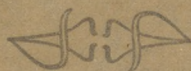


78.347

К 786

Краткая инструкция

для организации красно-
армейских библиотек.



Изд. библиотечного отдела Политического
Управления Приуральяского Военного Округа.

1920г.

1141940 - ко

Екатеринбург.

1920



34

11 НО

78.347
02

К 786

Инструкция

для заведывающих библиотеками красноарм. клубов.

Оборудование библиотеки.

Благодаря тяжелым условиям существования, естественно, что красноармейцы ищут места, где можно было бы отдохнуть. Клуб предназначается служить им таким местом отдыха. Наибольшим уютom клуба должна отличаться библиотека и читальня. Убранство их должно быть красиво: их обстановка, не замысловатые, но интересные диаграммы и картограммы, развешенные на стенах, портреты и картины, выставки книг, плакаты с понятными красноармейцам текстами и иллюстрациями, книжные шкафы—все это должно соответствовать одно другому, привлекать каждого посетителя клуба.

В библиотеке и читальне должно царить мирное и сосредоточенное настроение. Все мелочи включительно до окраски стен и мебели должны соответствовать этому настроению. Не должно быть ничего кричащего, отвлекающего читателя в сторону от предметов, содействующих расширению его кругозора и углублению его знаний. Если эти требования не выполнены, то заранее можно сказать, что библиотека оборудована плохо.

В техническом отношении удобнее большую часть книг располагать на открытых полках; однако ценные издания должны помещаться в закрытых шкафах и по возможности со стеклянными дверками. Книгохранилище от приемной комнаты следует отделить или деревянным барьером или барьером, сплетенным из толстых веревок. Выдачу удобнее производить за особым прилавком, в котором по окончании выдачи можно было бы прятать карточки и каталоги.

Для читальни обязательно должна быть отведена особая комната.

1944 г.

Комплектование

КНИГОХРАНИЛИЩЕ

Подбор книг для библиотеки является наиболее трудной и ответственной работой в библиотечном деле. При выполнении этой работы нужно соблюдать следующие основные условия:

в библиотеку должны включаться только такие книги, которые будут интересны читателям, ответят на волнующие их вопросы и которые без труда будут поняты ими. Следовательно, для того, чтобы решить, должна ли быть включена в библиотеку данная книга или нет, нужно прежде точно установить для какой группы населения будет предназначена библиотека и изучить будущих читателей с точки зрения тех интересов, которые им свойственны и той подготовки, которой они обладают.

Красноармейская масса, применительно к культурному уровню и запросам которой комплектуются библиотеки, отличается чрезвычайной пестротой состава, объединяя в себе лиц различных национальностей, различной подготовки. В значительной мере культурный уровень красноармейцев зависит от хода организаций части. Поэтому трудно точно установить, какого состава должна быть библиотека, чтобы она могла рассчитывать удовлетворить запросам будущих читателей. Однако, и в этом вопросе, на основании предыдущего, можно сделать некоторые руководящие указания. Можно рекомендовать приблизительно следующее процентное распределение книг по отделам:

Беллетристика (по преимуществу классическая литература) — 55%.

История, экономические науки, социология, право-ведение — 15%.

Естествознание, физика, астрономия, математика — 16%.

Прикладные знания (медицина, ремесла, сельское хозяйство, инженерные науки и проч.) — 12%.

Критика и история литературы — 2%.

Философия, этика, психология — 3%.

Прочие — 3%.

В отношении трудности читаемости следует признать безусловно необходимым, что бы две трети книг были вполне доступны читателям, имеющим подготовку в среднем равную сельской школе или курсам взрослых.

Оставшаяся одна треть должна представлять постепенный переход от сельской школы к среднеобразовательной.

С этой точки зрения и в отношении распределения по отделам и в отношении подбора по трудности читаемости не выдерживают критики те библиотеки, которые до настоящего времени комплектовались в центре и рассылались на места, главным образом, из ново-изданных книг. Книжный рынок сейчас так истощен, центросклады издательств так опустошены, что не приходится и мечтать, чтобы центр мог взять на себя целиком комплектование красноармейских библиотек. Без самых энергичных мер, предпринимаемых в этом направлении на местах, строительство красноармейской сети не может быть осуществлено. Для планомерной организации закупки книг из всевозможных источников, обязанности по закупке книг между различными органами снабжения красноармейских библиотек распределяются следующим образом: организация закупки, в

Москве, Петрограде и вообще вне пределов округа возлагается на Окружной Библиотечный Отдел, закупка в складах и магазинах Наркомпроса и кооперативов, а также у частных лиц по ценам, установленным путем добровольного соглашения, передается ведению местных библиотечных секций губернских и уездных Политотделов и с особого разрешения последних в каждом частном случае непосредственно заведывающим клубными библиотеками.

Запись в инвентарь.

Техническая организация библиотеки должна начинаться с записи в инвентарную или материальную книгу.

По инвентарной книге ведется учет всех книг, поступающих в библиотеку. В случае, если присланный для включения в библиотеку комплект книг в действительности не будет в нее включен, то этот факт по инвентарной книге всегда бывает легко обнаружить.

Каждая страница инвентарной книги разбита на следующие графы:

1) год, месяц и число поступления книги в библиотеку, 2) номер книги по порядку поступления, т. е. инвентарный номер, 3) шифр, 4) автор, 5) заглавие, 6) издание (которое, место издательства, год), 7) число переплетов, 8) где приобретена или кем пожертвована книга, 9) цена книги, 10) цена переплета, 11) примечание: каждому сочинению (названию) и, если в библиотеку поступило полное собрание сочинений, то каждому тому дается самостоятельный инвентарный номер. Если сочинение разбито на части и по частям переплетено, то число переплетов означает в графе седьмой, если несколько названий переплетено вместе, то в графе седьмой ставится объединяющая скобка и против середины последней цифры 1.

Повторные экземпляры одного и того же названия заносятся под новыми самостоятельными номерами для того, чтобы можно было проследить историю каждой книги. Графа 3-я заполняется, конечно, только после того, когда книги будут проклассифицированы и будут проставлены порядковые № № отделов или знаки по авторским таблицам Кеттера; фамилия автора пишется в алфавитном порядке; инициалы ставятся после фамилии и отделяются от нее запятой. В графе 9-й проставляется цена книги, соответствующая ее фактической стоимости (а не номинальной, т. е. проставленной на книге одновременно с отпечатыванием книги).

Если книга досталась библиотекарю бесплатно, то ее следует расценить соответствующими ценами, существующими на книжном рынке в момент включения книги в библиотеку и проставить цену в 9 графе. Если книги были закуплены вместе с переплетом, то цена ее проставляется в 9-й графе, при чем внизу проводится черта, указывающая, что проставленная цена относится также и к графе 10-й.

Журналы записываются в инвентарь только после того, как в библиотеку поступят все № №, вышедшие в течение данного года.

Все выпуски одного журнала, вышедшие в течение одного года, в инвентарь записываются под одним номером.

Подробности (когда получили данный выпуск, когда он переплетен, сколько он стоит и прочее) заносятся в особую тетрадку.

На заглавной странице каждой книги проставляется ее инвентарный №.

Расстановка книг.

В зависимости от типа библиотек применяются различные системы расстановки книг. Все они подразделяются на 2 основных вида: фиксированный и подвижной. Первый удобен только для больших книгохранилищ, с постоянным составом книг. Подвижная расстановка книг бывает или хронологической, или систематической, или форматичной. Наиболее удобной для библиотеки красноармейских клубов является систематическая расстановка книг, при которой можно организовать открытый доступ к книгам и лучше всего наладить рекомендацию книг.

Систематическая расстановка книг заключается в том, что книги расставляются по отделам.

Внутри каждого отдела книги получают порядковые номера. Если систематическая расстановка книг совмещается с расстановкой книг по авторским таблицам Кеттера, то книги разбиваются по подотделам и группам, в зависимости от того, насколько глубоко проведена классификация книг.

Внутри подотдела или группы книги расставляются по алфавиту авторов (смотреть ниже: „Авторские таблицы Кеттера“) Знак, указывающий местонахождение книги в книгохранилище или принадлежность к тому или иному отделу называется библиотечным шифром. В случае систематической расстановки книг шифр пишется в виде дроби, при чем над чертой стоит номер отдела или группы, а под чертой или ее порядковый № в отделе, или значек авторской таблицы, например 52,131 или 52/Ф 69-0 (предполагается, что порядковый № 131 отвечает книге Филлариона „Общедоступная астрономия“, шифр 52/Ф; — 0 обозначение той же книги по авторским таблицам Кеттера).

