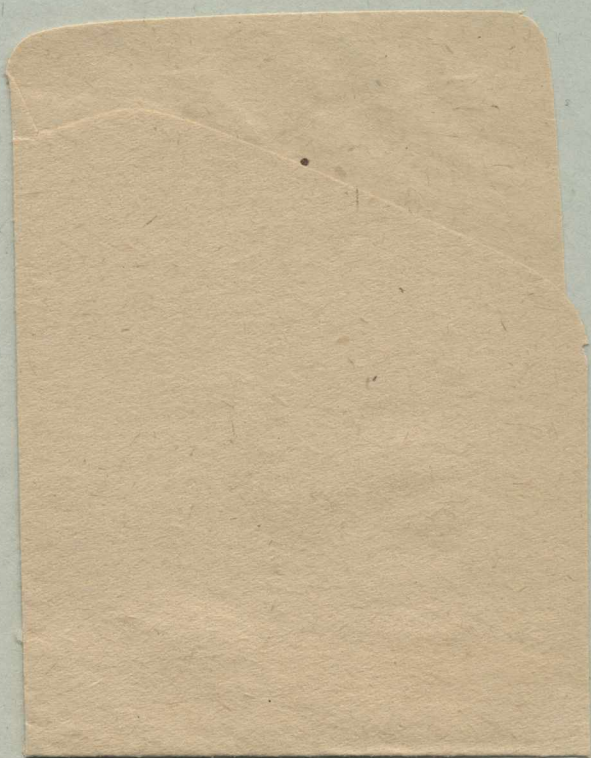


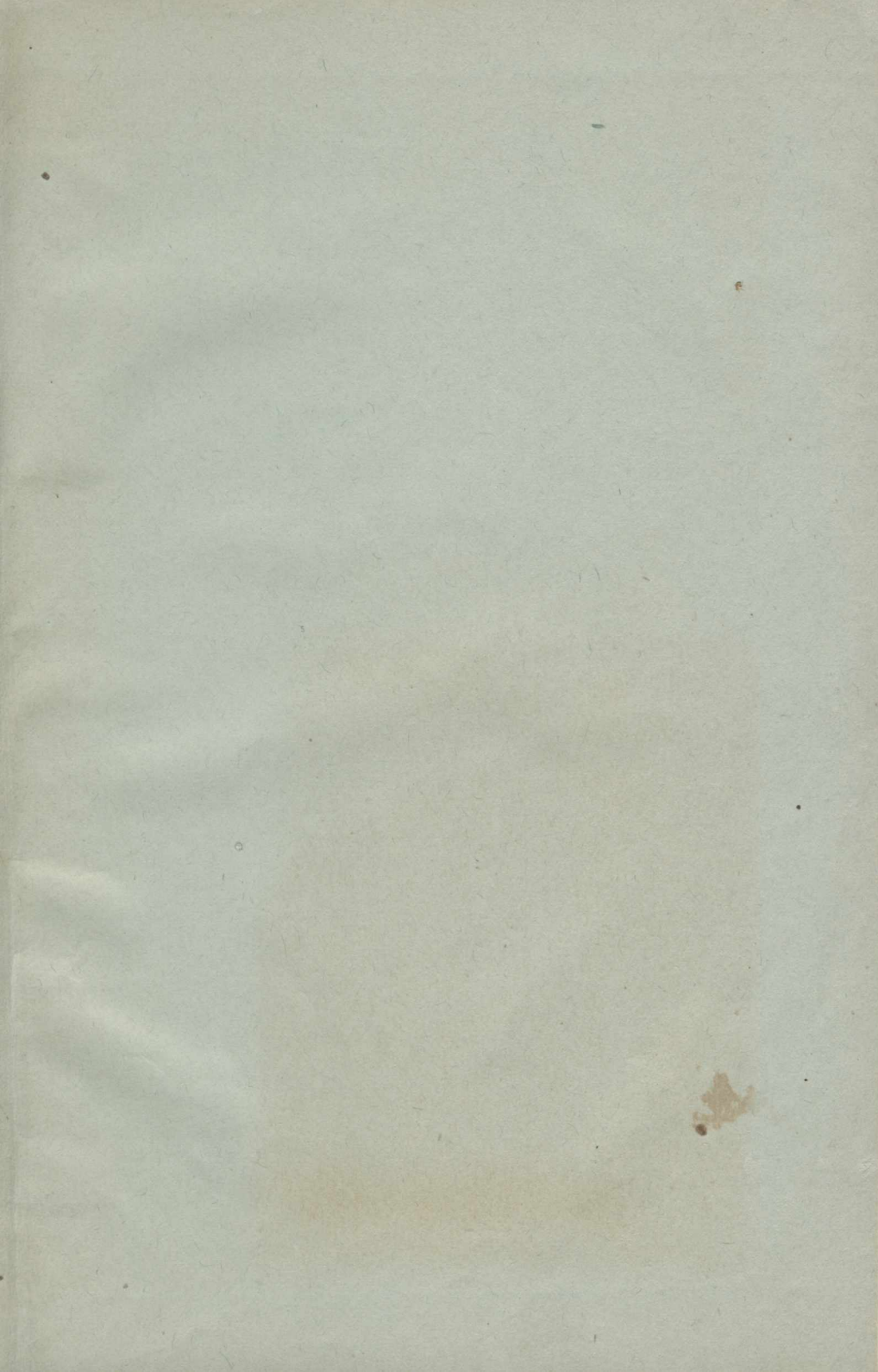
A219573 (кол)

В. Н. ДЕНИСЬЕВ

РАБОТА МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ

ГОСКУЛЬТПРОСВЕТИЗДАТ
МОСКВА ~ 1949





кх (коч)

5-РА-МА-БИ-49

0
В. И. ДЕНИСЬЕВ

РАБОТА МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ

КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО
ДЛЯ НАЧИНАЮЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ

*Издание третье,
исправленное и дополненное*

Под редакцией А. В. УСОВА

А 219573 (кол.)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО
КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
МОСКВА—1949

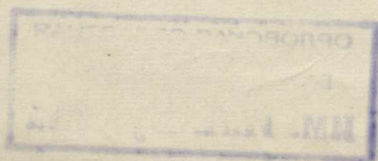


Издательство просит читателей свои отзывы

об этой книге присылать по адресу:

Москва, пр. Владимирова, 9-а.

Госкультпросветиздат.



ВВЕДЕНИЕ

ЗАДАЧИ МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ И РОЛЬ БИБЛИОТЕКАРЯ

Книга — великая сила.

Печать — «самое острое и самое сильное оружие нашей партии» (Сталин).

Сделать книгу, печать достоянием всех трудящихся, ознакомить их с разнообразными изданиями, выходящими в СССР, обслужить читательские запросы населения — таковы задачи массовой библиотеки. Библиотека занимает видное место среди многочисленных культурно-просветительных учреждений нашей страны и выполняет важную общественно-политическую роль, широко пропагандируя книги и другие произведения печати, помогая читателям в подборе нужной им литературы и в самостоятельной работе над книгой.

Рекомендуя и выдавая книги, журналы, газеты, библиотека оказывает помощь читателям в изучении марксизма-ленинизма, воспитывает их в духе социалистической сознательности и советского патриотизма, укрепляет в них любовь к Родине и ненависть к ее врагам. Проводя широкую массовую работу, библиотека разъясняет трудящимся вопросы текущей политики, постановления партии и правительства, задачи, стоящие перед Советской страной, перед родным краем, областью, районом.

Книга — источник знания, «главнейшее и могущественное орудие социалистической культуры» (Горький).

С помощью книг и периодической печати библиотека распространяет общественно-политические, исторические, географические, естественно-научные, технические, сельскохозяйственные и другие знания. Тем самым она содействует самообразованию читателей, расширению их культурного кругозора, повышению их производственной квалификации. Много советских людей обязано библиотекам своим развитием, сво-



Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина. Старое здание

ими успехами и достижениями в области науки, техники, литературы и искусства.

В. И. Ленин придавал очень большое значение библиотекам. В 1913 г., в статье «Что можно сделать для народного образования?», Ленин выдвинул требование общедоступности библиотек для народа. Он указал, что библиотеки должны быть доступными «...не для цеха ученых, профессоров и т. п. специалистов, а для массы, для толпы, для улицы»¹.

В царской России библиотеки больше заботились о накоплении книг, о собирании библиографических редкостей, чем об использовании произведений печати и распространении их в народе.

Ленин поставил перед библиотеками иные задачи: «...видеть гордость и славу публичной библиотеки не в том, сколько в ней редкостей, сколько каких-нибудь изданий XVI века или рукописаний X века, а в том, как широко обращаются книги в народе, сколько привлечено новых читателей, как быстро удовлетворяется любое требование на книгу, сколько книг роздано на дом, сколько детей привлечено к чтению и пользованию библиотекой...»².

¹ Ленин, В. И. Сочинения, 4-е изд., т. XIX, стр. 247.

² Там же.



Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина. Новое здание

С неустанным вниманием и заботой относился В. И. Ленин к организации библиотечного дела в Советской России. В речи на I Всероссийском съезде по внешкольному образованию Ленин сказал: «Мы должны использовать те книги, которые у нас есть, и приняться за создание организованной сети библиотек, которые помогли бы народу использовать каждую имеющуюся у нас книжку...»¹.

В. И. Ленин заботился о том, чтобы книги, брошюры, газеты и журналы правильно распределялись между библиотеками и своевременно доходили до них. Он требовал правильной постановки отчетности в библиотечном деле и указывал, что это должно обеспечить:

- «1) правдивое и полное **ознакомление** как советской власти, так и всех граждан о том, что делается;
- 2) привлечение к работе **самого населения**;
- 3) вызов **соревнования** библиотечных работников»².

Следуя указаниям Ленина, большевистская партия и советское правительство всегда проявляли и проявляют заботу о расширении сети библиотек, увеличении их фондов, создании кадров квалифицированных специалистов библиотечного дела.

¹ Ленин, В. И. Сочинения, 3-е изд., т. XXIV, стр. 277.

² «Ленинский сборник» XXIV, стр. 159.

Библиотечный фонд — золотой фонд советской культуры. Библиотеки Советского Союза по объему своих книжных фондов занимают первое место в мире, но этого еще мало для нашей страны, для ее народов, так жадно рвущихся к знанию и культуре. Удовлетворяя это стремление масс к знанию, распространяя в народе книги, журналы, газеты, библиотеки являются очагами политического просвещения и народной культуры.

В своей речи, посвященной вопросам высшей школы в СССР, тов. В. М. Молотов указал:

«...В нашей стране, где в народе развились такие громадные потребности в книге, в знаниях, библиотечное дело приобрело большое государственное значение»¹.

Благодаря заботам партии и правительства библиотечное дело в СССР далеко шагнуло вперед по сравнению с дореволюционной Россией. В 1914 году в России было 12 600 массовых библиотек, а фонды их насчитывали всего 8 900 тысяч книг. В среднем на каждую библиотеку приходилось около 750 книг.

В СССР на 1 октября 1939 года было 86 266 массовых библиотек с общим фондом в 166 728 тысяч книг; в среднем на каждую библиотеку приходилось 1 933 книги. Таким образом, по сравнению с 1914 годом в 1939 году сеть массовых библиотек расширилась в 7 раз, их общий книжный фонд возрос в 19 раз, а среднее количество книг в каждой библиотеке увеличилось более чем в 2,5 раза.

Если взять не только массовые, но и все остальные библиотеки (государственные публичные, научные, вузовские, школьные и пр.), то к началу 1939 года число их в СССР составляло 240 765, а общий книжный фонд достигал 442 миллионов томов.

В годы Великой Отечественной войны библиотеки усилили свою агитационно-массовую работу, улучшили справочное обслуживание населения, содействовали повышению квалификации новых кадров промышленности и сельского хозяйства, обслуживали литературой больных и раненых в госпиталях, расширили передвижную работу и книгоношество.

Умело продвигая нужную литературу, библиотеки помогали советским людям выполнить их патриотический долг перед Родиной.

В послевоенный период, с момента опубликования «Закона о пятилетнем плане восстановления и развития народ-

¹ Молотов, В. М. О высшей школе. Речь на I Всесоюзном совещании работников высшей школы 15 мая 1938 г. М., Госполитиздат, 1938, стр. 10.



Здание Государственной публичной библиотеки имени М. Е. Салтыкова-Щедрина

ного хозяйства СССР на 1946—1950 гг.», библиотеки начали широкую пропаганду литературы, посвященной пятилетке и помогающей в ее выполнении и перевыполнении.

Постановления ЦК ВКП(б) по идеологическим вопросам («О журналах «Звезда» и «Ленинград», «О репертуаре драматических театров и мерах по его улучшению», «О кинофильме «Большая жизнь» и др.) явились крупнейшими событиями в идейно-политической жизни советского народа и поставили новые задачи перед всеми работниками идеологического фронта, в том числе и перед библиотекарями.

Руководствуясь постановлениями ЦК ВКП(б), библиотеки должны повысить идейно-политический уровень своей работы, обратить особое внимание на воспитание читателей в духе животворного советского патриотизма.

Располагая богатейшими книжными фондами, наши библиотеки имеют возможность показать читателям величайшие достижения советского народа, выдвинувшие его на первое место во всем мире, как носителя самых передовых начал, самых прогрессивных идей, как борца за лучшее будущее человечества.

Высшим достижением русской и всей мировой культуры является ленинизм — самое передовое, последовательно революционное учение, мощное идеологическое оружие в борьбе за коммунизм.

Пропаганда бессмертных произведений классиков марксизма-ленинизма — основная, важнейшая задача библиотек.

Советская художественная литература — «самая передовая, самая революционная литература в мире» (А. Жданов).

Ознакомление читателей с лучшими произведениями советской литературы, рисующими образы новых людей сталинской эпохи, с богатейшим наследием русской классической литературы, призывавшей к служению народу, является весьма существенной задачей идейно-воспитательной работы библиотек.

После постановления Пленума ЦК ВКП(б) (февраль 1947 года) о мерах подъема сельского хозяйства в послевоенный период библиотеки усилили пропаганду сельскохозяйственной литературы. Многие библиотеки достигли существенных результатов в деле помощи сельскому хозяйству, в обслуживании агротехнической и зоотехнической литературой специалистов сельского хозяйства, руководящих и рядовых работников колхозов, совхозов, МТС.

После состоявшейся в июле—августе 1948 года сессии Всесоюзной академии сельскохозяйственных наук имени В. И. Ленина массовые библиотеки обратили особое внимание на пропаганду передового мичуринского учения, усилили продвижение и рекомендацию трудов К. А. Тимирязева, И. В. Мичурина, В. В. Докучаева, В. Р. Вильямса, Т. Д. Лысенко, литературы об опыте и достижениях мичуринцев.

Библиотеки многое делают, чтобы ознакомить колхозников, работников совхозов и МТС со сталинским планом преобразования природы, нашедшим свое выражение в историческом постановлении Совета Министров СССР и ЦК ВКП(б) от 20 октября 1948 года «О плане poleзащитных лесонасаждений, внедрения травопольных севооборотов, строительства прудов и водоемов для обеспечения высоких и устойчивых урожаев в степных и лесостепных районах европейской части СССР».

Таким образом, каждое событие в хозяйственно-политической и культурной жизни советского народа находит свое отражение в деятельности библиотек, насыщает их работу актуальным политическим и научным содержанием.

Тесная связь с народом, помощь трудящимся в разрешении всех задач, которые выдвигают партия и правительство, живейший отклик на все актуальные темы, волнующие советскую общественность, — все это стало традицией советских библиотек, основой их культурно-просветительной деятельности.

Культурно-просветительными задачами библиотеки опре-

деляются роль и обязанности библиотекаря. Неправильно думают некоторые, что работа библиотекаря сводится к чисто техническим обязанностям: выдать книгу и записать ее за читателем, получить от читателя книгу и сделать отметку о ее возвращении.

«Библиотекарь — не просто технический работник, не механический раздатчик книг. Он — пропагандист и агитатор большевистской культуры. Вся работа его должна быть пропитана духом большевистской идейности, партийности»¹.

«Перед советскими библиотечными работниками стоит большая, почетная задача: помочь трудящимся нашей Родины овладеть большевистской культурой, вмещающей в себе все лучшее, что создано человечеством»².

Чтобы выполнить эту ответственную задачу, библиотекарь должен быть культурным, политически грамотным человеком, должен знать и любить книгу, уметь работать с нею.

Н. К. Крупская так определила роль библиотекаря:

«Библиотекарь — душа дела. От него зависит очень многое. Он должен быть энтузиастом своего дела, уметь работать с массой читателей, владеть методами библиотечной работы, уметь при помощи этих методов организовывать всю работу библиотеки»³.

Библиотекарь должен близко стоять к населению, знать своих читателей, вникать в их интересы, участвовать в общественной жизни своего района или села. Не ограничиваясь выдачей литературы в библиотеке, библиотекарь идет с книгой, газетой на производственные участки, в полевые станы, в дома колхозников. Библиотекарь стремится использовать книжный фонд для помощи населению в разрешении различных практических вопросов (например, весенний сев, хлебоуборочные работы и т. д.).

Библиотекарь должен привлечь внимание общественности к работе библиотеки, создать при библиотеке читательский актив и с его помощью всемерно расширять и улучшать обслуживание населения книгами и другими произведениями печати.

¹ «Библиотечное дело» (передовая статья). «Правда» 31 августа 1937 г.

² Там же.

³ Крупская, Н. К. Библиотечная работа. Сборник статей. М., Гос. библиотечно-библиогр. изд-во, 1940, стр. 7.

Г Л А В А I

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РАЙОННЫХ И СЕЛЬСКИХ БИБЛИОТЕК

§ 1. Библиотечная сеть в районе

Советский Союз располагает широкой сетью государственных библиотек.

Нигде в мире нет такой в полном смысле слова массовой сети народных библиотек, нигде книги не выходят такими огромными тиражами, и нет такой страны, где был бы столь же велик интерес к литературе, как у нас.

Крупнейшими советскими библиотеками являются: Государственная ордена Ленина библиотека СССР имени В. И. Ленина, насчитывающая в своих фондах свыше 12 миллионов томов, Государственная ордена Трудового Красного Знамени публичная библиотека имени М. Е. Салтыкова-Щедрина в Ленинграде (свыше 11 миллионов томов), библиотека Академии наук СССР, Государственная публичная историческая библиотека, Центральная политехническая библиотека, государственные публичные библиотеки союзных республик, научные библиотеки университетов — Московского, Ленинградского, Казанского, Саратовского, Томского и др.

В каждой области (крае) СССР есть областная (краевая) библиотека, в каждой автономной республике — государственная республиканская библиотека. В каждом районе имеются районная и сельские, детская и школьные библиотеки.

Помимо этого в районе обычно имеются также библиотеки, принадлежащие партийным и общественным организациям: районному комитету партии (библиотека парткабинета), колхозам, профсоюзам.

Сельские самостоятельные библиотеки организуются при сельсоветах в крупных населенных пунктах.



Лихославльская районная библиотека Калининской области

Сельская библиотека обслуживает книгой население, проживающее на территории одного, а иногда и нескольких сельсоветов. Сельские библиотеки работают в тесной связи с избами-читальнями. При каждой избе-читальне должна быть небольшая библиотечка, в дополнение к которой может быть выделена передвижка из фонда сельской (или районной) библиотеки. Сельская библиотека обязана обслуживать книгами не только взрослых, но и детей.

Районная библиотека является государственной центральной библиотекой района. Она находится обычно в районном центре и обслуживает его население, выдавая книги на абонементе и в читальном зале.

Районная библиотека оказывает методическую помощь сельским библиотекам, проводит методические совещания, курсы, семинары, практикумы для сельских библиотекарей.

Районная библиотека должна поддерживать в своей работе связь с библиотекой районного парткабинета и другими библиотеками района.

Самостоятельные детские библиотеки находятся по преимуществу в городах.

Детские библиотеки работают в тесной связи со школьными и выдают передвижки в те школы, которые не располагают достаточным библиотечным фондом.

Районные детские библиотеки оказывают методическую помощь сельским библиотекам в их работе с читателями-детьми.

Школьные библиотеки имеются при начальных, семилетних и средних школах и обслуживают книгами учащихся.

Колхозные библиотеки организуются по решению правлений колхозов и содержатся на их средства. По своим задачам колхозные библиотеки не отличаются от сельских и обслуживают всех трудящихся деревни (села). Ответственность за состояние и работу колхозной библиотеки несет правление колхоза.

Колхозные библиотеки получают методическую помощь от районной библиотеки наравне с библиотеками сельсоветов.

Профсоюзные библиотеки организуются на предприятиях, в учреждениях, в профсоюзных клубах. Профсоюзная библиотека с помощью читательского актива обслуживает книгами членов профсоюза и их семьи.

Профсоюзные библиотеки содержатся на средства тех профорганизаций, в ведении которых они находятся. К числу профсоюзных относятся также совхозные библиотеки. Они содержатся за счет профорганизаций совхозов и обслуживают проживающих в совхозах рабочих и служащих, а также членов их семей.

Колхозные и профсоюзные библиотеки служат дополнением к сети государственных библиотек (районных, городских, сельских и пр.) и способствуют всестороннему обслуживанию населения книгой, более полному удовлетворению читательских запросов.

Передвижные библиотеки. Для приближения книги к населению и вовлечения в число читателей тех, кто из-за дальности расстояния или из-за недостатка времени не может пользоваться стационарной библиотекой, создаются передвижные библиотеки и организуется книгоношество. Стационарные библиотеки выделяют из своих фондов комплекты книг и выдают их различным организациям. Таким путем создаются передвижные библиотеки (передвижки), не имеющие собственного книжного фонда, а получающие книги во временное пользование из стационарной библиотеки или передвижного фонда. Передвижками обслуживаются мелкие предприятия, учреждения, жилые дома, общежития, артели промышленности, колхозы, совхозы, машинно-тракторные станции и т. д. Сельские библиотеки и избы-читальни выдают передвижки и организуют книгоношество в колхозных бригадах, полевых станах, на различных участках сельскохозяйствен-

ных работ. Передвижная работа является наиболее массовой и гибкой формой библиотечного обслуживания населения.

С 1947 года в ряде областей (Горьковской, Вологодской, Владимирской и др.), краев (Краснодарском, Ставропольском) и автономных республик (Башкирской, Татарской) стали совершать рейсы по селам и деревням специально оборудованные библиотеки-автомобили. В 1948 году Комитет по делам культурно-просветительных учреждений при Совете Министров РСФСР имел в своем распоряжении 55 библиотек-автомобилей. В условиях нашей Родины с ее необъятными просторами библиотеке-автомобилю, как средству приближения книги к народу, принадлежит большое будущее. Недалеко то время, когда сотни библиотек-автомобилей будут обслуживать отдаленные села и деревни, не имеющие стационарных библиотек.

15 августа 1946 года Совет Министров РСФСР принял постановление «О мерах по укреплению районных и сельских библиотек». Согласно этому постановлению, в 1946—1948 гг. в каждом районном центре должна быть организована районная библиотека с читальным залом, передвижным фондом и детским отделением. В постановлении указан ряд мероприятий по улучшению учета и сохранности книжных фондов, предложено установить новый порядок книгоснабжения, обращено внимание на разборку неиспользуемых фондов.

На основе постановления Совета Министров РСФСР от 15 августа 1946 года в настоящее время ведется большая работа по укреплению районных и сельских библиотек.

§ 2. Руководство библиотечным делом

Сельская библиотека работает под руководством районного отдела культурно-просветительной работы и сельсовета, представляет им на утверждение свои производственные планы и отчеты.

В тех случаях, когда сельский библиотекарь нуждается в указаниях по технике и методике библиотечной работы, например, при классификации книг, при проведении массовых мероприятий — громких чтот, бесед и т. д., — он обращается за помощью в районную библиотеку. Начинающие сельские библиотекари проходят практикум в районной библиотеке, то есть примерно в течение двух недель изучают библиотечное дело на практике под руководством заведующего районной библиотекой. Районная библиотека оказывает помощь сельским библиотекарям, инструктирует их, проводит методические совещания, на которых заслушиваются отчеты за-

ведущих сельскими библиотеками, происходит обмен опытом работы, даются указания о текущих задачах библиотек.

Районная библиотека работает по плану, утвержденному районным отделом культурно-просветительной работы и согласованному с планами агитационно-массовой работы райкомов ВКП(б) и ВЛКСМ.

Годовой статистический и информационный отчет районной библиотеки утверждается районным отделом культурно-просветительной работы и высылается в областной (краевой) отдел культурно-просветительной работы. Кроме того, отчет библиотеки ежегодно заслушивается на заседании исполкома районного Совета и на собрании читателей.

Руководство библиотечным делом в областях (краях) осуществляется областными (краевыми) отделами культурно-просветительной работы, а в автономных республиках — управлениями по делам культурно-просветительных учреждений при Советах Министров АССР.

В обязанности областного отдела культурно-просветительной работы входит также государственный контроль за работой всех библиотек области, независимо от их ведомственной принадлежности.

Значительная роль в библиотечной жизни области принадлежит областной библиотеке. Располагая большим библиотечным фондом, она помогает районным и другим библиотекам книгами, для чего организует междубиблиотечный абонемент, то есть высылает библиотекам по их запросам во временное пользование литературу из своего фонда.

Справочно-библиографический отдел областной библиотеки составляет библиографические материалы в помощь массовым библиотекам, снабжает их рекомендательными списками литературы по наиболее важным темам, особенно в связи с проведением хозяйственно-политических кампаний.

При каждой областной библиотеке должен быть методический кабинет. Он изучает и обобщает опыт работы массовых библиотек, популяризирует и передает лучший опыт всем библиотекам области. Методический кабинет составляет и рассылает по библиотекам инструктивно-методические материалы, дает письменные и устные консультации, организует выезды методистов в районные и сельские библиотеки, помогает библиотечным работникам области в повышении их идейно-политического уровня и производственной квалификации.

Библиотечным делом в каждой союзной республике руководит комитет по делам культурно-просветительных учреждений при Совете Министров. В Российской Федерации

общее руководство библиотечным делом принадлежит Комитету по делам культурно-просветительных учреждений при Совете Министров РСФСР. Комитет непосредственно ведает сетью государственных библиотек — публичных и научных, областных, краевых, республиканских (в автономных республиках), городских, районных, сельских, детских. По отношению к библиотекам других ведомств и организаций Комитет осуществляет общегосударственный контроль.

В составе Комитета есть управление библиотек, непосредственно ведающее сетью государственных библиотек Комитета, и управление кадров, один из отделов которого (отдел учебных заведений) руководит подготовкой культурно-просветительных работников, в том числе библиотечных.

В дореволюционной России не было организованной системы подготовки библиотечных кадров. В СССР создана законченная система библиотечного образования, первой ступенью которой является библиотечное ученичество, а высшей — библиотечная аспирантура. Повышение квалификации библиотечных работников осуществляется с помощью краткосрочных курсов — одномесячных, трехмесячных, шестимесячных. Работников для районных и сельских библиотек готовят библиотечные техникумы, которых только в РСФСР насчитывается 26. При некоторых библиотечных техникумах, помимо основных, существуют детские отделения, готовящие работников для детских библиотек, и заочные отделения, дающие возможность получить среднее библиотечное образование без отрыва от производства. В ряде союзных республик (Украинской, Грузинской, Азербайджанской, Латвийской) созданы библиотечные отделения при культпросветшколах.

Высшее библиотечное образование в СССР дают Московский государственный библиотечный институт имени В. М. Молотова, Ленинградский государственный библиотечный институт имени Н. К. Крупской, Харьковский библиотечный институт, библиотечные факультеты Минского и Тбилисского педагогических институтов, специальные группы библиотекovedения и библиографии на историко-филологическом факультете Тартуского государственного университета, на филологических факультетах Латвийского и Азербайджанского государственных университетов. Московский и Ленинградский библиотечные институты имеют, помимо основного, также заочное и вечернее отделения.

Библиотечные институты готовят квалифицированных специалистов библиотечного дела. Московский и Ленинградский библиотечные институты имеют три факультета: 1) библиотекovedения, 2) библиографии, 3) детских библиотек.

Для подготовки научных работников по библиотековедению и библиографии организована аспирантура при Московском и Ленинградском библиотечных институтах, а также при крупнейших наших библиотеках — Государственной библиотеке СССР имени В. И. Ленина и Государственной публичной библиотеке имени М. Е. Салтыкова-Щедрина.

Такова в общих чертах система библиотечного образования в СССР, обеспечивающая подготовку квалифицированных работников библиотек и повышение квалификации наличных библиотечных кадров.

Колоссальный ущерб библиотекам СССР нанесли немецко-фашистские захватчики. Они разграбили и вывезли в Германию ценнейшие собрания книг, разгромили и сожгли почти все библиотеки во временно оккупированных районах, уничтожили только в массовых библиотеках свыше 100 миллионов книг. Еще до изгнания немецко-фашистских армий из пределов нашей Родины партия и правительство приняли ряд мер по восстановлению разрушенных библиотек. С этой целью в 1943 году был организован при Наркомпросе РСФСР Государственный фонд литературы с сетью филиалов в областях, краях и автономных республиках РСФСР, а также в некоторых союзных республиках. Перед Государственным фондом литературы была поставлена задача — комплектование библиотек в районах, освобожденных от немецкой оккупации. Уже в 1943 году Государственный фонд литературы развернул широкую деятельность по сбору книг среди населения, по выделению дублетных экземпляров из фондов библиотек различных типов и ведомств, по закупке книг в Когизе.

В 1945 году Государственный фонд литературы перешел в ведение Комитета по делам культурно-просветительных учреждений при Совете Министров РСФСР.

По данным на 1 ноября 1947 года, Государственный фонд литературы направил в библиотеки освобожденных районов свыше 13 миллионов книг.

Методическую помощь библиотекам РСФСР оказывает Центральный научно-методический кабинет культурно-просветительной работы, в составе которого имеется библиотечный отдел. Этот отдел собирает, изучает и обобщает опыт работы массовых библиотек, составляет в помощь им инструктивно-методические материалы, руководит методическими кабинетами при областных библиотеках. Любая массовая библиотека может обратиться в Центральный научно-методический кабинет культурно-просветительной работы за консультациями.

В ведении Комитета по делам культурно-просветительных

учреждений при Совете Министров РСФСР находится Государственное издательство культурно-просветительной литературы (Госкультпросветиздат), выпускающее научно-популярную литературу по различным отраслям знания, наглядные пособия, книги по библиотечному делу, библиографические указатели, печатные аннотированные карточки и предметы библиотечной техники (инвентарные книги, читательские формуляры, каталожные карточки, книжные формуляры и т. д.).

Постановлением ЦК ВКП(б) о литературной критике и библиографии разработка рекомендательных списков литературы, предназначенных для массовых городских и сельских библиотек, поручена Государственной ордена Ленина библиотеке СССР имени В. И. Ленина.

С 1923 до 1941 года (до начала войны) издавался журнал «Красный библиотекарь», освещавший вопросы теории и практики библиотечного дела и опыт работы лучших библиотек.

С 1946 года Комитетом по делам культурно-просветительных учреждений при Совете Министров РСФСР издается ежемесячный журнал теории и практики библиотечного дела — «Библиотекарь».

Материалы о работе библиотек печатаются также в журнале «Культурно-просветительная работа». Каждый библиотекарь должен регулярно читать эти журналы.

Советскому библиотекарю предоставлены широкие возможности для того, чтобы совершенствоваться в своей профессии и улучшать работу своей библиотеки.

§ 3. Структура массовой библиотеки и порядок пользования ее книгами

Районная библиотека обычно имеет три отдела: абонемент, читальный зал и передвижной фонд.

В случае, если в районе нет самостоятельной детской библиотеки, в районной библиотеке должно быть и детское отделение.

Абонементом называется отдел выдачи книг на дом. Это самый важный, основной отдел массовой библиотеки. Выдавая книги, библиотекарь беседует с читателем, помогает ему в подборе нужной литературы, рекомендует лучшие книги, изучает читателя и руководит его чтением. При абонементе находится основное книгохранилище библиотеки. Абонемент должен быть открыт в часы, наиболее удобные для населения, в зависимости от местных условий.

Задача каждой массовой библиотеки — привлечь как можно больше читателей, как можно лучше использовать

A219573 (кол.)



свой книжный фонд. Однако при этом надо заботиться также о сохранности книг и строго соблюдать установленные правила пользования ими. Правила пользования массовой библиотекой, утвержденные Комитетом по делам культурно-просветительных учреждений, даны в приложении; здесь мы укажем только самые важные из них.

Пользоваться массовой библиотекой могут бесплатно все граждане. При записи в библиотеку для получения книг на дом в городах и районных центрах требуется предъявление паспорта с отметкой о постоянной прописке в данной местности. Лица, временно проживающие в данной местности, для получения книг на дом вносят залог в сумме 30 рублей. По окончании пользования библиотекой залог возвращается читателю. Дети в возрасте до 16 лет для получения книг представляют поручительство родителей или лиц, на иждивении которых они находятся.

В безвозвратное пользование книги из библиотеки никому не выдаются.

Читатель может получить на дом одновременно не более трех книг — одной художественной и двух научных, не считая брошюр. Срок пользования книгами — 10 дней. Этот срок по просьбе читателя может быть продлен, если на книги не поступило запроса от других читателей.

Библиотекарь должен прививать читателям навыки культурного и аккуратного обращения с книгами. Рекомендуются вывесить в библиотеке ряд плакатов по охране книг: «Книги — социалистическая собственность», «Не задерживай книгу сверх срока», «Береги книгу от порчи» и т. д. Как правило, книги поврежденные, с дефектами не выдаются из библиотеки.

