpisać nazwę zespołu/zbioru z bazy danych SEZAM. Uwaga: pole generowane automatycznie przez system informatyczny.
6.	Tytuł(y) jednostki nadrzędnej (seria, podseria, jednostka archiwalna)	Należy wpisać nazwy z bazy danych służącej do sporządzania inwentarzy archiwalnych. Uwaga: pole generowane automatycznie przez system informatyczny.

7.	Sygnatura archiwalna	<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku materiałów ulotnych pochodzących z samodzielnych zbiorów materiałów ulotnych należy wpisać ich indywidualną sygnaturę archiwalną, nadaną im podczas inwentaryzacji tych zbiorów. • W przypadku inwentaryzacji materiału ulotnego znajdującego się w jednostce archiwalnej aktowej należy wpisać jej sygnaturę archiwalną.
8.	Ciąg dalszy sygnatury: numer strony (karty) / numer materiału ulotnego	<p>Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy materiał ulotny wchodzi w skład jednostki archiwalnej. Należy podać numer strony (karty), którą inwentaryzowany materiał ulotny otrzymał w obrębie jednostki archiwalnej aktowej lub w obrębie jednostki składającej się z wielu materiałów ulotnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku, gdy materiał ulotny składa się z kilku stron, należy podać numer strony pierwszej, zachowując paginację ciągłą w obrębie jednostki. • W przypadku naklejenia kilku materiałów ulotnych na jedną stronę, należy podać numer inwentaryzowanego materiału ulotnego.
9.	Sygnatury dawne	<p>Zapis możliwy z zastosowaniem cyfr arabskich i rzymskich, a także liter i innych znaków graficznych (np. nawiasy, ukośniki). W przypadku większej liczby dawnych sygnatur należy oddzielać je średnikiem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku samodzielnych zbiorów materiałów ulotnych należy podać informacje o dawnych (nieaktualnych) sygnaturach archiwalnych materiału ulotnego. • W przypadku inwentaryzacji materiałów ulotnych znajdujących się w jednostkach archiwalnych tworzących inne zespoły archiwalne należy podać dawne sygnatury archiwalne tych jednostek.

10.	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.
11.	Technika wykonania	Rodzaje najczęściej spotykanych technik wykonania: druk, grafika, fotografia, wydruk komputerowy, maszynopis, rękopis, technika mieszana (w przypadku wyboru <i>techniki mieszanej</i> należy ją opisać, używając określeń np.: <i>druk i rękopis, maszynopis i rękopis</i>).
12.	Język	Należy podać w formie skrótów, tzn.: pol., ang., czes., fr., hebr., ros., rus., słowac., ukr., wł. (zgodnie z: J. Paruch, <i>Słownik skrótów</i> , wyd. II, Warszawa 1992).
13.	Format	Należy wpisać rozmiar wyrażony w milimetrach w kolejności szerokość (podstawa) x wysokość, np. 150 x 350. W przypadku formatu nietypowego lub uszkodzeń materiału ulotnego należy podać wymiary w najszerszym i najwyższym miejscu.
14.	Barwa druku	Należy wpisać (odpowiednio): <ul style="list-style-type: none"> • <i>jednobarwny</i> (dotyczy druku na białym tle); • <i>dwubarwny</i> (w przypadku, gdy przy jednolitej barwie liter barwa tła jest inna niż biała lub przy białym tle występuje druk dwubarwny); • <i>wielobarwny</i>.
15.	Nośnik	Określić należy materiał, z którego sporządzono materiał ulotny, używając określeń typu: papier, tektura, płótno, tworzywo sztuczne.
16.	Liczba stron/kart	Należy podać liczbę stron / kart materiału ulotnego w kolejności: 1. ogółem; 2. zadrukowanych (zapisanych).
17.	Liczba egzemplarzy	Należy podać liczbę wszystkich egzemplarzy danego materiału ulotnego (egzemplarz pierwszy + liczba egzemplarzy kolejnych).

18.	Stan fizyczny	Należy wpisać (odpowiednio): <ul style="list-style-type: none">• <i>do konserwacji</i>• <i>dobry</i>• <i>po konserwacji</i>
-----	---------------	---