Библиотечный шифр проставляется на заглавной странице и на корешке книги.

Непосредственно по окончании записи книг в инвентарь или по окончании классификации и расстановки авторских знаков, на внутренней стороне переплета или заглавной странице наклеивается полоска бумаги с надписью: „Трехдневный срок возвращения книги“.

Классификация книг преследует цель удобного для читателя и библиотекаря распределения книг в систематическом каталоге и книгохранилище на полках по отделам: классификация

нужна для того, чтобы легко можно было разобраться, какие книги есть в библиотеке по каждой отрасли знания и чтобы можно было пополнить библиотеку по определенному плану. Долгое время не удавалось ввести во всех библиотеках единообразной системы классификации книг, благодаря чему крайне затруднялось составление общих статистических сводок о читаемости книг по отделам во всех библиотеках данной области или целой страны. Невозможно было также выпускать печатанные карточки, которые всеми библиотеками могли бы быть использованы для составления систематических каталогов, и издавать такие библиографические указатели, в котором каждый библиотекарь мог бы легко ориентироваться. В настоящее время во всех цивилизованных странах проводится так называемая десятичная система классификации, изобретенная американским библиотекарем (Дьюи).

Эту систему положил также в основу своих многочисленных трудов международный библиотечарский институт в Брюсселе

Десятичная классификация построена на основании следующих принципов. Вся область человеческого знания разделена на 10 отделов: сочинения общего характера, философия, религия, обществоведение, языковедение, природоведение, прикладные науки, искусства, литература, история и география, каждый отдел делится на 10 подотделов, каждый подотдел на 10 групп и так далее. В большинстве случаев в библиотеке бывает неравномерное распределение книг по отделам: в одних отделах (например, естествознание или общественные науки) сосредоточивается больше книг, в других (например, языковедение) меньше. Поэтому, некоторые отделы удобно бывает разделить на подотделы, другие удобнее не разбивать.

Для обозначения каждому отделу присваивается один из шифров, начиная от 0 и до 9. Совершенно также обозначаются и подотделы, и группы.

Полным обозначением служит трехзначное число, первая цифра его соответствует номеру отдела, вторая—подотдела, третья—группы. Ноль во всех случаях служит обозначением сочинений общего характера, так называемых: 700—сочинений вообще об искусстве, 500—вообще по естествознанию и так далее. Число 335 обозначает 3-й отдел—общественные знания, 3-й подотдел—экономические науки и 5-ю группу—социализм.

Ниже (смотреть приложение к инструкции) приводится таблица десятичной системы классификации с тремя знаками, при чем выпущено много групп и даже подотделов, которые обыкновенно в красноармейских библиотеках насчитывают слишком мало книг.

Согласно международной системе классификации книг, беллетристика относится в восьмой отдел (литература), однако; практика показала, что это чрезвычайно неудобно, и поэтому во всех русских библиотеках беллетристика выделяется в особый отдел, получающий обозначение не цифрой, а просто буквой „Б“.

Для того, чтобы безошибочно классифицировать книги по десятичной системе, необходимо хорошенько подумать и ознакомиться с содержанием каждой отрасли знаний, выделенной в системе в особый отдел. Если книга относится к 2 отделам, то ей дают шифр 2-х отделов, отделяя их двоеточием. В книгохранилище эта книга помещается в тот отдел, к которому ее содержание относится по преимуществу. Шифр этого отдела пишется первым.

Авторские таблицы Кеттера.

Внутри каждого отдела книги расстановливаются по алфавиту авторов. Так как соблюдение строго алфавитного порядка при выдачах представляет значительные трудности, то технически является крайне удобным переводить язык букв на язык шифра, для чего пользуются авторскими таблицами Кеттера (смотреть приложение к инструкции).

Авторские таблицы Кеттера состоят из двух столбцов: столбца, расположенного в алфавитном порядке начальных слогов — фамилии писателей и столбца цифр. Каждая книга обозначается заглавной буквой фамилии автора, за которой следует число, соответствующее по таблице начальному слогу этой фамилии. Возьмем выдержку из таблицы:

Коно	65	лих
Кор	66	лиш
Корн	67	Ли
Коро	68	Ло

Если у нас есть книги Конопницкой и Корнеля, то они получают обозначение: к 65 и к 67, допустим, что со временем в библиотеку прибавятся сочинения Коринфского и Короленко. При расстановке на полках рядом они займут место.

К 65, к 66, к 67, к 68, т. е. Конопницкая, Коринфский, Корнель, Короленко и алфавит будет точно соблюден.

Таблицы Кеттера для экономии места, напечатаны в два столбца, т. е. каждой колонне цифр соответствуют слева слоги на одну букву, а с права — на другую. В нашем примере это значит, что Лихтенберже получит обозначение Л 65, Лиар — Л 67 и. т. д.

Авторские знаки помогают быстро и безошибочно ставить книги на место, при чем строго соблюдается алфавитное расположение книг.

При такой расстановке книги легко находить и по шифру, и по фамилиям их авторов.

Однако не во всех случаях проставление шифров по авторским таблицам так просто (как это могло бы показаться из приведенного выше примера). В действительности сразу приходится вводить более подробный шифр.

1. Если есть несколько произведений одного автора, то всем им дается одинаковый авторский знак, но после цифры ставится маленькая буква, соответствующая начальной букве

заглавия, например: Лажечников, „Басурман“—Л 165, Лажечников, „Ледяной дом“—Л 16 л.

Может случиться, что у одного автора несколько произведений начинаются с одной и той-же буквы, тогда после цифры ставятся первые две или три начальные буквы заглавия, например: Гончаров „Обломов“, „Обрыв“, „Обыкновенная история“—Г 65 обл, Г 65 обр, Г 65 обы.

2. Если произведение многотомное, то после буквы заглавия ставится цифра тома, например: Слобожанский „Италия“ и часть 1-я, тоже часть 2 я и С 48 и 1, С 48 и 2. Совершенно также помечается полное собрание сочинений, например: Гоголь, Г 58 т 1, Г 58 т 2 и так далее.

3. Сочинения анонимные шифруются по ближайшему существительному в алфавитном порядке, а если такого нет, то по первому слову заглавия. За вторичный признак принимается начальная буква первого заглавия или, если первое слово заглавия и есть существительное, стоящее в именительном падеже, то начальная буква второго слова, например: „Древний Восток“ получает шифр: В 78 д, „Три медведя“ и „Три звезды“ получают обозначение: Т 67 З, Т 67 М.

4. Книги биографии шифруются не по фамилии автора, а по фамилии того лица, чья биография заключается в книге.

За вторичный признак принимается фамилия автора, например, биографии Грибоедова: 1) Составленная Алферовым, 2) Скабичевским, 3) Щегловым, будут помечены: Г 82 А, Г 82 С, Г 82 III.

Это относится лишь к биографии индивидуальной, а биографии коллективные, то есть сборник, заключающий в своей биографии нескольких лиц, шифруются по общим правилам, как всякие другие книги.

5. Могут встретиться две или несколько фамилий на один и тот же слог или же одинаковые фамилии с различными инициалами. Если они в разных отделах, то обозначение их по таблицам ведется обычным порядком, например, Тимковский: Т 4 (в отделе беллетристики) Тимирязев: 580 Т 41 (в отделе ботаники) и так далее. Если же сходные фамилии встречаются в одном отделе, то им нельзя давать одинакового обозначения, например, в таблице есть слог Валь—В 16, а нужно дать обозначение книгам Вальдеса и Вальди в отделе беллетристики. Следуя принципу построения Кеттеровских таблиц, следует разбить этот слог еще на 10 комбинаций, обозначив их трехзначными цифрами, приблизительно так: Вальг 161, Вальд 162, Вальк 163, Вальм 164, Вальп 165, Вальс 166, Вальт 167, Вальх 168, Валью 169.

Тогда обозначения для Вальди и Вальми будет В 162 и В 164, но только книги должны стоять в таком порядке: В 16, В 162, В 164, В 17 и так далее, потому что третий знак является как бы десятичной дробью, и между 16 и 17 находятся те числа, где 16 соединяется с дробью: 16, 2 и 16, 4, но для удобства обозначения условно отбрасываются запятая.

В виду сходства начертания букв О и З с шифром о и з следует отделять их черточкой, например З—25 или В 18—о (Описание употребления авторских таблиц заимствовано из брошюры Л. В. Хавкиной „Авторские таблицы Кеттера в переработке для русских библиотек“, 2-е издание, Москва, 1918 года).