В случае задержки книг сверх срока читателю посылается повестка-напоминание. В случае утери или порчи книги читатель обязан возвратить в библиотеку точно такую же книгу или заменить ее равноценной (по согласованию с библиотекой) или уплатить в десятикратном размере стоимость книги. Если читатель отказывается уплатить стоимость утерянной книги, библиотека может взыскать ее по исполнительной надписи нотариальной конторы или в судебном порядке. Однако обращаться в суд следует только в крайних случаях.

В первую очередь библиотека должна вести разъяснительную работу среди читателей, воспитывать у них сознательное отношение к библиотечным книгам как к социалистической собственности. С читателями-детьми надо проводить в школах беседы о бережном и культурном обращении с книгами.

Привлекая к пользованию библиотекой широкие слои населения и усиленно продвигая книги в массы, библиотекарь

в то же время обязан следить за соблюдением правил пользования книгами и принимать решительные меры во всех случаях нарушения этих правил. Ответственность за сохранность книжного фонда, согласно постановлению СНК РСФСР от 14 сентября 1934 года, несут руководители тех государственных учреждений, предприятий и общественных организаций, в непосредственном ведении которых находятся библиотеки, а также их директора (заведующие)¹. Помимо того, каждый работник библиотеки отвечает за вверенную ему часть библиотечного фонда.

Читальный зал предназначается для обслуживания посетителей книгами, журналами и газетами на месте, в самой библиотеке.

В читальном зале посетитель может пользоваться такими произведениями печати, которые библиотека не выдает на дом, например, газетами, справочниками и энциклопедиями, альбомами наглядных пособий и т. п. Здесь читатель может работать над книгой в удобной, приспособленной для занятий обстановке. При читальном зале имеется обычно подсобный фонд. Кроме того, в случае надобности требуемые книги или журналы берутся из основного книгохранилища.

Передвижной фонд — отдел библиотеки, занимающийся организацией, комплектованием и выдачей передвижных библиотек. В районных библиотеках для передвижной работы создается специальный книжный фонд, в сельских же библиотеках передвижки комплектуются из общего фонда.

Книгоношество проводится или непосредственно из стационарной библиотеки или из организованных ею передвижных. Правила пользования книгами, принятые для стационарных библиотек, остаются в силе и для передвижных библиотек. Ответственность за сохранность книг несет организация, получившая передвижную библиотеку.

Детское отделение обслуживает книгой детей, преимущественно школьников 1—7 классов. Учащимся 8—10 классов разрешается пользование абонементом для взрослых. Для детского отделения комплектуется особый фонд детской литературы.

Детское отделение может состоять из абонемента и читального зала. Детское отделение в своей работе должно быть

¹ Постановление Совнаркома РСФСР от 14 сентября 1934 г. «Об ответственности за сохранность библиотечного фонда» и утвержденную Комитетом по делам культурно-просветительных учреждений при Совете Министров РСФСР «Инструкцию об охране книжного имущества в библиотеках» см. в «Сборнике руководящих материалов по библиотечной работе». 2-е изд. М., Госкультпросветиздат, 1948, стр. 81, 86—89.

тно связано с местными школами и их библиотеками. В сельских и некоторых районных библиотеках, имеющих небольшие фонды детской литературы, специальные детские отделения не создаются, а организуется общий абонемент для взрослых и детей. В этом случае выдача книг детям производится в особые часы.

Междубиблиотечный абонемент. Спрос читателей на литературу, особенно на книги специального характера, не всегда может быть удовлетворен каждой библиотекой.

Чтобы полнее удовлетворять спрос читателей и лучше использовать книжные богатства, собранные в крупных библиотеках, установлен особый порядок взаимопомощи библиотек, называемый междубиблиотечным абонементом. Он заключается в том, что библиотеки обслуживают читателей не только своими книгами, но и книгами, полученными во временное пользование из других библиотек. Правом получения книг по междубиблиотечному абонементу пользуется любая библиотечка, как научная, так и массовая, имеющая штатного работника, на которого возлагается ответственность за сохранность книг.

Массовые библиотеки имеют право получать книги по междубиблиотечному абонементу в пределах области или края. Районные библиотеки обращаются за книгами в областную библиотеку, сельские — в районную или областную. Областная библиотека, в случае отсутствия в ней спрашиваемой книги, может обратиться в другие библиотеки, местные или центральные.

Работники районных и сельских библиотек должны широко использовать возможность получения книг по междубиблиотечному абонементу (подробнее о порядке получения книг по междубиблиотечному абонементу сказано в главе II, § 8).

В постановлении Совета Министров РСФСР «О мерах по укреплению районных и сельских библиотек», помимо общеорганизационных мероприятий, указаны и такие, выполнение которых зависит от активности и инициативы самих библиотечных работников: «Принять меры к рациональному использованию имеющихся книжных фондов, создать все необходимые условия для удовлетворения читательского спроса на книги, широко используя при этом опыт лучших библиотек, посылку книг по почте, организацию книгоношества, заказы и получение книг из других библиотек по междубиблиотечному абонементу; чаще практиковать проведение читательских конференций с обсуждением лучших произведений советских писателей, русских и других классиков, критических статей, а также наиболее интересных научных журнальных и газетных

статей; организовать информацию читателей по радио и в печати о новинках литературы и лучших книгах, имеющихся в библиотеках по отдельным вопросам и темам; установить постоянные литературные дни в библиотеках с докладами, лекциями, литературными чтениями, консультациями, организовать при библиотеках литературные кружки и т. д.»¹.

Такова обширная программа оживления деятельности районных и сельских библиотек по массовой пропаганде книг и приближению их к читателям.

§ 4. Читательский актив в массовой библиотеке

Сельские и районные библиотеки, имеющие обычно небольшой штат работников, помимо выдачи книг, организуют сеть передвижных библиотек, проводят громкие читки, выдают большое количество справок. Выполнить всю эту работу библиотека может только с помощью читательского актива.

«Организованный актив читателей может колоссально много сделать для вовлечения в чтение все новых кадров читателей, организации их, изучения их интересов», — писала Н. К. Крупская².

Из кого же составляется библиотечный актив, каких читателей надо привлекать в помощь библиотеке?

В каждой библиотеке есть постоянные читатели, которые выделяются своей любовью к книге, которые следят за газетами, журналами, книжными новинками, интересуются массовыми мероприятиями библиотеки и охотно помогают ей. Таких читателей и надо в первую очередь привлекать в качестве активистов. Беседуя с ними, библиотекарь выясняет, какая работа в библиотеке будет для них полезна и интересна.

Особенно широко следует привлекать в качестве читательского актива местную интеллигенцию.

«Важно, чтобы библиотека заботилась о том, чтобы каждого представителя советской интеллигенции втянуть в работу над улучшением библиотеки. Важно, чтобы человек не со стороны смотрел на библиотеку и просто ей «сочувствовал», важно, чтобы он стал работать над ее улучшением, чтобы улучшение библиотеки и ее работы стало его собственным делом», — писала по этому поводу Н. К. Крупская³.

Следует также договориться с комсомольской и пионерской организациями и со школой о выделении наиболее разви-

¹ Журн. «Библиотекарь», 1946, № 9—10, стр. 22—23.

² Крупская, Н. К. Библиотечная работа. Сборник статей. М., Гос. библиотечно-библиогр. изд-во, 1940, стр. 31.

³ Там же, стр. 28.

тых и интересующихся книгой комсомольцев, пионеров, учащихся старших классов для участия в работе библиотеки.

В решениях XIII пленума ЦК ВЛКСМ и в специальном постановлении бюро ЦК ВЛКСМ от 29 апреля 1946 года даны конкретные указания об участии комсомола в пропаганде книги, руководстве чтением молодежи и в работе библиотек¹. ЦК ВЛКСМ предложил считать работу с книгой среди молодежи и оказание помощи библиотекам одной из важнейших и повседневных задач комсомольских организаций. ЦК ВЛКСМ обязал комсомольские организации систематически обсуждать на комсомольских и молодежных собраниях вопросы о работе библиотек, о чтении молодежи, устраивать обзоры новой литературы, чаще проводить читательские конференции и обсуждения прочитанных книг, оказывать всемерную помощь библиотекам в привлечении новых читателей, особенно из среды рабочей и сельской молодежи, не имеющей среднего образования.

Прежде всего и особенно тщательно подбираются библиотекой работники передвижек, книгоноши, чтецы и беседчики. Это важнейшая и постоянная часть читательского актива. Преподаватели средней школы привлекаются к чтению докладов и лекций по их специальности, к проведению обзоров литературы. Агрономы и зоотехники используются библиотекой для пропаганды сельскохозяйственной литературы, медицинские работники — для пропаганды массовой литературы по медицине, гигиене, санитарному просвещению. Комсомольцы, учащиеся старших классов, участники клубных кружков помогают библиотеке в проведении массовых мероприятий (например, громких чтот, литературно-музыкальных вечеров), в оформлении книжных выставок, библиотечных плакатов, лозунгов, стенных газет. Пионеры, школьники младших классов могут выполнять несложную техническую работу. Наконец, читательский актив, особенно школьников, можно использовать для получения книг, задержанных читателями сверх срока, а также для добровольного сбора книг среди населения.

Специалисты, сотрудники местной газеты, руководящие работники района могут быть весьма полезны библиотеке в ее справочной и консультационной работе.

Библиотекарь должен помогать каждому читателю-активисту в порученной ему работе, давать ему методические указания, подбирать материалы, необходимые для подготовки к беседам, читкам и т. д.

¹ В ЦК ВЛКСМ. Журн. «Библиотекарь», 1946, № 9—10, стр. 47—48.

Время от времени библиотека устраивает совещания актива для обмена опытом работы.

Общественная работа читателей-активистов строится на началах социалистического соревнования. Активисты заключают между собой договоры социалистического соревнования, берут на себя обязательства по привлечению новых читателей, сбору задержанных книг, проведению громких чтот и т. д.

Библиотекарь обязан заботиться о повышении культурно-политического уровня и библиотечной квалификации читателей-активистов. Он помогает им в выборе книг, стремится приучить их к систематическому чтению. При районных и городских библиотеках устраиваются семинары для читателей-активистов. На этих семинарах активистам даются основные сведения по библиотечной работе, проводятся обзоры наиболее рекомендуемой литературы.

Периодически созываются общие читательские собрания, на которых заведующий библиотекой выступает с отчетом. Такие встречи библиотекарей с читателями помогают устранить неполадки в работе и выявлять общественное мнение о библиотеке, привлекают внимание библиотеки к запросам читателей и внимание читателей к нуждам библиотеки.

Г Л А В А II

СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, ЕГО ИЗУЧЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНИЕ

§ 1. Составные части библиотечного фонда

Фонд массовой библиотеки можно разделить на следующие части (или отдельные фонды): а) книжный фонд, б) фонд брошюр, в) журнальный фонд, г) газетный фонд.

Основным фондом массовой библиотеки является книжный.

Литературу, входящую в состав книжного и брошюрного фондов, в зависимости от ее содержания и формы изложения, можно разделить на два главных вида: а) научную по всем отраслям знания и б) художественную (иначе называемую беллетристической).

Особые части книжного фонда составляют: детская литература (научная и художественная), литература на языках народов СССР (украинском, белорусском, грузинском и др.) и литература на иностранных языках (английском, французском, немецком и др.).

Таковы основные части библиотечного фонда.

§ 2. Типы научных книг

Научная литература, имеющаяся в библиотеке, охватывает различные отрасли знания: общественные науки, естествознание, языковедение, историю, географию и т. д.

В зависимости от того, с какой целью издана научная книга и на какого читателя она рассчитана, в научной литературе различается несколько типов книг. Важнейшими из них являются следующие:

а) научные труды (например, Менделеев Д. И. «Основы химии», Сеченов И. М. «Рефлексы головного мозга»);

б) научно-популярная литература, то-есть книги, излагающие в доступной, популярной форме результаты научных исследований (например, Баев К. Л. и Шишаков В. А. «Правда о небе», Гумилевский Л. «Железная дорога», Нечаев И. «Рассказы об элементах», Ферсман А. Е. «Занимательная минералогия»);

в) учебники и учебные пособия (например, Бархударов С. Г. «Грамматика русского языка», Баранский Н. Н. «Физическая география СССР»);

г) справочники (например, «Малая советская энциклопедия», «Краткий политический словарь», «Словарь иностранных слов»);

д) сборники директивных материалов (например, «ВКП(б) в резолюциях и решениях съездов, конференций и пленумов ЦК», «Важнейшие решения по сельскому хозяйству за 1938—1941 годы», «Решения партии о печати»);

е) производственная литература (например, Гуляев Г. «Организация рабочего места», Лукьяненко Я. Ф. «Как получить высокий урожай яровых зерновых культур», Гриневич Г. П. «Механизация погрузки и выгрузки массовых грузов»).

В различных отделах научной литературы могут быть свои особые типы книг. Так, в общественно-политическом отделе имеется агитационно-массовая литература (например, Калинин М. И. «Могущество Советского государства», Калинин М. И. «О колхозном строе и колхозницах»), в военном отделе — уставы и наставления Советской Армии, в географическом — атласы и т. д.

Надо стремиться к тому, чтобы в каждом отделе были представлены все типы научных книг, причем особое внимание следует обратить на подбор агитационно-массовой и научно-популярной литературы.

Научные и художественные книги бывают разной степени трудности. Некоторые книги доступны только высокообразованным читателям, специалистам, другие — читателям средне-подготовленным, имеющим образование примерно в объеме семилетней школы. Есть книги, предназначенные для мало-подготовленных читателей, получивших только начальное образование.

Массовая библиотека подбирает в основном книги средней трудности, доступные широкому кругу читателей. Однако важнейшие научные труды, необходимые как для специалистов, так и для читателей, желающих в порядке самообразования изучить ту или другую отрасль знания, также должны быть в массовой библиотеке.

Массовая библиотека должна учитывать запросы и потребности малоподготовленных, начинающих читателей и подбирать изданные специально для них повести и рассказы классиков и современных писателей, агитационно-массовые брошюры, доступные и занимательные книжки по естествознанию, истории, географии, сельскому хозяйству, военному делу и т. д.

§ 3. Принципы комплектования массовых библиотек

Массовая библиотека обслуживает широкие слои населения. Читателями ее могут быть учащиеся, рабочая и колхозная молодежь, взрослые рабочие и работницы, колхозники и колхозницы, представители городской и сельской интеллигенции.

Запросы читателей отличаются большим разнообразием, поэтому массовая библиотека, в противоположность специальной, не может ограничиться подбором литературы лишь по одной, двум или трем отраслям знания.

При комплектовании массовой библиотеки требуется всесторонний систематический подбор лучшей, высококачественной научной и художественной литературы. Необходимо добиваться:

1) чтобы в библиотеке были представлены книги по всем отраслям знания (общественно-политические, естественно-научные, исторические, военные, технические и пр.);

2) чтобы по каждой отрасли знания имелась литература, освещающая основные вопросы и темы;

3) чтобы по каждой отрасли знания были книги различного типа, необходимые для различных целей: для научно-исследовательской работы (научные труды); для учебных занятий (учебные пособия); для самообразования (популярная литература); для справок (справочные издания);

4) чтобы по каждой отрасли знания были книги различной степени трудности, начиная от самых легких, доступных начинающему читателю, и кончая более сложными, предназначенными для специалистов.

При таком подборе книг массовая библиотека сможет удовлетворить разнообразные запросы широких кругов читателей, какими бы отраслями знания они ни интересовались, для какой бы цели ни требовались им книги (для самообразования, справок и т. д.) и какова бы ни была специальная и общеобразовательная подготовка читателей.

Состав книжного фонда каждой массовой библиотеки

должен отвечать важнейшей ее задаче — коммунистическому воспитанию трудящихся. Самоотверженная работа советских людей по восстановлению и дальнейшему развитию народного хозяйства и культуры, постановления партии и правительства, борьба Советского Союза за прочный и длительный демократический мир и безопасность, — вот важнейшие темы, по которым библиотека должна своевременно и регулярно подбирать книги. Глубокое и правильное понимание текущей политической жизни и законов развития общества дает теория марксизма-ленинизма. Поэтому важнейшая обязанность библиотеки — подбирать возможно более полно произведения классиков марксизма-ленинизма — Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина.

При подборе книг для различных библиотек следует учитывать местные особенности и разницу в запросах обслуживаемых групп населения. Одно дело — комплектование городской библиотеки, другое дело — сельской.

Понятно, есть такие книги, которые в равной мере нужны каждой библиотеке, будь то городская, районная или сельская. Но есть и такие издания, которые в сельской библиотеке окажутся на месте, будут часто спрашиваться читателями, а в городской — будут лежать без движения, не найдут достаточного применения. Больше того. Сравнивая запросы читателей различных сельских библиотек, мы увидим, что и в них спрашиваются не одни и те же книги. Интерес читателей к той или иной литературе, спрос на нее во многом зависят от местных особенностей, от характера хозяйства района, от состава населения.

В спросе читателей отражаются и историческое прошлое района, и новые хозяйственные задачи, возникающие перед районом, и культурный уровень населения, и его национальный состав. Все это надо учитывать при подборе отдельных книг и при комплектовании книжного фонда в целом.

Пополнять библиотеку нужно по плану. Для библиотеки требуется не вообще собрание каких-либо книг, а определенный подбор книг, особенно важных, необходимых и интересных для советского читателя.

Каждая библиотека должна стремиться к тому, чтобы подобрать в первую очередь основную литературу, так называемое «книжное ядро» — минимум книг первостепенного значения.

Как же подобрать это «книжное ядро»? Откуда узнать, какая литература является основной, например, для сельской библиотеки?

На этот вопрос отвечает «Указатель основной литературы для сельских библиотек», составленный Государственной библиотекой СССР имени В. И. Ленина и выпущенный в 1942 году Государственным библиотечно-библиографическим издательством. Указатель содержит около двух тысяч книг, рекомендуемых для сельских библиотек.

Надо учесть, однако, что указатель выпущен сравнительно давно и в него не вошли издания последних лет войны и послевоенного периода. Поэтому надо основательно дополнить указатель литературой о послевоенном пятилетнем плане, подъеме сельского хозяйства, произведениями лауреатов Сталинских премий за последние годы, научно-популярной литературой, издание которой особенно усилилось с 1944 года, новейшими пособиями по агротехнике, мичуринской агробиологии и т. д.

Государственной библиотекой СССР имени В. И. Ленина составлен «Типовой каталог районной библиотеки», содержащий около 10 000 названий книг на русском языке.

«Типовой каталог» не только служит основным пособием для комплектования районных библиотек, но может быть использован также при организации, систематизации и описании фондов, для справочно-библиографической работы и руководства чтением, для составления рекомендательных списков и картотек.

Детская литература, необходимая для районной библиотеки, в каталоге не огражена, однако научно-популярная и все издания, предназначенные для юношества, вошли в каталог.

Состав каталога следующим образом определен в предисловии к нему.

«В каталог включены:

1. Важнейшие классические и обобщающие труды по всем отраслям знания.

2. Общие работы по истории данной науки и биографии ее крупнейших деятелей.

3. Научно-популярная литература по всем отраслям знания.

4. Учебники и учебные пособия:

а) для средней школы, кроме букварей и книг для чтения для 1—4 классов;

б) учебники по специальным и общеобразовательным дисциплинам для школ ФЗО, ремесленных училищ, а также для повышения квалификации и самообразования;

в) учебники для высшей школы и техникумов, которые могут служить руководством и справочным пособием, даю-

щим общее представление о данной науке или специальности.

5. Библиографические указатели для массовых библиотек и основные справочные издания.

6. Из технической литературы в каталог включены книги, способствующие:

а) общетехническому образованию читателей, т. е. расширению их общего технического кругозора, овладению технической грамотностью, необходимой каждому советскому гражданину, независимо от его профессии;

б) техническому самообразованию рабочих и среднего технического персонала массовых профессий и мелких производств;

в) пропаганде технических знаний, необходимых в быту».

В каталог вошли книги, изданные преимущественно в 1936—1946 гг. Более ранние издания указываются только в исключительных случаях, при отсутствии или малом количестве литературы по тому или иному вопросу.

«Типовой каталог» состоит из четырех выпусков. К каждому из них прилагаются вспомогательные материалы: а) алфавитный указатель авторов и заглавий; б) алфавитный указатель рубрик.

В 1948 году изданы три выпуска:

Типовой каталог районной библиотеки. Отделы 4, 7, 8 и художественная литература. Составили: Л. Н. Алферова и Б. А. Пескина. Редакция Б. А. Пескиной. М., Госкультпросветиздат, 1948. 308 стр.

Типовой каталог районной библиотеки. Отделы 0, 1, 2, 3, 9. Составили: П. Б. Захаревич, при участии П. И. Карклиной (Военное дело), В. В. Сельчук и Б. В. Златоустовского (История). Редакция С. С. Левиной. М., Госкультпросветиздат, 1948. 312 стр.

Типовой каталог районной библиотеки. Отделы 5 и 91. Составили: Ф. Я. Зимовский и З. Г. Коркина. Редакция Ф. Я. Зимовского. М., Госкультпросветиздат, 1948. 188 стр.

Следует заметить, что «типовым каталогом» до переиздания можно пользоваться только критически, тщательно проверяя действительную ценность и идейную направленность рекомендуемой литературы.

Необходимая для библиотек литература указывается также в других библиографических пособиях, выпускаемых Государственной библиотекой СССР имени В. И. Ленина, Государственной публичной библиотекой имени М. Е. Салтыкова-Щедрина, Государственным издательством культурно-просветительной литературы, в рекомендательных списках, печатае-

мых в журналах «Библиотекарь», «Культурно-просветительная работа» и др.

Указателем основной литературы (или типовым каталогом) приходится пользоваться для подбора старых изданий. Зачастую эти издания трудно найти на книжном рынке. Но это обстоятельство не должно смущать библиотекаря. Важнейшие книги довольно часто переиздаются, и, если нет в продаже старых изданий, можно рассчитывать приобрести новые.

Рекомендуется проделать предварительно такую работу: сравнить наличный состав библиотечного фонда с типовым каталогом, выявить и взять на заметку те книги, которые рекомендуются в каталоге, но отсутствуют в книжном фонде. Составив список недостающих книг, библиотекарь в дальнейшем прилагает все усилия, чтобы приобрести эти книги и пополнить свой фонд основной литературой.

§ 4. Как библиотекарю изучать книги

Чтобы правильно подбирать книги, надо их знать. Знание книг приобретается путем повседневного, систематического их изучения. Но в библиотеке имеются тысячи книг, и каждый год выходят десятки тысяч новых. Как бы усердно ни читал библиотекарь, он не в состоянии прочитать ни все вновь выходящие книги, ни те, которые уже имеются в библиотеке. Поэтому, наряду с чтением, библиотекарю приходится прибегать и к другим методам изучения книг. Самые важные книги, основную литературу по каждому отделу библиотекарю изучает основательно, читает и перечитывает, но со многими изданиями знакомится бегло, путем просмотра и выборочного чтения.

При просмотре библиотекарь обращает внимание прежде всего на титульный лист книги. На нем можно найти следующие данные: фамилию автора, заглавие книги, наименование издательства, обозначение места и года издания, иногда — подзаголовки и надзаголовки.

Заглавия научных книг обычно более или менее точно определяют их содержание, например: «Как люди научились считать» (книга по истории математики), «Есть ли жизнь на планетах» (книга по астрономии), «Летние посадки картофеля» (книга по сельскому хозяйству) и т. п.

Заглавия художественных произведений тоже раскрывают их содержание, но в образной форме, например: Островский Н. «Как закалялась сталь» (о закалке молодого поколения в годы гражданской войны).

Подзаголовок разъясняет содержание книги (например, повесть А. Н. Толстого «Хлеб» имеет подзаголовок — «Оборона Царицына»), или определяет форму произведения (доклад, речь, роман, поэма и т. д.), или указывает назначение книги (учебник для 3-го и 4-го классов начальной школы, справочная книга для инженеров и техников, пособие для занимающихся самообразованием), или определяет группу читателей, для которых предназначена книга (рассказы для детей среднего возраста, повесть для юношества и т. п.).

В подзаголовке указываются фамилия редактора или переводчика книги, повторность издания (второе, третье издание и т. д.). Все эти данные очень важны для суждения о книге: ее содержании, форме, читательском назначении.

Наименования многих советских издательств говорят о той отрасли знания, к которой относится книга: Государственное издательство политической литературы (Госполитиздат), Государственное издательство технической литературы (Гостехиздат), Воениздат, Профиздат, Сельхозгиз и т. д.

Названия таких издательств, как Детгиз, «Молодая гвардия», говорят о читательском назначении книги (для детей, для юношества), названия же таких издательств, как Учпедгиз (Учебно-педагогическое издательство Министерства просвещения РСФСР) и Гослитиздат (Государственное издательство художественной литературы), указывают на принадлежность книги к определенному виду литературы (учебной, художественной).

Весьма важно знать, когда издана книга: по году издания можно судить в известных случаях о степени устарелости ее.

Автор, заглавие, издательство, год издания — вот важнейшие признаки, характеризующие книгу как определенное издание. При составлении разного рода списков, при ссылках на отдельные книги надо обязательно приводить все эти сведения.

Иногда вверху титульного листа, над фамилией автора, помещается надзаголовок: название серии, к которой относится книга (например, серия Детгиза — «Школьная библиотека», серия издательства «Советский писатель» — «Библиотека поэта», серия издательства «Молодая гвардия» — «Беседы о природе и человеке»), или название того научного учреждения, которое подготовило книгу к изданию (Институт Маркса — Энгельса — Ленина, Академия наук СССР и др.).

На обороте титульного листа или на последней странице книги помещаются так называемые «выпускные данные»: наименование и адрес типографии, в которой отпечатана книга, дата подписания книги к печати, количество изданных экземпляров, объем книги в печатных листах, количество знаков

в печатном листе и т. п. Количество отпечатанных экземпляров книги называется ее тиражом. По тиражу книги можно судить о большей или меньшей массовости ее. Книги, предназначенные для узкого круга читателей, печатаются небольшим тиражом. Книги, имеющие первостепенное значение, рассчитанные на широкое распространение в массах, печатаются тиражом в несколько сот тысяч, а иногда и в миллионах экземпляров.

Просмотр титульного листа не всегда дает возможность сделать обоснованное заключение о книге. Необходимо более подробно ознакомиться с ней, просмотреть также текст, иллюстрации, приложения. Из различных частей книги особого внимания заслуживают предисловие и оглавление. В предисловии сообщается обычно ряд важных сведений о книге: как она создавалась, на кого рассчитана, в каком объеме в ней рассматривается тот или иной вопрос и т. п. Иногда в предисловии дается рекомендация книги, указываются ее достоинства. Все это очень важно знать библиотекарю, чтобы правильно использовать книгу.

Оглавление содержит перечень глав. По названиям их можно лучше представить себе содержание книги, чем по ее заглавию.

После просмотра предисловия и оглавления библиотекарь приступает к выборочному чтению текста, стараясь выбрать наиболее существенные места в книге. Выборочное чтение позволяет ознакомиться с формой изложения книги и сделать выводы о том, трудно или легко ее читать, достаточно ли интересно она написана.

Немаловажное значение в работе с книгой имеет ее издательское оформление: шрифт, иллюстрации, обложка, всевозможные приложения к книге: карты, диаграммы, словари трудных слов и т. п.

Книга, отпечатанная крупным шрифтом, обычно предназначена для начинающих читателей.

Хорошие, четкие рисунки оживляют книгу, делают ее материал более наглядным, помогают лучше усвоить ее содержание.

Красочная обложка привлекает внимание читателя и побуждает его просмотреть книгу, ознакомиться с ней.

Библиотекарь учитывает издательское оформление книги и из различных изданий одной и той же книги отдает предпочтение тому, которое лучше оформлено, если оно при этом доступно библиотеке по цене.

Просматривая и выборочно читая книгу, библиотекарь стремится получить минимум необходимых знаний о ней.

ответить самому себе на ряд вопросов, относящихся к книге. Необходимые первоначальные сведения о книге следующие:

1. Автор.
2. Заглавие книги (и о чем оно говорит).
3. Где, когда и кем издана книга.
4. К какой отрасли знания относится книга по содержанию (например, к астрономии).
5. Как написана книга (сложно или просто, живо, занимательно или скучно и т. д.).
6. К какому типу литературы относится книга (научно-популярная, учебная, справочная и т. д.).
7. Для какого читателя предназначена книга.
8. Как издана книга, каково ее издательское оформление.
9. Необходима ли книга для библиотеки, может ли она быть использована в данной библиотеке.

Однако всего этого бывает еще недостаточно для того, чтобы составить себе мнение о книге. Беглый просмотр не дает библиотекарю возможности определить ее идейно-политическое значение, научные или художественные достоинства. Для ответа на эти вопросы требуется основательный критический анализ содержания книги.

Поэтому в дополнение к непосредственному ознакомлению с книгой библиотекарь должен использовать материалы критической и рекомендательной библиографии — рецензии, обзоры и т. д.

§ 5. Как использовать библиографию для изучения книг и комплектования библиотеки

В СССР ежегодно издаются десятки тысяч названий книг, брошюр, журналов и других произведений печати. Очень трудно разобраться в этой массе текущих изданий и еще труднее ориентироваться в том огромном количестве книг, которое было издано в предыдущие годы. Здесь на помощь читателю и библиотекарю приходит библиография (буквально: книго-описание). Библиография учитывает все выходящие книги, систематизирует их по отраслям знания, дает им оценку, выделяет лучшие книги и рекомендует их широким кругам читателей. Регистрацией произведений печати занимается Всесоюзная книжная палата, выпускающая ряд библиографических журналов: «Книжная летопись» (здесь регистрируются все выходящие в СССР книги), «Летопись журнальных статей», «Летопись газетных статей», «Летопись рецензий» и др.

Библиографические материалы составляют крупнейшие

библиотеки: Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина, Государственная публичная библиотека имени М. Е. Салтыкова-Щедрина, Государственная публичная историческая библиотека и др. Государственное издательство культурно-просветительной литературы издает библиографические пособия для массовых библиотек, выпускает библиографические работы крупнейших государственных публичных библиотек.

Работникам библиотек библиография оказывает неоценимую помощь в изучении книг. По библиографическим источникам мы узнаем о выходе новых книг, по аннотациям знакомимся с их содержанием.

Аннотация (буквально: заметка, примечание) — это краткая характеристика книги, содержащая самые необходимые сведения о ней.

Пример:

Горбатов, Б.

Непокоренные (Семья Тараса). М., Гослитиздат, 1943. 137 стр.

Повесть о несокрушимой силе духа и стойкости советских людей, которые в тяжелых условиях немецкой оккупации сохранили чувство человеческого достоинства и остались до конца верными своей великой Родине.

Действие происходит в оккупированном немцами крупном промышленном центре Украины. Потомственный рабочий Тарас Яценко объединяет старых рабочих завода для сопротивления немцам, помогает своему сыну, подпольному партийному организатору, в его борьбе с оккупантами. От руки немецких палачей гибнет любимая дочь Тараса — комсомолка Настя. Смерть ее еще больше ожесточает Тараса, и при приближении Советской Армии он с оружием в руках выступает против немецко-фашистских захватчиков.

Краткость аннотации не позволяет дать развернутую оценку книги, но не исключает возможности рекомендовать ее читателю. Такого рода рекомендательные аннотации особенно необходимы для работников и читателей массовых библиотек.

Более подробной формой характеристики книги является рецензия, в которой дается развернутая, обоснованная критическая оценка книги, подробно указываются ее достоинства и недостатки.

Специальным органом критической библиографии является журнал «Советская книга», выходящий с 1946 года.

Во многих газетах и журналах имеются отделы критики и библиографии, причем в журналах обычно печатаются рецензии на книги по той отрасли знания, которой посвящен журнал. Рецензии на вновь выходящие книги и брошюры надо искать в газетах «Правда», «Известия», «Культура и жизнь», «Литературная газета», в журналах «Большевик»,

«Новое время», в литературно-художественных журналах: «Новый мир», «Октябрь», «Знамя», «Звезда» и др.

Рецензия, охватывающая ряд книг, близких по теме, или серию однородных изданий, называется критико-библиографическим обзором. Примерами могут служить напечатанный в «Правде» от 30 ноября 1948 года обзор П. Жилина «Библиотечка агитатора», или обзор Г. П. Богоявленского «Популярные очерки о русских путешественниках» в журнале «Советская книга», 1948, № 7, стр. 29—33.

Для массовых библиотек особенно важны пособия рекомендательной библиографии: аннотированные рекомендательные указатели, рекомендательные списки и т. п.

Назовем для примера рекомендательный указатель литературы «Комсомол — верный помощник ВКП(б)». М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1948. 192 стр. Он содержит обширный подбор литературы по целому ряду тем, чрезвычайно важных и интересных для комсомольцев и молодежи, и весьма полезен библиотеке в работе с молодежью.

Библиографические указатели в помощь самообразованию называются программами систематического чтения, планами чтения, кругами чтения. Они содержат обычно вводные статьи, методические советы о чтении, перечень рекомендуемых книг в той последовательности, в которой их надо читать занимающемуся самообразованием.

К числу таких указателей относятся, например, следующие: Иванова А. М. Ботаника. Программа чтения в помощь самообразованию. Науч. ред. доц. И. К. Сапожникова. Редактор Ф. Я. Зимовский, М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1948. 84 стр.; Семенова В. А. Молодежи о Великой Октябрьской социалистической революции. Круг чтения. М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1947. 92 стр.; Львова Л. Великие русские изобретатели. Из истории русской техники. М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1948. 37 стр. (Беседы о книгах) и др.

Особый вид библиографических указателей составляют типовые каталоги, о которых говорилось выше.