II. Elementy opisu treści

Lp.	Element opisu	Opis
1.	Tytuł	<p>Powinien zostać zredagowany w języku polskim w oparciu o obowiązujące wskazówki metodyczne dotyczące inwentaryzowania materiałów archiwalnych.</p> <p>Przykłady:</p> <p>Plakat werbunkowy do Reichswehry.</p> <p>Zimowy rozkład jazdy kolei berlińsko-szczecińskiej.</p> <p>Plakat Towarzystwa Przyjaciół Dzieci propagujący picie mleka przez uczniów szkół podstawowych.</p> <p>Plakat wyborczy Wojewódzkiego Komitetu Polskiej Partii Socjalistycznej w Szczecinie.</p> <p>Afisz Teatru Narodowego w Warszawie do sztuki „Sen nocy letniej” W. Szekspira.</p> <p>Obwieszczenie szefa SS i policji na dystrykt radomski o egzekucji.</p>
2.	Incipit / treść	<p>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, należy dokonać transliteracji na znaki łacińskie według aktualnie obowiązujących norm. Tego elementu opisu nie podaje się w przypadku materiałów ulotnych o krótkich tekstach, np. zaproszeń, klepsydr, plakatów, afiszy teatralnych lub filmowych.</p> <p>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 ukośną kreską (). W przypadku materiałów ulotnych, w których tekst pełni istotną rolę, można podać ich pełną treść, stosując te same zasady.</p> <p>Przykład:</p> <p>Pomoc dajcie nam Rodacy! wołają ranni, bezdomni, superarbitrowani Legioniści nasi (...)</p>

3.	Powód (wydarzenie sprawcze)	<p>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).</p> <p>Przykłady:</p> <p>Wybory do Sejmu i Senatu PRL 1989 r.</p> <p>Referendum ogólnopolskie w sprawie przystąpienia Polski do UE 2003 r.</p> <p>Święto Pracy 1 Maja.</p> <p>Zgon (Jan Nowak).</p> <p>XIV Powszechny Zjazd Historyków Polskich, Kraków 2004 r.</p> <p>Opera „Wesele Figara” (W.A. Mozart).</p> <p>Egzekucja przez rozstrzelanie 40 zakładników, Radom 1942 r.</p>
4.	Data wydarzenia	<p>Należy podać datę wydarzenia, które jest bezpośrednim powodem powstania materiału ulotnego. Datę zapisujemy w formacie: rrrr-mm-dd. W przypadku wątpliwości dodać znak zapytania w nawiasie okrągłym. W przypadku daty przybliżonej stosować zapis numeryczno-tekstowy (np.: ok. 1930, po 1930, przed 1948). W przypadku materiałów dotyczących rocznic obchodzonych cyklicznie, podać datę konkretnych obchodów. W przypadku, gdy daty nie można ustalić, wpisać: „brak daty”.</p>
5.	Data opublikowania	<p>Należy podać datę roczną opublikowania materiału ulotnego. W przypadku wątpliwości dodać znak zapytania w nawiasie okrągłym lub zapis numeryczno-tekstowy (j.w.).</p>

6.	Sprawca (inicjator)	<p>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 podajemy w brzmieniu oryginalnym, ewentualnie tłumaczenie nazwy na jęz. polski w nawiasie okrągłym. W przypadku sprawcy, którego nazwa oryginalna jest zapisana alfabetem innym niż łaciński, np. cyrylicą lub hebrajskim, należy dokonać transliteracji na znaki łacińskie według aktualnie obowiązujących norm. W przypadku, gdy sprawca (inicjator) nie jest znany, wpisać słowo: „Nieznany”.</p> <p>Przykłady: <i>Państwowa Komisja Wyborcza...</i> (w przypadku afiszy z ogłoszeniami wyborczymi wydanymi w związku z wyborami do Sejmu i Senatu) <i>Teatr Polski w Warszawie</i> (w przypadku przedstawienia teatralnego) <i>Szef policji i SS na dystrykt radomski</i> (w przypadku obwieszczenia o rozstrzelaniu 40 zakładników w Radomiu) <i>Towarzystwo Przyjaciół Dzieci (TPD)</i> (w przypadku plakatu wydanego w związku z podjętą przez TPD akcją propagującą picie mleka przez dzieci w szkołach)</p>
7.	Elementy graficzne	<p>Należy podać, w możliwie syntetycznej formie, opis samodzielnego elementu graficznego (np. logo partii politycznej, emblematy, symbole, znaki) w mianowniku; poszczególne elementy oddzielone średnikiem.</p> <p>Przykłady: <i>Logo partii PSL</i> (ulotka wyborcza). <i>Znak „Solidarność Walcząca”</i> (ulotka opozycyjna). <i>Godło państwowe RP</i> (obwieszczenie wyborcze).</p>
8.	Wydawca	<p>Należy podać nazwę wydawcy wraz z jego siedzibą.</p> <p>W przypadku, gdy wydawca nie jest znany, wpisać słowo: „Nieznany”.</p>

9.	Drukarnia	Należy podać nazwę drukarni wraz z jej siedzibą. W przypadku, gdy drukarnia nie jest znana, wpisać słowo <i>Nieznana</i> . W przypadku materiału ulotnego nie będącego drukiem, pola tego nie wypełnia się.
10.	Autor	Należy podać nazwisko i imię autora formy graficznej materiału ulotnego lub elementu ikonograficznego. W przypadku, gdy autor nie jest znany, wpisać słowo: „Nieznany”.