Каталоги.

(Систематический и алфавитный).

Необходимо, чтобы в каждой библиотеке был систематический каталог, то есть такой каталог, в котором книги были бы распределены по отделам соответственно различным отраслям знания.

Неподготовленный читатель не знает, какую книгу ему нужно взять, чтобы получить ответ на тот или иной интересующий его вопрос. Систематический каталог приходит ему на помощь. Все книги по данному вопросу соединяются в одну группу, и читатель без особого затруднения по названиям и отзывам библиотекаря выберет наиболее подходящую для себя. Читателю более подготовленному, заранее знающему фамилию автора и название книги, которую он хочет прочесть, удобнее пользоваться алфавитным каталогом, в котором книги располагаются по общему для всех отделов алфавиту авторов. Алфавитный каталог необходим также библиотекарю для справок: есть ли данная книга в библиотеке, под каким № она занесена в инвентарь и какой она носит шифр. Особенно ценную услугу приносит алфавитный каталог при рекомендации книг. По большей части библиотекарю самому приходится подбирать книги для читателя-красноармейца. Библиотекарь гораздо скорее может найти книгу по фамилии автора и названию в общем алфавите, чем перебирая несколько отделов систематического каталога, в который по содержанию эта книга могла бы быть включена.

Алфавитный каталог пишется всегда на карточках. (Писать в тетрадке алфавитный каталог неудобно потому, что, в случае поступления новых книг или выбытия старых, пришлось бы первые вписывать между строк, вторые—вычеркивать. На промежутки, оставленные между названиями рассчитывать не приходится, так как в действительности вновь поступающие книги никогда равномерно по алфавиту не распределяются. Если же на какую нибудь одну букву сосредоточится в библиотеке слишком много книг, то всех их между строк даже не придется записать).

На каждую карточку алфавитного каталога выписывается полностью: 1) фамилия автора, 2) название, 3) год и место издания, 4) инвентарный № и 5) шифр.

Фамилия автора всегда пишется в именительном падеже и предшествует инициалам, от которых отделяется запятой. Если сочинение анонимное, то перечеркивается графа „автор“ и на

черту над заглавием выписывается первое заключающееся в названии существительное в именительном падеже.

При расстановке по алфавиту принимают во внимание начальный слог этого существительного. Если вместо фамилии на книге выставлены инициалы, то они выписываются на карточке в том же порядке, как они проставлены на книге.

Систематический каталог составляется или подобно алфавитному на карточках, или в тетрадке. И тот и другой имеют свои достоинства и недостатки. Тетрадный каталог более нагляден, название и фамилии авторов, выписанные в столбец, удобнее просматривать, чем те же названия, выписанные на карточках, которые приходится постоянно передвигать. По тетрадному каталогу читатель может в более короткий срок отыскать нужную ему книгу. Неудобства тетрадного каталога заключаются во первых в том, что в случае частых пополнений библиотеки каталог придется или переписывать заново или постоянно выпускать добавления или, наконец, выписывать названия новых книг между строк, что является уже совершенно неприемлемым, во вторых, после того, как некоторые отделы или страницы каталога, содержащие наиболее ходкие книги потреплются, придется переписывать весь каталог заново. От этих недостатков свободен карточный каталог. Однако, по сравнению с тетрадным каталогом, он сильно проигрывает в смысле наглядности. В карточном каталоге легко соблюдать алфавитный порядок внутри каждого отдела. В случае включения в библиотеку новых книг и выбытия старых, вставить в каталог карточки выбывших книг, это— дело нескольких минут. Если часть карточек потреплется, то их можно заменить, не трогая всех остальных карточек.

Для красноармейских библиотек наиболее удобной системой каталогизации является совмещение алфавитного и систематического карточных каталогов с плакатными рекомендательными списками, на которые выписываются наиболее интересные книги, имеющиеся в библиотеке по данному вопросу.

Как алфавитный, так и систематический каталоги располагаются в продолговатых ящиках, несколько меньшей высоты, чем самые карточки. Внизу карточки пробиваются, и в канал, образуемый рядом стоящими карточками, вставляется железный или деревянный круг, концами упирающийся в деревянные стенки ящика. Благодаря этому читатель может только передвигать карточки, но вынуть их не может; этим устраняется опасность нарушения алфавита. Отделы в систематическом каталоге разделяются картонными карточками или дощечками с выступающими сверху краями, на которых выписываются номера и названия отделов. Подотделы и группы выделяются с помощью таких же разделительных картонных карточек, только с менее выступающими краями или окрашенными в другой цвет.

Самая карточка систематического каталога заключает в себе такие же точно графы, как и карточка алфавитного каталога, расположенные только в несколько ином порядке. Внизу

добавляется еще одна графа, а именно „отзыв о книге“. При заполнении карточки систематического каталога следует соблюдать точно такие же условия, как и при заполнении карточки каталога алфавитного (смотри выше).

Формуляры книг.

Одним из основных условий образцовой технической организации библиотеки является быстрота выдачи книг и легкость статистических подсчетов. Наибольшим распространением в настоящее время пользуется так называемая двойная карточная система регистрации выдачи книг (смотри подробности ниже). По этой системе каждая книга и каждый читатель имеет свои карточки. Карточка книги или иначе формуляр книги разграфлена на рубрики „№ читателя“ и „срок возвращения“. Наверху выписывается название книги, фамилия автора, в левом углу сверху — шифр и под названием инвентарный №. Название книги можно вписывать в сокращенном виде. Отдельный формуляр заготавливается на каждую книгу, получившую самостоятельный шифровый №.

Порядок ведения организационно-технических работ.

Все организационно-технические библиотечные работы следует вести по заранее установленному и продуманному плану. Работая бессистемно, легко запутаться и потерять на организацию библиотеки гораздо больше времени, чем то, которое потребовалось бы при соблюдении известной системы.

Ниже приведенный порядок организационно-технических работ приходится признать наиболее соответствующим типу красноармейских библиотек и обещающим принести максимум экономии сил и времени.

1. Как это было уже указано выше, при организации библиотеки все книги прежде всего заносятся в инвентарь. Так книги еще не проклассифицированные, то графа, в которой должен быть проставлен шифр, остается незаполненной. На каждой книге на заглавном месте выставляется инвентарный номер.

2. Когда все книги будут занесены в инвентарь, то приступают к классификации книг. Классификационные номера выставляют на книгах.

3. По окончании классификации переходят к обозначению книг по авторским таблицам Кеттера. Под классификационным номером проводят горизонтальную черту и авторский значек проставляют под этой чертой.

4. Следующей стадией работы является наклейка ярлычков на корешок книг. На ярлыке выписывается полный шифр книг. Инвентарный номер на ярлыке не проставляется. Если книга очень тонкая, то ярлык наклеивают не на корешок, а на папку

в верхнем левом углу параллельно верхнему краю. Всегда сначала нужно выписывать шифр и после того, как чернила подсохнут, производить наклейку ярлыка. Одновременно с наклейкой ярлыков наклеиваются полоски белой бумаги на внутреннюю сторону крышки переплета или заглавной страницы. Наверху полоски делается надпись: „предельный срок возвращения книги“. Наклейкой ярлыков и распределением книг, согласно проставленному на них шифру (по группам и внутри групп по авторским таблицам) заканчивается организация книгохранилища.

5. Завершив организацию книгохранилища, переходят к заготовлению карточек систематического и алфавитного каталогов и формуляров книг и те, и другие записывают с книг одновременно.

6. Заготовив систематические карточки, их распределяют по группам и в каждой группе—по алфавиту фамилий авторов.

7. Далее подбираются по алфавиту авторов карточки алфавитного каталога.

8. Формуляры книг подбираются по инвентарным №№ и затем шифры книг переносятся в третью графу инвентарной книги. После чего формуляры ставятся в ящик.

Система выдачи книг.

Выше уже было указано, что основными условиями разцово-технической организации библиотеки является быстрота выдачи книг и легкость статистических подсчетов. О необходимости удовлетворения номерного условия подробнее будет говориться ниже. Что касается первого, то к нему следует присовокупить еще, что быстрота выдачи книг должна совмещаться с возможностью быстро получить точные ответы на следующие две главные группы вопросов:

1. Где данная книга—на полке или у читателя и если у читателя, то у какого именно, когда взята и прочее, и кем читалась данная книга раньше.