Библиография имеет большое значение для библиотекаря: она помогает ему в изучении литературы, в комплектовании книжного фонда, в рекомендации книг читателям, в устройстве книжных выставок. Библиография — серьезное орудие коммунистического воспитания, она должна быть как можно шире использована библиотекарем¹.

¹ Перечень необходимых массовой библиотеке библиографических указателей по основным видам литературы см. в главе VIII, стр. 117—125.

Библиотекарь должен следить за рецензиями, печатаемыми в газетах и журналах, просматривать библиографические указатели и рекомендательные списки. Прочитав рецензию, в которой рекомендуется какая-либо книга, библиотекарь берет ее на заметку: записывает на листке или карточке фамилию автора и его инициалы, заглавие книги, издательство, место и год издания книги, а также источник, где помещена рецензия (название журнала, год, номер, страницы или название газеты с указанием даты; фамилию рецензента, заглавие рецензии, если оно не совпадает с заглавием книги).

Маркс, К. и Энгельс, Ф.

Избранные произведения в двух томах. Т. I. М., Госполитиздат, 1948.

Рец. в журн. «Большевик», 1948, № 15, стр. 56—69

(К. Селезнев).

Из таких карточек составляется библиографическая картотека, весьма полезная библиотекарю при комплектовании книжного фонда.

Государственное издательство культурно-просветительной литературы выпускает печатные аннотированные карточки на новые книги, рекомендуемые для массовых библиотек.

Печатные аннотированные карточки имеют следующий вид:

П 12 ПАВЛЕНКО, П.

Счастье. Роман. М. «Сов. писатель». 1948. 303 стр. 9 р. 25 к.
в перепл. 30 000 экз.

Демобилизованный полковник Советской Армии Воропаев, лишившийся на войне ноги, больной туберкулезом, приезжает в 1944 году в Крым. Воропаев полагает, что его настоящая жизнь кончена, что он не нужен обществу, он хочет спокойно дожить свой век на берегу моря, в тиши. Но природа советского человека, сознание долга коммуниста не позволяют ему оставаться бездейственным наблюдателем развертывающейся работы советских людей по восстановлению хозяйства области, сильно пострадавшего от войны. Воропаев становится организатором и руководителем колхозных масс и находит свое подлинное счастье в повседневном общении с народом, в сознании своей полезности обществу. В романе дан яркий эпизод встречи Воропаева с товарищем Сталиным, прибывшим на Крымскую конференцию. Показан идейный рост молодых кадров колхозников, воспитанных партией и сплоченных в борьбе за общее дело.

1. Коммунисты (худож. лит.). 2. Народное хозяйство СССР — восстановление (худож. лит.).

Печатная аннотированная карточка содержит:

- 1) описание книги;
- 2) так называемый шифр книги (в верхнем левом углу);
- 3) аннотацию;
- 4) перечень предметных рубрик.

По аннотациям, напечатанным на карточках, библиотекарь может знакомиться с вновь выходящими книгами и брошюрами. Сделав на обороте карточки ссылку на источник, где помещена рецензия на аннотируемую книгу, библиотекарь может использовать карточку для библиографической карточки. Напечатанный на карточке шифр книги помогает в работе по классификации книг, помещаемый после аннотации перечень предметных рубрик облегчает работу по составлению предметного каталога (см. главу V, § 1).

Карточки выпускаются сериями (общественно-политическая литература, художественная литература и искусство, детская литература и др.) и комплектами.

Желательно, чтобы массовые библиотеки выписывали специальный «Комплект для городских и районных библиотек» (содержит 3 000 карточек).

§ 6. Как изучать книжный фонд библиотеки

Чтобы правильно комплектовать библиотеку, надо ежедневно, систематически изучать ее фонд в целом, отделы фонда, отдельные книги. Пособиями при изучении библиотечного фонда служат инвентарные книги библиотеки, книга движения библиотечного фонда (см. главу IV), статистические отчеты библиотеки, ее каталоги (см. главу V).

Особенно важен для изучения фонда систематический каталог, то есть перечень имеющихся в библиотеке книг, подобранных по отделам.

Большую помощь в изучении фонда оказывают библиографические пособия — указатели, обзоры, рекомендательные списки литературы, типовые каталоги.

Что же нужно знать библиотекарю о книжном фонде в целом?

Прежде всего, объем фонда, то есть количество книг, журналов и брошюр, имеющихся в библиотеке.

Ответ на этот вопрос дает книга движения библиотечного фонда, в которой учитываются поступление и выбытие литературы и подводятся итоги наличия книг, журналов и брошюр. Инвентарная книга не дает точного ответа на вопрос о количестве книг, так как она, во-первых, не включает всего

количества брошюр, имеющихся в библиотеке, а во-вторых, содержит записи книг, выбывших из фонда.

Определив общее число изданий, имеющихся в библиотеке, мы сопоставляем его с количеством читателей и выясняем, сколько книг приходится в среднем на одного читателя.

Для нормальной работы библиотеки надо иметь не менее 5—6 книг на одного читателя.

Надо также учесть национальный состав читателей и, если среди них окажутся представители различных национальностей, проверить, есть ли в библиотеке книги на языках этих национальностей. Если таких книг в библиотеке нет, то их надо приобрести.

Помимо общего числа изданий, имеющихся в библиотечном фонде, надо выяснить отдельно число книг, журналов, брошюр.

Брошюры, относящиеся преимущественно к агитационно-массовой литературе, надо приобретать своевременно и в большом количестве экземпляров. Учитывая, что брошюры по текущим вопросам устаревают, необходимо время от времени просматривать фонд брошюр и освобождать его от устаревших изданий.

Для характеристики фонда важно знать, как распределяются книги по отделам: общественно-политический, естественно-научный, сельскохозяйственный, технический, литературно-художественный и пр.

Можно придерживаться примерно такого соотношения отделов: отдел общественно-политический (включая философию, историю, географию, военное дело) должен составлять одну треть фонда, отдел научно-технический (математика, естествознание, медицина, сельское хозяйство, техника) — одну треть фонда и отдел литературно-художественный (вместе с языкознанием и литературоведением) — одну треть фонда. Понятно, для различных библиотек возможны некоторые отклонения от указанного соотношения трех основных частей книжного фонда.

Теперь подведем итоги и перечислим те данные о библиотечном фонде, которые необходимы для его правильного комплектования.

1. Сколько книг имеется в фонде?

2. Как распределяются книги по отделам? Достаточно ли представлена общественно-политическая литература, в особенности произведения классиков марксизма-ленинизма? Как подобрана научно-популярная литература; художественная литература?

3. Есть ли литература для обслуживания различных групп читателей: детей, молодежи, взрослых; для читателей с начальным, средним и высшим образованием; для партийного, советского, колхозного актива; для читателей не русской национальности, проживающих в данном районе?

4. Сколько книг приходится в среднем на одного читателя, какова книгообеспеченность его в условиях данной библиотеки?

5. Какую часть библиотечного фонда составляют брошюры, нет ли среди них устаревших?

6. Какую часть фонда составляют журналы?

Ответ на каждый из этих вопросов в известной мере характеризует библиотечный фонд и указывает, какую работу по его комплектованию надо вести в дальнейшем.

Однако характеристика фонда не может быть основана только на таких общих, большей частью цифровых данных. Необходимо заниматься изучением фонда по содержанию, знакомиться с конкретным составом книг по каждому отделу. Для этого надо просматривать книги непосредственно и широко использовать библиографию.

Изучая библиотечный фонд по содержанию, мы просматриваем его основные отделы и проверяем обеспеченность каждого из них важнейшей литературой, необходимой для массовой библиотеки. Прежде всего мы знакомимся с составом книг общественно-политического отдела, обращая особое внимание на то, насколько полно подобрана следующая литература:

а) Произведения классиков марксизма-ленинизма в различных изданиях («Сочинения» К. Маркса и Ф. Энгельса, «Избранные произведения в двух томах» К. Маркса, «Сочинения» В. И. Ленина, «Избранные произведения в двух томах» В. И. Ленина, «Сочинения» И. В. Сталина, «Вопросы ленинизма» И. В. Сталина и другие произведения классиков марксизма-ленинизма).

б) Литература о классиках марксизма-ленинизма (Сталин И. В. «О Ленине». М., Госполитиздат, 1949; «Ленин Владимир Ильич». Краткий очерк жизни и деятельности. М., Госполитиздат, 1946; «Иосиф Виссарионович Сталин». Краткая биография. 2-е изд., испр. и доп. М., Госполитиздат, 1947).

в) Литература по истории ВКП(б) и вопросам партийного строительства («История Всесоюзной Коммунистической партии (большевиков). Краткий курс»; Ленин В. И. и Сталин И. В. «О партийном строительстве». Тт. I—II. М., Госполитиздат, 1941; Программа и устав

ВКП(б); материалы партийных съездов и конференций; Берия Л. «К вопросу об истории большевистских организаций в Закавказье»; Багиров М. Д. «Из истории большевистской организации Баку и Азербайджана»; биографическая литература о выдающихся деятелях большевистской партии — Я. М. Свердлове, Ф. Э. Дзержинском, С. М. Кирове, Г. К. Орджоникидзе, В. В. Куйбышеве, М. И. Калинин и др.).

г) Литература о Великой Отечественной войне (Сталин И. В. «О Великой Отечественной войне Советского Союза». 5-е изд. М., Госполитиздат, 1947; книги о победах Советской Армии, о героической защите Москвы, Ленинграда, Одессы, Севастополя, Сталинграда, о Героях Советского Союза, о народных мстителях — партизанах, о нашей героической молодежи — Зое Космодемьянской, Лизе Чайкиной, Александре Матросове, Олеге Кошевом и других; литература о трудовом героизме рабочих, колхозников, интеллигенции в тылу; книги о зверствах фашистских захватчиков; книги о победе СССР над гитлеровской Германией и империалистической Японией).

д) Литература о борьбе СССР за прочный демократический мир («Ответы тов. Сталина И. В. на вопросы генерального европейского директора Американского агентства «Интернэйшнл Ньюз Сервис» г-на Кингсбэри Смит, полученные 27 января 1949 г.»; Молотов В. М. «Вопросы внешней политики». М., Госполитиздат, 1948; Жданов А. «О международном положении». Доклад на Информационном совещании представителей некоторых компартий в Польше в конце сентября 1947 г.; Вышинский А. Я. «СССР — на страже мира и безопасности народов». М., Госполитиздат, 1948).

е) Литература, подводящая итоги достижениям социалистического строительства в СССР (доклады тов. В. М. Молотова «Тридцатилетие Великой Октябрьской социалистической революции» и «31-я годовщина Великой Октябрьской социалистической революции»), книги о великой силе советского строя, о дружбе народов СССР, о Сталинской Конституции (Сталин И. В. «О проекте Конституции Союза ССР», тексты Конституции СССР и Конституции РСФСР, популярные пособия, например, Карпинский В. «Общественное и государственное устройство СССР». М., Госполитиздат, 1947), о пятилетнем плане восстановления и развития народного хозяйства СССР на 1946 — 1950 гг., о подъеме сельского хозяйства в послевоенный период (Андреев А. А. «О мерах подъема сельского хозяйства в послевоенный период». М., Госполитиздат, 1947; Хрущев Н. С. «Партийные организации Украины в борьбе за новый подъем

сельского хозяйства». М., Госполитиздат, 1948); о расцвете социалистической культуры (Вавилов С. И., акад. «Тридцать лет советской науки». М., изд-во «Правда», 1947; Еголин А. М. «Тридцать лет советской литературы». М., изд-во «Правда», 1948 и др.).

ж) Постановления партии и правительства (например, сборник «Пропаганда и агитация в решениях и документах ВКП(б)». М., Госполитиздат, 1947).

з) Литература в помощь агитаторам, пропагандистам, докладчикам (например, серия Госполитиздата «Библиотечка агитатора»: Калинин М. И. «О политической агитации», Калашников К. «Основные черты большевистской агитации», Глзсерман Г. «Как подготовиться и провести беседу», Сутоцкий С. «Работа агитатора с газетой», Долматов А. и Мурачев В. «Наглядная агитация на предприятии и в колхозе», Журавлев Д. «Агитатор — организатор социалистического соревнования», Шитарев Г. «Опыт политической агитации среди населения по месту жительства», Рябов И. «Опыт политической агитации в колхозе», Блинов И. «О языке агитатора» и др.).

и) Справочная литература («Краткий политический словарь» и др.).

Большой спрос предъявляют читатели на историческую и биографическую литературу. В этом отделе должны быть представлены произведения классиков марксизма-ленинизма по вопросам истории, учебники и учебные пособия по древней, средней и новой истории, «История дипломатии» под ред. В. П. Потемкина (3 тома), «Документы и материалы кануна второй мировой войны», тт. 1—2; учебная и популярная литература по истории СССР, книги о героическом прошлом русского народа, литература о наших великих предках (Александре Невском, Дмитрии Донском, Минине и Пожарском, Суворове и Кутузове), о выдающихся представителях великой культуры русского народа — ученых (М. В. Ломоносове, Н. И. Лобачевском, Д. И. Менделееве, А. С. Попове, И. М. Сеченове, К. А. Тимирязеве, И. П. Павлове, И. В. Мичурине и др.), художниках (И. Е. Репине, В. И. Сурикове и др.), композиторах (М. И. Глинке, П. И. Чайковском и др.), путешественниках (Н. М. Пржевальском, П. К. Козлове, Н. Н. Миклухо-Маклае и др.). Следует при этом использовать серию «Жизнь замечательных людей» издательства «Молодая гвардия».

Особое внимание надо обратить на подбор литературы, утверждающей приоритет отечественных открытий и изобретений и показывающей влияние их на развитие мировой нау-

ки и техники (например, удостоенная Сталинской премии книга В. В. Данилевского «Русская техника», книга Л. Гумилевского «Русские инженеры»; двухтомный сборник «Люди русской науки». М., Гостехиздат, 1948).

Живой интерес проявляют наши читатели к географической литературе, особенно к книгам о нашей Родине (Михайлов Н. Н. «Наша страна», «Земля Русская», «Над картой Родины», сборник «Наша великая Родина», Госполитиздат, 1946 и др.).

Большие возможности предоставлены библиотекам в подборе литературы о столице СССР — Москве. В связи с ее 800-летием вышло много интересных книг, освещающих развитие Москвы, ее роль в истории СССР, ее заслуги перед советским народом.

Большое познавательное и воспитательное значение имеет научная и художественная литература об отдельных краях, областях, республиках СССР, о природных богатствах нашей Родины, о мало исследованных территориях (например, Арсеньев В. К. «В дебрях Уссурийского края»; Семушкин Т. «Чукотка»; Лукницкий П. «Ниссо» и др.).

Наконец, не надо забывать о подборе литературы краеведческого характера — о той республике или области (крае), где находится библиотека.

В районных и сельских библиотеках необходимо хорошо подобрать сельскохозяйственную литературу. Здесь должны быть книги по организации колхозного производства, популярная литература по полеводству, животноводству, овощеводству, садоводству, луговодству и пр., соответствующая общему направлению хозяйства данного района и его местным особенностям; литература по механизации сельского хозяйства, об уходе за тракторами, сельскохозяйственными машинами и орудиями (например, Берман Л. «Азбука тракторного дела»). Необходимо тщательно подобрать справочную литературу для председателей колхозов («Справочник председателя колхоза». Изд. 3-е, перераб. М., Сельхозгиз, 1948), бригадиров, заведующих фермами, конюхов, доярок, пчеловодов и др.

Особое внимание должно быть уделено подбору литературы о передовой, мичуринской агробиологической науке, трудов наших замечательных ученых — К. А. Тимирязева («Краткий очерк теории Дарвина», «Земледелие и физиология растений», «Жизнь растения»), И. В. Мичурина («Итоги шестидесятилетних работ», «Избранные труды», «Избранные работы», «Сочинения» в 4 томах), В. В. Докучаева («Наши степи прежде и теперь», «Русский чернозем»), В. Р. Вильямса («Ос-

новы земледелия», «Почвоведение», «Земледелие с основами почвоведения»), Т. Д. Лысенко («Переделка природы растений», «Теоретические основы яровизации», «Селекция и теория стадийного развития растений», «О наследственности и ее изменчивости», «Летние посадки картофеля», сборники «Агробиология» и «Работы в дни Великой Отечественной войны», доклад «О положении в биологической науке»).

Широко следует подбирать литературу о полезащитных лесонасаждениях, о внедрении травопольных севооборотов, о строительстве прудов и водоемов, словом, о всех мероприятиях, помогающих борьбе с засухой, обеспечивающих высокие и устойчивые урожаи.

В районных и сельских библиотеках должна быть достаточно полно представлена литература о передовом опыте в сельском хозяйстве, в особенности серии Сельхозгиза «Производственный опыт Героев Социалистического Труда» (например, Озерный М. Е. «136 центнеров кукурузы с гектара», Романченко В. М. «35 центнеров озимой пшеницы с гектара», Рубцова А. И. «32 центнера яровой пшеницы с гектара» и др.) и «Передовой опыт в сельском хозяйстве» («Опыт передовых льноводов», «Опыт лучших коневодов», «Работа лучших свиноводов» и др.).

Большое значение имеет пропаганда естественнонаучных знаний.

В 1944 году ЦК ВКП(б) принял постановление «Об организации научно-просветительной пропаганды». Как указывается в этом постановлении, пропаганда естественнонаучных знаний приобретает в современных условиях особо важное значение для дальнейшего подъема культурного уровня широких слоев трудящихся и преодоления пережитков бескультурья, суеверий и предрассудков.

Учитывая значение и задачи научно-просветительной пропаганды, надо систематически пополнять библиотеки массовой популярной литературой по астрономии, физике, химии, геологии, минералогии, биологии, ботанике, зоологии и другим естественным наукам. Следует использовать при этом отдельные выпуски серии «Беседы о природе и человеке» издательства «Молодая гвардия», серии «Научно-популярная библиотека Гостехиздата, серии «Научно-просветительная библиотека» Сельхозгиза, серии «Природа и человек» издательства «Московский большевик» и других издательств, выпускающих научно-популярную литературу (издательство Академии наук СССР, Государственное издательство культурно-просветительной литературы).

В каждой массовой библиотеке необходима медицинская

литература, понятно, не специальные труды, рассчитанные на врачей-специалистов, а массовые популярные книги о строении и жизни человеческого тела, по гигиене и санитарии, о различных болезнях и мерах борьбы с ними, об уходе за детьми, детских болезнях, их предупреждении и лечении и т. д.

Следует также уделить внимание подбору физкультурно-спортивной литературы — по гимнастике, различным видам спорта (бег, плавание, лыжный спорт и др.), о наиболее распространенных спортивных играх (футбол, баскетбол и др.), о шахматах и шашках.

Массовая библиотека должна быть обеспечена популярной литературой по истории техники, по электротехнике, радиотехнике, авиации, автомобильному делу, о добывании полезных ископаемых, об устройстве и работе машин, о достижениях современной техники, роли техники в войне, развитии техники в послевоенной пятилетке и пр. Особое внимание надо обратить на подбор пособий для рабочих массовых профессий и литературы о стахановских методах работы в различных отраслях промышленности.

Большое место в фонде массовой библиотеки занимает художественная литература. При изучении этого отдела надо выяснить, в какой мере подобраны следующие основные виды художественных произведений;

а) произведения классиков русской литературы (Фонвизина, Радищева, Крылова, Жуковского, Грибоедова, Пушкина, Лермонтова, Гоголя, Герцена, Тургенева, Гончарова, Л. Толстого, Некрасова, Чернышевского, Островского, Салтыкова-Щедрина, Г. Успенского, Короленко, Чехова, М. Горького) и классиков русской критики, великих революционных демократов — В. Белинского, Н. Чернышевского, Н. Добролюбова;

б) произведения классиков литературы других народов СССР — украинского (Шевченко, Коцюбинский, Иван Франко), грузинского (Шота Руставели «Витязь в тигровой шкуре»), армянского, азербайджанского (Низами), узбекского (Навои) и др.;

в) произведения классиков иностранной литературы — английской (Шекспир, Байрон, Диккенс и др.), американской (Марк Твен, Ленгфелло и др.), французской (Бальзак, Стендаль, В. Гюго, Флобер, Золя, Мопассан и др.), испанской (Сервантес), итальянской (Данте), немецкой (Гёте, Шиллер, Гейне), литературы славянских народов — польского (Мицкевич), чешского (Неруда), болгарского (Ботев) и др.;

г) произведения устного народного творчества (сборники былин русского народа, карело-финский народный эпос — «Калевала», армянский народный эпос — «Давид Сасунский» и др.);

д) лучшие произведения современных советских прозаиков (Д. Фурманова «Чапаев», А. Серафимовича «Железный поток», М. Шолохова «Тихий Дон» и «Поднятая целина», Н. Островского «Как закалялась сталь» и «Рожденные бурей», А. Н. Толстого «Хлеб», «Петр Первый», «Хождение по мукам», А. Фадеева «Разгром», В. Катаева «Белеет парус одинокий», «Я — сын трудового народа», А. С. Новикова-Прибоя «Цусима», К. Федина «Первые радости» и «Необыкновенное лето», Вс. Иванова «Пархоменко», Л. Леонова «Барсуки», И. Эренбурга «Падение Парижа», М. Бажова «Малахитовая шкатулка», В. Каверина «Два капитана», А. Степанова «Порт-Артур» и др.) и поэтов (В. Маяковского, А. Твардовского, М. Исаковского, А. Суркова, Н. Тихонова, П. Тычины, М. Бажана, Сулеймана Стальского, Джамбула, Янки Купалы, Якуба Коласа и др.);

е) особо — произведения на тему о Великой Отечественной войне (М. Шолохова «Наука ненависти», «Они сражались за Родину», А. Фадеева «Молодая гвардия», Б. Полевого «Повесть о настоящем человеке», В. Катаева «Сын полка», А. Бека «Волоколамское шоссе», Б. Горбатова «Непокоренные», К. Симонова «Дни и ночи», В. Пановой «Спутники», В. Некрасова «В окопах Сталинграда», И. Эренбурга «Буря», Э. Казакевича «Звезда», А. Гончара «Знаменосцы», М. Бубеннова «Белая береза», И. Козлова «В крымском подполье» и др.);

ж) особо — произведения на тему о восстановлении народного хозяйства (например, П. Павленко «Счастье», С. Бабаевского «Кавалер Золотой Звезды» и др.).

Следует использовать выпускаемую издательством «Советский писатель» серию «Библиотека избранных произведений советской литературы» (1917—1947).

Из изданий современной иностранной литературы (переводной) подбираются произведения передовых, прогрессивных писателей, например, «Слово перед казнью» Юлиуса Фучика, «Королевская кровь» Синклера Льюиса, произведения Говарда Фаста, Луи Арагона, Эльзы Триоле, Симоны Тери и др.

Мы указали для примера только немногие произведения научной и художественной литературы, подробно они перечисляются в типовых каталогах, рекомендательных списках и других библиографических материалах.

Наконец, в сельских и районных библиотеках, имеющих детское отделение, должна быть детская литература: книги для детей младшего возраста (произведения С. Маршака, С. Михалкова, А. Барто, В. Бианки и др.); книги для детей среднего и старшего возраста (произведения А. Гайдара,

С. Григорьева, Л. Кассиля, М. Ильина, Б. Житкова), произведения иностранных авторов — Дефо, Жюль Верна, Майн-Рида, Марка Твена и др.

Последовательно просматривая один отдел библиотечного фонда за другим, сравнивая состав каждого отдела с «Типовым каталогом» и другими библиографическими пособиями, знакомясь с лучшими, наиболее рекомендуемыми книгами, библиотекарь изучит состав фонда и приобретет знания, необходимые для подбора и рекомендации книг читателям.

§ 7. Где и как приобретать книги для библиотеки

Пополнять библиотечный фонд литературой можно:

- 1) путем приобретения книг в книжных магазинах, библиотечных коллекторах, книжно-газетных киосках;
- 2) путем подписки на периодические издания (журналы, газеты);
- 3) путем добровольного сбора книг среди населения.

Важнейшим источником комплектования массовых библиотек является областной (краевой) библиотечный коллектор, то есть книжный магазин, специально занимающийся снабжением библиотек.

Коллектор снабжает книгами в первую очередь те библиотеки, которые заключили с ним договор.

При заключении договора надо указать общую сумму, на которую библиотека обязуется закупить литературу. Обязанность библиотеки — своевременно делать заявки на нужную литературу, аккуратно оплачивать представляемые коллектором счета, посещать организуемые коллектором библиографические обзоры.

В соответствии с постановлением Совета Министров РСФСР от 15 августа 1946 года «О мерах по укреплению районных и сельских библиотек», 60 процентов средств, ассигнованных на комплектование районных и сельских библиотек, централизуются в областном бюджете. Этими средствами распоряжается областной отдел культурно-просветительной работы, который заключает договор с коллектором на книгоснабжение библиотек¹. Библиотеки, не состоящие на снабжении в коллекторе, должны установить связь с ближайшим книжным магазином и, если возможно, заключить с ним до-

¹ См. директивное письмо «О централизации средств на комплектование районных и сельских библиотек» в «Сборнике руководящих материалов по библиотечной работе». 2-е изд. М., Госкультпросветиздат, 1948, стр. 91—92.

говор. Библиотеки, состоящие на снабжении в коллекторе, также могут использовать ближайшие книжные магазины. На покупку литературы в этих магазинах следует оставить часть средств, отпущенных библиотеке. Для разыскания старых изданий надо обращаться в книжные магазины особого типа — букинистические, имеющиеся обычно в областном центре. Вспомогательными источниками книгоснабжения могут быть для библиотеки книжно-газетные киоски Союзпечати.

Периодические издания приобретаются путем подписки. В конце года (примерно в ноябре-декабре) библиотека составляет список необходимых ей журналов и газет и производит подписку в ближайшей конторе Союзпечати или через письменную.

Рекомендуется подписку производить сразу на год, во всяком случае не менее чем на полугодие. Документ, которым оформлена подписка (квитанцию и т. п.), надо хранить в делах библиотеки.

Сельская библиотека должна выписывать газеты: «Правда», «Культура и жизнь», «Известия», «Комсомольская правда», «Пионерская правда», «Социалистическое земледелие», а также областную и районную газеты. Районной библиотеке, кроме того, необходимы газеты «Труд», «Учительская газета», «Литературная газета», «Патриот Родины».

Из журналов в сельской библиотеке, в первую очередь, должны быть следующие: «Молодой большевик», «Культурно-просветительная работа», «Крестьянка», «Молодой колхозник», «Огонек», «Крокодил», «Колхозное производство», «Библиотекарь».

Районной библиотеке, помимо названных, рекомендуется выписывать также другие журналы — общественно-политические («Большевик», «Новое время»), исторические («Вопросы истории»), географические («Вокруг света»), педагогические («Начальная школа», «Советская педагогика», «Семья и школа»), методические («Русский язык в школе», «Литература в школе» и др.), естественно-научные («Наука и жизнь», «Знание — сила»), технические (обязательно «Техника — молодежи»), сельскохозяйственные («Социалистическое сельское хозяйство», «Совхозное производство» и другие, в зависимости от запросов читателей), военные («Военные знания»), литературно-художественные («Новый мир», «Октябрь», «Знамя», «Звезда»), юношеские и детские («Смена» «Пионер», «Вожатый», «Мурзилка», «Дружные ребята»). Перед оформлением подписки рекомендуется побеседовать с читателями, чтобы учесть, какие журналы их больше всего интересуют.

Сельские и районные библиотеки обращаются в некоторых случаях к такому дополнительному источнику комплектования, как сбор книг среди населения и в местных учреждениях, где нередко можно найти литературу, лежащую без движения. Надо заботиться о том, чтобы книги, имеющиеся в различных организациях и не нужные им непосредственно в работе, передавались в фонды массовых библиотек и таким образом становились доступными для населения.

Совет Министров РСФСР в постановлении «О мерах по укреплению районных и сельских библиотек» обязал министерства и ведомства РСФСР совместно с Комитетом по делам культурно-просветительных учреждений произвести проверку использования книжных фондов в библиотеках при предприятиях и учреждениях и в случае неправильного их использования передать эти фонды публичным библиотекам¹.

В 1948 г. городские библиотеки, в порядке шефской помощи, организовали массовый сбор книг среди населения и выделение дублетов из своих фондов для пополнения районных и сельских библиотек.

В этом замечательном деле особых успехов добились библиотеки Ленинграда (городские, профсоюзные, школьные, вузовские и др.), которые собрали и передали районным и сельским библиотекам Ленинградской области 250 тысяч книг. Таким путем разрешена была задача: довести книжный фонд каждой районной библиотеки до 10 000 томов и каждой сельской — до 2 000 томов. Это ценное начинание должно значительно помочь пополнению книжных фондов районных и особенно сельских библиотек.

§ 8. Междубиблиотечный абонемент

Библиотека учитывает и старается удовлетворить спрос читателей на книги. Если требуемых книг нет в ее фонде, она принимает меры к тому, чтобы приобрести их. Однако это не всегда удается, спрашиваемая книга нередко оказывается уже распроданной. Кроме того, не все книги, интересующие читателей, особенно специалистов, необходимы для массовой библиотеки. Книги узко специального характера, книги редкого спроса библиотеке нет смысла приобретать.

¹ См. директивное письмо «Об использовании книжных фондов библиотек» в «Сборнике руководящих материалов по культурно-просветительной работе». 2-е изд. М., Госкультпросветиздат, 1948, стр. 105—106 и в «Сборнике руководящих материалов по библиотечной работе». 2-е изд. М., Госкультпросветиздат, 1948, стр. 89—91.

Когда читатель предъявляет спрос на такую книгу, библиотека может удовлетворить его с помощью междубиблиотечного абонемент.

Для получения книг из областной библиотеки в порядке междубиблиотечного абонемент районная или сельская библиотека представляет заявку-обязательство. В заявке указываются полное наименование библиотеки, ее точный почтовый адрес, фамилия, имя и отчество заведующего библиотекой. Обязательства библиотеки сводятся к следующему:

1) обеспечить полную сохранность и своевременный возврат книг, получаемых по междубиблиотечному абонементу;

2) подчиняться всем правилам пользования книгами, установленным той библиотекой, которая открывает междубиблиотечный абонемент;

3) широко информировать своих читателей о возможности получения книг по междубиблиотечному абонементу.

Заявка подписывается заведующим библиотекой и удостоверяется той организацией, в ведении которой находится библиотека.

По представлении заявки-обязательства районная или сельская библиотека становится абонентом областной библиотеки. Районные или сельские библиотеки имеют право получать из областной библиотеки книги и журналы за прошлые годы, всего не более 20 томов одновременно. Библиотекам, находящимся в том же городе, что и областная библиотека, книги выдаются сроком на один месяц, иногородним — сроком на полтора-два месяца. Пересылка книг по почте включается в срок пользования книгами. Районная или сельская библиотека, получив книги по междубиблиотечному абонементу, представляет и хранит их отдельно от своего фонда, в особых шкафах или на особых полках.

Запрос читателя районной или сельской библиотеки на книгу, которую можно получить только в порядке междубиблиотечного абонемент, записывается на «Листке читательского требования».

Листок читательского требования

Читатель
Автор
Заглавие книги
Библиотекарь
Требование послано . . числа . . мес. . . года
Книга получена . . . числа . . . мес. . . года
Указанную книгу за № . . . (инвентарный №)
получил сроком до . . . числа . . . мес. . . года
Подпись читателя

Этот листок остается в районной или сельской библиотеке и используется для оформления выдачи книг читателю.

Книги, полученные по междубиблиотечному абонементу, на дом читателю не выдаются, а предоставляются ему для пользования в читальном зале.

Библиотекарь обязан особенно тщательно беречь книги, полученные из других библиотек в порядке междубиблиотечного абонемента. При утере или порче этих книг районная или сельская библиотека должна возвратить такие же книги, а в случае невозможности — возместить их стоимость по договоренности с областной библиотекой.

На каждую книгу, запрашиваемую районной или сельской библиотекой из областной, составляется бланк заказа. В бланке указываются следующие сведения:

1. Полное название библиотеки.
2. Автор и заглавие книги или наименование темы.
3. Занятие и образование читателя.
4. Дата заказа.

Бланки заказа пересылаются в областную библиотеку и там остаются. По получении заказанной книги (или комплекта книг) районная или сельская библиотека посылает в об-



Зал для чтения микрофильмов (Гос. Библиотека СССР им. В. И. Ленина)

ластную библиотеку открытку с подтверждением получения книг. По возвращении книг в областную библиотеку последняя посылает в районную или сельскую библиотеку подтверждение получения книг.

Пересылка книг в библиотеки области оплачивается областной библиотекой, а обратная пересылка — районными и сельскими библиотеками.

Каждая посылка должна быть тщательно упакована. Для посылок весом не более 2 кг достаточно бумажная упаковка. Посылки весом от 2 до 8 кг отправляются в специальных ящиках или в прочной бумажной упаковке, с фанерными подкладками сверху и снизу. Посылки сдаются местному почтовому отделению по почтовому переводу. Квитанции о приеме посылок хранятся в делах библиотеки.

Развитию междубиблиотечного абонеента должно способствовать микрофильмирование, т. е. фотосъемка книг на пленку в сильно уменьшенном размере (до величины почтовой марки).

При наших крупнейших библиотеках (Государственной библиотеке СССР им. В. И. Ленина, Государственной публичной библиотеке им. М. Е. Салтыкова-Щедрина) созданы отделы микрофильмирования. Редкие книги и рукописи теперь становятся доступными каждому читателю областной библиотеки в виде микрокопий, получаемых этими библиотеками из наших крупнейших книгохранилищ. Для чтения микрокопий применяется специальный аппарат, на экране которого воспроизводится страница книги или газеты, снятой на пленку с помощью микрофотографии. Общий вид такого аппарата показан на иллюстрации, изображающей зал для чтения микрофильмов при Государственной библиотеке СССР имени В. И. Ленина (см. стр. 50). По мере приобретения таких аппаратов областные библиотеки также открывают залы для чтения микрофильмов.