III. Elementy opisu administracyjno-techniczne

Lp.	Elementy opisu	Opis
1.	Numer reprodukcji (pliku graficznego)	Należy podać sygnaturę reprodukcji.
2.	Warunki udostępniania	Należy podać informacje o ewentualnych ograniczeniach wynikających z przepisów o udostępnianiu lub spowodowanych np. złym stanem zachowania. Należy podać rodzaj udostępnianej reprodukcji (np. fotokopia, kserokopia, skan).
3.	Inwentaryzujący	Należy podać imię i nazwisko osoby inwentaryzującej.
4.	Data inwentaryzacji	Należy podać datę wprowadzenia danych do systemu informatycznego. Datę zapisujemy w formacie: rrrr-mm-dd.
5.	Autor modyfikacji opisu i jej data	Należy podać imię i nazwisko autora modyfikacji opisu i datę jej wprowadzenia. Datę zapisujemy w formacie: rrrr-mm-dd.

Załącznik nr 3
do Wskazówek metodycznych
dotyczących zasad gromadzenia i opracowania
materiałów ulotnych w archiwach państwowych,
wprowadzonych decyzją Nr 12 Naczelnego Dyrektora
Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 2007 r.

Literatura i bazy danych dostępne w Internecie dotyczące zbiorów materiałów ulotnych
(wybór)

Opracowania

Ogólne

- Bez cenzury 1976–1989. Literatura, ruch wydawniczy, teatr. Bibliografia*, oprac. J. Kandziora, Z. Szymańska, K. Tokarżówna, pod red. J. Kandziory, Warszawa 1999.
- Bibliografia łódzkich wydawnictw niezależnych 1977–1989*, oprac. W. Domagalski, A. Janecki, Łódź 1992.
- Dalecki M., *Problemy i metody opracowania materiałów ulotnych w archiwach państwowych*, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 142-149.
- Dokumenty życia społecznego w bibliotece. Materiały konferencyjne, Osola 2001 r.*, Wrocław Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu 2001.
- Firlej-Buzon A., *Dokumenty życia społecznego w praktyce bibliotekarskiej w Polsce*, Warszawa 2002.
- Grzelak J., *Uwagi w związku z lekturą opracowania Marii Trojanowskiej (AP Lublin)* „Wydawnictwa efemeryczne w archiwach – problemy gromadzenia i opracowania. Artykuł dyskusyjny”, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 150-155.
- Jabłońska M., *Problem definicji druków ulotnych gromadzonych w archiwach*, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 180-192.
- Kamiński J., *Bibliografia publikacji podziemnych w Polsce 13 XII 1981 – VI 1986. Bibliography of underground publications in Poland 13 XII 1981 – VI 1986*, Paris 1988.
- Kolanowska Z., Pilarczyk M., *Dokumenty życia społecznego w działalności bibliotek publicznych*, Warszawa 1985 (Centrum Ustawicznego Kształcenia Bibliotekarzy. Materiały nauczania, 2/1985).
- Kołodziejczak M., *Zagadnienie przechowywania i porządkowania materiałów ulotnych w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Łodzi*, „Archeion”, t. 27, 1957, s. 35-46.

- Krochmal J., *O potrzebie przygotowania wskazówek metodycznych do opracowania druków ulotnych*, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 193-200.
- Kto był kim w drugim obiegu? Słownik pseudonimów pisarzy i dziennikarzy 1976–1989*, red. D. Świerczyńska, oprac. C. Gajkowska et al., przedmowa A. Friszke, Warszawa 1995.
- Lipińska J., *Zbiór ikonograficzny Archiwum Państwowego miasta Warszawy*, „Rocznik Warszawski”, 1976, s. 345-353.
- Mrozek T., *Afisze, plakaty i druki ulotne z terenu Przemysła w zasobie Archiwum Państwowego w Przemysłu. Inwentarz zespołu archiwalnego 1833–1989*, Przemysł 2001.
- Rec.: Pietruszak M., „Archiwista Polski”, 7, 2002, nr 1(25), s. 107-110; Trojanowska M., *Zbiory materiałów różnej proveniencji i ich systematyzacja*, „Archeion”, t. 104, 2002, s. 279-290; Dalecki M., *Polemika z recenzją Marii Trojanowskiej publikacji Teresy Mrozek*, „Archeion”, t. 104, 2002, s. 291–295.
- Ostrowska E., *Analiza metod porządkowania materiałów efemerycznych na podstawie doświadczeń Archiwum Państwowego w Krakowie*, „Archeion” t. 105, 2003, s. 138-141.
- Pietrzak A., *Opracowanie zbiorów grafiki, rysunku i fotografii w formacie US MARC – doświadczenia Zakładu Ikonografii Biblioteki Narodowej*, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 167-179.
- Pleskaczyńska M., *Pisma ulotne, listy, prasa, broszury i inne materiały w aktach Warszawskiego Gubernialnego Zarządu Żandarmerii (1880–1917)*, „Archeion”, t. 84, 1988, s. 111-137.
- Piusińska W., *Zbiory nowsze wydane od roku 1801: druki zwarte, ciągłe i dokumenty życia społecznego*, Warszawa 1984.
- Rickards M., *The encyclopedia of ephemera. A guide to the fragmentary documents of everyday life for the collector, curator and historian*, oprac. M. Twyman et al., London 2000.
- Roliński A., *Drugi obieg wydawniczy w Polsce powojennej*, [w:] *Katalog wystawy w Bibliotece Narodowej w Wilnie 28 IV – 9 V 1994 r.*, Warszawa 1994.
- Rudka S., *Poza cenzurą. Wrocławska prasa bezdebitowa 1973–1989*, Wrocław 2001.
- Szajn I., *Bibliografia wydawnictw nieperiodycznych dotyczących żydowskich instytucji i organizacji społecznych działających w Polsce w latach 1918–1939 (wydawanych w języku polskim)*, „Biuletyn ŻIH”, 1975, nr 3, s. 105–112.
- Świątek S., *Druki ulotne w archiwach. (Uwagi i refleksje)*, „Rocznik Historyczno-Archiwalny”, t. 10, 1995, s. 207-209.