2. Какие книги числятся за данным подписчиком, кто он и что вообще читает. В полной мере удовлетворить всем этим условиям может только уже упоминавшаяся выше двойная карточная система регистрации выдачи книг. Заключается она в следующем: на каждого записавшегося в библиотеку читателя составляется так называемая карточка читателя. На нее заносится фамилия, имя, отчество читателя, его порядковый номер и все необходимые для статистического учета сведения о читателе, а именно: служебное положение, род оружия для красноармейцев, возраст, образование, профессия до поступления на военную службу, национальность, место жительства до поступления на военную службу (город, село, фабрика и т. д.), место жительства в данное время с указанием в местах расстояния до библиотеки и число лет пользования библиотеками вообще. На карточке каждый читатель обязательно должен расписаться в том,

что он обязуется исполнять правила библиотеки. Карточка читателя сгибается пополам. Внутри и на последней странице с внешней стороны карточка разграфлена на рубрики: „срок возврата“, „отдел“, „инвентарный номер“ и „название“.

В библиотеках, в которых читатели выбирают книги самостоятельно, графа „название“ пропускается, но для красноармейских библиотек, где по необходимости должна производиться самая широкая помощь читателю в выборе книг, графа эта совершенно необходима, так как по данным, занесенным в нее, библиотекарь легко может разобраться, какие книги прочел читатель, к каким вопросам он имеет тяготение и, следовательно, какие книги ему нужно рекомендовать. Графа „отдел“ заполняется для того, чтобы по статистическим ведомостям можно было учесть читаемость книг по различным отраслям знания. Для той же цели внизу оставлено свободное место, которое заполняется при составлении сводки прочитанных книг по отделам. На карточке читателя проставляется инвентарный №, а не шифровый, на случай утери книги или формуляров, когда необходимо бывает делать справки о цене книги и прочее по инвентарному каталогу. Карточки читателя располагаются в особом ящике в порядке возрастания №№. Для наведения справок заготавливается алфавит читателей или в специально приспособленной для этой цели алфавитной книге или тоже на карточках (небольшого размера, например, 6×9 сантиметров). На последних выписываются фамилии, инициалы и № карточки читателя. Алфавитные карточки также располагаются в небольшом ящике.

При записи книг может встретиться три случая:

- 1) Вновь записавшийся читатель берет книги.
- 2) Читатель обменивает книги.
- 3) Старый читатель, некоторое время небравший книг возобновляет чтение.

Рассмотрим каждый из этих случаев в отдельности.

Первый случай. Вновь записавшийся читатель берет книги:

- 1) У читателя спрашивают его удостоверение и на основании этого удостоверения и личных указаний заполняют все графы его читательской карточки. После чего предлагают ему прочесть вывешенные на стене в библиотеке правила пользования книгами и просят его расписаться на карточке в том, что он обязуется эти правила исполнять.
- 2) В ящике формуляров невыданных книг библиотекарь отыскивает и вынимает формуляры тех книг, которые хочет взять читатель, после чего находит в книгохранилище самые книги.
- 3) На белой полоске бумаги, наклеенной с внутренней стороны крышки переплета, делается отметка о предельном сроке возвращения книги. После этого читателю выдаются книги на руки и он может уходить из библиотеки.
- 4) Далее производится заполнение соответствующих граф карточки читателя и формуляров. Как было уже сказано

выше, в карточке читателя отмечается срок возврата книги, инвентарный номер, в формуляре—тоже срок возврата книги, № взявшего книгу читателя, отдел и название. 5) По занесении всех данных, карточки читателя водворяются на прежнее место, а формуляры выданных книг—в особый ящик, в котором картонными закладками отделяются формуляры книг, подлежащих возвращению в различные сроки.

Формуляры выданных книг разделительными картонными карточками объединяются в недельные группы. Таким образом, на каждый месяц в ящике формуляров выданных книг имеется четыре отделения, на картонных закладках которых выписывается начальный и последний день недели. Один месяц от другого отделяются тоже картонной закладкой, только несколько больших размеров, на последней ставится обозначение месяца римской цифрой. Внутри каждой группы формуляры расставляются в порядке инвентарных №№. 6) Если читатель своевременно не возвратит книгу, то по истечении последнего дня той недели, в группе которой находится формуляр невозвращенной книги, библиотекарь посылает читателю предупредительную повестку. По истечении следующей недели, если книга все еще будет невозвращена, посылается повторительная повестка. 7) На каждого вновь записавшегося читателя готовится алфавитная карточка (смотри выше), которая вставляется в соответствующее место общего алфавита читателей.

Второй случай. Читатель обменивает книги.

1. Читатель возвращает ранее взятые книги и просит дать ему другие, так как на каждой книге отмечены предельные сроки их возвращения, то библиотекарь по их инвентарным номерам легко может найти в соответствующих группах ящика формуляров невозвращенные книги, формуляры книг, возвращенных читателем.

2. Вынув эти формуляры библиотекарь по сделанным на них записям узнает № карточки читателя, отыскивает последнюю, после чего производит вычеркивание возвращенных книг, как на формулярах, так и на карточке читателя.

3. Вслед за этим формуляры водворяются на их постоянное место в ящик формуляров невыданных книг.

4. Далее в последовательности, указанной выше (смотри 1-й случай), библиотекарь производит запись тех книг, которые хочет взять себе читатель.

3-й случай. Старый читатель, некоторое время небравший книг, возобновляет чтение

1. На всякого читателя уже имеется карточка и стоит она вместе с другими карточками читателей. Для того, чтобы узнать ее №, обращаются к алфавиту читателей, при помощи которого справку эту получают в течение одной-двух минут.

2. Узнав № читателя отыскивают его карточку, и все дальнейшие записи производят в порядке, указанном в первом случае.

Правила пользования книгами из библиотек красноармейских клубов.

Ниже приведенные правила пользования книгами из красноармейских библиотек следует впредь до их издания переписать в нескольких экземплярах на большие листы бумаги и развесить в библиотеке, казармах и на видных местах на улице (в последнем случае внизу должен быть указан точный адрес библиотеки). Желательно, чтобы рядом с правилами вывешивались плакаты, в которых в сжатой форме объяснялось значение книг и самообразовательной работы вообще.

1. Право пользования книгами из библиотек красноармейских клубов предоставляется всем красноармейцам и служащим военных учреждений.

2. Каждый желающий записаться читателем библиотеки, должен предъявлять удостоверение о месте службы и занимаемой должности.

3. Выдача книг производится бесплатно и без залога.

4. Единовременно каждому читателю выдается не свыше трех книг и пяти брошюр сроком не более двух недель.

По истечении этого срока читатель обязан вернуть книги в библиотеку и если он не успел их прочесть и хочет опять взять себе, то он может просить, чтобы на него вновь были переписаны эти книги.

5. Фамилии читателей, несвоевременно возвращающих книги и уличенных в порче книг будут сообщаться их служебному начальству, дабы последнее приняло соответствующие дисциплинарные меры воздействия.

6. За утерянныe книги взимается штраф в размере утроенной фактической стоимости книги.

Определение фактической стоимости книги соответственно ценам книжного рынка возлагается на заведующего библиотекой.

7. Книги, задержанные читателем более, чем на две недели, свыше установленного для возвращения книг срока считаются утерянными и за них взимается штраф в размере, указанном в пункте 6.

Примечание: В случае предоставления читателем исчерпывающих объяснений о причине несвоевременного возвращения книг, штраф, а также дисциплинарные меры (смотрите пункт 5) по усмотрению заведывающего библиотекой и служебного начальства читателя, могут быть изменены.

8. Лица, уличенные в преднамеренном расхищении книг из библиотеки, привлекаются к ответственности как за расхищение государственного имущества.

Библиотечная сеть передвижных библиотек.

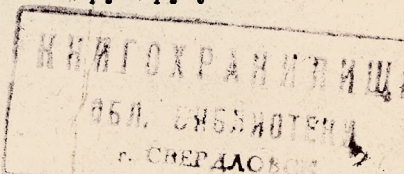
Целый ряд условий заставляет координировать библиотечное строительство согласно определенному плану.

Скудность книжного рынка побуждает особенно бережно относиться к каждой книге. Долг библиотеки: стремиться к всемерному увеличению читаемости книг. Недопустимо, чтобы книга стояла на полке неиспользованной. Богатства библиотек должны эксплуатироваться в полной мере. Если путем широкой пропаганды самообразовательной работы не удастся привлечь к библиотеке достаточно обширного круга читателей, если другими словами читатель нейдет к книге, то для увеличения читаемости книг нужно сделать так, чтобы сама книга шла к читателю. Практика показала, что приближение книги к читателю в особенности тогда, когда читатели в большинстве своем люди мало развитые, дает весьма положительные результаты. Таким образом, для осуществления основного задания библиотечной деятельности, необходимо, чтобы библиотечная работа не замыкалась в рамках одного книгохранилища и читальни.