Г Л А В А III

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ КНИГ В БИБЛИОТЕКЕ

§ 1. Классификация книг

Для того, чтобы можно было ориентироваться в библиотечном фонде, чтобы легче было разыскивать и подбирать литературу по определенным отраслям знания, темам, вопросам, необходимо распределить все книги библиотеки, весь ее книжный фонд по отделам — в зависимости от содержания книг. Группировка книг по отделам называется их классификацией. Классифицируя книги, мы вносим известную систему в их расстановку, объединяем в каждом отделе родственную по содержанию литературу и тем самым выявляем состав книжного фонда. Распределенный по отделам библиотечный фонд отражается в систематическом каталоге библиотеки и становится известным читателю.

Основными разделами книжного фонда являются следующие:

- 1) общественно-политическая литература, важнейшую часть которой составляют произведения классиков марксизма-ленинизма;
- 2) естественно-научная литература, с которой обычно объединяется литература по математике;
- 3) производственно-техническая литература;
- 4, сельскохозяйственная литература;
- 5) художественная литература;
- 6) детская литература;
- 7) прочая литература (например, книги по медицине, по физкультуре и спорту и др.).

С общественно-политической литературой может быть объединена литература по истории и философии, антирелигиозная литература.

По указанным отделам распределяются поступающие и выбывающие издания при суммарном учете (в «книжке движения библиотечного фонда»), по тем же отделам учитываются книги, выданные читателям (в «дневнике библиотеки»).

Классифицируя книгу, мы вкратце знакомимся с ее содержанием и определяем, к какому из основных отделов следует ее отнести. Затем обращаемся к таблицам классификации, просматриваем рубрики того отдела, к которому мы отнесли книгу, и находим, в какой подотдел ее следует поместить.

Знак отдела (индекс) ставим на титульном листе книги.

Художественная литература индекса классификации не получает.

Не классифицируются также газеты.

Журналы подвергаются классификации наряду с научными книгами; журналы специальные, отраслевые классифицируются по отраслям знания, которым они посвящены.

Встречаются книги, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся смежных областей знания, например, физики и химии. Такие книги получают индекс более общего отдела, в данном случае естественно-научного. Книгам, касающимся различных отраслей знания, дается основной индекс по преобладающему содержанию. Этим индексом и определяется место книги при расстановке. Однако для целей каталогизации таким книгам даются добавочные индексы применительно к тем вопросам, которые в меньшей степени освещены в них.

При классификации собраний сочинений принято помещать их целиком в один отдел или подотдел в зависимости от преобладающего содержания.

В советских библиотеках с 1921 г. применяется десятичная система классификации книг. Сущность ее заключается в том, что все научные книги распределяются на 10 основных отделов, каждый из которых в свою очередь делится на 10 подотделов. Каждый подотдел также дробится на 10 подразделений и т. д.

Основные десять отделов следующие:

- 0 Общий отдел
- 1 Философия
- 2 Книги о религии. Антирелигиозная литература
- 3 Общественно-политическая литература
- 4 Языковедение
- 5 Естествознание и математика
- 6 Техника. Сельское хозяйство. Медицина
- 7 Искусство. Физкультура и спорт
- 8 Литературоведение и критика
- 9 История. География. Биографии

Введение десятичной классификации в советских библиотеках было вызвано не особыми ее достоинствами, а лишь необходимостью подчинить организацию фондов и каталогов

уже существующей единой системе, поскольку невозможно было выработать в короткий срок советскую классификацию книг, основанную на марксистско-ленинской теории. При практическом применении десятичной классификации в советских библиотеках сильно дают чувствовать себя ее недостатки, обусловленные буржуазным мировоззрением ее составителей. Например, на первое место (после общего отдела) в этой классификации выступает религия. История (9-й отдел) оторвана от общественных наук (3-й отдел). Буржуазная в своей основе, десятичная классификация не отражает особенностей социалистического строительства, тематики нашей советской книжной продукции.

Принцип «десятичности» приводит к искусственному объединению в одном отделе чуждых друг другу явлений жизни и областей знания.

В целях приспособления к нуждам советских библиотек десятичная классификация у нас неоднократно перерабатывалась, однако без изменения ее общей структуры. Последняя переработка таблиц десятичной классификации принадлежит Л. Н. Троповскому.

Общий отдел, включающий библиографию (01), библиотечное дело (02), общесправочные издания — энциклопедии, словари (03), в таблицах Л. Н. Троповского подвергся небольшим изменениям.

В первом отделе (философия) Л. Н. Троповский поставил на первое место диалектический и исторический материализм, введя для этих отделов буквенные индексы в дополнение к цифровым (1М — диалектический материализм, 1МИ — исторический материализм).

Особенно значительным изменениям подвергся отдел третий (общественно-политическая литература). В таблицах Л. Н. Троповского он открывается отделом ЗК — Марксизм-ленинизм, коммунизм, социализм. В этом отделе первое место занимают сочинения Маркса и Энгельса (ЗК1), В. И. Ленина (ЗК2), И. В. Сталина (ЗК3) и литература об основоположниках марксизма-ленинизма. Далее следуют отделы ЗКП — Всесоюзная Коммунистическая партия (большевиков) и ЗКСМ — Всесоюзный Ленинский Коммунистический Союз Молодежи. Только после всех названных отделов, содержащих важнейшую литературу, идут обычные деления десятичной классификации — 31 (статистика), 32 (политика), 33 (экономика), 34 (право), 35 (управление), 36 (социальное обеспечение), 37 (народное образование) и т. д.

Для разделения литературы о странах капитализма и о стране социализма — СССР, Л. Н. Троповский ввел буквен-

ные индексы Б и С: 33Б — экономика капиталистических стран; 33С — экономика социализма, народное хозяйство СССР.

В отделе пятом (естествознание и математика) в таблицах Л. Н. Троповского сохранились прежние деления: 51 — математика, 52 — астрономия, 53 — физика, 54 — химия, 55 — геология, 56 — палеонтология, 57 — биология, 58 — ботаника, 59 — зоология.

В отделе шестом изменилась последовательность подразделов следующим образом: 61 — науки о человеческом организме, медицина; 6 — техника; 63 — сельское хозяйство.

В восьмом отделе (литературоведение и критика) первой в ряду литератур различных народов СССР под индексом 8(С), также в девятом отделе (история) на первое место выдвинута история СССР (под индексом 9(С)) и в отделе 91 (география) первое место занимает география СССР — 91(С). В четвертом отделе (языковедение) первое место отведено языкам народов СССР — 4(С).

Последнее (третье) издание сокращенных таблиц Л. Н. Троповского, предназначенных для крупных и средних библиотек, вышло в 1942 г. После этого были изданы дважды краткие таблицы для небольших библиотек (2-е изд. в 1946 г.). Несмотря на дальнейшие поправки и изменения, вносимые в каждое новое издание таблиц десятичной классификации, переработанных Л. Н. Троповским, все же они не могут нас удовлетворить, хотя временно и приходится ими пользоваться при классификации книг.

В настоящее время разрабатывается новая система классификации книг, соответствующая тематике советской книжной продукции и потребностям советских библиотек.

Введение этой классификации будет способствовать поднятию работы библиотек на более высокий идейно-политический уровень, облегчит изучение и комплектование книжных фондов, руководство чтением и пропаганду актуальной литературы.

§ 2. Авторский знак и шифр книги

Недостаточно распределить книги по отделам, необходимо расположить книги каждого отдела по определенной системе, в известном порядке. Обычно внутри отделов книги располагаются по алфавиту фамилий их авторов. Для быстрой механической расстановки книг одного и того же отдела по алфавиту (или соответствующих им карточек в каталоге)

применяются так называемые авторские знаки, определяемые с помощью особых авторских таблиц.

Для русских библиотек авторские таблицы составлены Л. Б. Хавкиной¹.

В таблицах каждой паре букв (А и Б, В и Г и т. д.) отведена одна страница. Посередине страницы напечатан столбец двухзначных цифр — от 11 до 99, против каждой цифры справа и слева расположены слоги, которыми могут начинаться фамилии авторов. Приведем для примера начало первой страницы авторских таблиц:

А	11	Б
Аа	12	Ба
Аб	13	Бав
Абе	14	Баг
Аби	15	Бад
Абр	16	Баж
Абс	17	Баз
Ав	18	Бай
Аве	19	Бак
Ави	20	Бал

Возьмем в приведенной выдержке цифру 15. Против нее в правом столбце стоит слог «Бад». Следовательно, начинающиеся этим слогом фамилии, например, «Бадаев», получают авторский знак Б15. Для фамилии «Бажов» авторский знак будет Б16, для фамилии «Базилевич» — Б17. Расставляя на полках книги того или иного отдела, мы руководствуемся авторскими знаками: сначала у нас пойдут книги с авторским знаком Б15, затем с авторским знаком Б16, далее — с авторским знаком Б17.

Авторские знаки классиков марксизма-ленинизма следующие:

Маркс	М27
Энгельс	Э63
Ленин	Л45
Сталин	С76

Для книг, не имеющих индивидуального автора, авторский знак определяется по первому слову заглавия, например:

Программа и устав ВКП(б)	П78
Резолюции XVIII Всесоюзной конференции ВКП(б) . . .	Р36

В крупных библиотеках применяются трехзначные авторские таблицы Л. Б. Хавкиной.

Авторский знак пишется под знаком отдела, и оба знака, взятые вместе, составляют шифр книги.

¹ Последнее издание (16-е) двухзначных авторских таблиц Л. Б. Хавкиной выпущено Госкультпросветиздатом в 1948 г.

Определение шифра книги называется ее шифровкой.
Шифр художественной книги состоит только из авторского знака.

Примеры:

Пушкин А. С. Евгений Онегин	P91
Гоголь Н. В. Тарас Бульба	G58
Лермонтов М. Ю. Герой нашего времени	L49
Толстой Л. Н. Война и мир	T53
Горький А. М. Мать	G71

Для авторов с двойной фамилией авторский знак дается по первой фамилии (или первой части фамилии), например, Новиков-Прибой — Н73.

Если книга имеет нескольких авторов, то авторский знак дается по фамилии автора, упоминаемого первым.

Журналы получают авторские знаки по первому слову их названий, например, журнал «Новый мир» — Н76.

Г Л А В А IV

УЧЕТ КНИЖНОГО ИМУЩЕСТВА БИБЛИОТЕКИ

§ 1. Прием поступающей в библиотеку литературы

Все поступающие в библиотеку книги принимаются по сопроводительным документам (счету, копии счета, накладной). Библиотекарь сверяет книги с накладной или приложенным к счету списком, подсчитывает общее число полученных книг, делает отметку на сопроводительном документе: «столько-то книг получил», расписывается и проставляет дату получения.

Если книги поступают в библиотеку без сопроводительного документа, например, в дар от организации или частных лиц, то составляется акт по следующей форме:

АКТ № . . .

« . . . » 194 . . . г. составлен настоящий акт о приеме в библиотеку следующих изданий, поступивших без сопроводительного документа.

Издания получены от (фамилия, имя и отчество)
 проживающего по адресу
 в количестве экз. книг, брошюр и журналов
 на общую сумму руб. коп.

№№ по порядку	Автор и заглавие	Количество экземпляров	На сумму	
			руб.	коп.
1				
2				
3				

Подпись лица, сдавшего в библиотеку перечисленные в акте издания.
 Подпись заведующего библиотекой.

Если в комплекте книг, принимаемом по сопроводительному документу, обнаружится недостача или замена одних книг другими, или окажутся поврежденные, попорченные книги, то составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в библиотеке, а другой передается туда, откуда поступили книги (книжный магазин, библиотечный коллектор). К акту прилагается требование прислать недостающие книги, заменить ошибочно присланные или поврежденные экземпляры.

После инвентаризации (см. § 3) на сопроводительном документе делается отметка:

Книги внесены в инвентарную книгу за №№ . . . и в книгу учета брошюр за №№ . . .

Дата.

Подпись библиотекаря.

Все экземпляры полученных книг немедленно после сверки с сопроводительными документами штампелюются.

§ 2. Суммарный учет библиотечного фонда

В библиотеках применяются два вида учета книжного имущества: суммарный и индивидуальный.

Для суммарного учета служит книга движения библиотечного фонда.

Она состоит из двух частей:

Часть 1. Поступление книг, журналов и брошюр (см. стр. 60).

Часть 2. Выбытие книг, журналов и брошюр (см. стр. 61).

Каждая партия поступивших книг немедленно после ее приема записывается в первой части книги движения библиотечного фонда. В графе 1-й указывается дата записи, в графе 2-й — порядковый номер записи, в графе 3-й — источник, откуда поступили книги, в графе 4-й — номер или дата сопроводительного документа, в графах 7-й и 8-й — общая стоимость всех изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу.

Заполнение последующих граф требует некоторой предварительной работы. Прежде всего поступившие издания распределяются на две части: а) книги, журналы и брошюры, подлежащие записи в инвентарную книгу, и б) брошюры, предназначенные для записи в книгу учета брошюр. Эти брошюры подсчитываются, общее число их экземпляров и стоимость записываются в трех предпоследних графах (22—24). Далее подсчитывается и заносится в графу 5-ю общее число экземпляров, подлежащих записи в инвентарную книгу.

КНИГА ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Часть 1. Поступление книг, брошюр, журналов

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили книги, брошюры и журналы	№ или дата на сопроводительном документе	Всего поступило книг, брошюр и журналов, подлежащих инвентаризации				Распределение поступивших книг, брошюр, журналов, подлежащих инвентаризации												Кроме того поступило брошюр, подлежащих записи в книгу учета брошюр				Примечание
				Общее количество	В том числе журналов	На общую сумму	По содержанию		По языку							Количество	На сумму	Руб. К.						
							Общ.-полит. лит.-ра	В т.ч. военная лит.-ра	В т.ч. произведений Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина	Естествознание и математика	Техника	Техника сельского хозяйства	Художественная литература	Детская литература	Прочая литература				Украинский					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
на 1 янв. 1947 г.				6506	204	16289	55	1934	826	365	585	327	624	1832	280	924	42				820	365	20	
Перенес. поступлен. за 1 квартал 1947 г.				258	—	567	45	46	30	6	12	16	22	122	24	16	4				55	21	30	
21/III 1947г.	19	Бибкоп лектор	1596	38	—	139	40	8	2	1	3	4	2	16	—	5	1				—	—	—	

Часть II. Выбытие книг, брошюр, журналов

61

Из этих изданий выделяются журналы, число их указывается в графе 6-й. Далее, все издания, предназначенные для записи в инвентарную книгу, распределяются по отделам: общественно-политическая литература, естествознание и математика, техника, сельское хозяйство, художественная литература, детская литература, прочая литература. Число книг каждого отдела записывается в графах 9—17.

Сумма книг, указанная в графах 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, должна равняться общему количеству книг, указанному в графе 5.

Из общественно-политической литературы особо выделяются:

- а) произведения классиков марксизма-ленинизма,
- б) военная литература.

Число произведений классиков марксизма-ленинизма записывается в графе 10-й, число военных книг — в графе 11-й.

В случае если в библиотеку поступает литература не только на русском языке, но и на языках других народов СССР или на иностранных языках, число этих изданий записывается в графах 18—21.

Для записи каждой поступившей партии книг отводится одна строчка. После заполнения страницы подводятся общие итоги, которые переносятся на первую строчку следующей страницы.

Кроме того, производится подсчет поступления книг за каждый истекший квартал и за каждый истекший год и таким путем выясняется рост книжного имущества.

Выбытие книг учитывается во второй части книги движения библиотечного фонда. Здесь отмечаются последовательно: 1) дата записи, 2) порядковый номер акта о выбытии книг, 3) общее количество выбывших экземпляров книг, журналов и брошюр, записанных в инвентарной книге библиотеки, 4) особо — количество выбывших журналов, 5) общая стоимость выбывших книг, брошюр и журналов, записанных в инвентарной книге, 6) распределение выбывших книг, журналов и брошюр, записанных в инвентарной книге библиотеки (по тем же отделам и языкам, которые указаны в графах 9—21 первой части книги движения библиотечного фонда), 7) распределение выбывших книг, журналов и брошюр по причинам выбытия (ветхость, невозвращение читателями, устарелость, по другим причинам), 8) количество и стоимость выбывших брошюр, записанных в книге учета брошюр.

Книгу движения библиотечного фонда обязана вести каждая массовая библиотека.

§ 3. Индивидуальный учет поступающих в библиотеку книг, брошюр и журналов

Помимо общего суммарного учета прибытия и выбытия литературы, в библиотеках ведется индивидуальный учет каждого поступающего или исключаемого издания.

Для индивидуального учета книг, брошюр и журналов служит инвентарная книга. Она имеет следующую форму (см. стр. 64).

Инвентарная книга должна быть переплетена, постранично пронумерована, прошнурована и заверена той организацией, в ведении которой находится библиотека. Инвентарную книгу надо бережно хранить, как важнейший документ библиотеки.

Не допускается уничтожение инвентарных книг, даже если фонд инвентаризуется заново. Переинвентаризация фонда производится лишь в крайних случаях, притом только с разрешения отдела культурно-просветительной работы.

Все поступившие в библиотеку книги подлежат обязательной инвентаризации. Для записи каждого экземпляра книги отводится одна строка. Ему присваивается отдельный инвентарный номер, который проставляется на книге.

Длинные названия книг, не помещающиеся на одной строке, записываются в сокращенном виде, например: «Сокращенный курс математики и хозяйственных вычислений» — «Сокр. курс матем. и хоз. вычислений». Если записываются подряд несколько одинаковых изданий, то записи, следующие за первой, заменяются кавычками, кроме обозначения цены.

Зачеркивать или исправлять записи в инвентарной книге, как правило, нельзя, а в случае, если необходимо внести исправление, в графе «Примечание» делается отметка: «Исправленному верить. Зав. библиотекой (подпись)».

Однако не все издания, поступающие в библиотеку, заносятся в инвентарную книгу. Массовые брошюры, закупаемые в большом количестве экземпляров, регистрируются по упрощенной форме в особой книге учета брошюр (см. стр. 65).

В книге учета брошюр записывается не каждый экземпляр в отдельности, а целый комплект брошюр одного названия — под одним порядковым номером, независимо от количества экземпляров.

Чтобы отличить порядковые номера от инвентарных, к порядковым добавляют букву «б», например б/327. Из комплекта брошюр, подлежащих записи в книгу учета брошюр, несколько экземпляров (2—4) выделяют и заносятся в инвентарную книгу, каждый под отдельным номером.

[illegible]

Книга учета брошюр

Дата записи	Порядковый №	Автор и заглавие	Издание			Количество экз.	Стоимость				№ записи в книге движе-ния библиотечного фонда	Примечание
			которое	место	год		одного экз.		всех экз.			
							руб.	коп.	руб.	коп.		

«Толстые» журналы, например, «Новый мир», «Октябрь», записываются в инвентарной книге отдельными номерами по мере их получения, «тонкие» журналы («Огонек», «Крокодил», «Вокруг света», «Техника — молодежи») — переплетенными комплектами (за три месяца, за полугодие). Для контроля за полным и своевременным поступлением журналов в библиотеке применяется «К а р т о т е к а ж у р н а л о в».

Регистрационная журнальная карточка имеет следующую форму:

Название журнала — «НОВЫЙ МИР»												
Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
1948	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

В графах с обозначением месяцев записываются соответствующие номера журналов по мере их получения. Из приведенной карточки видно, что последний полученный номер — десятый (за октябрь 1948 года).

Для журналов, выходящих 24 раза в год, отводятся 2 строки. На обороте журнальной карточки заносятся сведения о подписке, например: 5 почт. отд., квит. № 1157—25.XII 1948. Цена 60 р.

§ 4. Индивидуальный учет изданий, выбывающих из библиотеки

Книги, брошюры, журналы не только поступают в библиотеку, но и выбывают из нее по различным причинам. Каждый отдельный случай исключения из библиотеки одного или нескольких изданий оформляется актом.

Примерная форма акта, составляемого при исключении из библиотеки
выбывшей литературы

АКТ № . .

. 194 . . г. составлен настоящий акт об исключении из библиотеки следующих изданий: книг экз., брошюр экз., журналов экз. на общую сумму р. к. по причине

№№ п/п.	Инв. №№ выбыв- ших изданий	Автор и заглавие	Ц е н а		Отдел	На основа- нии каких документов произведено исключение
			руб.	коп.		

Подпись заведующего библиотекой

Подпись лица, утвердившего акт

Исключение устаревшей литературы производится на основании приказов и инструкций руководящих организаций.

Акт подписывается заведующим библиотекой и утверждается той организацией, в ведении которой находится библиотека (районным или областным отделом культурно-просветительной работы).

Все акты об исключении книг подшиваются в особой папке в порядке номеров и хранятся как оправдательные документы. Отметка об исключении книг в инвентарной книге делается следующим образом: в предпоследней графе инвентарной записи пишут: «исключена по акту №..... от такого-то

числа, месяца, года». При этом инвентарный номер и цена книги зачеркиваются. Карточки исключенных книг изымаются из каталогов библиотеки. По окончании квартала, полугодия, года подводятся итоги убыли книг из фонда за истекший период.

§ 5. Проверка библиотечного фонда

Книги, журналы и брошюры для библиотек приобретаются на средства государства или общественных организаций и представляют собою социалистическую собственность. Их надо точно учитывать и тщательно хранить. Одним из условий, обеспечивающих лучшую сохранность книг, является регулярная проверка библиотечного фонда. В библиотеках небольших, насчитывающих до 10 000 томов, проверка производится один раз в два года, а в библиотеках, имеющих от 10 000 до 50 000 томов, — один раз в три года.

Для проверки библиотечного фонда, не превышающего 10 000 томов, наличный состав книг и брошюр сверяют с записями в инвентарной книге и в книге учета брошюр. Делается это таким образом: один из работников библиотеки берет с полки книги по порядку, называет их инвентарные номера, авторов, заглавия, а другой работник находит запись каждого названного издания в инвентарной книге и в графе «Отметка о проверке» ставит условный знак (птичку, крестик). При проверке брошюр в книге учета брошюр (в графе «Примечание») указывается число экземпляров каждого названия, оказавшихся в наличии.

Далее, в инвентарной книге и в книге учета брошюр делаются отметки о книгах и брошюрах, находящихся на руках у читателей или выданных в передвижные библиотеки.

Те книги, инвентарные записи которых остаются без всяких отметок, очевидно, отсутствуют в библиотеке и должны считаться пропавшими.

В библиотеках, имеющих свыше 10 000 томов, проверку книжного фонда рекомендуется производить с помощью топографического каталога.

Топографический каталог составляется из карточек, написанных по следующему образцу:

		9845
П 91	Пушкин А. С.	
	Поэмы	

На каждый экземпляр книги имеется одна карточка в топографическом каталоге. Расставляются эти карточки точно в таком же порядке, в каком книги стоят на полках.

Топографический каталог хранится в условиях, исключающих всякую возможность пропажи карточек (в запертом шкафу и т. п.).

При проверке библиотечного фонда один работник снимает книги с полки и называет их авторов, заглавия и инвентарные номера. Другой работник отыскивает в топографическом каталоге карточку названной книги, ставит на карточке и на книге штампель или делает отметку. Так как книги на полках и карточки в топографическом каталоге стоят в одинаковом порядке, то сверка фонда с топографическим каталогом идет гораздо быстрее, чем сверка фонда с инвентарной книгой.

Кроме того, проверку книг с помощью топографического каталога можно производить одновременно по нескольким отделам фонда. Далее, с топографическим каталогом сверяются формуляры читателей, формуляры книг, выданных в передвижные библиотеки, и прочие документы, удостоверяющие выдачу книг.

Карточки топографического каталога, оставшиеся без отметки о проверке, вынимаются и подбираются в порядке инвентарных номеров. На основании этих карточек составляется список пропавших книг, прилагаемый к акту проверки библиотеки. С помощью этого списка в инвентарной книге делаются отметки об исключении пропавших книг. При этом графа «Отметки о проверке библиотеки» остается незаполненной, никаких отметок о наличии книг не делается.

Об итогах проверки библиотеки составляется акт с участием представителя организации, в ведении которой находится библиотека. В акте указывается:

1. Какие документы проверены (инвентарные книги; акты предыдущих проверок библиотечного фонда; акты-списки на исключенные книги; формуляры книг, выданных в передвижные библиотеки; формуляры читателей).

2. Сколько книг и брошюр должно быть в библиотеке (сколько числится книг по инвентарным книгам и сколько брошюр — по книге учета брошюр; сколько книг и брошюр исключено по актам; сколько книг и брошюр числится в фонде за вычетом исключенных книг и брошюр).

3. Что установлено проверкой: сколько книг, журналов и брошюр находится в наличии на полках, сколько числится за

читателями, сколько выдано в передвижные библиотеки; сколько недостает заинвентаризированных книг, журналов и брошюр и сколько недостает брошюр, записанных в книге учета брошюр; какова общая стоимость недостающих книг, журналов и брошюр.

4. Выводы и предложения (о сборе задержанных читателями книг, об улучшении учета книжного имущества и его хранения).

Цель проверки — не только установить фактическое наличие книг и выявить недостачу литературы, но также выявить причины пропажи книг и устранить эти причины. Проверка наглядно показывает, как организовано хранение библиотечного фонда, как ведется в библиотеке борьба за сохранность книг. Малейшая недостача книг, обнаруженная при проверке библиотеки, должна обратить на себя внимание библиотекарей и заставить их принять решительные меры по обеспечению сохранности книг.

Примерная форма акта проверки книжного имущества библиотеки

АКТ № . . .

194 . . . г. мес. « . . . » дня, мы, нижеподписавшиеся,
заведующий библиотекой
(фамилия, имя и отчество)

и представитель
(название учреждения)
.
(фамилия, имя и отчество)

составили настоящий акт о нижеследующем:

Нами в период с « . . . » . . . по « . . . » . . .
194 . . . г. была проведена проверка книжного имущества библио-
теки
(наименование библиотеки)

путем
(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) Инвентарные книги
указать номера инвентарных книг и первый и последний номер в каждой книге)
- б) Акт предыдущей проверки книжного фонда библиотеки от
« . . . » . . . 194 . . . г.
- в) Акты-списки на книги, исключенные из инвентаря за период между
предыдущей и настоящей проверками
(перечислить номера актов)
- г) Документы, удостоверяющие выдачу книг в передвижки.
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг читателям абонемента.
- е)

В результате проверки установлено:

1. По всем инвентарным книгам числятся заинвентаризированных книг, журналов и брошюр томов

(указать количество прописью)

Кроме того, брошюр, записанных в книге учета брошюр, экз.

2. Из них ранее исключено по актам:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр томов

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в книге учета брошюр, экз.

3. Итого, за вычетом исключенных к моменту переучета, числилось:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр томов

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в книге брошюр, экз.

При проверке оказалось:

1. В наличии на книжных полках:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр томов

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в книге учета брошюр, экз.

2. Числятся за читателями:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр томов

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в книге учета брошюр, экз.

3. Состоит за передвижками:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр томов

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в книге учета брошюр, экз.

4. Находится в переплете и в ремонте томов

Всего учтено на 194 г.

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр томов

б) брошюр, записанных в книге учета брошюр, экз.

Недостает:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр томов

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в книге учета брошюр, экз.

На общую сумму:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр . руб. . коп. .

б) брошюр, записанных в книге учета брошюр, . руб. . коп. .

(точный список недостающих томов прилагается к акту)

Обнаружено не записанных в инвентарь книг, журналов, брошюр в количестве томов

При проверке выданной читателям литературы установлена следующая задолженность читателей:

Выдано читателям до 194 . . . г. и не возвращено к моменту проверки:

а) заинвентаризированных книг, журналов и брошюр томов

б) брошюр, записанных в книге учета брошюр, экз.

Из выданных читателям в 194 . . . г. не возвращено в срок к моменту проверки томов

Выводы и предложения (о недостающей литературе, о задержанных книгах, по улучшению учета и хранения книг и т. д.).

Подписи:

§ 6. Сдача и прием библиотечного фонда

Проверка или переучет библиотечного фонда особенно необходимы при смене заведующего библиотекой. Заведующий библиотекой отвечает за каждую библиотечную книгу. Переходя на другую работу, он обязан отчитаться во вверенном ему книжном имуществе.

При сдаче-приеме книжного имущества составляется акт по следующей форме:

А К Т

сдачи-приема книжного имущества библиотеки

194 года месяца дня.

Мы, нижеподписавшиеся (указать фамилии), составили настоящий акт в том, что при передаче библиотеки от (фамилия сдающего библиотеку) (фамилия принимающего библиотеку) путем (указать способ проверки) установлено следующее:

1. По всем инвентарным книгам библиотеки числится книг, журналов, брошюр экз., кроме того, брошюр, внесенных в книгу учета брошюр, экз.

2. В наличии имеется экз. книг, внесенных в инвентарную книгу, и брошюр, внесенных в книгу учета брошюр, экз.

3. Состоит за читателями экз. книг, внесенных в инвентарную книгу, и брошюр, внесенных в книгу учета брошюр, экз.

4. Состоит за передвижками книг, внесенных в инвентарную книгу, и брошюр, записанных в книгу учета брошюр, экз.

5. Находится в переплете книг.

6. Списано по актам книг, внесенных в инвентарную книгу, и брошюр, внесенных в книгу учета брошюр, экз.

7. Имеется в библиотеке незаинвентаризированных книг экз. и брошюр экз., всего на сумму руб. коп.

8. Имеется задолженность за читателями за 194 . . . год книг, за 194 . . . год книг.

Подпись сдающего библиотеку

Подпись принимающего библиотеку

Более подробные сведения о порядке учета книжного имущества библиотеки и соответствующие формы учета можно найти в «Минимуме библиотечной техники в массовых библиотеках». М., Госкультпросветиздат, 1946, стр. 4—7, 23—27, 38, 40—43.

Указаниями «Минимума» библиотекарь руководствуется в обязательном порядке, особенно в отношении учета книжного фонда.

Надо помнить, что книги не только являются орудиями культуры и просвещения, агитации и пропаганды, но и представляют собою имущество библиотеки, материальную ценность, социалистическую собственность.

Библиотекарь обязан заботиться о сохранности книг, приучать читателей бережно относиться к ним и своевременно возвращать их.

Сохранность библиотечного фонда прежде всего зависит от постановки учета. Отсутствие точного учета книжного имущества, неправильное ведение документации по прибытию и выбытию книг — основные причины пропажи книг, наблюдающейся в некоторых библиотеках.

Каждому библиотекарю должно быть известно постановление Совнаркома РСФСР от 14 сентября 1934 года «Об ответственности за сохранность библиотечного фонда». Первый пункт этого постановления гласит: «Ответственность за сохранность книжных библиотечных фондов несут руководители тех государственных учреждений, предприятий и общественных организаций, в непосредственном ведении которых находятся библиотеки, а также директора (заведующие) библиотек».

Г Л А В А V

КАТАЛОГИЗАЦИЯ КНИГ В БИБЛИОТЕКЕ

§ 1. Назначение, виды и формы библиотечных каталогов

Если читателю требуется узнать, какие книги имеются в библиотеке и есть ли в ней то издание, которое ему нужно, он обращается к каталогам, в которых перечисляются наличные книги библиотеки в определенном порядке.

Каталог является путеводителем по библиотечному фонду, он дает читателям возможность ознакомиться с имеющейся литературой и выбрать нужную книгу. Библиотекаря каталог помогает при комплектовании фонда, при рекомендации книг читателям, при проведении справочно-библиографической работы, при организации книжных выставок.

В небольших массовых библиотеках применяются каталоги двух видов: систематический и алфавитный. В систематическом каталоге отражается библиотечный фонд, распределенный по основным отделам и подотделам классификации, принятой в библиотеке. Таким образом, систематический каталог выявляет состав каждого отдела и подотдела, отвечает на вопрос о том, какая литература имеется в библиотеке по различным отраслям знания. Систематический каталог составляется по определенному плану, обеспечивающему продвижение лучших книг по важнейшим отраслям знания.

Алфавитный каталог содержит перечень книг библиотеки в алфавитном порядке фамилий авторов (и заглавий книг, не имеющих индивидуального автора).

Алфавитный каталог отвечает на вопросы: имеются ли в библиотеке книги определенного автора и какие именно книги этого автора представлены в фонде библиотеки?

Каждая массовая библиотека должна вести, как минимум, систематический каталог. Алфавитный каталог обязателен для

библиотек с фондом свыше 10 000 томов; для библиотек с меньшим фондом он желателен, но не обязателен.

Кроме систематического и алфавитного каталогов, в более крупных библиотеках применяется предметный каталог. В предметном каталоге литература подбирается по предметам или вопросам, о которых говорится в книгах. Названия предметных рубрик располагаются в каталоге в алфавитном порядке, внутри каждой рубрики книги перечисляются по алфавиту фамилий авторов.

Предметный каталог представляет большие удобства для разыскания литературы по отдельным, иногда очень узким, частным вопросам. Например, читателю требуется литература о вулканах. По систематическому каталогу мы должны отыскать отдел естествознания, в этом отделе найти подотдел «геология», в этом подотделе среди различных книг разыскать те книги, где говорится о вулканах. При наличии предметного каталога достаточно найти рубрику «вулканы»; под этой рубрикой будет указана имеющаяся в библиотеке литература о вулканах.

Однако составление предметного каталога под силу только крупным библиотекам. Сельские и районные библиотеки ограничиваются составлением систематического каталога.