Tatarkiewicz J., *Informacja techniczno-handlowa*, Warszawa 1978 (Materiały Szkoleniowe [Centrum Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej], 3).

Trojanowska M., *Wydawnictwa efemeryczne w archiwach – problemy gromadzenia i opracowania. Artykuł dyskusyjny*, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 101-137.

Urzędowy wykaz druków wydanych w RP – dla okresu 1928–1938.

Afisze i plakaty

Mulczyński J., *Afisze i plakaty teatralne*, „Kronika Miasta Poznania”, 2000, nr 3, s. 279-289.

Mulczyński J., *Plakaty targowe: od I Targu Poznańskiego do 68 Międzynarodowych Targów Poznańskich (1921-1996)*, „Kronika Miasta Poznania”, 1996, nr 2, s. 109-118.

Opaska J., *Precz z orłem!*, „Karta”, nr 46, 2005, s. 82-89.

Ostrowska E., *Plakaty i afisze NSZZ „Solidarność” w Archiwum Państwowym w Krakowie*, „Archeion”, t. 99, 1998, s. 211–218.

Piątkowska R., *Konkursy na plakat rozpisane z okazji 4. i 5. rocznicy powstania w getcie warszawskim*, „Kwartalnik Historii Żydów”, 2004, nr 2, s. 197-204.

Słomianowska-Kamińska E., *Opracowanie afiszy w Gabinetce Dokumentów Życia Społecznego Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie – propozycje*, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 156-166.

Szetela M., *Krakowski afisz teatralny 1781-1893*, „Pamiętnik Teatralny”, 1996, z. 3/4, s. 247-323.

Sztachelska-Kokoczek A., *Zbiór afiszów i druków ulotnych Archiwum Państwowego w Białymstoku (1944–1950)*, „Archeion”, t. 91, 1993, s. 91-98.

Trumpp Th., *Zur Ordnung und Verzeichnung von Plakaten in Archiven*, „Der Archivar”, Jg. 41, 1988, H. 2, szp. 237-250.

Wójcikowa S., *Zbiór afiszów biblioteki Archiwum Państwowego m. st. Warszawy (1806–1977)*, „Archeion”, t. 72, 1981, s. 161–171.

Zaliwska G., *Afisze i plakaty w zasobie Archiwum Państwowego w Poznaniu*, „Poznański Rocznik Archiwalno-Historyczny”, r. 1, 1993, s. 81-88.

Druki ulotne i ulotki

Aleksiński J., *Druki ulotne dotyczące konfederacji targowickiej i drugiego rozbioru Polski w zbiorach Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu*, Poznań 1983.

Bibliografia pism ulotnych rewolucji 1905–1907 w Królestwie Polskim, oprac. H. Kiepuska et. al., t. 1-2, Warszawa 1963.