Библиотеки должны быть тесно связаны с читателями путем целого ряда отделений. Однако, здесь снова приходится сталкиваться все с тем же препятствием к правильной постановке библиотечной работы — скудностью рынка. Раз книг не хватает для основных библиотек, то где же достать их для организации многочисленных отделений. Но выход всетаки есть и выход этот заключается в создании передвижных библиотек. Как не была бы бедна библиотека книгами, все же деятельность ее будет протекать успешнее, если она выделит ряд передвижных комплектов и приблизит последние к читателям.

Особенно хорошо следует поставить организацию передвижных комплектов красноармейской библиотечной сети. Наиболее оживленными центрами культурно-просветительной работы среди красноармейцев являются клубы. В жизни клуба проявляется самодеятельность красноармейских масс. Все отрасли культурно-просветительной и пропагандической работы в клубной деятельности должны быть тесно объединены и должны взаимно дополнять друг друга.

Одна из задач пропагандиста заключается в использовании библиотеки в целях углубления пропаганды. Лектора и педагоги подходят к библиотеке точно таким же образом, их задачей является использование библиотеки для углубления познаний слушателя и учащихся в области тех вопросов, которые они затрагивают в своих лекциях. Библиотекарь в свою очередь должен направлять все умение на то, чтобы путем своевременной рекомендации книг во время чтения лекций, прохождения школьных курсов и собеседований, привлечь к своей библиотеке как можно больше читателей. Таким образом библиотекари, лектора, педагоги и пропагандисты оказывают друг другу взаимную помощь.



Насколько сильно можно углубить такого рода помощь в культурно-просветительной работе, об этом подробнее будет говориться ниже в главе о культурно-просветительной деятельности библиотеки.

Признав красноармейский клуб центром культурно-просветительной и пропагандической деятельности и следуя принципу совместности всех отраслей просветительной работы, приходится в клубных библиотеках усматривать основание всей библиотечной красноармейской сети. Помимо специально-библиотечной работы клубным библиотекам должна быть передана часть организационных функций.

Вокруг каждого клуба обыкновенно группируется несколько отдельных расквартированных красноармейских частей. Клубная библиотека должна озаботиться тем, чтобы в каждой из этих частей была оборудована и скомплектована небольшая основная библиотека, заведывание которой нес бы один из товарищей-красноармейцев.

Такая же основная библиотека является собственностью данной красноармейской части. В случае переезда части на новую квартиру или даже в новый город, часть перевозит вместе с собою и библиотеку. Основные библиотеки при частях пополняются, во первых, губернской библиотечной секцией и округом и во вторых, самими тов. красноармейцами путем самообложения и самостоятельной покупки книг. Губернская библиотечная секция и библиотечный отдел округа принуждены однако к усиленному пополнению библиотек при частях относиться крайне осторожно, так как в большинстве случаев в библиотеки при частях не удастся подыскать опытных заведывающих, благодаря чему книжная наличность этих библиотек в значительной мере остается неиспользованной, кроме того, красноармейские части часто переводятся с места на место, результатом чего является разрознивание библиотек и быстрое изнашивание книг. Целесообразнее сосредоточить внимание не на основных библиотеках, а передвижных комплектах. По отношению к последним основные библиотеки при частях являются, как бы приемными станциями. Нормальный состав клубной библиотеки следует полагать от 1500 до 3500 книг, таким образом организация трех-четырех передвижных комплектов из 100 книг каждой для клубной библиотеки не явится особенно обременительной. Все заведующие основными библиотеками при частях должны работать под постоянным руководством заведывающего клубной библиотекой. Для установления более тесного контакта необходимо, чтобы при клубной библиотеке был создан коллектив библиотечных работников. Заведующий клубной библиотекой должен приложить все усилия к тому, чтобы тов. красноармейцы, ведущие библиотечную работу в частях, были активными членами этого коллектива. Желательно, чтобы собрания библиотечного клубного коллектива возможно чаще посещал инструктор губернской библиотечной секции.

Однако, ввиду того, что в большинстве клубных библиотек книжный состав для настоящего времени не удалось довести до нормального положения, следует предвидеть, что широкую организацию передвижных комплектов таким путем, как это было указано выше, осуществить не удастся.

Необходимо поэтому использовать для этой цели, помимо клубных красноармейских библиотек, библиотечную сеть Наркомпроса. Инициативу в этом отношении должны взять на себя губернские политическо-просветительные отделы, войдя с соответствующими заявлениями в местные Отделы Народного Образования.

Рекомендуемая в настоящей инструкции систематическая расстановка с обозначением по авторским таблицам Кеттера, является единственной удобной сметой технической организации клубных библиотек при осуществлении сети передвижных комплектов. Если вместо обозначения по авторским таблицам внутри отделов производить нумерацию книг, то явится невозможным без нового перенумерования книг один передвижной комплект организовать одновременно из запаса нескольких книгохранилищ, например: одновременно из клубной библиотеки склада секции и близ лежащей библиотеки Наркомпроса. Между тем, организация и пополнение одного передвижного комплекта сразу из нескольких книгохранилищ является неизбежным в тех случаях, когда каждое данное книгохранилище обладает незначительным запасом книг. Техника организации передвижных комплектов весьма не сложна, сводится она к следующему: отобрав книги для передвижной библиотеки, заготавливают на них особые карточки, заменяющие собой одновременно карточки систематического каталога и формуляра. Одна сторона этих карточек совершенно тождественна с лицевой стороной карточек систематического каталога, здесь записывается автор, название и издание книги, инвентарный и шифровый номер. Обратная сторона разграфлена на рубрики—№ читателя и срок возврата. Расстановка карточек производится по их шифрам, следовательно аналогично расстановки систематического каталога. Точно так же, как и в систематическом каталоге отделы и группы отделяются друг от друга разделительными картонными карточками с выступающими краями. Отличие от систематического каталога заключается в том, что внизу карточки не прибиваются и, следовательно, не закрепляются в ящике неподвижно. Этот систематически-формулярный каталог отправляется вместе с передвижной библиотекой на приемочную станцию, где производится выдача книг. На каждого записавшегося читателя составляется подобно тому, как и при выдаче книг из основной библиотеки карточки читателя.

Карточки читателя так же, как и в клубных библиотеках расставляются по №№. Помимо того заводится алфавитный список читателей.

Когда читатель приходит обменивать книги, то по шифровым №№ возвращаемых книг отыскивает в систематическо-

формулярном каталоге соответствующие карточки и производит вычеркивание. По № читателя, проставленному на карточках формулярного каталога, находят карточку читателя и там также делают отметку о возвращении книг. После чего производится запись новых книг.

При составлении передвижных комплектов необходимо в инвентарной книге в графе „примечание“ делать отметки, что данные книги переданы в передвижной комплект. Если организуется несколько передвижных библиотек, то в графе примечаний отмечается в какой именно передвижной комплект включены книги.

Каждый передвижной комплект следует оставлять для прочтения в части от 4 до 6 недель, после чего между различными частями производится обмен передвижными библиотеками.

В губернских и тех уездных городах, где постоянно находится значительный гарнизон, должны быть организованы специально инструкторские (лекторские) библиотеки, задача которых обслуживать инструкторов, лекторов, преподавателей, пропагандистов и всех вообще культурников, ведущих работу в Красной армии.

Руководство деятельностью заведывающих клубными библиотеками и организация новых библиотек возлагается на губернские и уездные библиотечные секции. Губернским библиотечным секциям принадлежит также закупка книг в магазинах у частных лиц в пределах данной губернии, закупка книг вне пределов округа (Петроград, Москва, Киев и т. д.) всецело возлагается на библиотечный отдел округа.

На обязанности губ. библиот. секции помимо того лежит организация переплета книг, заготовка библиотечно-технических принадлежностей, издание библиотечных плакатов, инструкций и т. п. Постолько, поскольку губ. библиот. секции по независящим от них обстоятельствам оказывается не в силах выполнить эти задания, на помощь им приходит библиотечный отдел округа.