При составлении каталога и пользовании им имеет значение его форма. Удобнее всего для пользования печатные каталоги в виде книги. Однако в эти каталоги трудно включать новые поступления, приходится печатать дополнения к каждому отделу, давать их в виде приложений и т. п. Печатный каталог отстает от пополнения фонда новой литературой.

Поэтому в наших библиотеках приняты карточные каталоги. Каждая книга описывается на карточке особого образца. Карточки расставляются в систематическом или алфавитном порядке, соответственно виду каталога. Новые поступления книг должны без задержки включаться в каталоги. Это достигается с помощью карточек, на которых описываются вновь поступающие в библиотеку книги, брошюры и другие издания.

В небольших районных и сельских библиотеках каталоги должны включать только рекомендуемую литературу.

§ 2. Основные правила описания книг

Как уже было сказано, каждая книга описывается на отдельной карточке. Однако, если в библиотеке есть несколько

книг одного и того же названия и одного и того же издания, то все они записываются на одной карточке. Для каталожных карточек установлены стандартная форма и размер (высота 7,5 см, ширина 12,5 см). Каждая карточка имеет 11 горизонтальных линий и 2 вертикальные (слева). Верхняя горизонтальная строка и обе вертикальные отпечатаны красной краской (или черной жирной). Вертикальные линии служат для того, чтобы правильно начинать новые строчки.

В нижней части карточки сделано отверстие, чтобы можно было скреплять карточки металлическим прутком или стержнем.

Записи на карточках производятся особым библиотечным почерком, напоминающим печатный шрифт.

Русский алфавит

А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О
П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я
а б в г д е ж з и к л м н о п р с т
у ф х ц ч ш щ ь ы э ю я

Образец библиотечного почерка

Каталожные карточки рекомендуется печатать на машинке. Можно использовать для составления каталогов печатные аннотированные карточки, выпускаемые Государственным издательством культурно-просветительной литературы.

Описание книги производится по ее титульному листу с соблюдением следующих правил:

1. В левом верхнем углу карточки пишется шифр книги, то есть знак отдела (индекс), а под ним авторский знак (для художественной книги — только авторский знак). Согласно индексу шифра книги расставляются на полках.

2. На верхней горизонтальной строке, начиная от левой вертикальной линии, пишут фамилию автора. Она ставится в именительном падеже, если даже на титульном листе дана иначе. Например, «Сочинения Александра Сергеевича Пушкина» запишем так: Пушкин, А. С. Сочинения.

3. На следующей строке (то есть на второй сверху), начиная от правой вертикальной линии, пишут заглавие книги, непосредственно за ним — подзаголовок. При этом допуска-

ются сокращения, но только достаточно понятные. Например, вместо «второе дополненное и исправленное издание», пишут: «2-е доп. и испр. изд.»; вместо «под редакцией и со вступительной статьей» пишут: «под ред. и со вступит. ст.»; вместо «перевод с французского (английского, немецкого)», пишут: «пер. с франц. (англ., нем.)».

4. После заглавия (или подзаголовка) оставляют небольшой пропуск, затем пишут выходные данные: место издания, название издательства, год издания. Название места издания пишется полностью, за исключением Москвы и Ленинграда, обозначаемых сокращенно: М. и Л. Название издательства записывается также в сокращенной, но достаточно понятной форме, например, вместо «Государственное издательство политической литературы» — Госполитиздат, вместо «Государственное издательство сельскохозяйственной литературы» — Сельхозгиз, вместо «Государственное издательство художественной литературы» — Гослитиздат и т. д.

Год издания обозначается арабскими цифрами без добавления «год» или «г», а просто «1941» или «1942» или «1943». Выходные данные отделяются друг от друга запятыми: М., Гослитиздат, 1943.

После выходных данных с новой строки пишется число страниц, например: 135 стр. Если в книге имеются иллюстрации, портреты, карты, это отмечается следующим образом: «135 стр. с илл.» или «135 стр. с портр.» или «135 стр. с карт.».

5. Если на титульном листе книги имеется надзаголовок, он приводится в конце описания в скобках, например: (Исторические романы), (Библиотека поэта), (Академия наук СССР).

6. В левом нижнем углу указывается каталожный индекс, если в каталоге применяются более дробные рубрики, чем при расстановке книг.

При описании книг надо иметь в виду следующие особые случаи:

1. Если книга состоит из нескольких, отдельно изданных частей или томов, все ее части и томы записываются на одной карточке. Собрания сочинений получают также сводное описание на одной или нескольких карточках, служащих продолжением первой.

2. Если книга написана не одним, а двумя или тремя авторами, на каталожной карточке указывается фамилия каждого автора. Авторский знак дается по фамилии первого автора, на соавторов составляются добавочные описания.

Если книга имеет четырех авторов или более, то она описывается под заглавием.

3. Если книга не имеет индивидуального автора, а выпускается от имени организации, учреждения, вообще какого-либо коллектива, то она может быть описана двояким образом:

а) под заглавием (например, «Правила приема в высшие учебные заведения», «Минимум библиотечной техники в массовых библиотеках») или

б) под наименованием коллектива, например: Всесоюзная коммунистическая партия (большевиков). Резолюции XVIII съезда ВКП(б).

В условиях небольших библиотек (сельских, колхозных) все издания, не имеющие индивидуального автора, можно описывать под заглавием.

4. Если фамилия или псевдоним автора в разных изданиях даются по-разному, следует выбрать определенную форму фамилии автора и придерживаться ее во всех случаях. Например, в различных изданиях сочинений Салтыкова-Щедрина приводится или подлинная фамилия автора — «М. Е. Салтыков», или псевдоним — «Н. Щедрин», или подлинная фамилия с указанием в скобках псевдонима — «М. Е. Салтыков (Н. Щедрин)», или фамилия с добавлением псевдонима — «М. Е. Салтыков-Щедрин». Следует выбрать одну форму и в таком виде писать фамилию автора независимо от того, как она указана в описываемой книге. Тогда все карточки на произведения М. Е. Салтыкова-Щедрина будут собраны в каталоге в одном месте. Учитывая, что читатель может искать по каталогу произведения Н. Щедрина, на эту фамилию дают ссылочную карточку.

5. Если книга должна быть включена в два отдела систематического каталога, то пишутся две карточки: основная и дополнительная. На дополнительной карточке сохраняется первый индекс и, кроме того, в левом нижнем углу указывается дополнительный каталожный индекс.

§ 3. Расстановка карточек в систематическом каталоге и его оформление

Каталожные карточки размещаются в деревянных ящиках высотой несколько ниже карточки, длиной примерно 40 см. Вместимость каждого ящика — около 1 000 карточек.

Карточки ставятся по отделам и подотделам согласно каталожному индексу, а внутри каждого подотдела — по ал-

фавиту фамилий авторов соответственно авторским знакам.

Особый порядок расстановки карточек применяется в тех отделах, где собираются произведения классиков марксизма-ленинизма.

Вначале ставятся карточки с описанием собраний сочинений, затем — карточки на сборники избранных произведений и, наконец, — на отдельные произведения.

Во всех остальных отделах и подотделах первыми (вне алфавита) ставятся дополнительные карточки на относящиеся к данному отделу или подотделу произведения Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина, затем карточки на издания постановлений партии и правительства, далее все остальные карточки по алфавиту авторов.

Для облегчения нахождения карточек в каталоге, перед каждым его отделом и подотделом ставятся разделители, то есть особые карточки с выступом, на котором пишутся знак отдела (или подотдела) и его название. На разделителях отделов рекомендуется перечислять входящие в них подотделы. На каждом ящике каталога надо сделать надпись, указывающую, какие отделы в нем представлены.

Над каталожным ящиком рекомендуется вывесить алфавитный список основных отделов и подотделов каталога с указанием, как разыскивать карточки в систематическом каталоге и как заполнять листок читательского требования.

§ 4. Расстановка карточек в алфавитном каталоге и его оформление

Алфавитная расстановка карточек применяется в систематическом каталоге в отделе художественной литературы и внутри научных отделов и подотделов. В алфавитном каталоге все карточки ставятся в порядке алфавита фамилий авторов или заглавий книг, не имеющих индивидуального автора. Основные правила алфавитной расстановки следующие:

1. При расстановке надо точно придерживаться алфавита, используя для облегчения работы авторские знаки.
2. При совпадении авторских знаков надо принимать во внимание дальнейшие слоги фамилий авторов и соблюдать алфавит в расстановке вплоть до последнего слога фамилии. Например, карточки на авторов: Васильев, Василевский, Василевская, Васильева, Васнецов, имеющих один и тот же авторский знак В19, надо расположить в таком порядке:

Василевская, Василевский, Васильев, Васильева, Васнецов.

3. Если фамилии авторов одинаковы, карточки ставятся в алфавитном порядке инициалов, например:

Васильев, А.
Васильев, А. Н.
Васильев, И. Н.
Васильев, К. Л.
Васильев, К. С. и т. д.

4. Карточки на авторов с двойными фамилиями ставятся после карточек на авторов с такой же первой фамилией, например:

Новиков, И. А.
Новиков-Прибой, А. С.
или Лебедев, А. И.
Лебедев-Кумач, В. И.
или Сергеев, С. Н.
Сергеев-Ценский, С. Н.

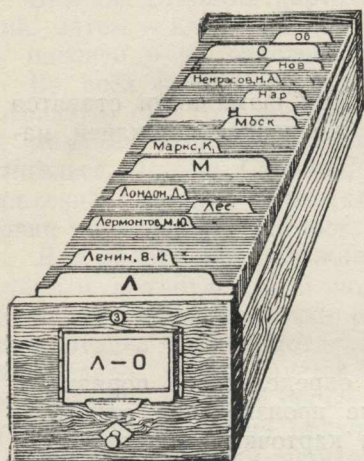
5. Необходимо придерживаться определенного порядка в расстановке карточек на отдельные произведения одного и того же автора. Сначала ставятся карточки на полные собрания сочинений, затем — карточки на различные сборники, далее — карточки на отдельные произведения в порядке алфавита их заглавий. Например:

Пушкин, А. С. Полное собрание сочинений.
Пушкин, А. С. Избранные произведения.
Пушкин, А. С. Драмы.
Пушкин, А. С. Дубровский.
Пушкин, А. С. Евгений Онегин.
Пушкин, А. С. Капитанская дочка.
Пушкин, А. С. Повести Белкина и т. д.
или
Гончаров, И. А. Обломов.
Гончаров, И. А. Обрыв.
Гончаров, И. А. Обыкновенная история.

6. Карточки на различные издания одной и той же книги **ставятся в обратном-хронологическом порядке, то есть сначала на более поздние, а затем на более ранние издания.**

7. Карточки на книги, не имеющие индивидуальных авторов и описанные под заглавиями, ставятся вперемежку с карточками книг, описанных под фамилиями авторов, причем соблюдаются все ранее указанные правила алфавитной расстановки.

В алфавитном каталоге применяются разделители буквенные (А, Б, В и т. д.). При большом числе карточек, стоящих за одним и тем же разделителем, можно применять разделители слоговые, используя при выборе слогов авторские таблицы. Наконец, при большом числе произведений одного и



Ящик алфавитного каталога

того же автора применяются разделители с указанием фамилий. Такими разделителями надо выделить в первую очередь произведения Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина, классиков художественной литературы, крупнейших ученых, наиболее известных популяризаторов научных знаний.

На каждом ящике алфавитного каталога делается надпись с указанием букв, охватываемых карточками, помещенными в этом ящике. Над алфавитным каталогом рекомендуется повесить плакат, поясняющий, как пользоваться этим каталогом, в каком порядке расставлены в нем карточки.

Читатели массовых библиотек нередко затрудняются при разыскании нужной им литературы по каталогам. Иногда причиной затруднений является то, что каталог построен по незнакомой читателям системе десятичной классификации. Некоторых читателей отпугивает карточная форма каталогов, при которой приходится просматривать десятки и сотни карточек, чтобы ознакомиться с книгами какого-либо отдела или подотдела.

Иногда читатели мало обращаются к каталогам по вине библиотеки—из-за плохого состояния каталогов, их небрежного, неряшливого оформления, из-за отсутствия указаний о том, как ими пользоваться.

Необходимо тщательно составлять каталоги, содержать их в полном порядке, своевременно отражать в них новые поступления, заботиться о том, чтобы карточки были написаны разборчиво, чтобы каталоги были снабжены разделителями, пояснительными надписями и пр.

Библиотекари должны пропагандировать каталоги, в беседах с читателями разъяснять и наглядно показывать, как искать книги по каталогу, приучать читателей пользоваться каталогами.

§ 5. Тематические рекомендательные картотеки

С целью пропаганды наиболее важной, особо актуальной литературы, в дополнение к основным каталогам составляются тематические рекомендательные картотеки, включающие не только книги, но также журнальные и газетные статьи. В каждой библиотеке необходимо вести картотеку литературы на тему «Пятилетний план восстановления и развития народного хозяйства СССР на 1946—1950 гг.». Необходимо составлять картотеки, посвященные знаменательным датам и важнейшим общественно-политическим кампаниям. В сельских библиотеках полезны картотеки литературы о весенне-посевной кампании, о хлебоуборочных работах. В картотеку не обязательно включать всю литературу по намеченной теме, достаточно выбрать лучшие, наиболее рекомендуемые книги, брошюры и журнально-газетные статьи.

Для того, чтобы пополнять картотеки газетно-журнальными статьями, надо систематически «расписывать» журналы и газеты, то есть выписывать из них на отдельные карточки важнейшие статьи. Пропаганда газетных и журнальных статей имеет большое значение: благодаря ей читатели чаще и шире пользуются периодическими изданиями. В зависимости от своих возможностей библиотека выбирает круг журналов для систематического расписывания, в первую очередь журналы «Большевик», «Новое время», «Наука и жизнь», «Техника — молодежи», «Октябрь», «Новый мир», газеты «Правда», «Известия», «Комсомольская правда», «Труд», «Культура и жизнь», «Литературная газета».

Из журналов и газет выписываются не все статьи, а наиболее значительные. Статьи описываются на карточках по следующим образцам:

Описание журнальной статьи:

Послевоенный пятилетний план В о л о д а р с к и й, Л. Советская экономика в третьем, решающем году пятилетки Журн. „Большевик“, 1948, № 19, стр. 42—54

Описание газетной статьи:

Социалистическое
соревнование

Леонтьев, А.

Ленин и Сталин о социалистическом соревновании

Газ. „Культура и жизнь“ 10 апреля 1947 года

Как видно из этих образцов, после автора и заглавия журнальной статьи указываются название журнала, год, номер, страницы, причем все эти данные отделяются друг от друга запятыми; после автора и заглавия газетной статьи приводятся название газеты, число, месяц и год.

В правом верхнем углу карточки пишут тематическую рубрику.

Очень важно при составлении картотеки установить систему рубрик и придерживаться ее при классификации газетных и журнальных статей. Проще всего положить в основу рубрики, которые применяются в систематическом каталоге, дополнив их в случае необходимости новыми рубриками.

К картотекам журнально-газетных статей, как показывает опыт, часто обращаются агитаторы, пропагандисты, учителя, учащиеся старших классов. Надо широко информировать читателей о том, какие картотеки ведутся библиотекой, вывести соответствующие объявления и список тематических рубрик, охватываемых каждой картотекой. Картотеки помогают библиотекарям при проведении массовой работы, при организации книжных выставок, при выдаче читателям библиографических справок.

ГЛАВА VI

БИБЛИОТЕЧНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КНИГ, ИХ РАССТАНОВКА И ХРАНЕНИЕ

§ 1. Библиотечное оформление книги

Каждая книга, поступившая в библиотеку, получает особое библиотечное оформление, отличающее ее от книг, принадлежащих частным лицам.

Как уже говорилось раньше, в правом верхнем углу титульного листа пишется шифр книги.

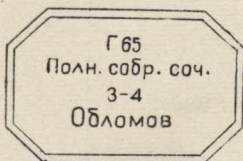
После сверки книг, брошюр и журналов с сопроводительным документом на каждом экземпляре проставляется штемпель с названием библиотеки. Этот штемпель ставится на лицевой стороне титульного листа книги в правом нижнем углу над выходными данными и на 17-й странице текста в левом нижнем углу. В брошюрах штемпелюется только обложка, а если она отсутствует — первая страница текста.

Путем штемпелевания обозначается принадлежность книги библиотеке. Штемпель должен иметь форму прямоугольника; не допускается использование вместо штампера круглой печати библиотеки. Если в книге имеются иллюстрации, карты, схемы на вкладных или отдельных листах, то их штемпелюют так, чтобы не испортить этих графических материалов.

На каждой книге должен быть проставлен ее инвентарный номер в трех местах: 1) на титульном листе возле корешка, 2) на 17-й странице возле корешка, 3) на кармашке. Порядковые номера брошюр, занесенных в книгу учета брошюр, ставятся только на обложке или на первой странице, если обложка отсутствует.

Книги для облегчения их расстановки и разыскания на полках снабжаются ярлыками. Ярлык — это квадратный или восьмиугольный листок бумаги, на котором четко (чернилами или тушью) пишут шифр книги, фамилию автора, загла-

вие, номер тома, части или выпуска. Ярлык наклеивается на корешок книги на расстоянии двух сантиметров от ее нижнего края. На тонких книгах ярлыки наклеиваются на лицевой крышке переплета, сверху слева. Не



Образец книжного ярлыка

нуждаются в ярлыках книги, имеющие издательские переплеты, например, томы сочинений, выпуски энциклопедий, художественно оформленные издания.

С помощью ярлыков можно расставлять книги, не раскрывая их, а только рассматривая надписи на ярлыках.

Для оформления выдачи книг, для облегчения статистических подсчетов применяются книжные формуляры. На книжном формуляре указываются шифр, инвентарный номер, автор и заглавие книги, том (часть, выпуск) и стоимость книги. Книжный формуляр помещается в кармашке, наклеенном на внутренней стороне верхней крышки переплета (или обложки) внизу (см. рис. на стр. 85).

Т 53		7925	
		Толстой, Л.Н.	
Война и мир			
24 р.			
217	23/IV		
490	8/V		
324	10/VII		

Книжный формуляр

Книжные формуляры используются для учета выдачи книг из одного отделения библиотеки в другое, например, из фонда абонемента в читальный зал. Книжные формуляры широко применяются в передвижной работе. По записям на книжном формуляре можно определить, сколько раз была выдана книга и кто ее читал.

В переплетенных книгах между верхней крышкой переплета и титульным листом вставляется лист бумаги, называемый форзацем. На форзац наклеивается листок сроков. На нем при выдаче книги отмечается срок, когда она должна быть возвращена (таким путем библиотека напоминает читателю об этом сроке). На листке сроков пишут также номер читателя, что позволяет библиотекарю отыскать его формуляр в случае, если читатель не помнит своего номера.

После штемпелевания, шифровки, наклейки ярлыка, кармашка и листка сроков, написания инвентарного номера, книжного формуляра и каталожных карточек книгу можно считать вполне обработанной и оформленной по правилам библиотечной техники.

§ 2. Расстановка книг

Книги расставляются на полках в систематическо-алфавитном порядке: сначала по отделам и подотделам, внутри отделов и подотделов — по алфавиту фамилий авторов (иначе говоря — по авторским знакам). При расстановке книг соблюдаются в общем те же правила, что и при расстановке карточек в систематическом каталоге. Однако возможны и некоторые отступления от этих правил. Не обязательно выделять на полках мелкие подотделы, можно объединить ряд подотделов в один отдел и внутри него расставить книги по алфавиту авторов и заглавий книг, не имеющих индивидуального автора.

Книги ставятся на полках слева направо, притом не слишком тесно. На каждой полке с правой стороны оставляется свободный промежуток в 20—25 см.

Для облегчения расстановки и подбора книг применяются полочные разделители—фанерные дощечки, на которых тушью, красками или чернилами пишут индекс и название отдела.

Разделители ставятся ребрами между отделами так, чтобы видны были надписи. Надписи делаются с двух сторон. На карнизах полок, на шкафах также делаются надписи, указывающие, к какому отделу или подотделу относятся расставленные в них книги.

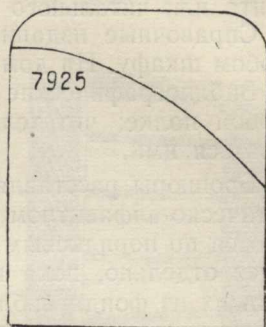
Отделы, в которых собрана литература родственного содержания, можно располагать на полках рядом.

Отделы с наиболее важной и часто спрашиваемой литературой помещаются ближе к месту выдачи. Сюда относятся произведения классиков марксизма-ленинизма, общественно-политическая литература по текущим вопросам, художественная литература.

Художественная литература расставляется по алфавиту фамилий авторов. Рекомендуется при этом выделить современную советскую литературу (на полках и в каталогах). Допустимо также выделение сборников стихотворений и песен.

При расстановке художественной литературы, кроме общих алфавитных разделителей, можно применять персональные разделители для наиболее читаемых авторов.

Журналы расставляются отдельно от книг по алфавиту названий, а в пределах каждого названия — по годам и номе-



Книжный кармашек

рам. Журналы за текущий год помещаются на отдельной полке, ближе к месту выдачи книг.

Последние, только что полученные номера журналов выставляются на витрине или на щите с надписью «Новые журналы» или раскладываются на столе (в помещении абонемента или читального зала).

Справочные издания помещаются на особой полке или в особом шкафу. На дом справочные издания не выдаются.

Библиографические материалы также расставляются на особой полке; читателям разрешается самостоятельно пользоваться ими.

Брошюры расставляются отдельно от книг также в систематическо-алфавитном порядке. Устаревшие брошюры подбираются по порядковым номерам, связываются пачками и хранятся отдельно, пока не будет получено разрешение исключить их из фонда библиотеки. Особо актуальные книги и брошюры расставляются в тематическом порядке в подсобных ящиках, стоящих на прилавке абонемента непосредственно возле библиотекаря, выдающего книги.

Детская литература ставится отдельно от литературы для взрослых, как особый фонд, в систематическо-алфавитном порядке. Для того, чтобы отличить детскую литературу при расстановке, перед шифром детских книг ставят букву Д.

§ 3. Хранение книг, журналов и газет

Для расстановки и хранения книг в библиотеках применяются шкафы, полки, прикрепленные к стенам, и стеллажи, то есть шкафы с открытыми полками. В случае необходимости приходится пользоваться и закрытыми шкафами и прибитыми к стене полками, но удобнее всего расставлять и хранить книги в стеллажах.

Стеллажи бывают односторонние и двусторонние. Односторонние стеллажи размещаются вдоль стен, двусторонние — посреди книгохранилища параллельными рядами, перпендикулярно к окнам, чтобы свет падал между стеллажами. Не рекомендуется ставить стеллажи слишком тесно, — между ними должен быть проход шириною около метра.

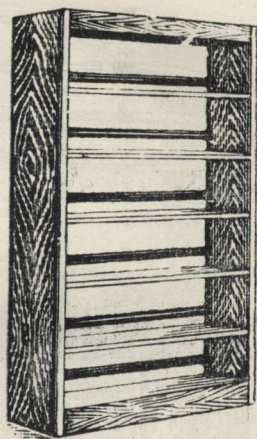
Для того, чтобы поместить в книгохранилище возможно больше книг, надо применять стеллажи и односторонние и двусторонние.

Нормальный размер одностороннего стеллажа такой: высота — 203 см, ширина — 100 см, глубина — 22 см, расстояние между полками — 28 см, толщина полки — 2 см, высота цоколя (основания) — 15 см, высота карниза — 10 см.

Размеры двустороннего стеллажа—те же самые, за исключением глубины, которая достигает 44 см. Каждый стеллаж имеет шесть полок. На задней стороне каждой полки одностороннего стеллажа и посередине каждой полки двустороннего стеллажа делаются невысокие планки, предохраняющие книги от западания.

Для хранения журналов и книг большого формата применяются специальные стеллажи, отличающиеся от односторонних большим расстоянием между полками (34 см) и большей глубиной (31 см). В таких шкафах переплетенные журналы можно расставлять, а непереплетенные — хранить стопками в лежащем положении.

Для хранения старых газет (газетных подшивок) употребляются стеллажи следующего размера: высота — 203 см, ширина — 150 см, глубина — 44 см. Такой стеллаж имеет 11 полок, разделенных посередине перегородкою. Для хранения газет за текущий месяц применяются этажерки высотой — 150 см, шириной — 60 см, глубиной — 40 см.



*Стеллаж для книг
(односторонний)*

Необходимо постоянно поддерживать порядок на полках, своевременно расставлять новые книги, поступившие в библиотеку, и книги, сданные читателями. Недопустимо, чтобы в библиотеке создавались книжные залежи, чтобы книги лежали на полу, под прилавком на абонементе, поверх шкафов и стеллажей. Поддержание полного порядка в расстановке книг — одно из условий их сохранности.

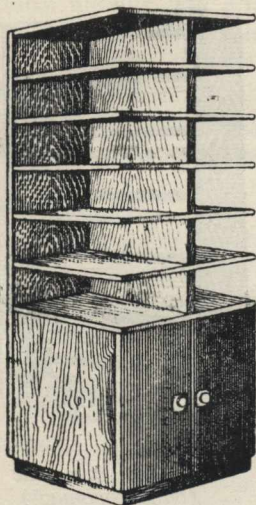
Помещение для хранения книг (книгохранилище) должно быть сухим, светлым, с хорошей вентиляцией. Книги нужно предохранять от прямого попадания на них солнечных лучей. Недопустимо хранение книг в подвальных помещениях.

Если книгохранилище и абонемент находятся в одной комнате, надо разделить их перегородкой или хотя бы столами. Посторонние лица в книгохранилище не допускаются.

Большое значение для сохранности книг имеет уход за помещением книгохранилища: оно должно ежедневно тщательно убираться и проветриваться. Зимой уборку помещения и мытье полов надо производить до топки печей.

Для уборки помещения библиотеки, проверки правильности расстановки книг на полках и выполнения других внутренних работ установлен «санитарный день» — 1-е число каждого месяца.

В населенных пунктах, имеющих несколько библиотек, часть из них закрывается 1-го числа, а часть — 2-го, чтобы библиотечное обслуживание населения не прекращалось ни на один день.



Этажерка для газет

Большой вред причиняют книгам пыль и сырость. Пыль загрязняет книги и способствует проникновению в бумагу микробов и бактерий. От сырости книги покрываются плесенью, переплеты портятся и разрушаются. Поэтому особое внимание надо обратить на борьбу с пылью и сыростью.

В библиотеке требуется тщательное соблюдение правил пожарной охраны. Категорически запрещается курить в помещении библиотеки, нельзя ставить книжные стеллажи близко к печкам, при топке печей надо принимать особые меры предосторожности.

В библиотеке должно иметься необходимое противопожарное оборудование: огнетушитель, ведро или кадка с водой, песок в ящиках и небольших мешках, лопата и т. д. Книги и другое имущество библиотеки должны быть застрахованы.

До сих пор говорилось о сохранности библиотечного фонда в целом. Необходимо также принимать меры против преждевременной изнашиваемости каждой книги. Библиотечная книга, как правило, должна быть переплетена. Если она не имеет издательского переплета, надо отдать ее в переплетную мастерскую. В первую очередь переплетаются наиболее ценные и ходовые книги. При возвращении книги читателем надо ее просматривать. Если в книге обнаружатся какие-нибудь повреждения, нужно отложить ее для ремонта. С помощью читательского актива необходимо организовать мелкий ремонт книг: подклеивать вырванные страницы, выводить пятна, уничтожать сделанные читателями надписи и рисунки. Нельзя выдавать книги с оторванными страницами, испещренные надписями, загрязненные.

Г Л А В А VII

РАБОТА НА АБОНЕМЕНТЕ И В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

§ 1. Работа с читателем, ее задачи и содержание

Комплектование и учет библиотечного фонда, классификация и каталогизация книг, их библиотечное оформление и расстановка — все это является подготовкой к выполнению важнейшей задачи библиотеки — удовлетворению культурных запросов читателей. Вся организационно-техническая деятельность библиотеки должна быть подчинена основной задаче — возможно более полно и всесторонне обслужить читателей книгами и другими произведениями печати. Обслуживание читателей ни в коем случае нельзя понимать как механическую выдачу книг.

Это работа, исполненная живого содержания, в основе своей агитационно-пропагандистская, имеющая целью повышение культурно-политического уровня и производственной квалификации читателя.

Библиотека должна пропагандировать труды классиков марксизма-ленинизма, знакомить читателей с историей большевистской партии, содействовать воспитанию их в духе социалистической сознательности и советского патриотизма.

Библиотека должна показать читателям с помощью политической, исторической и художественной литературы преимущества советского строя, силу и мощь социалистического государства, богатства нашей Родины, героическое прошлое СССР, образы наших великих предков, значение и величие русской культуры, жизнь и достижения ее замечательных представителей. Библиотека должна держать читателей в курсе вопросов текущей политики, информировать о важнейших событиях современной жизни, разъяснять постановления партии и правительства.

Библиотека обязана вести научно-просветительную пропаганду, используя литературу по естествознанию и другим отраслям науки для материалистического объяснения явлений природы, для разоблачения антинаучной сущности религиозной идеологии, для показа достижений науки, техники и культуры.

Библиотека не может обслуживать читателей, не откликаясь рекомендацией книг, массовой пропагандой литературы на те практические задачи, которые волнуют трудящихся.

Библиотека призвана помочь читателям в использовании литературы (сельскохозяйственной, технической и прочей) для овладения стахановскими методами работы, для поднятия урожайности различного рода сельскохозяйственных культур, для повышения продуктивности животноводства, для изучения передовой, мичуринской биологической науки, опыта мастеров социалистического земледелия.

Библиотека должна знакомить трудящихся с произведениями классиков и современной советской литературой, развивать художественный вкус читателя, учить его понимать и ценить подлинно художественные произведения, помогать читателю критически подходить к безидейным, пошлым, буржуазно-мещанским романам и повестям, которые могут попасть к читателям помимо библиотеки.

Чтобы достигнуть этих результатов, недостаточно только выдавать книги читателю, а надо еще руководить его чтением. Библиотекарь заботится не только о том, чтобы подобрать читателю ту или другую книгу в соответствии с его запросами, но и о том, чтобы чтение отличалось целеустремленностью, чтобы переход от одной книги к другой, от одной темы к другой совершался в известной последовательности. Библиотекарь, как руководитель чтением, стремится к тому, чтобы оно было разносторонним, охватывало все важнейшие отрасли знания, чтобы сумма книг, прочитанных трудящимся, составляла более или менее законченный круг чтения.

Систематичности и разносторонности чтения библиотекарь добивается путем индивидуального руководства, осуществляемого при выдаче книг на абонементе, путем умелого подбора и рекомендации книг читателям. Далее, библиотекарь заботится о повышении культуры чтения, о том, чтобы читатель приобретал навыки ориентировки в книгах, умение пользоваться каталогами библиотеки и библиографическими пособиями, чтобы он овладевал методами самостоятельной, углубленной работы над книгой — с перечитыванием отдельных мест, конспектированием содержания книги и т. д. Задача работы библиотеки с читателем — сделать его чтение содержательным,

высокоинтересным по тематике и подбору книг, полезным по образовательным результатам, организованным, систематическим. Овладев методами самостоятельной работы над книгой, читатель твердо станет на путь самообразования и уверенно пойдет по этому пути, используя книжные богатства библиотеки для приобретения общественно-политических, общеобразовательных и специальных знаний.

При проведении этой работы надо считаться с индивидуальными особенностями читателя — его возрастом, общеобразовательной и специальной подготовкой, его интересами и запросами. Нужно дифференцированно подходить к читателям, по-разному обслуживать различные группы. По одному и тому же вопросу библиотекарь рекомендует различным читателям разные книги. Он неодинаково беседует с читателем квалифицированным, получившим среднее или высшее образование, и с читателем малоподготовленным, начинающим.

Библиотекарь должен изучать своих читателей. Необходимой предпосылкой для такого изучения является непосредственное общение библиотекаря с населением, участие библиотекаря в общественной жизни района, села, колхоза. Для изучения особенностей района, нужд и задач местного населения много материала дает областная и районная печать. Наконец, в самом процессе работы с читателем — при выдаче книг на абонементе, при проведении массовых мероприятий — библиотекарь постоянно изучает читателей, думает о том, какую книгу рекомендовать тому или иному читателю, чтобы он как можно лучше выполнил свой долг советского гражданина и патриота.

Изучая статистический отчет библиотеки, библиотекарь выясняет, какая литература больше всего выдается, пользуется усиленным спросом со стороны читателей. Просматривая читательский формуляр, библиотекарь видит, какие книги прочитаны данным читателем, анализирует тематику его чтения, намечает книги, которые можно рекомендовать ему в дальнейшем.

Библиотекарь старается изучать запросы отдельных групп читателей. В частности, очень важно изучить интересы новых кадров промышленности и сельского хозяйства, рабочей и колхозной молодежи. Воспитание молодежи, помощь ей в самообразовании — одна из важнейших задач библиотеки. Многие библиотеки берут на учет различные группы молодежи — учащихся средней школы, учащихся школ рабочей и колхозной молодежи, учащихся ремесленных училищ и школ ФЗО, неучащуюся молодежь, занятую в промышленности и сельском хозяйстве.

Осуществляя по отношению к молодежи общие политиковоспитательные задачи, библиотеки вместе с тем учитывают особые, специальные интересы каждой группы молодежи и индивидуальные запросы каждого читателя.

Большого внимания заслуживает такая группа читателей, как инвалиды Отечественной войны. Библиотека должна помочь им и в расширении культурного кругозора и в овладении новыми профессиями.