- Chrościcki J. A., *Ilustrowane druki ulotne*, w: *Aksjosemiotyka karty pocztowej*, pod red. P. Banasia, Wrocław 1993 (Acta Universitatis Wratislaviensis. Prace Kulturoznawcze III), s. 49–62.
- Czarnik O. S., *Lwów w gazetach ulotnych XVII i początku XVIII wieku*, „Rocznik Lwowski, 2000/2001, s. 7-24; Cz. 2: „Rocznik Lwowski”, 2002, s. 7-21.
- Heska-Kwaśniewicz K., *„Wyznanie narodowe Śląska”. Teksty literackie i paraliterackie w drukach okresu powstań i plebiscytu na Górnym Śląsku*, Katowice 1999.
- Hinz J., *Bibliografia toruńskich druków szkolnych tzw. Thorunensii scholasticae w zbiorach dawnej Biblioteki Gimnazjum Akademickiego w Toruniu obecnie w Książnicy Miejskiej w Toruniu*, Grudziądz 2001.
- Paul J., *Bearbeitung studentischer Flugschriften im Universitätsarchiv Köln*, „Der Archivar”, Jg. 52, 1999, H. 4, s. 329–331.
- Scholz H., Spoden J., *Erschließung und Digitalisierung der Flugblatt- und Flugschriftensammlung im Archiv der sozialen Demokratie*, „Der Archivar”, Jg. 52, 1999, H. 4, s. 327–329.
- Siedemnastowieczne druki okolicznościowe w zbiorach Biblioteki Paradyskiej. Gelegenheitsdrucke aus dem 17. Jahrhundert in den Beständen der Bibliothek des Klosters Paradies*, oprac. J. Stoś, Szczecin 2002.
- Schnayder E., *Informacyjne ulotki („Merkblatt”) dla żołnierzy niemieckich w okupowanym Krakowie z czasów II wojny światowej*, „Biuletyn Biblioteki Jagiellońskiej”, 1998, nr 1/2, s. 153-161.

Pocztówki

Aksjosemiotyka karty pocztowej, pod red. P. Banasia, Wrocław 1993 (Acta Universitatis Wratislaviensis, Nr 975. Prace Kulturoznawcze III). Materiały sesji naukowej zorganizowanej przez Instytut Kulturoznawstwa Uniwersytetu Wrocławskiego w dniach 22–23 maja 1987 r. Zawiera m.in: Banaś P., *Karta pocztowa jako przedmiot badań*, s. 5-15; Pietraszko S., *Przekazy i wartości*, s. 29-47; Zaucha I., *Geneza i historia karty pocztowej. Problemy prawne i techniczne*, s. 63-75; Kotłowski J., *Zbiór pocztówek w Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu*, s. 109-121; Chromiec E., *Słowo a obraz na karcie pocztowej*, s. 123-136; Dunin J., *Karta pocztowa – perspektywa księgoznawcza i literacka*, s. 137-151; Ledóchowski S., *Wstęp do systematyki pocztówki patriotycznej i jej ideowych uwarunkowań*, s. 165-177; Wyganowska W., *Pocztówka legionowa*, s. 179-196; Machel G., *Idealny obraz miasta na karcie pocztowej*, s. 197-204; Czarnowski A., *Pocztówka tatrzańska jako źródło do badań dziejów kultury*, s. 205-222; Zawila M., *Dawna*

widokówka karkonoska, s. 223-230; *Wystawa kart pocztowych „Świat w formacie 10 x 14” w Muzeum Narodowym we Wrocławiu*, s. 249-253.

Aksjosemiotyka karty pocztowej, Wrocław 2004 (Acta Universitatis Wratislaviensis, Prace Kulturoznawcze, Nr 8). Materiały z międzynarodowej sesji naukowej „Aksjosemiotyka karty pocztowej”, Wrocław 2004. Zawiera m.in: Banaś P., *Karty pocztowe w piśmiennictwie polskim ostatniej dekady*, s. 9-20; Walter K., *Świat widokówek około roku 1900: znaczenie i funkcja masowego medium wizualnego*, s. 21-28; Jaworski R., *Obrazy wroga: propaganda pocztówkowa w czasie I wojny światowej*, s. 49-70; Sosenko M., *Zbawić Polskę pocztówką: o pocztówkach „Wici” Bolesława Ostoi Ostaszewskiego*, s. 71-81; Jackowski J., *Cenzura pocztówek pod zaborem rosyjskim w latach 1894-1915*, s. 83-96; Sobota J., *Fotograficzne karty pocztowe*, s. 127-136; Topp I., *Pocztówkowy żywot świętego Mikołaja*, s. 137-159; Rzeszowski R., *Karkonoskie pocztówki z lat 1880-1900 w zbiorach Muzeum Okręgowego w Jeleniej Górze*, s. 191-200; Jeznak H., *Pocztówki w zbiorach Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie*, s. 201-206; Bandurska Z., *Pocztówki z motywami wrocławskimi w zbiorach Muzeum Narodowego we Wrocławiu*, s. 207-217; Grabowska C., *Polskość Warmii na pocztówkach w zbiorze Działu Historii Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie*, s. 219-227; Szkiłądź M., *Kolekcja kart pocztowych w zbiorach Muzeum Regionalnego w Jaworze*, s. 229-232.