Работа по составлению рекомендательных каталогов и плакатов должна сосредоточиваться или в губ. библиот. секциях или, если в распоряжении последней нет опытных специалистов-библиотекарей, то в библиотечном отделе округа. Это конечно отнюдь не освобождает заведывающего библиотеками от работ, по составлению рекомендательных списков, специально приспособленных к книжной наличности данных библиотек. Инструктора губ. библиот. секции должны оказывать всемерную помощь библиотекарям в организации и углублении культурно-просветительной работы смежной с библиотечной деятельностью.

Библиотечный отдел округа, являясь промежуточной инстанцией между губ. библиот. секциями и центром, жизненно необходим лишь до тех пор, пока не наладится в должной мере работа в центре. Когда центр с организационной стороны окажется достаточно подготовленным для обслуживания всех губерний, окружные библиотечные отделы без особого вреда для дела могут быть упразднены.

I. Функции библиотечного отдела округа или центра.

1. Координация библиотечной сети и общее инструктирование.
 2. Снабжение книгами и наглядными пособиями для читателей.
 3. Издательство плакатов, руководств, серий, популярных библиотек.
 4. Снабжение местн. библиотек - техническими принадлежностями и переплетными материалами.
 5. Подготовка кадра библиотечных работников (инструкторов).
 6. Библиография.
-

II. Функции библиотечной секции губернского политотдела.

1. Организация библиотечной секции в губернии.
 2. Фактическое инструктирование работы на местах.
 3. Закупка книг в пределах губернии.
 4. Издательство плакатов, библиотечно-технических принадлежностей и пр.
 5. Переплет книг.
 6. Подготовка кадра библиотекарей.
 7. Составление рекомендательных списков книг.
-

III. Функции заведывающего клубной библиотекой и его помощника.

1. Техническая организация клубной библиотеки.
 2. Выдача книг.
 3. Руководство деятельностью заведывающих библиотеками при частях.
 4. Организация передвижных комплектов.
 5. Культурно-просветительная работа, смежная с библиотечной деятельностью.
 6. Статистика движения книжной наличности и выдача книг в клубные библиотеки и библиотеки при частях.
-

Методы культурно-просветительной работы библиотеки.

1. Принципы работы библиотекаря.

Основными задачами красноармейской библиотеки является приближение книг к широкой красноармейской читающей публике, возможность дать красноармейцам, „об'ять необ'ятное“, создать такую организацию книжного дела, которая удовлетворяла бы запросы всех и каждого красноармейца. Душой всего этого является библиотекарь: он призван помогать читателям в использовании книжного богатства. Для того, чтобы уметь помогать читателям, необходимо знать ту среду, ее настроение, где приходится работать. Знать психологию среды, учитывать ее запросы — долг каждого библиотекаря. Для того, чтобы дать определенную книгу определенной среде, необходимо знать эту среду, сродниться с ней. Мало этого — необходимо считаться с наличностью читателей. Нужно выяснить основные черты каждой данной книги: давая ему те книги, которые зажгли бы его, вызвали на путь самостоятельной работы, возбудили стремление к общественности, но для этого прежде всего необходимо изучить читателя, понять его, тесно связать с жизнью знания книг данной библиотеки. Для того, чтобы уметь рекомендовать читателю книгу, необходимо знать эту книгу. Библиотекарь не только должен прочитать книгу, но изучить ее на самом читателе. Отсюда ясно, что основными принципами работы каждого библиотекаря являются: а) изучение читателя и среды с внешней и внутренней сторон, и б) изучение книг библиотеки. Изучение читателя с внешней стороны должно ответить на вопросы: 1) распределение по роду оружия, 2) возрасту, 3) образованию, 4) бывшей профессии, 5) национальности, 6) по месту жительства и распределению их по числу взятых книг. Это сделать легко, отмечая обо всем в списке читателей или личной карточке читателя, с внутренней стороны необходимо присмотреться к быту, интересам, степени развития, направлению их психики и их запросам. Конкретными мерами для этого служат беседы библиотекаря с читателями и периодическая сводка взятых книг, которые должным образом охарактеризовывают данную среду, но при общей сводке много характерных мнений и замечаний, настроений и т. п., читателю остается неудовимым, а для точного психологического знания среды и каждого отдельного читателя, необходимо знать все эти тонкие характерные черты. Все это возможно выяснить путем бесед, наблюдений и ведения дневника. В дневник записываются все характерные, яркие впечатления дня, характерные выражения читателей, беседа с ними, замечания о книгах. Для выяснения о том, как библиотека влияет на читателей, насколько она удовлетворяет их запросы, насколько работа библиотекаря, как руководителя идет по первому пути, нужно, хотя бы раз в 6 месяцев устраивать анкеты среди читателей.

Изучение книг: изучить книгу, это значит не только прочитать книгу, но и просмотреть ее ценность с внутренней стороны на читательском рынке, характер ее, серьезность и те эмоциональные и интеллектуальные побуждения книги на читателей. Желательно, чтобы по цене каждой книги, библиотекарь сделал заметку в своем систематическом каталоге. Оценка нужна для того во первых, что она ляжет в основу всей руководительской работы, во вторых, чтобы после некоторого периода работы узнать, насколько эта оценка библиотекаря сходится с оценкой и отношением к данной книге читателя, в третьих, является возможность узнать, насколько эта книга отвечает своим задачам.

II. Методы привлечения читателей к книге.

Одним из самых важных вопросов библиотечного дела является вопрос о том, как углубить влияние библиотеки, как помочь читателю и к чему свести внутреннюю работу библиотекаря, т. е. вопрос о методах или прямых работах библиотеки: силищу книжную, по существу могучую, величественную, красивую мы еще не умеем, как следует пускать в ход (Рубакин), и вот методы укажут и помогут сделать это. При организации библиотеки необходимо соблюдать два принципа: 1) в количественном отношении библиотека должна обслуживать те части, в районе коих находится библиотека, так, чтобы число неудовлетворенных читателей было, как можно меньшим и 2) в количественном отношении библиотека должна из себя представить довольно полный и разнообразный комплект книг, следовательно первым основным условием интенсивной деятельности библиотеки должна быть полнота библиотеки и всесторонность ее.

При соблюдении этих основных принципов гораздо легче привлечь читателя в библиотеку. Одним из самых важных условий привлечения читателей, должна быть общедоступность библиотеки. Нужно читателей не обременять разными удостоверениями, поручательством полковых и ротных комитетов и тем более какой нибудь платой за пользование книгой. Для привлечения читателей в библиотеку является помещение, оно должно всегда находиться в центре, обращать на себя внимание своим положением, должно иметь видную, но не кричащую вывеску. При входе в библиотеку должны быть выставлены условия пользования библиотекой, кратко и ясно напечатанные. Из практических мер привлечения можно указать на следующее:

1. Широкое оповещение частей о дне открытия библиотеки или возможно частые напоминания о существовании таковой частям, район которых должна обслуживать библиотека; оповещается путем распространения печатных плакатов с указанием адреса библиотеки, часов открытия и условий пользования.

Плакаты печатаются на простой бумаге с лозунгом, адресом библиотеки, часами открытия и условиями пользования:

„Знание—сила! Товарищ, если ты хочешь быть развитым и знать больше, иди в библиотеку. Наша библиотека помещается

на углу Троицкой и Никитинской ул., д. № 15. Открыта с 2 час. до 9-ти часов. Бесплатно“.

Плакаты рассылаются во все части: полки, батальоны, роты и команды, находящиеся в районе библиотеки, кроме этого вывешиваются на всех видных местах.

2. При открытии библиотеки придать этому факту открытия характер культурного праздника. Красноармейцы, заранее оповещенные библиотекарем о дне открытия, сходятся в помещение библиотеки к определенному часу, и здесь библиотекарь в живой, яркой беседе знакомит собравшихся с значением библиотеки и книги. Желательно устройство в этот день чтения с декламацией и пением. Темой для чтения в этот день могут быть изложения главных моментов из истории человека, так, например, борьба за свободу, „освобождение крестьян“, значение освобождения и следствия, просвещение и пролетариат, книга и борьба за свободу, проводники освободительного движения и т. д. Чтения, как уже выше сказано, желательно, устраивать с пением и декламацией.

3. Дальнейшей мерой привлечения читателей может служить распространение каталогов в возможно большем количестве среди частей.

4. Привлечение внимания читателей возможно путем выставления избранных обложек книг в витринах при входе или окнах при входе, время от времени заменяя их новыми.