Районный партийный и советский актив, колхозный актив, специалисты сельского хозяйства, местная интеллигенция, в частности учителя, — все эти группы читателей также требуют изучения и удовлетворения их общекультурных и специальных интересов и запросов.

Итак, вся работа библиотеки с читателями строится на основе их изучения и дифференцированного подхода к ним.

Обслуживание читателей выражается в различных формах — в виде выдачи книг на абонементе и в читальном зале, в виде справочно-библиографической работы, в виде массовой пропаганды книг, газет и других произведений печати. Рассмотрим сначала работу на абонементе и в читальном зале.

§ 2. Подготовка библиотекаря к выдаче книг

Н. К. Крупская так определила значение работы на абонементе: «Основное в библиотечной работе — это работа на абонементе. Умело удовлетворить запросы читателя, способствовать его политическому и культурному росту и повышению его деловой квалификации — дело ответственное»¹.

Беседуя с читателем, библиотекарь помогает ему в выборе книг, в усвоении прочитанного материала, в приобретении навыков самостоятельной работы над книгой, словом, осуществляет индивидуальное руководство чтением.

К такому важному и ответственному моменту, как выдача книг читателям, библиотекарь должен ежедневно готовиться. В чем же заключается эта подготовка?

Библиотекарь прежде всего просматривает газеты, знакомится с передовыми статьями руководящих газет — «Правды», «Известий», «Комсомольской правды» и, исходя из их тематики, подбирает соответствующую литературу для рекомендации ее читателям.

Затем библиотекарь просматривает недавно полученные книги, знакомится с их содержанием, решает вопрос о том, какому читателю следует рекомендовать ту или иную книгу.

¹ Журн. «Красный библиотекарь», 1939, № 3, стр. 71.

Если прибыл новый номер журнала, библиотекарь просматривает его, прочитывает наиболее важные статьи, особое внимание обращая на отдел критики и библиографии.

Если от предыдущей выдачи остались нерасставленные книги, библиотекарь расставляет их по полкам, причем часть книг, заслуживающих активного продвижения, оставляет на столе выдачи. Библиотекарь приводит в порядок литературу, выделенную в подсобные ящики, попутно дополняет ее новинками, удаляет книги и брошюры, потерявшие актуальность.

Библиотекарь просматривает также книжные выставки, пополняет их новыми книгами.

Ознакомившись с новыми газетами, журналами, книгами, приведя в порядок все имеющиеся на абонементе средства пропаганды литературы, библиотекарь обращается к материалам, характеризующим читателей: просматривает тетрадь читательского спроса, выписывает отдельные книги, которые надо заказать по междубиблиотечному абонементу, изучает заметки об отдельных читателях, сделанные накануне.

§ 3. Запись в библиотеку новых читателей

Первая встреча библиотекаря с читателем имеет большое значение.

Сухой официальный подход может оттолкнуть читателя, и, наоборот, живая, интересная беседа, удачно подобранные книги привлекут читателя к библиотеке, приохотят его к чтению.

Прием нового читателя начинается с заполнения его формуляра (образец читательского формуляра приведен на следующей странице). Библиотекарь записывает на лицевой стороне формуляра фамилию, имя и отчество читателя, указывает его национальность и партийность, домашний и служебный адрес, номер паспорта. Библиотекарь подчеркивает в формуляре сведения, характеризующие пол, возраст, социальное положение и образование читателя. Эти сведения дают библиотекарю некоторое представление о читателе, до известной степени указывают общий характер и направление работы с ним.

Например, молодой читатель, по профессии фрезеровщик, с незаконченным средним образованием и молодой читатель, студент медицинского вуза, потребуют каждый различного подхода со стороны библиотекаря, особого подбора литературы.

Однако нельзя рассматривать каждого читателя исключи-

Формуляр читателя библиотеки (для взрослых)

а) Лицевая сторона

б) Внутренняя сторона

№		В о з р а с т	
Фамилия	Имя, отчество	Ж	М
Национальность		до 16 л. 16—23 г. Св. 23 л.	
Партийность			
Рабочий		Учащийся:	
Колхозник		Вышей школы	
Служащий		Средней школы	
Прочий			
О б р а з о в а н и е			
Начальное		Ср. и непол. ср. Высшее	
Дом. адрес			
Служ. адрес			
№ телефона			
№ паспорта			
Правила библиотеки я знаю и обязуюсь выполнять. (подпись)			

Срок возврата книги	Инв. №	Отдел	Автор и заглавие	Расписка читателя в получении книги	Расписка библиотекара в приеме книги
14. IV	4178	—	Симонов. Дни и ночи	Евсеева	Артемов
14. IV	5320	3	Калинин М. И. О молодежи	Евсеева	Артемов
22. IV	6878	—	Степанов. Порт-Артур	Евсеева	—
22. IV	7545	91	Михайлов. Земля Русская	Евсеева	—

тельно с точки зрения его специальности и рекомендовать ему литературу только применительно к этому признаку. Надо учитывать и общие задачи политического воспитания читателя, как гражданина советского государства, патриота социалистической Родины, и общекультурные потребности читателя, и индивидуальные мотивы его чтения. Что привело читателя в библиотеку, чего он ждет от нее, чего ищет в книгах, что читал раньше, какими вопросами интересуется, читает ли газеты и какие именно, какие книги ему понравились или нравятся больше других, в каких книгах испытывает он нужду, — все это очень важно знать библиотекарю. Поэтому, не ограничиваясь формальными сведениями о читателе, библиотекарь беседует с ним и выясняет, чем он интересуется, кто его любимые авторы, какие книги ему больше всего понравились и т. д. Если читатель почему-либо неохотно отвечает на вопросы библиотекаря, то нужно отложить беседу на эту тему до следующих посещений читателем библиотеки. Надо перейти к ознакомлению читателя с правилами пользования библиотекой, сказать о необходимости культурного и бережного отношения к библиотечным книгам, вкратце охарактеризовать библиотечный фонд, рассказать о работе библиотеки, показать читателю каталоги, папки, альбомы и другие вспомогательные материалы.

§ 4. Подбор и рекомендация книг читателям

Предварительно ознакомившись с читателем, переходим к подбору для него книг. Перед библиотекарем встает вопрос: какую книгу предложить читателю?

Иногда читатель сам просит определенную книгу — книгу ценную, нужную, не вызывающую сомнений в ее научных или художественных достоинствах. Тогда роль библиотекаря сводится к удовлетворению предъявленного читателем спроса. Спрос читателей не всегда отличается точностью. Например, читатель просит книгу «Кавказский пленник». Такое произведение есть у Пушкина, у Лермонтова, у Льва Толстого. Библиотекарю нужно выяснить, чье именно произведение требуется читателю, уточнить спрос.

Иногда бывает нужно определить, для каких практических надобностей требуется читателю книга. Например, читатель просит книгу о тракторах вообще, а ему нужна книга о ремонте электрооборудования трактора.

Замену просимой книги другой надо производить умело, с большим тактом и только тогда, когда совершенно очевид-

но, что спрашиваемая книга никоим образом не подходит для читателя.

К замене книг приходится по необходимости прибегать в тех случаях, когда спрашиваемые книги находятся на руках у других читателей или вообще отсутствуют в библиотеке.

Книга, выдаваемая взамен другой книги, требуемой читателем, должна быть сходной по тематике со спрашиваемой и примерно того же типа (научно-популярная книга или учебное пособие, исторический роман или сборник стихотворений и т. д.).

Например, если читатель спрашивает книгу Н. А. Островского «Как закалялась сталь» и ее не оказывается в библиотеке, можно предложить другое произведение того же автора, близкое по тематике и основной идее, а именно — «Рожденные бурей». В некоторых случаях можно заменить одни произведения какого-либо писателя, например, Диккенса или Вальтер-Скотта, другими произведениями того же автора. Однако в ряде случаев замена оказывается невозможной. Читателю требуется определенная книга, а не какая-либо другая. Тогда районная или сельская библиотека выписывает спрашиваемую книгу из областной библиотеки по междубиблиотечному абонементу.

Иногда можно удовлетворить спрос читателя путем замены изданий, то есть дать спрашиваемое произведение не в отдельном издании, а в составе тома, сборника статей, журнала и пр. Например, при отсутствии в библиотеке отдельного издания статьи В. И. Ленина «Как организовать соревнование?» библиотекарь дает читателю второй том двухтомника «Избранных произведений» В. И. Ленина или XXII том третьего издания Сочинений В. И. Ленина.

При отсутствии в библиотеке какой-либо брошюры по вопросам текущей политики можно подыскать статью на ту же тему в журналах «Большевик», «Новое время». Если читателю требуется книга о каком-либо периоде истории СССР, а такой книги нет в библиотеке, можно выдать учебник по истории СССР для средней или высшей школы.

Необходимо возможно полнее удовлетворять спрос читателей на ценную литературу, используя все ресурсы библиотеки — книги, журналы, газеты, прибегая к замене отсутствующих книг сходными книгами и к получению книг по междубиблиотечному абонементу.

Нередко читатели просят библиотекаря «дать что-нибудь», «выбрать какую-нибудь книгу поинтереснее». В таком случае надо выяснить, что собственно интересует читателя.

Можно предложить читателю на выбор ряд тем — о жизни и деятельности наших вождей Ленина и Сталина, по истории партии, по истории СССР, о послевоенном пятилетнем плане, о подъеме сельского хозяйства в послевоенный период, о Великой Отечественной войне, о гражданской войне, по сельскому хозяйству или какой-либо отрасли техники, соответственно производственной специальности читателя. По имеющимся в формуляре сведениям библиотекарь определяет профессию читателя и его общеобразовательную подготовку, видит, какие книги им прочитаны. Библиотекарь беседует с читателем об этих книгах, предлагает ему просмотреть ряд книг, разложенных на столе выдачи, или брошюр, собранных в подсобных ящиках. Иногда неопределенность спроса зависит от того, что читатель не знает текущей литературы; не представляет себе, какие издания вышли за последнее время. Тогда его надо познакомить с книжными выставками и библиографическими материалами библиотеки — рекомендательными списками, альбомами рецензий и пр.

При всякой выдаче литературы читателю библиотекарь должен беседовать о книгах, рекомендовать их, вкратце характеризовать их. Как правило, выдача книг должна сопровождаться беседой о них. Для проведения такой беседы от библиотекаря требуется прежде всего знание научной и художественной литературы.

Что же библиотекарь может рассказать читателю о книге?

Прежде всего, познакомить читателя с основной идеей и темой произведения. Например, выдавая произведение П. Бажова «Малахитовая шкатулка», библиотекарь может отметить, что здесь собраны художественно обработанные народные сказы об Урале, что в книге много сказочного элемента и вместе с тем хорошо показана жизнь уральских горнорабочих при крепостном праве.

Содержание книги надо передавать очень сжато, подробный пересказ уменьшает интерес читателей к ней. Если автор достаточно известен читателю, можно ограничиться очень кратким пояснением. Если автор неизвестен читателю, следует сообщить некоторые факты из биографии писателя, помогающие разобраться в его творчестве. Выдавая такие книги, как «Белая береза» М. Бубеннова, «Знаменосцы» А. Гончара, «Кружилиха» В. Пановой, «Гурты на дорогах» В. Авдеева, «В осаде» В. Кетлинской, «В крымском подполье» И. Козлова, «Малышок» И. Ликстанова, «Ветер с юга» Эльмара Грина, надо отметить, что эти произведения удостоены Сталинской премии.

При выдаче классических научных трудов библиотекарь подчеркивает их значение в истории науки, при выдаче научно-популярных книг обращает внимание читателей на живое изложение научных теорий, на занимательную передачу сведений из истории науки.

Для большей убедительности библиотекарь прочитывает отдельные места из книги, показывает иллюстрации. Например, рекомендуя книгу А. Югова «К. А. Тимирязев», можно вкратце охарактеризовать Тимирязева как замечательного русского ученого-революционера и показать живое изложение материала в книге А. Югова, прочитав начало главы «Страшное пророчество». Рекомендуя книгу Н. Михайлова «Земля Русская», можно прочитать описание Кремля в начале первой главы («Москва»), показать иллюстрации, обратить внимание читателя на последнюю главу («Русский народ»).

§ 5. Прием книг от читателей.

Беседа библиотекаря с читателем при возвращении книг

Возвращая прочитанную книгу, некоторые читатели сами делятся с библиотекарем впечатлениями о ней. Отзыв читателя о книге помогает библиотекарю и в изучении читателя и в изучении книги. Однако не все читатели высказывают свое отношение к прочитанным книгам, иные затрудняются или стесняются выразить свое мнение. С такими читателями библиотекарь старается завязать беседу, чтобы выяснить, понял ли читатель книгу, понравилась ли она ему. От решения этих вопросов зависит дальнейший подбор литературы для читателя.

Если книга читателю понравилась, заинтересовала его своей тематикой, то можно предложить ему на выбор несколько книг сходной тематики, дополняющих прочитанную. Например, читателю понравилось произведение Фурманова «Чапаев», его заинтересовала героика гражданской войны. Библиотекарь может предложить ему другие произведения на ту же тему: «Как закалялась сталь» Н. Островского, «Хлеб» А. Н. Толстого, «Разгром» А. Фадеева, «Железный поток» А. Серафимовича, «Кочубей» А. Первенцева, «Пархоменко» Вс. Иванова.

Если читатель хочет познакомиться с периодом гражданской войны более глубоко, ему надо рекомендовать VIII главу «Краткого курса истории ВКП(б)», произведения Ленина и Сталина, относящиеся к периоду гражданской войны и иностранной военной интервенции, «Историю гражданской войны».

Если читатель, возвращая книгу, предположим, по естественному, заявляет, что она ему не понравилась, надо выяснить причины этого: может быть, читателю неинтересна тематика книги, он желает читать литературу по другим вопросам; может быть, вопрос сам по себе интересует читателя, но ему непонятно или неинтересно изложение вопроса в данной книге.

Если содержание книги в общем усвоено читателем, но остались непонятными некоторые отдельные места, библиотекарь старается разъяснить их, используя при этом справочники, словари и другие пособия. Если библиотекарь сам не может в полной мере разъяснить то, чего не понял читатель, то направляет его к консультанту-специалисту — агроному, учителю и т. д.

Некоторые читатели, по просьбе библиотекаря, дают отзывы о книгах в письменной форме. Подобрав ряд читательских отзывов, библиотекарь оформляет их в виде альбома или плаката. Такие материалы являются убедительным средством пропаганды книг среди читателей библиотек. Наиболее интересные читательские отзывы о книгах можно посылать издательствам или авторам.

§ 6. Техника работы на абонементе. Учет читателей

Техническая работа на абонементе сводится:

- 1) к записи книг, выданных читателям;
- 2) к расстановке читательских и книжных формуляров;
- 3) к учету читателей и посещений ими библиотеки;
- 4) к подведению итогов выдачи книг и записи этих итогов в статистический дневник библиотеки.

Основным документом, в котором оформляется выдача книг читателю, является читательский формуляр. На первой странице формуляра записываются сведения о читателе, на следующих страницах — выданные читателю книги.

На формуляре проставляется порядковый номер, который сохраняется за читателем до очередной перерегистрации, начинающейся ежегодно с 1 января.

Если читатель выбывает из библиотеки, его номер остается незанятым и не присваивается никому до очередной перерегистрации.

Если читатель пользуется книгами в разных отделениях библиотеки, то он всюду получает тот же номер, который дан ему на абонементе. Однако и в других отделениях на читателя заполняются формуляры, которые, помимо единого номе-

ра, могут иметь порядковые номера, присвоенные данному читателю в этих отделениях (двойной номер читателя пишется в виде дроби; числителем ее является основной номер, под которым читатель записан на абонементе).

Книги, выданные читателю на дом, записываются на 2, 3, 4 страницах формуляра, причем указываются срок возврата, инвентарный номер, отдел, автор и заглавие книги.

Читатель расписывается в получении каждой книги. При возвращении книги библиотекарь расписывается в приеме ее от читателя. Срок возвращения книги проставляется для сведения читателя на «листке сроков». Если формуляры читателей расставляются по порядку их номеров, то на «листке сроков» отмечается также номер читателя.

Формуляр книги при выдаче ее вынимается из кармашка и вкладывается в формуляр читателя. Чтобы книжные формуляры не выпадали из читательских формуляров, к последним приклеивают кармашки.

В книжном формуляре записываются срок возвращения книги и номер читателя. Чтобы не задерживать читателя, записи в книжных формулярах производят после выдачи книг.

Читательские формуляры вместе с вложенными в них книжными формулярами расставляются по срокам возвращения книг, а в пределах каждого срока — в порядке алфавита фамилий читателей или в порядке их номеров.

По окончании выдачи книг и по оформлении их записи библиотекарь подводит итоги работы абонемента за день и записывает их в «дневнике библиотеки». Первая страница дневника посвящена учету читателей и посещений ими библиотеки (см. стр. 102).

Число записавшихся читателей подсчитывается ежедневно на основании вновь заполненных формуляров. Выбывшие читатели учитываются один раз в месяц путем подсчета их читательских формуляров, откладываемых отдельно. Выбывшими считаются те читатели, которые заявили о прекращении пользования библиотекой, и те, которые в течение трех месяцев ни разу не посетили библиотеки и не меняли книг. Читатели, выбывшие из библиотеки, но через некоторое время возобновившие пользование ею, учитываются как вновь прибывшие.

В конце месяца подводятся итоги движения читателей. К числу читателей, состоявших в библиотеке на 1-е число отчетного месяца, прибавляется число читателей, записавшихся за месяц, и из полученной суммы вычитается число читателей, выбывших за месяц.

Таким путем определяется, сколько читателей состоит в библиотеке на 1-е число следующего месяца. Кроме общего числа читателей, учитывается состав их по полу (мужчины, женщины), возрасту (до 16 лет; от 16 до 23 лет; свыше 23 лет), национальности, социальному положению (рабочие, колхозники, служащие, учащиеся, прочие).

Записывая, например, что за день прибыло 14 новых читателей, библиотекарь одновременно, руководствуясь данными читательских формуляров, производит распределение новых читателей и отмечает в дневнике: рабочих — 4, служащих — 3, учащихся высшей школы — 3, учащихся средней школы — 2, прочих — 2; до 16 лет — ни одного, от 16 до 23 лет — 9, свыше 23 лет — 5; мужчин — 8, женщин — 6; русских — 13, украинцев — 1.

Эти данные по истечении месяца подсчитываются по графам, и таким образом к началу следующего месяца мы узнаем не только общее число читателей, но и состав их.

Количественные данные о распределении читателей по социальному положению, возрасту, полу, национальности должны в сумме совпадать с общим числом читателей.

Итоговые сведения за декабрь показывают число и состав читателей на 1 января следующего года и переносятся в годовой отчет библиотеки. С 1 января начинается перерегистрация читателей.

Каждый приход читателя в библиотеку для обмена или чтения книг (в читальном зале) учитывается в графе «число посещений за день».

Таким образом, нельзя смешивать понятия «читатель» и «посетитель». Сколько бы раз читатель ни приходил в библиотеку в течение года, он, как читатель, учитывается один раз при заполнении его формуляра, а как посетитель — каждый раз. Поэтому число посещений всегда оказывается больше числа читателей.

§ 7. Учет выданных книг, брошюр и журналов

О том, насколько напряженно работает библиотека, в какой мере используется ее фонд, можно судить по числу книговыдач.

Учет выдачи книг производится ежедневно, результаты записываются в «дневнике библиотеки» на второй странице (см. стр. 103).

В конце месяца подводятся итоги выдачи книг, журналов и брошюр. Итоги записываются внизу страницы на последней строке.

Дневник библиотеки (для взрослых)

а) Учет читателей и посещаемости за май 1948 г.

	Числа месяца	Всего читателей	В том числе												Число посещений за день		
			рабочих	колхозников	служащих	учащихся			по возрасту			по полу		по национальности			
						высшей школы	средней школы	прочих	до 16 л.	16—23 л.	Свыше 23 л.	муж.	жен.	русских		украин.	прочих
Состояло к началу м-ца .		828	256	44	321	88	40	79	18	411	399	327	501	686	137	5	—
Записалось	1																—
Выходные дни																	
и т. д. до 31 числа . .	2																
Итого записалось за м-ц .	3	14	4	—	3	3	2	2	—	9	5	8	6	13	1	—	—
Убыло за м-ц	4	16	6	—	6	2	1	1	1	7	8	7	9	16	—	—	—
Состояло к концу м-ца .	5																86
																	132

Примечание. В графах „По национальности“ учитываются национальности, преобладающие в данной области.

Дневник библиотеки (для взрослых)

6) Учет выданных книг, брошюр и журналов за май 1948 г.

Числа месяца	Количество выданных книг, брошюр и журналов (всего экз.)	Распределение выданных книг брошюр и журналов по содержанию							В том числе выдано				Примечание				
		обществ.-полит. лит-ра (1, 2, 3 и 9)			естествознание и математика (5)	техника (6 отдел без 61 и 63)	сельское хозяйство (63)	художественная литература	детская литература	прочая лит-ра (0, 4, 61, 7, 8, 91 и 92)	Сталин. О Великой Отечественной войне	на укр. яз.					
		в т. ч. книги	Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина	лит-ры (355—359)								в т. ч. военной		всего			
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	180	36	8	4	18	7	6	90	14	9	4	1	1	4	1	4	1
4	212	48	17	9	20	12	4	105	11	12	5	1	1	1	1	1	1
5	230	39	14	6	11	16	16	124	8	16	9	1	1	1	1	1	2
6																	
и т. д. до 31 числа																	

Брошюры, заприходованные в книге учета брошюр, учитываются по всем графам наравне с изданиями, занесенными в инвентарную книгу.

Число книг и журналов, полученных и выданных по междубиблиотечному абонементу, можно указывать в графе «Примечание», записывая отдельно получение и выдачу этих книг.

Распределение выданных книг по отделам характеризует содержание работы библиотеки. Если в библиотеке хорошо поставлена агитационно-массовая работа, то это находит отражение в большом количестве выдач общественно-политической литературы. Наоборот, если выдано мало общественно-политических книг, это свидетельствует о том, что в библиотеке агитационно-массовая работа либо не развернута, либо не связана с работой абонемента. Если подавляющее большинство книговыдач падает на беллетристику, то невольно напрашивается вывод о том, что библиотека не занимается пропагандой научной литературы.

Весьма важны данные о выдаче произведений Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина. По этим данным можно судить о работе библиотеки с марксистско-ленинской литературой.

В связи с задачами научно-просветительной пропаганды особое значение приобретает такой показатель, как количество выдач естественно-научной литературы.

Результаты учета выданных книг должны быть изучены заведующим библиотекой, обсуждены на производственном совещании библиотекарей совместно с читательским активом и приняты во внимание при составлении плана дальнейшей работы.

§ 8. Оформление и оборудование абонемента

Абонемент — это не только место выдачи литературы на дом, но и место массовой пропаганды книг.

Необходимо заботиться о содержании помещения абонемента в чистоте и порядке, о придании ему культурного вида, о надлежащем оформлении и оборудовании абонемента.

Помещение абонемента надо украсить портретами руководителей партии и правительства, великих писателей и ученых, политическими лозунгами и плакатами. Кроме того, в помещении абонемента вывешиваются специальные библиотечные лозунги — о чтении, о значении книг и т. п., рекомендательные списки литературы, библиотечные плакаты, правила пользования книгами, объявления библиотеки о ближайших массовых мероприятиях.



*Абонемент Павловской сельской библиотеки Подольского района,
Московской области*

Если библиотека не имеет читального зала, то в помещении абонемента вывешиваются также такие материалы, как доска справок, библиотечная стенгазета или бюллетень читателейских отзывов о книгах, календарь знаменательных дат со списками литературы к каждой дате, географические карты, витрина «Книжные новинки».

В помещении абонемента устраиваются книжные выставки. Если для них нет специального места, то можно использовать боковые стенки книжных стеллажей, стоящих рядом со столом выдачи книг.

На отдельном столе ставятся каталоги библиотеки. На прилавке под рукой у библиотекаря помещаются тематические картотеки и подсобные ящики с особо рекомендуемой литературой.

На отдельном столике раскладываются последние номера газет и журналов.

К оформлению абонемента надо подойти очень внимательно и заботливо, чтобы он своим внешним видом служил пропаганде книг.

§ 9. Обслуживание читателей в читальном зале

Читальный зал предназначается для обслуживания читателей книгами, газетами и журналами в самой библиотеке, без выдачи на дом.

В читальном зале должны быть созданы все условия для спокойной и продуктивной работы над книгой. Необходимо позаботиться о достаточном освещении — дневном и вечернем.

В центре комнаты ставится большой овальный или четырехугольный стол, за которым посетители читают свежие газеты и журналы. У стен желательно поставить несколько небольших столиков — на одного-двух человек каждый — с настольной лампой и чернильницей. Отдельные столы особенно удобны для тех, кто пришел в читальню для длительных занятий.

Столики следует расставить перпендикулярно к окнам так, чтобы свет падал слева.

Надо обеспечить вентиляцию читального зала, категорически запретить курение. В читальном зале поддерживается тишина. Разговоры между читателями не допускаются, беседы библиотекаря с читателем ведутся вполголоса. В проходах между столами хорошо постлать дорожки, смягчающие звуки шагов. В читальном зале необходимо поддерживать чистоту и порядок, ежедневно вытирать пыль и мыть пол, не допускать никакого нагромождения ненужных вещей. Помимо стеллажей, в читальном зале допустимы настенные книжные полки и шкафы.

Книжный фонд читального зала подбирается так, чтобы не было лишних, малоиспользуемых книг и чтобы вся необходимая литература была под рукой. В первую очередь в читальном зале должны быть представлены следующие издания:

1) произведения основоположников марксизма-ленинизма в виде собраний сочинений, избранных произведений, тематических сборников и отдельных работ;

2) текущая агитационно-массовая литература;

3) основные труды по всем отраслям знания — истории, географии, естествознанию, сельскому хозяйству, технике;

4) новинки текущей научной и художественной литературы;

5) лучшие произведения классической литературы (мировой и народов СССР), современной художественной литературы (советской и иностранной);

6) учебники и учебные пособия;

7) справочная литература (энциклопедии, словари и пр.);

8) перисдика (журналы и газеты).

Текущая периодика, получаемая библиотекой, поступает прежде всего в читальный зал. На абонементе остаются только вторые экземпляры журналов. Периодика за прошлый год передается в основной фонд библиотеки.

Имеющиеся и вновь поступающие учебники и справочники в первую очередь направляются в читальный зал, в фонде абонемента остаются только дублетные экземпляры.

Читальный зал является основным местом, где ведется работа с периодикой, учебниками, справочниками.

В читальном зале собираются те издания, которые не выдаются на дом: альбомы наглядных пособий по истории СССР, по истории ВКП(б), альбомы наглядных пособий Госкультпросветиздата «Происхождение жизни на Земле», «Развитие жизни на Земле». «Жизнь растения» и др., географические атласы, дорогие издания, например, книги по истории искусства, академические издания классиков и пр.

С другой стороны, книги, на которые предъявляется массовый спрос, также на первое время, хотя бы в одном экземпляре, передаются в читальный зал. Таким путем достигается большая обращаемость книги, большее использование книжного фонда.

В читальном зале последние номера журналов раскладываются на столе или ставятся на витрину с заголовком «Новые журналы». Читатель может просмотреть несколько журналов и выбрать тот, который его интересует.

Массовые брошюры помещаются в подсобных ящиках и также предоставляются читателям для просмотра.

Справочники ставятся в шкафу или на отдельной полке или на этажерке; месячные подшивки газет раскладываются на полках или на специальной этажерке для хранения газет. Читателям разрешается самим просматривать справочные издания и газетные подшивки.

На особом столике помещаются каталоги читального зала, тематические картотеки газетно-журнальных статей, библиографические указатели, альбомы рецензий, альбомы читательских отзывов о книгах.

В читальном зале ведется наглядная пропаганда книг. Здесь вывешиваются библиотечные плакаты, организуется ряд книжных выставок, обязательно — выставка книжных новинок.

Читальный зал является местом работы с периодикой. Здесь вывешиваются одна из центральных газет («Правда», «Известия», «Комсомольская правда»), областная и районная газеты. Здесь организуется витрина «Последние новости», проводится коллективное радиослушание важнейших сообщений, вывешивается географическая карта. Здесь находятся альбомы и папки газетных вырезок, рекомендательные списки литературы.

В читальном зале, как и на абонементе, ведется индивидуальная работа с читателем, оказывается помощь самообразованию читателей. В условиях читального зала библиотекарь не только беседует с читателем при выдаче и приеме книг, но

и помогает читателю в его работе над книгой: объясняет непонятные места в книге, наглядно показывает приемы работы с каталогом и библиографическими материалами.

Техника выдачи книг в читальном зале проще, чем на абонементе.

На читателей, постоянно пользующихся в читальне книгами, заполняются обычные формуляры. На читателей, пользующихся только журналами и газетами, формуляры не заполняются. При выдаче книги из ее кармашка вынимается книжный формуляр, который вкладывается в формуляр читателя. Расписки от читателей не требуется, поскольку книга в читальском формуляре не записывается. Однако на книжном формуляре отмечается дата выдачи и номер читателя. По этим данным работник читального зала может определить, сколько читателей прочитало ту или другую книгу, кто из читателей брал данную книгу. Но картина чтения каждого читателя при такой системе записи выданных книг остается неясной. При возвращении книги читателем ее формуляр вынимается из читательского формуляра и вставляется в кармашек. Таким образом, никаких сведений о книгах, выданных читателю, формуляр его не содержит. Однако, если представляется возможность, не мешает записывать выданные книги в формуляр читателя. В таком случае библиотекарь видит, какие книги брал читатель, и может лучше рекомендовать литературу для дальнейшего чтения¹.

Выставленные в читальном зале журналы и газеты читатели берут самостоятельно, без записи в их формулярах.

Работник читального зала или дежурный читатель-активист регистрирует выдачу газет и журналов только общим числом: столько-то посетителей в течение дня взяли столько-то газет и журналов.

Итоги работы читального зала (количество вновь записавшихся читателей, количество посещений, количество книговыдач) заносятся в «дневник библиотеки». Итоги ежедневной выдачи журналов и газет записываются также в дневнике, в графе «Примечание».

¹ Здесь изложена упрощенная техника выдачи книг, журналов и газет в читальном зале. При этом имеется в виду читальный зал с подробной библиотекой без специального контролера. При наличии контролера устанавливается более сложный порядок учета выдачи литературы в читальном зале. На каждого читателя заполняется формуляр, и, кроме того, читателю выдается входной билет. При каждом посещении читального зала читатель получает разовый контрольный листок, на котором отмечается получение и возвращение книг. Подробнее см. в «Минимуме библиотечной техники в массовых библиотеках» (М., Госкультпросветиздат, 1946, стр. 12).

Г Л А В А VIII

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

§ 1. Задачи справочно-библиографической работы

Читатели обращаются в библиотеку с самыми разнообразными запросами политического, общеобразовательного, практического характера. Они интересуются высказываниями классиков марксизма-ленинизма по различным вопросам, событиями международного характера, народнохозяйственными и культурными задачами СССР, местными задачами своей области или района, мероприятиями по подъему сельского хозяйства, опытом стахановской работы в различных отраслях промышленности, вопросами образования и самообразования и т. д.

На запросы, поступающие от читателей, библиотека дает ответы — справки.

Справочная работа библиотеки должна быть связана с жизнью местного населения, насыщена политическим содержанием, подчинена задачам экономического и культурного развития нашей страны.

Можно указать следующие задачи справочной работы массовых библиотек:

1. Разъяснять читателям постановления партии и правительства, вопросы текущей политики и международного положения.

2. Помогать читателям в приобретении необходимых знаний по различным отраслям науки и техники, по сельскому хозяйству, литературе и искусству.

3. Помогать местным предприятиям, учреждениям и организациям в их работе, особенно в освоении новых производств, в использовании местных ресурсов.

4. Оказывать помощь населению в разрешении юридических и бытовых вопросов.

Различают два вида справок, выдаваемых библиотекой: а) справки фактические, по существу вопроса (например, каковы правила поступления в высшее учебное заведение, где находится какой-либо город, когда произошло то или другое событие и т. п.) и б) справки библиографические (например, что читать о послевоенном пятилетнем плане, что читать по истории русской культуры, что читать об Уставе сельскохозяйственной артели, что читать о сочетании личных интересов колхозников с общественными интересами колхозов).

Свою справочную работу библиотека связывает с пропагандой книг, журналов и газет, сопровождая справки рекомендацией литературы, придавая им библиографический характер.

§ 2. Организация справочно-библиографической работы

Библиотека должна широко оповестить местное население о том, что каждый трудящийся может получить в библиотеке справку, совет, консультацию по вопросам чтения.

Например, в Кировской областной библиотеке им. Герцена было вывешено такое объявление о работе справочного отдела:

«Обращайтесь за справкой в справочно-библиографический отдел областной библиотеки им. Герцена (г. Киров, ул. Герцена, д. 50, тел. 88-18).

Справочно-библиографический отдел библиотеки им. Герцена оказывает помощь читателям, организациям, учреждениям, библиотекам области и города в подборе нужной литературы, в оценке выбранной книги или автора, дает читателям справки и советы о чтении книг, составляет списки книг для чтения, дает справки по каталогам библиотеки.

При отделе сосредоточено большое количество энциклопедий, словарей, имеются тематические картотеки по актуальным вопросам. Предварительные запросы читателей и организаций принимаются письменно и по телефону и выполняются в течение 2—3 дней.

Справочно-библиографический отдел работает ежедневно от 10 часов утра до 10 часов вечера».