Banaś P., *Orbis pictus: świat dawnej karty pocztowej*, Wrocław 2005 (Acta Universitatis Wratislaviensis; nr 2773).

Bednarski H., *Dawna ilustrowana pocztówka*, „Materiały Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku”, 1974, nr 20, s. 33-49.

Durden J., *Dawna pocztówka tatrzańska dokumentem minionych lat*, „Pamiętnik Polskiego Towarzystwa Tatrzańskiego”, t. 4, 1995, s. 181-192.

„Filokartysta”. Kwartalnik poświęcony pocztówce.

Hille H., *Sammelobjekt Ansichtskarte*, Berlin 1989.

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

Kotłowski J., Wiśniewska-Maćkiewicz C., *Zbiór pocztówek w Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu – jego znaczenie historyczne i kolekcjonerskie*, w: *Studia o działalności i zbiorach Biblioteki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika*, cz. 3, Toruń 1986, s. 181-206.

Laska E., *Zbiór pocztówek w zasobie Archiwum Państwowego w Przemyślu*, „Rocznik Historyczno-Archiwalny”, t. 15, 2001, s. 109-113.

Miasto na pocztówce. Poznań na tle porównawczym, red. R. Jaworski, W. Molik, Poznań 1999. Zawiera m.in.: Jaworski R., *Stare pocztówki jako przedmiot badań kulturoznawczych*, s. 11-19; Walter K., *Widokówka i fotografia*, s. 21-28.

Morgulec J., *Słownik nakładców i wydawców pocztówek na Ziemiach Polskich oraz poloników*, cz. 1-19, Warszawa 2000-2006.

Sikorska M., *Pocztówki warszawskie z okresu międzywojennego w zbiorach Archiwum Państwowego m.st. Warszawy*, „Archeion”, t. 99, 1998, s. 207–211.

Zieliński J., *Historia karty pocztowej*, Krosno 1999.

Papiery wartościowe

Górniak T. L., *Przegląd papierów wartościowych*, współpraca R. Wójciak, Warszawa 1995.

Kałkowski L., Paga L. A., *Polskie papiery wartościowe. Polish securities*, Warszawa 1994.

Katalogi, albumy, wydawnictwa źródłowe

Druki ulotne

Baliszewski D., Kunert A. K., *Ilustrowany przewodnik po Polsce okresu stalinowskiego 1944–1956*, t. 1: 1944-1950, Warszawa 1999.

Brzeziński S., *Polski Związek Ludowy – materiały i dokumenty*, Warszawa 1957.

Dokumenty życia społecznego Żydów polskich (1918–1939) w zbiorach Biblioteki Narodowej, oprac. B. Lętocha, A. Cała, Z. Głowicka, konsultacja merytor. S. Netzer, Warszawa 1999.

Kaczorowski W., *Polskie druki bibliofilskie. Broszury i druki ulotne*, Wrocław 1996.

Kółka socjalistyczne, Gminy i Wielki Proletariat. Procesy polityczne 1878–1888. Źródła, wyd. L. Baumgarten, Warszawa 1966.

Kumaniecki K., *Odbudowa państwowości polskiej. Najważniejsze dokumenty. 1912 – styczeń 1924*, Warszawa 1924.

Kunert A. K., *Ilustrowany przewodnik po Polsce podziemnej 1939–1945*, Warszawa 1996.

Litwiejko K., *Katalog druków niezależnych Białostoczczyzny 1980–1990*, Białystok 2001.

Ludność cywilna w Powstaniu Warszawskim, t. 3. *Prasa, druki ulotne i inne publikacje powstańcze*, red. i przedm. Cz. Madajczyk, wybrali W. Bartoszewski i L. Dobroszycki, oprac. i wstęp W. Bartoszewski, Warszawa 1977.

Narastanie rewolucji w Królestwie Polskim w latach 1900–1904, zebrał i oprac. H. Rappaport, Warszawa 1960.

Pleskaczyńska M., *Listy, pisma ulotne, broszury i inne materiały z akt żandarmerii rosyjskiej Guberni Warszawskiej 1872–1915. Katalog*, Warszawa 1996.

Rec.: A. Chodubski, „Archeion”, t. 99, 1998, s. 250-254.