5. Кроме этого устройство маленьких книжных выставок: та или другая группа книг раскладывается на столе или на особых подставках с поперечными перекладинами, как в книжных магазинах, посетителям дается возможность, под наблюдением библиотекаря, рассмотреть или перелистать выставленные книги. На выставках желательно выставить не только книги, но и картины, рисунки, наглядные пособия и т. д., которые должным образом характеризировали известную группу книг.

6. Для той же самой цели, что и выставки, служит так называемый открытый доступ к полкам. Посетителю предоставляется право просмотреть, перелистать и выбрать себе книгу на полках, которая покажется ему интересной. Для этого книги на полках должны стоять по алфавиту, отделам и отделениям так, как они расположены в систематическом каталоге. Доступ к открытым полкам происходит непосредственно под контролем библиотекаря, во время которого библиотекарь должен стараться в живой беседе заинтересовать посетителей по содержанию книг.

7. Могущественной мерой привлечения читателей и распространения книг, служит устройство библиотекарем чтений с беседами о прочитанном, темой для чтения может быть избрано любое произведение писателей.

8. Библиотека должна тесно входить в связь с другими культурно-просветительными учреждениями, клубами, курсами, лекциями, музеями и т. д. Так во время лекции, библиотекарь с заранее подготовленным комплектом книг на читаемую тему

является в аудиторию и во время или после чтения распространяет их среди слушателей или при демонстрации музея должен быть наготове запас книг, освещающих те или иные выставленные предметы, оба эти метода значительно повышают наплыв читателей в библиотеку.

9. Способом популяризации отдельных авторов, может служить устройство чтений, посвященных биографии или произведениям какого либо писателя и пользуясь волшебным фонарем можно дать характеристики героев главных произведений. Беседы эти очень хорошо соединять с литературно-музыкальными вечерами, так как они еще больше захватывают посетителей, служат громадным рычагом для приближения книг к читателю. Программа вечера должна быть объединена какой либо идеей, так, например, на вечере памяти Некрасова или Кольцова, рассказывается его биография, читаются избранные произведения его, исполняются хоровые песни его, ставятся две-три картины на сюжеты его произведений.

Руководство читателем.

Все, о чем говорилось выше, говорилось только о привлечении читателей в библиотеку, теперь перейдем к тому, как руководить читателем и к чему должна свестись внутренняя работа библиотекаря. Задачи руководительской работы библиотекаря могут быть формулированы так: направлять чтение, развивать вкусы, интересы, запросы читателя, углублять действия прочитанных книг и удовлетворять уже имеющийся запас (Медынский) и чтобы: 1) вовсе нечитающие стали читать книги; 2) читающие плохие и несерьезные книги стали читать хорошие и серьезные; 3) читающие беспорядочно или односторонне перешли к систематическому чтению для самообразования (А. А. Покровский, см. Памятку библиотекаря). Все книги разделяются по типам сообразно тому, на какие душевные способности они влияют. Основное разделение их на три типа: интеллектуальный (воздействующий на ум), эмоциональный (воздействующий на чувство) и волевой (воздействующий на волю). Сообразно этому можно разделить и всех читателей на эти основные типы, и задача библиотекаря суметь подойти к читателю так, чтобы давать ему книги того типа, который наиболее отвечает его запросам. Недостаточно отнести читателя к определенному типу, нужно еще строго различать начинающего читателя от читателя более развитого.

Методы работы с начинающим читателем.

К начинающему читателю библиотекарь должен отнестись с большим вниманием. Необходимо путем бесед с ним выяснить направление его мыслей, и главные черты его психики, т. е. первые книги наложат отпечаток на всю его дальнейшую ду-

ховную жизнь. Они, т. е. первые книги, произведут неизгладимое впечатление на всю жизнь. С этой впечатлительностью начинающего читателя нужно считаться самым серьезным образом. Обыкновенно начинающие читатели просят дать им почитать „чтонибудь“ или формулируют свои запросы очень туманно, так, например, „как жить, чтобы по совести было“ или „как мир стоит“ и т. д. При такой неясной формулировке своих запросов нужно особенно осторожно относиться к выдаче книг. Очень часто неумелой выдачей книги таким посетителям библиотекарь убьет в них навсегда читателей. Привлечь их возможно лишь тогда, когда поближе ознакомишься с ними, выяснишь волнующие их вопросы и направления их. Для них должен быть составлен небольшой каталог из разных отделов по отдельным вопросам жизни, мира, общества и т. д. Включенные в этот каталог книги, должны быть написаны простым языком, изложение (краткое) яркое и красочное должно быть небольшим (по объему). Начинающему читателю приходится больше всего давать беллетристику, в виду ее доступности по форме и содержанию, но постепенно нужно переходить к чтению научных книг. Переход от одной категории к другой книг, должен совершаться постепенно, а не резкими скачками. Для того, чтобы перейти от беллетристики к книгам научного содержания, для этого нужно пользоваться естественными точками соприкосновения, так от классиков переходить к критике и истории литературы, от исторических романов к научно популярным книгам по истории соответственной эпохи, а затем к более серьезным историческим трудам обобщающего характера, от беллетристики на общественные и моральные темы к научно-популярным книгам по обществоведению и этике. Такой же постепенный переход может быть от фантастических путешествий к научным путешествиям и от них к географии; от статей о чудесах техники и природы к книгам по прикладным знаниям и естествоведению и т. д. Далее, для начинающих читателей необходимо устройство групповых чтений без волшебного фонаря и других принадлежностей, т. е. в обстановке приближения читателя к домашней обстановке. Задача таких чтений научить процессу сознательного чтения.

Методы работы с читателем более развитым.

При работе с более развитым читателем, библиотекарь должен уже руководствоваться несколько другими принципами работы. Начинающему читателю библиотекарь сам выбирает книги и учит его сознательному процессу чтения, читателя же, более развитого, учит самостоятельно ориентироваться среди книг. Необходимо помнить, что руководство есть вспомогательный путь и конечная его цель,—выработка в читателе сознательности, поэтому необходимо в более развитом читателе с первых шагов развить критическую мысль, развивать крити-

ческое отношение к книгам, т. е. способность ориентироваться в них, необходимо, чтобы при рекомендации книг, библиотекарь давал читателю возможность самостоятельного выбора, давая ему две или три однородных книги. Далее надо приучить читателя к самостоятельному выбору из большого количества книг, путем устройства выставок и открытого доступа к полкам.

Книги по тому или иному вопросу раскладываются на прилавках, особых подставках и подходящему читателю предоставляется возможность выбирать книгу из выставленных. Дальнейшей стадией сознательного выявления своих читательских интересов, служит доступ к открытым полкам, т. е. читателю позволяется подойти к полкам или шкафам, перелистать несколько книг и выбрать себе книгу. Здесь уже вниманию читателя предлагается не одна группа книг, а несколько разнородных. Конечно, все это должно происходить под непосредственным контролем библиотекаря. Для той же цели, т. е. сознательного выявления своих читательских интересов, служат наглядные или плакатные каталоги. Составить эти каталоги доступно каждому библиотекарю. Берется лист картона, или цветной толстой бумаги, на которой наклеиваются иллюстрации, картинки, рисунки, подобранные на какую либо тему, например: „Жизнь животных“, „Происхождение земли“, „Борьба за свободу“, „Бельгия“ и т. п. Для того, чтобы они красивее выделялись, можно обвести каемкой в виде рамок, сверху должна быть крупно написана тема. Самое же главное в плакате—это список, помещенный внизу, в котором должны быть занесены все книги на данную тему, находящиеся в библиотеке и только рекомендуемые. От книжных выставок и плакатных каталогов, нужно переходить к рекомендательным каталогам. Рекомендательный каталог представляет из себя список рекомендуемых по тем или другим вопросам книг, без картин, иллюстраций, в отличие от плакатных каталогов. Далее возможно предоставлять читателям пользоваться систематическими каталогами. Переход от данного каталога к другому должен совершаться постепенно. Для руководительской работы библиотекаря при выборе книг желательно устройство записей о прочитанных книгах. Запись производится в особую тетрадь, которая находится на руках читателя, которую библиотекарь время от времени просматривает. По тем вопросам, которые особенно интересуют читателей в данное время, библиотекарь должен вывесить список с указанием какие книги по данному вопросу находятся в библиотеке. Так, например, предстоит солнечное затмение, чем заинтересовано местное население, нужно на видном месте вывесить список книг по этому вопросу. Кроме этого, в каждой библиотеке на видном месте должны лежать библиографические указатели, которые помогли бы каждому читателю при решении вопросов, как и что читать. Желательно, чтобы в библиотеке были развешаны плакаты, как читать книгу и как обращаться с ней. Нужно сказать, что приемы, которыми может библиотекарь пользоваться для углубления своей работы и для руко-

водства чтением очень разнообразны. Кроме указанных уже постоянно ищутся новые. Библиотекарь должен сам непосредственно в процессе работы изыскивать новые приемы, помня, что цель всех методов: развить критически-мыслящую личность.