То же самое объявление, отпечатанное в виде небольшой листовки (наподобие пригласительного билета), было разослано библиотекой учреждениям, предприятиям и организациям г. Кирова, всем редакциям районных газет и заводских многотиражек, всем городским, районным и сельским библиотекам Кировской области.

Кроме того, редакциям газет были посланы письма с просьбой печатать составляемые библиотекой книжные об-

зоры («книжные полки»), учреждениям и предприятиям—письма с предложением составлять по их запросам тематические бюллетени книжных новинок.

Наконец, библиотека рассылала отдельным лицам информационные письма такого рода:

Повестка—извещение о новых книгах			
Тов.			
Библиотека им. Герцена получила ряд новых, крайне интересных и полезных книг, в том числе:			
№№ по по- рядку	А в т о р	Название книги	Страниц
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Районные и сельские библиотеки также должны пропагандировать проводимую ими справочно-библиографическую работу: вывешивать объявления в помещениях библиотеки, сельсовета, правлений колхозов, рассылать информационные письма отдельным читателям. Понятно, районные и сельские библиотеки не в силах вести справочно-библиографическую работу в том объеме, в каком ведет ее областная библиотека, но они имеют возможность использовать материалы, составленные библиографическим отделом областной библиотеки,—будь то рекомендательный список литературы к текущей кампании или небольшая библиографическая справка по специальному запросу. Те читательские запросы, по которым районные и сельские библиотеки сами не в состоянии дать справку, они могут пересылать в областную библиотеку с просьбой не только указать литературу, но и выслать книги в порядке междубиблиотечного абонементa. Областная библиотека является центром справочно-библиографической работы для районных и сельских библиотек и снабжает их рекомендательными списками литературы и наиболее интересными справками.

Однако даже с помощью областной библиотеки работникам районной библиотеки, а тем более сельским библиотекарям, бывает трудно отвечать на все поступающие запросы. Здесь им должны прийти на помощь местные организации, местные специалисты, районный или сельский актив.

Передовые сельские библиотеки привлекают агрономов, медицинских работников, учителей и с их помощью организуют справочный стол, где в определенные дни и часы выдаются справки колхозникам.

Привлеченные специалисты и активисты дежурят при справочном столе, помогают библиотеке в устройстве вечеров вопросов и ответов.

Справки по многим вопросам библиотечные работники дают с помощью различных пособий и материалов — директивных, справочных, библиографических и пр.

§ 3. Подбор и использование материалов, необходимых для справочно-библиографической работы

Для выполнения справок фактического характера библиотеке требуется подбор директивно-документальных материалов и справочных пособий.

Перечислить все издания, которые могут понадобиться библиотеке в ее справочной работе, здесь не представляется возможным, мы укажем только их основные виды и назовем важнейшие из этих изданий.

В каждой библиотеке необходимо иметь следующие материалы директивного и документального характера:

а) Партийные документы и решения в отдельных изданиях и в виде сборников:

Программа и устав Всесоюзной коммунистической партии (большевиков). М., Госполитиздат, 1938.

Программа и устав Всесоюзного ленинского коммунистического союза молодежи (принятый XI съездом ВЛКСМ 6 апреля 1949 г.).

Всесоюзная коммунистическая партия (большевиков) в резолюциях и решениях съездов, конференций и пленумов ЦК (1898—1939). 6-е изд., доп. ч. I—II. М., Госполитиздат, 1940. 2 тома (Институт Маркса — Энгельса — Ленина при ЦК ВКП(б)).

Пропаганда и агитация в решениях и документах ВКП(б). М., Госполитиздат, 1947.

Решения партии о печати. М., Политиздат при ЦК ВКП(б), 1941.

В К П (б) о комсомоле и молодежи. Сборник решений и постановлений партии о молодежи (1903—1938). М., «Молодая гвардия», 1938.

О постановке партийной пропаганды в связи с выпуском «Краткого курса истории ВКП(б)». М., Госполитиздат, 1938.

В Центральном Комитете ВКП (б). Об организации научно-просветительной пропаганды. Журн. «Пропагандист», 1944, № 18, стр. 6—7.

О журналах «Звезда» и «Ленинград». Из постановления ЦК ВКП(б) от 14 августа 1946 года.

О репертуаре драматических театров и мерах по его улучшению. Постановление ЦК ВКП(б) от 26 августа 1946 года.

О кинофильме «Большая жизнь». Постановление ЦК ВКП(б) от 4 сентября 1946 года.

Об опере «Великая дружба» В. Мурадели. Постановление ЦК ВКП(б) от 10 февраля 1948 года. Журн. «Большевик», 1948, № 3, стр. 10—14.

О мерах подъема сельского хозяйства в послевоенный период. Постановление Пленума ЦК ВКП(б), принятое по докладу т. Андреева. М., Госполитиздат, 1947.

б) Постановления партии и правительства в отдельных изданиях и в виде сборников:

Закон о пятилетнем плане восстановления и развития народного хозяйства СССР на 1946—1950 гг. М., Госполитиздат, 1946.

Важнейшие решения по сельскому хозяйству за 1938—1941 годы. Сборник. М., Сельхозгиз, 1942.

Важнейшие постановления СНК СССР и ЦК ВКП(б) по сельскому хозяйству за 1942—1944 годы. М., Сельхозгиз, 1944.

О мерах по ликвидации нарушений Устава сельскохозяйственной артели в колхозах. Постановление Совета Министров СССР и Центрального Комитета ВКП(б) от 19 сентября 1946 г.

О мерах охраны общественных земель колхозов от расхищения. Постановление Центрального Комитета ВКП(б) и Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 27 мая 1939 г.

О плане полезащитных лесонасаждений, внедрения травопольных севооборотов, строительства прудов и водоемов для обеспечения высоких и устойчивых урожаев в степных и лесостепных районах европейской части СССР. Постановление Совета Министров СССР и ЦК ВКП(б) от 20 октября 1948 г.

в) Сборники законов и указов:

Конституция (Основной закон) Союза Советских Социалистических Республик. С изменениями и дополнениями, принятыми Верховным Советом СССР 25 февраля 1947 г. по докладу Редакционной комиссии. М., изд. Верховного Совета СССР, 1947.

Конституция (Основной закон) Российской Советской Федеративной Социалистической Республики. С изменениями и дополнениями, принятыми Верховным Советом РСФСР 16 июля 1938 г., 29 июля 1939 г., 2 июня 1940 г. и 5 апреля 1941 г. М., Госполитиздат, 1945.

Сборник законов СССР и Указов Президиума Верховного Совета СССР. 1938—1944. М., «Ведомости Верховного Совета СССР», 1945.

Основные виды справочных пособий, необходимых для массовой библиотеки, следующие:

1. Энциклопедии: «Малая Советская энциклопедия» (2-е изд.) «Краткая советская энциклопедия» и др.

2. Словари. «Краткий политический словарь». 2-е изд. М., Госполитиздат, 1946.

«Краткий словарь иностранных слов». Под общ. ред. И. В. Лехина и проф. Ф. Н. Петрова. 4-е изд. М., Гос. изд-во иностранных и национальных словарей, 1947.

Ушаков, Д. Н., проф. и Крючков, С. Е., доц. Орфографический словарь. Для начальной, семилетней и средней школы. 6-е испр. и доп. изд. М., Учпедгиз, 1944.

«Толковый словарь русского языка». Под ред. Д. Н. Ушакова. Т.т. 1—4. М., «Советская энциклопедия», 1935—1940. (Выходит новое издание).

3. Календари. «Календарь колхозника на 1948 год».

4. Справочники. («спутники», памятки) для разных групп работников, например:

«Справочник пропагандиста». М., «Московский рабочий», 1945.

«Справочник профсоюзного работника». М., Профиздат, 1948.

«Справочная книга учителя начальной школы». Под общей редакцией М. А. Мельникова. М., Учпедгиз, 1941.

«Справочник председателя колхоза». 2-е изд. М., Сельхозгиз, 1947.

«Справочник колхозного бригадира». М., Сельхозгиз, 1941.

«Справочник заведующего фермой крупного рогатого скота». Изд. 2-е, испр. и доп. М., Сельхозгиз, 1946.

«Справочник заведующего птицеводческой фермой». Изд. 2-е, переработ. М., Сельхозгиз, 1947.

5. Справочники по отдельным отраслям науки, техники, сельского хозяйства, например:

«Справочник по элементарной математике, механике и физике». Изд. 3-е. М., Гостехиздат, 1943.

«Словарь-справочник по животноводству». Под ред. акад. Е. Ф. Лискуна и др. 2-е изд., переработ. М., Сельхозгиз, 1939.

6. С п р а в о ч н и к и экономического и географического характера, географические атласы, например:

Страны мира. Краткий справочник. Сост. М. М. Жирмунский и др. Под ред. П. Ф. Юдина и Ф. Н. Петрова. М., «Советская энциклопедия», 1942.

СССР. Административно-территориальное деление союзных республик на 1 января 1947 года. Изд. 5-е, доп. М., изд-во «Известий», 1947.

РСФСР. Административно-территориальное деление на 1 января 1948 года. М., изд-во «Известий», 1947.

Пользуясь справочниками и словарями, изданными в прошлые годы, надо учитывать, что отдельные материалы, напечатанные в них, могли устареть. В некоторых случаях для справок можно использовать и такие издания, которые сами по себе не являются справочниками, а предназначены для обучения или самообразования.

Например, для справок о различных исторических событиях, о хронологических датах можно воспользоваться учебниками по истории для средней школы.

Для справок о писателях, особенно о классиках, можно использовать учебники по литературе для средней школы, педагогических училищ, педагогических и литературных институтов.

Для справок о зарубежных странах, при отсутствии специальных справочников, можно обратиться к учебникам по географии.

Для справок по вопросам текущей политики надо использовать статьи из журналов «Большевик», «Новое время», из газет «Правда», «Известия», «Комсомольская правда» и др.

Составляя списки литературы для ответа на запросы читателей, следует в первую очередь рекомендовать произведения классиков марксизма-ленинизма, указывая при этом те места, которые непосредственно относятся к теме читательского запроса. При разъяснении отдельных понятий, иностранных слов также необходимо исходить из соответствующих высказываний классиков марксизма-ленинизма.

В статье Б. Яковлева «Не употреблять иностранных слов без надобности» (журн. «Спутник агитатора», 1943, № 10, стр. 35—36) дан подбор иностранных слов с объяснениями В. И. Ленина, например:

Авангард — передовой отряд (XVII, 49).

Автономные — самостоятельные (X, 459).

Авторитет — уважение (XXIV, 365).

Анализ — разбор (XXIV, 285) и т. д.

Много материалов, которые могут быть использованы в справочной работе библиотеки, содержат периодические издания.

Необходимо учитывать эти материалы с помощью особой справочной картотеки или целого ряда тематических картотек, например, «Постановления партии и правительства», «Международное положение» и т. д.

Московская центральная городская публичная библиотека имени Н. А. Некрасова имеет в своем справочно-библиографическом отделе следующие картотеки:

1. Картотеку постановлений партии и правительства.
2. Картотеку в помощь изучающим историю ВКП(б).
3. Картотеку статей об отдельных произведениях классиков марксизма-ленинизма.
4. Картотеку высказываний классиков марксизма-ленинизма по отдельным вопросам.
5. Предметно-тематическую картотеку журнальных и газетных статей по общественно-политическим вопросам, технике, естествознанию, искусству.
6. Картотеку «персоналия» по художественной литературе.
7. Предметно-тематическую картотеку художественной литературы (содержит подбор материалов по темам: «Советская литература и ее мировое значение», «Патриотизм в советской художественной литературе», «Дружба и товарищество в изображении художественной литературы» и т. д.).

Если библиотека получает два или более экземпляров центральных газет, один можно использовать для вырезки материалов, необходимых библиотеке в ее справочной работе.

Газетные вырезки подшиваются в особой папке, которая хранится на справочной полке. Очень важно для справочной работы иметь папку с материалами, освещающими местную жизнь (постановления местных советских и партийных органов, материалы совещаний, конференций и т. д.).

В библиотечных справках обычно указывается литература по заданному читателем вопросу; иногда вся справка сводится к перечислению книг и журнально-газетных статей. Поэтому необходимым вспомогательным материалом в справочной работе библиотеки являются библиографические пособия.

Как и справочниками, библиографическими пособиями надо пользоваться критически, учитывая их устареваемость.

При подборе библиографических материалов по общественно-политической литературе можно воспользоваться читателем:

Левин Л. А. Библиография библиографий общественно-политической литературы. Под общ. ред. А. Д. Эйхенгольца. М., Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина, 1947. 48 стр.

Прежде всего надо возможно полнее подобрать библиографические указатели к произведениям классиков марксизма-ленинизма.

В 1940 году вышел подготовленный Институтом Маркса — Энгельса — Ленина при ЦК ВКП(б) «Алфавитный указатель к Сочинениям К. Маркса и Ф. Энгельса» (М., Госполитиздат, 1940. 111 стр.). Это пособие состоит из двух частей:

1. Алфавитный указатель произведений.

2. Алфавитный указатель писем Маркса и Энгельса к третьим лицам.

Названным алфавитным указателем можно пользоваться для выяснения, в каком томе Сочинений К. Маркса и Ф. Энгельса напечатано спрашиваемое читателем произведение.

В 1948 году вышло пособие Л. А. Левина «Библиография произведений К. Маркса и Ф. Энгельса». М., Госкультпросветиздат, 1948. 236 стр. Здесь содержатся сведения о публикации и изданиях произведений К. Маркса и Ф. Энгельса за рубежом, в дореволюционной России, в СССР. Глава VI этого пособия посвящена рассмотрению библиографических указателей произведений Маркса и Энгельса и литературы о них.

Основным библиографическим пособием к произведениям В. И. Ленина является Справочник ко II и III изданиям Сочинений В. И. Ленина (М., Партиздат, 1935. 559 стр.).

Этот справочник содержит следующие указатели:

1) Алфавитный указатель работ В. И. Ленина, вошедших во II и III издания «Сочинений».

2) Список статей, ошибочно приписанных В. И. Ленину и включенных во II и III издания «Сочинений».

3) Предметный указатель ко II и III изданиям «Сочинений».

4) Указатель имен ко II и III изданиям «Сочинений».

5) Алфавитный указатель работ В. И. Ленина, К. Маркса и Ф. Энгельса, используемых и упоминаемых В. И. Лениным.

Алфавитный указатель дает возможность определить, в каком томе напечатано то или другое произведение В. И. Ленина, если нам известны заглавие или форма произведения (речь, доклад, рецензия и т. п.).

Предметный указатель позволяет отыскать ряд произведе-

ний или высказываний В. И. Ленина по различным вопросам и темам, например, война, демократия, социалистическое соревнование, производительность труда и т. д.

Указатель имен помогает отыскать высказывания Ленина об отдельных лицах — политических деятелях, писателях, ученых и пр. Для разыскания работ В. И. Ленина, не вошедших во II и III издания «Сочинений», можно использовать Указатель к «Ленинским сборникам» I—XX (М., Партиздат, 1933. 128 стр.).

Из трудов товарища Сталина 10-е издание «Вопросов ленинизма» снабжено предметным и именным указателями (см. стр. 614—652).

Для ориентировки в выходящем издании Сочинений И. В. Сталина весьма полезно предисловие к изданию, напечатанное в первом томе Сочинений (т. I. М., Госполитиздат, 1946, стр. V—VIII).

Библиографический указатель произведений товарища Сталина, относящихся к периоду Великой Отечественной войны, составлен и издан Государственной библиотекой СССР им. В. И. Ленина: «Выступления, приказы, приветствия товарища И. В. Сталина за годы Великой Отечественной войны (1941—1945)». Сост. И. М. Кауфман. М., 1945, 146 стр.

Для разыскания работ В. И. Ленина и И. В. Сталина, относящихся к различным периодам истории Всесоюзной Коммунистической партии (большевиков), чрезвычайно полезен «Указатель основных первоисточников в помощь изучающим «Краткий курс истории ВКП(б)». Изд. 2-е, доп. М., Политиздат, 1941. 192 стр. (Всесоюзная книжная палата).

Государственной библиотекой СССР имени В. И. Ленина издается серия персональных библиографических указателей о выдающихся деятелях большевистской партии. Вышли в свет следующие указатели:

Я. М. Свердлов. 1885 — 1919. Сост. П. Б. Захаревич. М., 1944. 15 стр.

М. И. Калинин. Сост. П. Б. Захаревич. М., 1944, 52 стр.

С. М. Киров. 1886 — 1934. Сост. П. Б. Захаревич и В. Дронова. М., 1944. 19 стр.

В. В. Куйбышев. 1888 — 1935. Сост. П. Б. Захаревич. М., 1945. 32 стр.

Г. К. Орджоникидзе. 1886—1937. Аннотированный указатель литературы и материалы для библиотек. Сост. П. Б. Захаревич, В. А. Семенова. М., 1948. 64 стр.

Ф. Э. Дзержинский. 1877—1926. К двадцатилетию со дня смерти. Сост. Ю. А. Глезарова и В. А. Семенова. М., 1946. 48 стр.

Эти указатели помогают в пропаганде произведений замечательных большевиков и литературы об их жизни и деятельности.

К 30-летию ВЛКСМ вышел рекомендательный указатель литературы: «Комсомол — верный помощник ВКП(б)». М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1948. 192 стр. Этот указатель охватывает широкий круг тем, интересных для комсомольцев и молодежи.

Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина выпустила серию кратких рекомендательных указателей литературы «Что читать о пятилетнем плане»: «Пятилетка в четыре года» (М., 1948. 62 стр.), «Восстановление и развитие народного хозяйства союзных республик в 1946—1950 гг.» (М., 1948. 76 стр.), «Восстановление и развитие промышленности и транспорта в СССР в 1946—1950 гг.» (М., 1947. 31 стр.), «Восстановление и развитие сельского хозяйства в СССР в 1946—1950 гг.» (М., 1947. 31 стр.), «Роль советской науки в борьбе за дальнейший расцвет нашей Родины» (М., 1947. 31 стр.), «Повышение материального и культурного уровня жизни советского народа» (М., 1948. 35 стр.).

Следует использовать также серию указателей Государственной библиотеки СССР имени В. И. Ленина, выходящую под заглавием «Беседы о книгах», например:

Левина, С. С. Что читать о дружбе народов СССР. М., 1947. 39 стр.

Казаков, С. В. и Левина, С. С. Что читать о советском строе. М., 1947. 48 стр.

Глезарова, Ю. А. и Кабалкина, Э. Н. Дело чести, дело славы, дело доблести и геройства. Книги о социалистическом труде в СССР. М., 1947. 32 стр.

Каждая массовая библиотека должна быть обеспечена библиографией литературы о Великой Отечественной войне.

Библиография литературы за первый год войны дана в аннотированном указателе «Великая Отечественная война советского народа». М., Гос. библиотечно-библиогр. изд-во, 1942. 108 стр. (Гос. публичная историческая библиотека).

Литература, выходявшая с июля 1942 года до июня 1945 года, отражена в целом ряде выпусков указателя Государственной библиотеки СССР имени В. И. Ленина «Великая Отечественная война».

В условиях массовых библиотек, районных и сельских,

приходится пользоваться сокращенными общими указателями или тематическими, например:

Великая Отечественная война советского народа. Указатель литературы в помощь школе. Сост. В. Н. Недзвецкая. М., Всесоюзная книжная палата, 1943. 112 стр.

Книги о героях Великой Отечественной войны. Аннотированный рекомендательный указатель. Сост. Б. А. Смирнова. М., Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина, 1945. 40 стр.

Комсомол в Отечественной войне. Аннотированный указатель литературы. М., Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина, 1944. 54 стр.

Советская женщина в Великой Отечественной войне. Аннотированный указатель литературы. М., Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина, 1944. 36 стр.

При использовании названных указателей литературы о Великой Отечественной войне следует учитывать их известную устарелость.

За время войны широкого развития достигла библиография военной литературы.

Для массовой библиотеки необходимы прежде всего следующие указатели военной литературы:

Военная книга за три года Великой Отечественной войны. Указатель основной литературы для массовых библиотек. Сост. майор интендантской службы П. И. Карклин. М., Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина, 1944. 88 стр.

Военная книга в Отечественной войне. Указатель литературы для массовых библиотек. Сост. П. И. Карклин. М., Гос. библиотечно-библиогр. изд-во, 1942. 88 стр.

Из последних изданий следует использовать выпущенные Государственной библиотекой СССР имени В. И. Ленина указатели:

Основные черты Сталинского военного искусства в Великой Отечественной войне. Краткий указатель литературы. Сост. Р. И. Стомахина. Под ред. подполк. И. И. Проценко. М., 1947. 64 стр.

Храни государственную и военную тайну! Краткий указатель литературы. М., 1948. 24 стр.

Левашева, З. П. Готовь себя к защите Родины. М., 1947. 48 стр.

Яглинг, Б. Л. Молодежи о вооруженных силах СССР. М., 1947. 68 стр. (Беседы о книгах).

Широкие массы читателей проявляют большой интерес к героическому прошлому русского народа, к истории нашей Родины. Из указателей исторической литературы в массовой библиотеке могут быть использованы следующие:

Ягодина, Т. М. История СССР. Часть I (VIII класс средней школы). Под общ. ред. канд. истор. наук Б. Л. Лихтер. М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1949. 114 стр. (Программы чтения в помощь самообразованию).

Семенова, В. А. Молодежи о Великой Октябрьской социалистической революции. Круг чтения. М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1947. 92 стр.

История Москвы. 1147—1947. Указатель литературы. 2-е изд., доп. Под ред. Г. Д. Костомарова. М., Госкультпросветиздат, 1947, 80 стр. (Гос. публичная историческая библиотека).

Москва в истории революционного движения (1648—1917). Рекомендательный указатель литературы. Под ред. Г. Д. Костомарова. М., Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина, 1947. 64 стр. (Что читать к 800-летию Москвы. 1147—1947).

Для пропаганды географической литературы в массовых библиотеках можно использовать следующие указатели:

Сергеев, И. Наша страна. Книги по географии СССР. Науч. ред. проф. Г. Н. Черданцева. М., Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина, 1946. 80 стр. (Беседы о книгах).

Богоявленский, Г. П., Бурдина, М. И. Желтоховцев, Ф. Д. Физическая география. Науч. ред. проф. А. А. Яковлева. М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1948. 124 стр. (Программы чтения в помощь самообразованию).

Веселов, А. З. Богатства земных недр. Науч. ред. проф. И. О. Брод. М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1948. 122 стр. (Беседы о книгах).

В этом указателе помимо географической литературы представлена и естественно-научная и техническая литература.

Из указателей естественно-научной литературы для массовой библиотеки необходимы следующие:

Астрономия. Программа чтения для занимающихся самообразованием. Сост. проф. К. Л. Баев. Под ред. проф. П. П. Паренаго. М., Гос. библиотечно-библиогр. изд-во, 1940. 32 стр.

Иванова, А. М. Ботаника. Науч. ред. доц. И. К. Сапожникова. Ред. Ф. Я. Зимовский. М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1948. 84 стр. (Программы чтения в помощь самообразованию).

Борисов, И. Н. Химия (в объеме средней школы. VII класс). Науч. ред. проф. Л. М. Сморгонского, М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1948. 84 стр. (Программы чтения в помощь самообразованию).

Чудеса и загадки природы в свете науки. Аннотированный указатель литературы. М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1944. 28 стр.

Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина выпускает серию небольших «памяток читателю» под названием «Разгаданные тайны природы»: «Строение вселенной» (М., 1948. 20 стр.), «Строение вещества» (М., 1948. 20 стр.), «Тайна зеленого листа» (М., 1948. 15 стр.).

Помимо названных тематических указателей издан целый ряд персональных библиографий великих ученых-естествоиспытателей (Галилей, Дарвин, М. В. Ломоносов, К. А. Тимирязев, Д. И. Менделеев, И. П. Павлов и др.).

Для библиографических справок по вопросам сельского хозяйства необходимы следующие указатели:

Основная справочная литература по сельскому хозяйству. Аннотированный указатель. М., Гос. библиотечно-библиогр. изд-во, 1942. 24 стр.

Что читать председателю сельсовета. Круг чтения. Ред. В. А. Семенова. М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1946. 76 стр.

Что читать бригадиру-полеводу (круг чтения). Сост. Ф. И. Этингф. Под общ. ред. Н. И. Анисимова. М., Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина, 1945. 36 стр.

Что читать бригадиру-животноводу (круг чтения). Сост. В. А. Семенова и Ф. И. Этингф. М., Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина, 1945. 47 стр.

Выше знамя передовой, мичуринской биологии. (Рекомендательный список литературы). Журн. «Библиотекарь», 1948, № 11, стр. 7—20.

Сталинский план преобразования природы (краткий рекомендательный список литературы). Журн. «Библиотекарь», 1949, № 3.

Библиография технической литературы очень обширна и носит большей частью специальный характер. Для массовых библиотек рекомендуются серия небольших списков литературы «Что читать рабочему о своем производстве», изданная Государственной научной библиотекой Наркомугля СССР, и серия Государственной политехнической библиотеки «Что читать о технике», выпущенная Гос. библиотечно-библиографическим издательством: «Что такое техника и ее значение в жизни человека», «Машины и их производство», «Энергети-

ка», «Что читать по электросвязи» (телеграф, телефон, радио, телевидение), «Городской транспорт».

Из указателей Государственной политехнической библиотеки, вышедших в последние годы, можно рекомендовать указатель: «Радио. История, научные основы, техника и применение». М., Госкультпросветиздат, 1946.

Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина совместно с Центральной политехнической библиотекой издает серию кратких рекомендательных указателей литературы «Технику — на службу новой пятилетке». Вышли в свет указатели «Механизация сельского хозяйства СССР» (М., 1948. 38 стр.) и «Строительные работы в восстановительном и новом жилищном строительстве» (М., 1948. 34 стр.).

Возможно полнее надо подобрать библиографические материалы по художественной литературе. Из общих пособий могут быть использованы следующие:

Типовой каталог районной библиотеки. Отделы 4, 7, 8 и художественная литература. Сост. Л. Н. Алферова и Б. А. Пескина. Редакция Б. А. Пескиной. М., Госкультпросветиздат, 1948. 308 стр.

Пескина, Б. Классики русской художественной литературы. Круг чтения для рабочей молодежи. Науч. ред. проф. Н. Л. Бродского. М., Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина, 1947. 64 стр.

Рыскин, Е. И. Основные издания сочинений русских писателей. XIX век. М., Госкультпросветиздат, 1948. 258 стр.

Для рекомендации лучших произведений советской литературы следует использовать обзоры и списки произведений, удостоенных Сталинских премий, например:

Произведения художественной литературы, удостоенные Сталинских премий в 1945 году. Журн. «Библиотекарь», 1946, № 11—12, стр. 35—42.

Из указателей, посвященных отдельным писателям, библиотека должна иметь в первую очередь указатели о Пушкине, Лермонтове, Гоголе, Некрасове, Салтыкове-Щедрине, Л. Толстом, Чехове, Горьком, Маяковском.

Наконец, для работы с детской литературой библиотеке требуются следующие указатели:

Что читать детям. Аннотированный указатель литературы для учащихся I—IV классов. Сост. Л. Гульбинская, Н. Шер. М.—Л., Гос. библиотечно-библиогр. изд-во, Детгиз, 1945. 73 стр.

Что читать детям. Аннотированный указатель литературы для учащихся V—VII классов. М.—Л., Госкультпросветиздат, Детгиз, 1948. 224 стр.

Старцев, И. Детская литература за годы Великой Отечественной войны. (1941—1945). Указатель книг. М.—Л., Детгиз, 1947. 111 стр.

Помимо библиографических указателей, надо использовать внутрижурнальную и внутригазетную библиографию — рецензии, книжные обзоры, списки книжных новинок, рекомендательные списки литературы.

В журнале «Большевик» регулярно ведется отдел критики и библиографии, где помещаются рецензии на советские и иностранные издания по вопросам политики, экономики, истории, философии и др.

В журнале «Партийное строительство», 1944, № 22, помещен круг чтения «Что читать районному партийному активу», в журнале «Партийная жизнь», 1947, № 18, дан очень важный рекомендательный список литературы «Что читать пропагандисту и агитатору в связи с 30-й годовщиной Великой Октябрьской социалистической революции».

В журнале «Советская книга» печатаются рецензии на научную литературу по философии, экономике, истории, естествознанию, технике, литературоведению. В том же журнале помещаются и обзоры литературы, например, Воронцов-Вельяминов, Б., проф. Популярная литература об устройстве вселенной (журн. «Советская книга», 1946, № 3 — 4, стр. 39—43).

В журнале «Библиотекарь» за 1946—1948 гг. напечатан ряд рекомендательных списков литературы, рассчитанных на массовые библиотеки, например:

«М. И. Калинин о коммунистическом воспитании» (1946, № 7—8, стр. 10—13), «Сталинский пятилетний план восстановления и развития народного хозяйства СССР на 1946 — 1950 гг.» (1946, № 7—8, стр. 23—28), «Сталинский Устав сельскохозяйственной артели — основной закон колхозной жизни» (1947, № 1, стр. 14—17), «Восстановление и развитие сельского хозяйства СССР в 1946 — 1950 гг.» (1947, № 3, стр. 15 — 20), «Манифест Коммунистической партии» (что читать пропагандисту и агитатору в связи со столетием «Манифеста Коммунистической партии» (1948, № 2, стр. 22 — 25), «Что читать к 30-летию Советской Армии» (1948, № 2, стр. 10 — 14), «Что читать к 30-летию Ленинско-Сталинского комсомола» (1948, № 9, стр. 10—20) и др.

Рецензии и списки литературы, печатаемые в журналах и газетах, библиотекарь записывает на карточках, из которых составляет «картотеку библиографии».

Наконец, в особой папке подбираются все библиографические материалы, составляемые и рассылаемые по массовым

библиотекам областной (краевой, республиканской) библиотекой.

Каталоги библиотеки и всевозможного рода тематические картотеки также являются необходимыми вспомогательными материалами при выполнении библиографических справок.

Таким образом, справочно-библиографический аппарат библиотеки составляет: 1) из директивных материалов; 2) из справочных изданий; 3) из учебных пособий и трудов обобщающего характера; 4) из библиографических материалов — журналов («Книжная летопись», «Советская книга»), библиографических справочников и указателей, рекомендательных списков и т. д.; 5) из каталогов библиотеки (алфавитного, систематического); 6) из различного рода картотек — картотеки библиографии, тематических картотек газетных и журнальных статей и др.; 7) из папок и альбомов газетных вырезок; 8) из архива выполненных справок (см. следующий параграф).

§ 4. Формы и методы справочной работы библиотеки

Беседуя с читателем при обмене книг, библиотекарь дает ему устные справки по вопросам чтения, попутно знакомит его с материалами, по которым можно навести справку о книгах, показывает, как пользоваться библиографией, в случае необходимости помогает найти в каталогах нужные читателю книги.

Если посетитель читального зала просит библиотекаря объяснить какое-либо непонятное слово или трудное место в книге, библиотекарь обращается к справочникам и дает справку, попутно показывая читателю, как пользоваться словарями, энциклопедиями и другими справочными изданиями.

Таковы простейшие формы устной справочной работы, с помощью которых библиотека обслуживает индивидуального читателя.

Массовой формой пропаганды книг являются библиографические обзоры, то есть беседы с читателями о книгах. Библиографические обзоры проводятся в читальном зале, в избе-читальне, в общежитиях, на предприятиях.

Для библиографического обзора выбирается несколько наиболее рекомендуемых книг, объединенных общей темой. Обзор строится примерно следующим образом: сначала дается характеристика темы обзора, указывается, какое значение имеет изучение литературы по этой теме, затем вкратце характеризуется литература по разбираемой теме в целом, и, на-

конец, даются характеристики отдельных книг. Библиотекарь знакомит читателей с содержанием книг, старается показать, чем они интересны, демонстрирует книги, читает наиболее яркие и интересные отрывки. Библиографический обзор обычно заканчивается выдачей книг читателям и записью в библиотеку тех слушателей, которые еще не состоят ее читателями. Тематика библиографических обзоров намечается в соответствии с текущими хозяйственно-политическими задачами (о пятилетнем плане, о послевоенном подъеме сельского хозяйства), знаменательными и памятными датами, в связи с выходом в свет особо важных научных книг (отдельные томы 4-го издания «Сочинений» В. И. Ленина, отдельные томы «Сочинений» И. В. Сталина) и выдающихся новинок художественной литературы.

Для проведения обзоров технической и агротехнической литературы библиотека привлекает инженеров, техников, мастеров, агрономов, бригадиров.

Если читатель обращается в библиотеку с запросом практического характера, в связи с юридическим оформлением документа или заявления, с бытовыми нуждами и т. п., то библиотекарь направляет читателя в справочный стол. Справочный стол должен работать по расписанию, в определенные дни и часы. При справочном столе организуются дежурства юристов, врачей, учителей, агрономов, работников местных учреждений.

В период сельскохозяйственных работ надо наладить обслуживание трудящихся справками в поле, по бригадам.

Наиболее массовой формой справочной работы библиотеки являются вечера вопросов и ответов.

Выяснив, какая тема особенно интересует читателей (например, «Как добиться высокого урожая овощей», «Как заниматься самообразованием»), библиотека за одну-две недели до вечера собирает у читателей вопросы, которые и передает специалистам, привлеченным для участия в вечере (агроному, учителю и т. п.).

Вопросы принимают библиотекарь на абонементе, дежурный в читальном зале, передвижники, книгоноши.

О предстоящем вечере население оповещается афишами и объявлениями.

Вечер открывается кратким вводным словом заведующего библиотекой о задачах вечера и порядке его проведения. Затем оглашаются вопросы и даются на них ответы, возможно более полные, сопровождаемые разъяснениями и практическими советами.