- PPS-Lewica 1906–1918. Materiały i dokumenty*, red. F. Tych, t. 1-2, Warszawa 1961-1962.
- Pracka J., Zgryzek B., *Wydawnictwa niezależne w zbiorach Biblioteki Śląskiej*, cz. 1, wyd. 2 popr. i uzup., Katowice 1996.
- Prawdziwa historia Polaków. Ilustrowane wypisy źródłowe 1939–1945*, oprac. D. Baliszewski, A. K. Kunert, t. 1-3, Warszawa 1999-2000.
- Socjaldemokracja Królestwa Polskiego i Litwy. Materiały i dokumenty*, t. 1, cz. 1, wyd. H. Buczek i F. Tych, t. 1, cz. 2. red. F. Tych, oprac. H. Buczek, t. 2, red. F. Tych, oprac. B. Radlak, Warszawa 1957, 1962.
- Zawadzki K., *Gazety ulotne polskie i Polski dotyczące w XVI—XVIII wieku. Bibliografia*, t. 1-3, Wrocław 1977-1990.
- Żydowskie druki ulotne w II Rzeczypospolitej w zbiorach Biblioteki Narodowej*, oprac. B. Łętocha, A. Messer, A. Cała, t. 1, Warszawa 2004.
- Źródła do dziejów rewolucji 1905–1907 w okręgu łódzkim*, red. N. Gąsiorowska, wyd. I. Ihnatowicz, P. Korzec, t. 1-2, Warszawa 1957-1964.

Plakaty

- Artinger K. (red.), *Die Grundrechte im Spiegel des Plakats 1919 bis 1999*, Berlin 2000.
- Czubińska M., *Polski plakat secesyjny ze zbiorów Muzeum Narodowego w Krakowie*, Kraków 2003.
- Czytaj i oglądaj – literatura polska w kinie: wystawa 10.03 – 14.04.2003*, Muzeum Plakatu w Wilanowie, red. H. Kopińska-Łachut, Warszawa 2003.
- Dydo K., *Polski plakat filmowy. 100-lecie kina w Polsce. Polish film poster. 100th anniversary of the cinema in Poland*, Kraków 1996.
- Dydo K., *Polski plakat teatralny 1899–1999*, Kraków 2000.
- Fijałkowska J., *Współczesny plakat polski*, Warszawa 1974.
- Katalog polskich plakatów politycznych z lat 1944–1948 w zbiorach Muzeum Historii Polskiego Ruchu Rewolucyjnego*, oprac. H. Hryńczuk, A. Żendara, Warszawa 1972.
- Katalog polskich plakatów politycznych z lat 1949–1956 w zbiorach Muzeum Historii Polskiego Ruchu Rewolucyjnego*, Warszawa 1978.
- Katalog wystawy w Bibliotece Narodowej w Wilnie 28 IV – 9 V 1994 r.*
- Kunst! Kommerz! Visionen! – Deutsche Plakate 1888–1933. Eine Ausstellung des Deutschen Historischen Museums 16. Mai – 18. August 1992 im Zeughaus*, Hrsg. von H. Rademacher, Heidelberg 1992.
- Łętocha B., Głowacka Z., *Afisz żydowski w II Rzeczypospolitej. Konsultacja merytoryczna Sz. Netzer. Katalog wystawy październik – listopad 2001*, Warszawa 2001.

- Muzeum ulicy. Plakat polski w kolekcji Muzeum Plakatu w Wilanowie*, red. K. Spiegel, fot. P. Syndoman, Warszawa 1996.
- Nie tylko plakat. Polska grafika reklamowa Dwudziestolecia*, wybór i oprac. T. Lachowski, tłum. i red. tekstów ang. J. Weber, Izabelin 2003.
- Plakat chopinowski. Wystawa w 150 rocznicę śmierci Fryderyka Chopina 10 września – 31 października 1999*, Muzeum Plakatu w Wilanowie, oprac. M. Górską, A. Zabrzęską-Pilipaję, Warszawa 1999.
- Plakat cyrkowy, wstęp i wybór il.* E. Kruszevska, Warszawa 1983.
- Plakat muzyczny*, oprac. E. Grygiel, A. Zacharska, Warszawa 1980.
- Plakat okupacyjny ziemi radomskiej*, oprac. H. Kisiel, L. Kaczanowski, Kielce 1978.
- Plakat polskich teatrów lalek: XI Międzynarodowy Festiwal Teatrów Lalek, Bielsko-Biała 20-26 maja 1984*, Bielsko-Biała 1984.
- Plakaty Muzeum Historii Miasta Łodzi* [katalog wystawy], Galeria Łódzka, październik 1983, Łódź 1983.
- Plakaty polskie wydane w latach 1972-1979*, Warszawa 1979.
- Plakaty Teatru Kochanowskiego w Opolu, „Teatr Nowy” - Galeria, Warszawa 4 września - 31 października 1982 r.*, oprac. A. Mieczysława, Warszawa [1982].
- Plakaty Teatru Narodowego* [katalog wystawy], Galeria Sztuki BWA, Zamek Księżąt Pomorskich, marzec-kwiecień 1983, red. W. Serwatowski, Szczecin 1983.
- Plakaty Związku Harcerstwa Polskiego*, Warszawa 1986.
- Polski plakat. L'affiche polonais. Polish poster. Pol'skij plakat [1965-1975]*, Warszawa 1978.
- Polski plakat. Pol'skij plakat. Polish poster. L'affiche polonais. [1948-1978]*, Warszawa [1979].
- Polski plakat sportowy ze zbiorów Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie: Muzeum Plakatu w Wilanowie 7 października – 4 listopada 2002 roku*, red. K. Zuchora, Warszawa 2002.
- Polski plakat realizmu socjalistycznego. Lipiec 1978, Poznań, Arsenal*, oprac. Z. Schubert, Poznań 1978.
- The power of persuasion. Jewish poster from pre-war Poland: exhibition catalogue: Warsaw, January 1999. Plakat żydowski w II Rzeczypospolitej: katalog wystawy: Warszawa, styczeń 1999*, komisarz wystawy K. Fisher, Warszawa 1999.