Меры привлечения красноармейцев к строительству библиотечной сети.

Библиотеки становятся особенно жизненными тогда, когда в работе в библиотеках непосредственно принимают участие сами красноармейцы. Задача библиотекаря привлечь читателей красноармейцев к этой работе. Для такой работы желательно организовать при каждой центральной клубной библиотеке библиотечные советы. Библиотечные советы выбираются на общем собрании непосредственно из заинтересованных красноармейцев, т. е. читателей. Выбирают 3-5 человек, в зависимости от того, какова библиотека и какое количество читателей, которые утверждают политкомом части, или губполитотделом. Функции библиотечного совета библиотеки следующие: 1) заведывание внутренним распорядком библиотеки, 2) составление совместно с библиотекарем списков книг и периодических изданий, необходимых библиотеке 3) выделение комплектов книг и передвижных библиотек в части, находящиеся в районе библиотеки, 4) наблюдение за правильным функционированием передвижных библиотек, 5) подготовка кадра заведывающих передвижными библиотеками из красноармейцев, 6) сношение от имени библиотеки с лицами и учреждениями, 7) составление годовых отчетов и смет, 8) созыв общих собраний и выполнение их постановлений, 9) нравственное влияние на красноармейцев-читателей, приучение их к аккуратному обращению с книгами и своевременному их возвращению, 10) устройство популярных чтений, лекций, бесед, экскурсий с общеобразовательными и агитационными целями, 11) устройство книжных выставок и 12) разработка местных плакатов. Из своей среды библиотечный совет избирает председателя, казначея и секретаря. Библиотечный совет избирается сроком на 3-6 месяцев.

Приложение № 3.

Международная система классификации (Дьюи). (Систематическая таблица).

Беллетристика.

К беллетристике относятся романы, повести, рассказы, стихотворения и драматические сочинения русских и иностранных писателей.

Этот отдел не имеет цифрового обозначения.

000. Общий отдел.

(Книги, содержание которых относится не к одному какому нибудь отделу, а ко многим).

020. Библиотечное дело.—

028. О чтении.—Указатели лучших книг, программа чтения, советы читателям.

030. Энциклопедия,—круг знаний, (нар. словари, дающие справки не по какой нибудь науке, а по всем вместе и т. п.)

040. Общее собрание статей.

050. Периодические издания и пр.—календари общего содержания.

100. Философские знания.

100. Философия вообще (введение в философию, история философии и т. п.)

150. Психология (о душевной жизни, воображение, память и пр.)

180. Логика.

170. Вопросы нравственности (мораль, этика, самовоспитание.)

200. Религия.

200. О религии вообще.

270. История церкви.

280. Различные христианские вероисповедания: православие, католичество, англиканство, протестантство и их секты.

290. Не-христианские религии (буддизм, магометанство, иудейство, греко-римская религия и др.)

291. Происхождение религии. Первобытные верования. Суеверия. Общая мифология и история религий.

300. Общественные знания.

300. Общественные знания вообще.

301. Общая социология (о законах общественной жизни).

310. Статистика, о статистике вообще: статистика населения.

320. Политика—вопросы государственной и общественной жизни. Партии и политическая борьба. Национальные вопросы (славянский, украинский, еврейский и др.) и национальные движения. Колонии, эмиграция, империализм. Церковь и государство.

327. Внешняя политика, международные отношения. Интернационализм.

330. Экономические науки вообще: политическая экономия—о ценности капитала и пр. История экономической науки.

331. Рабочий вопрос (положение рабочих), законы о рабочих, рабочие союзы, рабочее движение.

332. Деньги, кредиты, биржи, банки.

333. Земельная собственность и аренда: аграрный вопрос, землеустройство (вообще положение крестьянства и крестьянский вопрос).

334. Кооперация (общества потребительные, кредитные и др.)

335. Социализм и анархизм.

338. Промышленность. История экономического развития, состояние промышленности и народного хозяйства в разных странах (экономическая география). Дороговизна, твердые цены. Синдикаты промышленников. Перепроизводство, кризисы.

340. Законы, суд, наказания (юридические науки). Гражданское и уголовное право.

341. Международное право. О международном суде, о разоружении и вечном мире.

342. Государственное устройство, гражданская свобода, избирательное право, конституция и пр.

352. Местное самоуправление. (Городское управление и городское хозяйство и вообще о жизни в больших городах, земство, волость, и проч.)

355. Армия. Военное дело.

360. Общества, благотворительность, социальная работа и т. п.

Клубы.

370. Воспитание и образование (подготовка, душевная жизнь детей, основы воспитания, история воспитания и т. п., семейное воспитание, детский сад, школьное дело, организация народного образования в государстве.

374. Дополнительное (внешкольное) образование взрослых.

380. Торговля (внешняя и внутренняя). Почта, телеграф. Пути сообщения.

390. Нравы, обычаи, народный быт.

396. Женский вопрос и женское движение.

400. Языки.

400. О языках вообще. Иностранные языки, самоучители, грамматики. Словари.

491. Русский язык—буквари, грамматика, правописание, словари иностранных слов, вошедших в русский язык.

500. Математика и естествознание.

500. Природоведение вообще (начальные руководства, также книги о научных развлечениях, опыты без приборов, научные экскурсии и т. п.) История. (История естествознания.)

510. Математика (арифметика, геометрия и пр.)

520. Астрономия.

526. Землемерие.

530. Физика.

540. Химия.

550. Геология, физическая география, метеорология (история земли, строение земной коры, жизнь земли, горы, реки, моря и пр. о климатах и погоде.)

570. Общая биология (живое и мертвое, начало жизни, простейшие живые существа, эволюция, учение Дарвина, происхождение животных и человека.)

580. Изучение растений (ботаника).

590. Изучение животных (зоология).

600. Прикладные знания.

600. Прикладные знания вообще. История изобретений.

610. Врачебные знания: строение и жизнь человеческого тела; анатомия и физиология, охрана здоровья—гигиена личная и общественная; болезни и лечение их.

620. Механика, машины, электротехника. Инженерное дело. Горное дело, рудники и пр. Пути сообщения (железные дороги). Каналы. Велосипед, автомобиль, подводные лодки, аэропланы и т. п.

630. Сельское хозяйство вообще. Хлебопашество, травосеяние и пр.

634. Разведение деревьев и ягод: фруктовый сад, лесоводство.

635. Огородничество. Цветоводство.

635. Скотоводство. Птицеводство.

638. Пчеловодство. Шелководство.

639. Охота. Рыболовство.

640. Домашнее хозяйство, кухня, стирка белья и пр.

650. Торговые знания, счетоводство, конторское дело, почерк, коммерческая корреспонденция, стенография. Книжное дело (типография и книжная торговля).

660. Производства, основанные на химических процессах (напр., производства веществ, пищевых продуктов, напитков, сахара, крахмала, мыловарение, свечи, газ, парфюмерия, стеклоделие и пр.)

670. Фабрично-заводские производства (по обработке металлов, дерева, прядельно-ткацкие; резина, кожа, бумага и др.)

680. Ремесленные производства (часовое, сапожное, переплетное, портняжное и др.)

690. Строительное дело (работы кирпичные, плотничные, водопроводные, бетонные и др.)

700. Искусства. Развлечения. Спорт.

700. Искусство вообще (общая история искусств, музеи и пр.) Архитектура. Скульптура. Живопись (картины). Рисование, черчение. Художественная промышленность (ковры, кружева, вышивка). Фотография. Музыка и пение (книги о музыке и пении и ноты).

790. Развлечения, игры и спорт.

800. Литература.

800. О литературе вообще. О сочинениях. Теория словесности. Выразительное чтение и декламация, ораторское искусство.

809. История литературы разных народов (о западных писателях.)

891. История русской литературы и критики (о русских писателях.)

900. История и география.

900. Об исторической науке вообще.

909. Всемирная история без разделения по эпохам и странам.

910. География, путешествия по всем странам. Географические карты, атласы и т. п

913. География России и ее частей, путешествия по России, жизнь народов России.

914. Страны и народы Европы.

930. История (древний мир).

940. История (средние века и новое время).

947. История России.