Pocztówki

Katalogi zbiorcze (wybrane)

I Aukcja pocztówek – Warszawa 25.09.99, b. m. i r. wyd.; Korporacja Polonia, „Filokartysta”.

- Brańska J., „*Na Dobry Rok bądźcie zapisani*”. *Żydowskie karty noworoczne firmy Jehudia*, Warszawa 1997.
- Duda E., Sosenko M., *Dawna pocztówka żydowska. Ze zbiorów Marka Sosenki. Old jewish postcards. From Marek Sosenko's collection*, Kraków 1997.
- Katalog zbiorów filokartystycznych. XV Ogólnopolska Aukcja Pocztówek*, Warszawa 24–25 kwietnia 1999, pod red. B. Dunin-Wilczyńskiego i J. Resza, b. m. i r. wyd.
- Katalog zbiorów filokartystycznych. XVIII Ogólnopolska Aukcja Pocztówek*, Warszawa 1 kwietnia 2000, pod red. B. Dunin-Wilczyńskiego, b. m. i r. wyd.
- Okoń P., *Mosty na pocztówkach*, Warszawa 2001.
- Surzyńska-Błaszak A., Sokołowska-Hurnowicz B., *Quo vadis na pocztówkach: wybór pocztówek ze zbiorów Muzeum Literackiego Henryka Sienkiewicza Oddziału Biblioteki Raczyńskich w Poznaniu*, Poznań 2001.

Bazy danych dotyczące zbiorów materiałów ulotnych dostępne w Internecie

(wybór; stan na 19.02.2007 r.)

- Zbiór plakatów Biblioteki Kraju Związkowego Württembergia w Stuttgarcie (Württembergische Landesbibliothek Stuttgart) – ponad 4300 plakatów; z wyszukiwarką: <http://www.wlb-stuttgart.de/bfz/archiv/plakat.htm>
- Zbiory plakatów (ponad 43 tys. obiektów), druków ulotnych i ulotek (ponad 6300 obiektów) Archiwum Socjaldemokracji w Bonn (Archiv der sozialen Demokratie Bonn) – http://www.fes.de/archiv/6abt/_abt6set.htm; strona wejściowa do baz danych: <http://195.243.222.34/start.fau?prj=i Faust6>
- Katalog zbioru plakatów (ok. 85 tys. plakatów) oraz zbioru ulotek z czasów Wiosny Ludów Wiedeńskiej Biblioteki Miejskiej i Krajowej (Wiener Stadt- und Landesbibliothek) – strona z wejściami do katalogów on-line: <http://www.stadtbibliothek.wien.at/sammlungen/plakate/ueberblick-de.htm>
- Zbiór plakatów Austriackiej Biblioteki Narodowej w Wiedniu (Österreichische Nationalbibliothek Wien) – ponad 30 tys. plakatów (również wejście do zewnętrznych tematycznych baz danych austriackich plakatów wyborczych z lat 1919-1930 oraz współczesnych austriackich plakatów reklamowych): <http://www.onb.ac.at/sammlungen/plakate/index.htm>

Zbiór ulotek z okresu Wiosny Ludów Biblioteki Miejskiej i Uniwersyteckiej we Frankfurcie nad Menem (Stadt- und Universitätsbibliothek Frankfurt/Main):

<http://1848.stub.uni-frankfurt.de/cgi-bin/uebersicht.rb>

Zbiór amerykańskich plakatów i druków ulotnych z czasów II wojny światowej Biblioteki Uniwersytetu w Northwestern (ponad 300 plakatów):

<http://www.library.northwestern.edu/govinfo/collections/wwii-posters/>

Galeria internetowa Państwowego Archiwum w Zamościu – albumy „Plakaty” (głównie polskie i niemieckie plakaty propagandowe, 19 plików), „Polski plakat filmowy” (kolekcja polskiego plakatu filmowego z lat 70., 18 plików), materiały ulotne również w „Variach”:

<http://www.archiwum.zam.pl/galeria/index.php?cat=0>