Библиотека использует вечер вопросов и ответов для пропаганды литературы: устраивает книжную выставку, проводит библиографический обзор литературы по основным темам вечера.

Помимо устных справок, в библиотеках выдаются и письменные справки.

Письменная справка может состоять из двух частей: 1) из разъяснений по существу вопроса и 2) из библиографических указаний. Разъяснения должны быть точными и краткими, за более подробными разъяснениями читатели отсылаются к литературе вопроса или к консультантам справочного стола.

Библиографическая часть справки — это обычно небольшой список книг и журнально-газетных статей.

Литература указывается применительно к подготовке читателя.

Справочно-библиографическая работа массовой библиотеки носит характер активной пропаганды лучшей литературы. Библиотекарь не ждет, когда поступит запрос от читателя на вновь вышедшую ценную книгу, а сам информирует читателей о ней устно или письменно.

Библиотекарь, на основе тематической картотеки журнально-газетных статей, составляет так называемые «предупредительные справки», то есть небольшие рекомендательные списки литературы по актуальным вопросам текущей политики, международного положения и вывешивает эти справки на информационной доске.

Желательно, чтобы в библиотеке были специальные листки для читательских запросов примерно следующего образца:

Л И С Т О К З А П Р О С А

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Образование: начальное, семилетнее, среднее, высшее (подчеркнуть)
3. Вопрос _____
4. Цель запроса: подготовка к беседе, к докладу; выполнение учебного задания; самообразование; выполнение производственного задания (подчеркнуть).
5. Дата запроса _____

В сельских и передвижных библиотеках для записи читательских запросов применяется тетрадь, разграфленная следующим образом:

№ п/п	Дата запроса (месяц и число)	Фамилия, имя, отчество читателя	Вопрос	Ответ	Дата ответа (месяц и число)

В районных и городских библиотеках все поступившие читательские запросы регистрируются в особой тетради по следующей форме:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество читателя	Тема запроса	Когда поступил запрос	Когда была дана справка	Кто составил справку

Справка пишется от руки или печатается на машинке. Внешнее оформление справки должно быть ясным и четким. Справки вывешиваются на особом щите или доске под заголовком: «Ответы читателям» или «Библиотека отвечает».

По истечении двух-трех недель справки снимаются, но не уничтожаются, а хранятся в картотеке или папке выданных справок («Архив выданных справок»). При этом справки подбираются по темам: 1. Общественно-политические вопросы. 2. Военное дело. 3. История. 4. Естествознание. 5. Сельское хозяйство. 6. Техника. 7. Литература и искусство. 8. Вопросы образования и самообразования. 9. Прочие.

Архив выданных справок, если он содержится в порядке, помогает при удовлетворении многократных читательских за-

просов на одну и ту же тему. Однако повторное использование справок не следует производить механически. Надо выяснить, совпадают ли полностью темы и цели запросов, одинаковы ли подготовка и специальность читателей, в равном ли объеме требуется им литература. Затем необходимо проверить, не произошло ли каких-либо существенных изменений в той отрасли науки, техники, литературы, искусства, к которой относится запрос, не появились ли новые книги и статьи по теме запроса, не пополнился ли фонд библиотеки новыми материалами, которые могут послужить источниками для ответа по существу вопроса или для дополнительных библиографических разъяснений.

В конце отчетного периода подводятся итоги справочно-библиографической работы библиотеки в «Ведомости учета выданных справок» примерно по следующей форме:

Год и месяц	В ы д а н о с п р а в о к									
	в с е г о	о б щ е с т в е н н о м у п о л и т и ч е с к и м	п о в о е н н о м у д е л у	п о и с т о р и и	п о е с т e с т в о з н а н и ю	п о с e л ь с к о м у х o з я й с т в у	п о т e х н и к е	п о л и т e р а т у р е и и с к у с с т в у	п о в о п р o с а м o б р а з o в а н и я и с а м o o б р a з o в a н и я	п р o ч и х
1948 январь	50	25	1	5	5	5	4	5	—	—

Ведомость показывает количество и тематику выданных справок и помогает в планировании справочно-библиографической работы.

Справочно-библиографическое обслуживание читателей должно быть связано с работой на абонементе. Читателей, обращающихся за справками, библиотекарь берет на учет, следит за их чтением, помогает им перейти к систематическому изучению интересующего их вопроса.

ГЛАВА IX

МАССОВАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

§ 1. Задачи массовой работы библиотеки

Кроме индивидуальной работы с читателями на абонементе и в читальном зале, библиотеки ведут массовую работу.

Содержание массовой работы библиотеки определяется общими и текущими задачами большевистской агитации и пропаганды. Библиотеки обязаны систематически проводить среди населения политическую информацию, популяризировать трудовые подвиги советских людей, разъяснять постановления партии и правительства, пропагандировать труды классиков марксизма-ленинизма, раскрывать образы новых людей сталинской эпохи, запечатленные в лучших произведениях советской литературы, помогать населению в приобретении знаний по различным отраслям науки и техники.

В каждой хозяйственно-политической кампании, проводимой в районе, в праздновании знаменательных и памятных дат библиотека принимает активное участие, организуя массовые мероприятия и рекомендуя соответствующую литературу. Отличительная особенность библиотечной массовой работы — это ее связь с пропагандой произведений печати: книг, газет, журналов, брошюр. Непосредственным результатом этой работы должно явиться усиление спроса читателей на рекомендуемую литературу.

Однако библиотека не довольствуется тем, что трудящиеся читают рекомендованные ею книги, газеты или журналы. Она заботится о том, чтобы это чтение дало конкретные результаты, помогло трудящимся в выполнении задач, стоящих перед советским государством.

Так, в дни Великой Отечественной войны многие библиотеки организовали кружки по ПВХО, агитировали за сбор средств в фонд обороны страны, словом, привлекали читателей к практической помощи фронту.

В послевоенный период библиотеки своей массовой работой, пропагандой актуальной политической, технической, сельскохозяйственной литературы помогают восстановлению народного хозяйства, выполнению пятилетнего плана в четыре года, подъему сельского хозяйства.

Для пропаганды книг библиотека может проводить самые разнообразные мероприятия. Основными, наиболее распространенными формами массовой работы библиотек являются следующие: газетные витрины, книжные выставки, библиотечные плакаты, громкие читки и литературные вечера.

§ 2. Газетные витрины

В газетах публикуются исторические выступления, речи и доклады товарища Сталина, постановления партии и правительства, которые должны стать известными каждому трудящемуся.

Газеты ежедневно информируют население о текущих событиях, о международном положении, о достижениях и опыте передовиков сельского хозяйства, стахановцев промышленности и транспорта, о последних новостях науки, техники, литературы и искусства.

Каждая массовая библиотека должна организовать работу с газетами.

Простейшая форма работы с газетами — это расклейка или вывешивание их в витринах для общего ознакомления.

«Газетные витрины — важное средство политической работы. Как никогда, высока политическая активность трудящихся масс нашей страны. Народ тянется к правдивому и вескому слову большевистской печати, вооружающей патриотов на новые подвиги. Добиться полнейшей и повсеместной общедоступности печати — серьезная и важная задача» («Правда» 10 апреля 1943 г.).

Газетные витрины должны быть не только в помещении самой библиотеки, но и вне ее стен: перед зданием библиотеки, у входа, на передвижных пунктах.

Газетная витрина должна ежедневно обновляться. Немедленно по получении свежих газет библиотека производит замену старых номеров новыми. Ни в коем случае не допустимо, чтобы газетная витрина стояла пустой или чтобы на ней висели старые, пожелтевшие газеты, как это иногда можно наблюдать¹.

¹ В статье С. Любимова «Газетные витрины в деревне» (газ. «Культура и жизнь» 10 сентября 1947 г.) особенно подчеркивается задача вывешивания центральных газет и приводятся положительные и отрицательные примеры работы с газетой в колхозах.



Газетная витрина (Павловская сельская библиотека)

Хотя расклейка газет на первый взгляд кажется весьма простым делом, она требует соблюдения некоторых технических правил.

В письме Центрального Комитета партии от 22 апреля 1921 года о распределении агитационной литературы даны практические советы такого рода:

«При расклейке немаловажное значение имеют: 1) выбор того или иного наиболее посещаемого места, 2) защищенность от дождя и порчи, 3) нормальное освещение (должно избегать солнечной стороны, но нельзя наклеивать в плохо освещенном месте), 4) высота наклейки, 5) прочность клея, 6) застекление витрин и использование магазинных окон. Здесь необходимо проявить как можно больше практичности и внимания к удобствам читающих»¹.

Итак, первая задача библиотеки — сделать газету доступной для широких слоев населения с помощью газетных витрин. Рядом с газетой следует повесить в библиотеке географическую карту или несколько карт (карту СССР, карту Западной Европы и др.).

В газетных статьях нередко встречаются непонятные для

¹ См. сборник «Решения партии о печати». М., Политиздат, 1941, стр. 26.

массового читателя иностранные слова (например, спутник, ратификация, коллаборационизм, дискриминация и др.). Чтобы облегчить читателю понимание газетных сообщений, рядом с витриной вывешивают небольшой список — словарь иностранных слов, встречающихся в данном номере газеты.

При чтении газет у трудящихся возникают различного рода вопросы, относящиеся к географии и истории зарубежных стран, к историческому прошлому СССР, к политическим деятелям прошлого и настоящего и т. д. В помощь читателям газет некоторые библиотеки вывешивают у газетной витрины небольшие рекомендательные списки литературы, иногда небольшие плакаты справочного характера.

Вообще одной из задач работы с газетой является рекомендация дополнительной литературы — книг и журнально-газетных статей.

Помимо газетных витрин, в библиотеках встречаются доски газетных вырезок или витрины «Последние известия».

Делать вырезки можно только из тех газет, которые получают не в одном, а в нескольких экземплярах. Один комплект каждой газеты должен храниться в полном виде.

Витрина или доска газетных вырезок может иметь постоянные разделы: «Постановления партии и правительства», «Международное положение», «Вопросы текущей политики и народного хозяйства», «Наука и техника», «Литература и искусство». Обязательно должен быть местный отдел — «У нас в области» или «По нашему району». Вырезанные из газет статьи и заметки дополняются фотоснимками, рисунками, карикатурами и другими иллюстративными материалами.

Доска газетных вырезок может быть посвящена также одной теме, например, «Передовики сельского хозяйства», «Лауреаты Сталинских премий», «Выборы в местные Советы депутатов трудящихся», «Посевная кампания» и т. д.

Такого рода тематические витрины должны включать наряду с общими также и местные материалы — сообщения о ходе сельскохозяйственных работ в данном районе, о выполнении социалистических обязательств, принятых рабочими и колхозниками данного района.

Материалы, помещенные на тематических витринах, обновляются по мере появления новых статей, заметок, сообщений.

В дополнение к газетным вырезкам рекомендуется выставлять на витринах брошюры, журналы, вывешивать списки литературы.

Тематические витрины можно сделать передвижными и переносить в полевые станы, красные уголки, сельские клубы, избы-читальни.

Газетные вырезки, снимаемые с витрин для замены новыми, не уничтожаются, а собираются в тематических папках или альбомах.

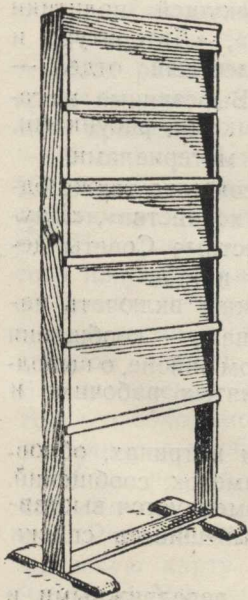
Такого рода папки и альбомы охотно просматриваются читателями и оказывают большую помощь агитаторам, пропагандистам, беседчикам.

Тематика папок и альбомов должна примерно совпадать с тематикой витрин.

При чтении материалов, помещенных на газетных витринах, читатели вступают в беседы, обмениваются мнениями. В данном случае очень уместно участие агитатора, беседчика, который помог бы читателям лучше разобраться в прочитанном. Для этого у витрины организуются дежурства агитаторов и беседчиков.

Наглядная пропаганда газетных материалов в сочетании с живой беседой агитатора приобретает большую действенность, становится еще более сильным средством массовой политической работы.

§ 3. Книжная выставка



Книжная витрина

Для наглядной пропаганды книг библиотеки устраивают книжные выставки.

Выставка привлекает внимание читателя к литературе, дает ему возможность просмотреть книги, бегло ознакомиться с их содержанием, выбрать нужную книгу не заочно, а на основании непосредственного ознакомления с нею.

Для устройства выставки используется витрина; при отсутствии ее — деревянный (фанерный) щит с поперечными планками.

В каждой библиотеке должна быть постоянная выставка книжных новинок.

Новые поступления размещаются на выставке в определенном порядке, по отделам: общественно-политическая литература, производственно-техническая, сельскохозяйственная, естественно-научная, художественная, детская.

В сельских библиотеках, выписывающих небольшое количество журналов, можно на выставке новинок отвести место для новых журналов. В районных

и городских библиотеках необходимо иметь постоянную выставку новых журналов. Журналы располагаются на выставке в систематическом порядке: общественно-политические, литературно-художественные и т. д.

Кроме выставок новых книг и журналов, в библиотеках организуются выставки тематические.

Книжные выставки библиотеки должны отражать темы, которые привлекают внимание всей советской общественности или имеют особое значение для данной области, для данного района или колхоза. Выход каждого нового тома Сочинений И. В. Сталина является чрезвычайно важным событием в идейной жизни советского народа и требует своего отражения в библиотеках в виде выставки книг, журнальных и газетных статей, связанных с содержанием вышедшего тома.

Необходимо устраивать выставки к хозяйственно-политическим кампаниям. Каждая сельская библиотека должна иметь выставку сельскохозяйственной литературы, обновляемую соответственно ходу сельскохозяйственных работ.

Массовые библиотеки отмечают книжными выставками каждую знаменательную или памятную дату, каждое выдающееся событие в жизни советского народа. Например, после опубликования Закона о пятилетнем плане восстановления и развития народного хозяйства СССР на 1946—1950 гг. каждая массовая библиотека организовала книжную выставку, посвященную послевоенной сталинской пятилетке.

Задачи послевоенного подъема сельского хозяйства popularизируются в библиотеках с помощью книжных выставок: «Сталинский план преобразования природы», «Большевистская программа развития общественного животноводства», «За высокий урожай» и др.

Большую выставку литературы на тему «За высокий урожай» организовала, например, Крымская областная библиотека. На выставке было представлено 300 книг и статей по сельскому хозяйству. Здесь находились также материалы, посвященные задачам развития сельского хозяйства в Крымской области (книги, журнальные и газетные статьи, социалистические обязательства колхозников, данные о ходе сельскохозяйственных работ и др.).

Куйбышевская детская библиотека имени В. И. Ленина к 30-летию Великой Октябрьской социалистической революции организовала книжные выставки на темы: «Жизнь замечательных большевиков», «Города легендарной славы», «Герои гражданской войны», «Хорошо знай свой край».

В связи с постановлением ЦК ВКП(б) о научно-просветитель-

ной пропаганде (1944) в библиотеках оживилась работа с естественно-научной литературой, что отразилось и на тематике книжных выставок. Например, Краснобаковская районная библиотека организовала книжные выставки на темы: «Происхождение жизни на Земле», «Солнце — источник жизни на Земле», «Есть ли жизнь на планетах», «Происхождение человека» и др.

Как же организовать тематическую книжную выставку?

Определив тему выставки, надо составить краткий план ее, то есть перечень разделов или подтем.

С помощью библиографических указателей и рекомендательных списков подбирается литература по намеченному плану. Помимо книг, для выставки используются журналы, газеты, газетные вырезки.

Учитывая, что все время выходят новые книги и статьи, которые могли не попасть в библиографический указатель, необходимо просмотреть каталог библиотеки и книги на полках.

Подбор книг, журнальных и газетных статей, распределение подобранных материалов по темам — основное в организации книжной выставки, но еще не все. Надо также позаботиться о раскрытии темы и об оформлении выставки.

Для раскрытия темы на выставке помещаются лозунги и цитаты.

В тех разделах выставки, названия которых сформулированы в виде вопросов, даются цитаты, отвечающие на эти вопросы.



Выставка, посвященная А. П. Чехову

Подобрав книги и текстовой материал, приступают к оформлению выставки. На продолговатых полосках картона или плотной бумаги четко пишут тему выставки, заголовки ее разделов, лозунги, затем прикрепляют все эти надписи к щиту, на котором расставлены книги.

Более крупные текстовые материалы — цитаты, выдержки — пишутся на отдельных листах примерно такой же величины, как книги или брошюры среднего формата.

Чтобы придать выставке более красочный вид, над книгами или среди книг размещают портреты, рисунки, фотографии, небольшие плакаты и другие иллюстративные материалы. В некоторых случаях уместно бывает дополнить книги небольшими географическими картами, диаграммами и т. д.

Все эти материалы придают выставке большую наглядность и содержательность, полнее раскрывают ее тему.

В некоторых случаях для оформления выставки привлекаются экспонаты иного рода. Например, на выставке «Собирайте лекарственные растения» можно поместить те растения, которые рекомендуется собирать.

Надо стараться всячески оживить книжную выставку. Однако нельзя чересчур перегружать ее текстовыми и иллюстративными материалами, их надо использовать в меру, так, чтобы основное место на выставке занимали книги, брошюры, журналы.

Библиотека обязана помочь читателю разобраться в выставленных книгах, в их содержании, читательском назначении.

Для этой цели составляются краткие аннотации, которые пишутся на каталожных карточках. Карточки прикрепляются к книгам или под книгами.

Весьма уместны на выставке печатные аннотированные карточки. В некоторых библиотеках вывешиваются бюллетени новинок, состоящие только из аннотированных печатных карточек.

Рядом с книгами или в книгах можно помещать вырезанные из газет рецензии и критические статьи, а также письменные отзывы читателей.

Выставки надо регулярно обновлять — дополнять новыми материалами, освобождать от устаревших. Выставки, потерявшие свое значение, надо заменять новыми, на более актуальные темы.

Чтобы привлечь внимание к книжным выставкам, библиотеки информируют о них читателей и население с помощью объявлений, заметок в печати, бесед на абонементе.

Книжные выставки можно использовать при проведении библиографических обзоров, бесед о книгах. Когда у выстав-

жи собирается группа читателей, библиотекарь вступает с ними в беседу, показывает книги, вкратце раскрывает их содержание, одним словом, проводит краткий библиографический обзор литературы по теме выставки. Около выставок организуются дежурства читателей-активистов, которым поручается беседовать о книгах.

Выставка имеет целью пропаганду книг, следовательно, результатом ее должно явиться увеличение выдачи их. Надо повседневно наблюдать за тем, как относятся читатели к выставке, интересуются ли они ею, берут ли литературу по теме выставки.

§ 4. Библиотечный плакат

Для наглядной агитации за чтение лучших книг в библиотеках применяются плакаты. Библиотечный плакат отличается от плакатов другого рода тем, что указывает, рекомендует, пропагандирует литературу по определенному вопросу.

Библиотеки составляют плакаты на самые разнообразные темы — общественно-политические и исторические (о биографиях В. И. Ленина и И. В. Сталина, о выполнении послевоенного пятилетнего плана, о подъеме сельского хозяйства,



Массовая консультация у книжной выставки

о героическом прошлом нашей Родины), на сельскохозяйственные темы («Что читать по огородничеству», «Что читать по животноводству» и т. д.), производственно-технические («Что читать слесарю», «Что читать токарю», «Что читать фрезеровщику»), естественно-научные («Тверцы астрономии», «Великие и грозные явления природы», «Предсказание погоды» и т. п.). Библиотечные плакаты часто посвящаются пропаганде трудов выдающихся деятелей отечественной науки.

Тематика плакатов может в известной мере совпадать с тематикой книжных выставок. Однако на книжной выставке мы даем много книг, притом, так сказать, в натуре, чего нельзя сделать на плакате. Плакат нередко служит для пропаганды двух-трех, иногда одной научной книги или художественного произведения. Каждое произведение, получившее Сталинскую премию, может явиться темой для библиотечного плаката.

Плакаты используются для пропаганды творчества отдельных писателей — классиков литературы народов СССР и лучших представителей современной советской литературы. Наконец, помимо плакатов, пропагандирующих книги, в библиотеках применяются плакаты методического характера: «Как пользоваться каталогом» (алфавитным или систематическим), «Как выбирать книги», «Как читать книгу» и т. п.

Наметив тему плаката, приступаем к составлению его схемы. Определяем основные разделы плаката, подбираем газетные вырезки, делаем необходимые выписки, отмечаем расположение материалов на схеме плаката. При этом учитываем, для какой группы читателей предназначается плакат. Чем менее подготовлен читатель, для которого делается плакат, тем меньше должно быть текстового материала, тем легче и проще должен быть этот материал.

Наоборот, плакат, рассчитанный на подготовленных читателей, может содержать более значительный по объему текстовый материал.

Далее, подбираем литературу по теме плаката, причем используем рекомендательные списки, указатели и другие библиографические пособия, обращаемся к каталогам библиотеки, просматриваем книги на полках.

Составив список литературы, решаем вопрос о том, в каком виде представить ее на плакате.

Если мы решили использовать книжные обложки, подбираем их и отмечаем на схеме плаката их расположение.

В случае невозможности дать книжные обложки в натуре или нарисовать их, на плакате пишут заглавия книг, под которыми помещают краткие рекомендательные аннотации.

На плакатах, предназначенных для малоподготовленных



Библиотечный плакат

чертежников. Если библиотекарь не умеет писать крупными печатными буквами, он может из устаревших печатных плакатов вырезать буквы и наклеить их на библиотечный плакат.

Плакаты широко применяются в передвижной работе библиотеки — для пропаганды книг в передвижных библиотеках, красных уголках, полевых станах.

Плакаты необходимы на абонементе и в читальном зале, но при этом следует избегать нагромождения плакатов, нельзя завешивать ими все стены. Подобрав ряд однородных плакатов, можно с их помощью оформить уголок — военный, агротехнический.

Устаревшие плакаты надо своевременно снимать и заменять новыми.

читателей, предпочтительнее давать обложки книг или рисунки обложек, на плакатах, предназначенных для более подготовленных читателей, можно дать списки литературы в форме блокнотов.

Плакат должен быть художественно оформлен с помощью красиво написанных заголовков, рисунков, фотоиллюстраций.

Можно в основу библиотечного плаката положить небольшой печатный плакат, дополнив его обложками книг или списками литературы.

Оформление библиотечного плаката требует художественного вкуса, умелого расположения отдельных элементов.

Если сам библиотекарь не отличается художественными способностями, он должен привлечь на помощь читателей, например учителя рисования, членов изокружка,

§ 5. Громкие читки

Громкая читка применяется прежде всего для обслуживания малоподготовленных читателей, она прививает им любовь к чтению. Читка, как правило, сопровождается беседой, которая помогает слушателям разобраться в прочитанном, связать содержание статьи или рассказа с текущими хозяйственно-политическими задачами. В ряде случаев уместно бывает организовать громкую читку для достаточно подготовленных слушателей. Вышло, например, новое крупное художественное произведение, и библиотека устраивает коллективное чтение его. Прибыли в какой-либо отдаленный район последние номера центральных газет и журналов, которыми интересуются многие читатели, и библиотека в целях скорейшего удовлетворения их интереса организует громкое чтение.

Тематика громких читок. Прежде всего, необходимо систематически проводить читки докладов, речей, выступлений руководителей партии и правительства, передовых статей, постановлений и указов, международных обзоров, очерков и других материалов, публикуемых в газетах.

В результате систематического чтения газетных материалов у слушателей возникает желание подробнее ознакомиться с тем или другим вопросом.

Для удовлетворения этих интересов организуются читки небольших книг, брошюр и журнальных статей.

В связи с сельскохозяйственными работами библиотеки проводят громкие читки агротехнической и зоотехнической литературы. Материал для читок берется из газет «Правда», «Известия», «Социалистическое земледелие», из журнала «Колхозное производство».

С большим интересом относятся слушатели к чтениям художественной и научно-популярной литературы о героическом прошлом русского народа, о наших великих предках.

Особое внимание надо обратить на громкую читку произведений советской литературы. В этом отношении показателен пример библиотек Пришекснинского района Вологодской области. За год здесь было проведено 3 050 громких чтений, которые явились прекрасным средством ознакомления населения с лучшими произведениями советской художественной литературы.

Широко проводились и проводятся районными и сельскими библиотеками громкие читки таких произведений, как роман А. Фадеева «Молодая гвардия», «Дни и ночи» К. Симонова, «Спутники» В. Пановой, «Повесть о настоящем человеке» Б. Полевого, «Счастье» П. Павленко. Эти и другие произведе-

ния последних лет, удостоенные Сталинских премий, прочно вошли в репертуар громких чтений, проводимых городскими, районными и сельскими библиотеками.

Однако надо учесть, что названные выше произведения велики по объему и требуют целой серии громких чтений. Во многих случаях приходится ограничиваться отрывками из крупных произведений или выбирать для чтения небольшие по объему и вместе с тем вполне законченные произведения (рассказы, очерки).

Материалом для громких чтений могут служить не только прозаические произведения, но и стихотворения, поэмы, например: «Василий Теркин» А. Твардовского, «Флаг над сельсоветом» А. Недогонова, «Колхоз «Большевик» Н. Грибачева и др.

Для чтения поэтических произведений требуется известное искусство, поэтому рекомендуется привлекать в качестве чтецов артистов местных театров, членов драматических кружков, вообще лиц, умеющих читать выразительно, художественно.

Как показывает опыт, в библиотеках читаются вслух главным образом газетные материалы (статьи, очерки, фельетоны) и художественные произведения.

Надо шире, чем обычно это делается, практиковать громкие читки политических и сельскохозяйственных брошюр, небольших научно-популярных книжек, отдельных статей из журналов для молодежи — «Молодой большевик», «Смена», «Техника — молодежи», «Знание — сила».

Репертуар громких чтений, проводимых библиотекой, должен включать таким образом разнообразные материалы — газетные, книжные, журнальные, охватывать широкий круг актуальных тем политического и общенаучного содержания, отражать выход в свет новых выдающихся произведений советской литературы.

Организация громких чтений. Громкие читки следует проводить не только в библиотеке, но и на предприятиях, в учреждениях, в общежитиях, агитпунктах, избах-читальнях, красных уголках.

Громкие читки бывают различной продолжительности — от 15 до 45 минут (вместе с беседой).

Тематику громких чтений, подбор чтецов надо согласовать с местной партийной организацией.

Библиотека помогает чтецам в выборе литературы, для чтений, в подыскании материалов для подготовки к беседе, организует с помощью районного парткабинета инструктаж чтецов и обмен опытом их работы. Успех громкой читки зависит в первую очередь от подготовки чтеца. Чтец должен быть

политически грамотным, хорошо разбираться в общественно-политических вопросах, в международных событиях.

Подготовка и проведение громкой читки. К каждой читке надо тщательно готовиться. В процессе подготовки чтец знакомится со слушателями, с их составом, их запросами и интересами.

Для этого он присутствует на собраниях и производственных совещаниях той бригады, к которой он прикреплен, просматривает материалы по социалистическому соревнованию (стенгазету, «боевые листки», доску социалистического соревнования).

Для громкой читки на какую-нибудь тему может быть выбран различный материал: газетные или журнальные статьи, агитационно-массовые брошюры, отдельные рассказы, крупные художественные произведения в отрывках.

Подбирать материал надо с учетом текущих хозяйственно-политических задач, в соответствии с основными темами агитационно-массовой работы, проводимой партийными организациями и культурно-просветительными учреждениями.

Подобрав подходящий для данной аудитории рассказ, надо самому прочитать его два-три раза, добиваясь, чтобы чтение шло без запинки, чтобы оно было плавным, выразительным.

Перед читкой рекомендуется разъяснить слушателям основную идею и тему читаемого произведения, установить связь с ранее прочитанным материалом, если читка проводится не впервые.

К этой краткой вводной беседе чтец также готовится заранее. Вводная беседа продолжается не более 3—5 минут, к важнейшим вопросам, затронутым в ней, чтец возвращается в заключительной беседе.

Вообще необходимо учитывать время, которое может быть использовано для читки, и в зависимости от этого выбирать рассказ большего или меньшего объема. Читая материал вслух для себя, чтец должен заметить, сколько времени требуется для его прочтения.

Если для чтения берется крупное произведение, то предварительно намечается ряд отрывков, которые будут читаться вслух, составляется своего рода «монтаж».

В сравнительно редких случаях удается прочитать крупное произведение целиком, без выпуска отдельных глав или мест.

После двух-трехкратного прочтения отрывка, выбранного для читки, приступают к работе над текстом.

В тексте могут встретиться трудные иностранные слова, местные выражения, имена исторических лиц, названия мало-

известных стран, городов, островов, упоминания об исторических событиях.

Все это чтец выписывает, чтобы затем навести справку в словаре или энциклопедии и быть в состоянии толково разъяснить слушателям непонятные слова или места.

Разъяснения, требующие более продолжительного времени, можно сделать перед читкой; мелкие пояснения, например, переводы иностранных слов и выражений, делаются попутно при чтении.

После изучения выбранного материала необходимо продумать, какие вопросы могут возникнуть у слушателей в связи с прочитанным, и подготовиться к беседе по этим вопросам.

Задача беседы — помочь слушателям разобраться в прочитанном материале, уяснить его основное содержание, его руководящую идею, оценить художественные достоинства (если читается художественное произведение), связать прочитанное с текущими событиями, с местными задачами.

Разъяснив слушателям основную идею прочитанного рассказа, беседчик старается связать его содержание с текущими задачами, с повседневной работой слушателей.

В заключение подготовки к читке, подбирается литература для рекомендации ее слушателям.

Беседа начинается сразу по окончании чтения. Чтец спрашивает, нет ли у слушателей каких-либо вопросов в связи с прочитанным. По каждому вопросу, заданному слушателями, надо дать толковое, понятное разъяснение. Если какой-либо вопрос окажется для чтеца непредвиденным и затруднительным, он должен прямо заявить об этом. Ответ на вопрос должен быть дан при следующей встрече со слушателями, после получения консультации в парткабинете и просмотра соответствующей литературы.

Бывает и так, что слушатели не задают никаких вопросов, не решаются выступить и выразить свое мнение о прочитанном. Тогда чтец сам задает вопросы: поняли ли слушатели прочитанное? Что осталось непонятным? Имеет ли прочитанный материал отношение к повседневной работе слушателей? Постепенно, рядом «наводящих» вопросов чтец вытягивает слушателей в обсуждение прочитанного. В результате читки слушатели могут заинтересоваться вопросами, связанными с ее темой. Для изучения этих вопросов чтец рекомендует дополнительную литературу.

В том помещении, где проводится громкая читка, хорошо организовать книжную выставку. Для закрепления и углубления знаний, полученных слушателями во время читки, можно в дальнейшем поставить доклад или провести лекцию.

§ 6. Литературные вечера и читательские конференции

Наиболее массовыми мероприятиями по пропаганде книги являются литературные вечера и читательские конференции. Они дают возможность обслужить одновременно десятки и сотни читателей. Литературные вечера и читательские конференции вместе с тем представляют собой одну из самых живых, содержательных, действенных форм массовой работы библиотеки, позволяют глубоко и всесторонне ознакомить читателей с творчеством писателя или отдельными литературными произведениями.

Л и т е р а т у р н ы е в е ч е р а. По содержанию литературные вечера бывают различного рода:

1) Вечера, посвященные творчеству одного писателя (например, Пушкина, Гоголя, Лермонтова, Горького, Маяковского).

2) Вечера, посвященные одному произведению (например, «Война и мир» Л. Толстого, «Мать» М. Горького, «Как закалялась сталь» Н. Островского, «Молодая гвардия» А. Фадеева, «Порт-Артур» А. Степанова).

3) Вечера, посвященные целому ряду тематически близких произведений (тематические литературные вечера), например: «Идеи патриотизма в классической русской литературе», «Ленин и Сталин в поэзии народов СССР», «Великая Отечественная война в художественной литературе», «Художественная литература о героическом прошлом русского народа», «Образ большевика в произведениях советских писателей», «Моральный облик человека сталинской эпохи», «Советская молодежь в изображении художественной литературы» и др.

Основу всякого литературного вечера составляет доклад. Для оживления вечера и лучшего показа творчества писателя доклад дополняется художественным чтением, музыкальными и вокальными номерами.

Интересный и обильный материал для литературно-музыкальных вечеров, посвященных классическим произведениям русской литературы, дает творчество великих русских композиторов — Глинки, Даргомыжского, Чайковского, Римского-Корсакова, Мусоргского и других.

В программу литературных вечеров на современные темы могут входить песни советских поэтов (Лебедева-Кумача, Исаковского, Суркова и др.), положенные на музыку композиторами Дунаевским, Александровым, Блантером, Захаровым, Хренниковым, Соловьевым-Седым и др.

Таким образом, программа литературного вечера составляется из двух основных частей: 1) доклада и 2) художест-

венной части. Организация литературного вечера начинается с разработки его программы; в зависимости от нее намечается план подготовительной работы.

Библиотека договаривается с организациями, которые можно привлечь к участию в вечере, приглашает докладчика и исполнителей для художественных выступлений, подыскивает подходящее помещение, если сама им не располагает, информирует население о вечере (вывешивает объявления, помещает заметки в местной печати, передает сообщение о предстоящем вечере через местный радиоузел, рассылает или раздает пригласительные билеты), дополнительно закупает литературу по теме вечера, выписывает книги по междубиблиотечному абонементу.

Районные и сельские библиотеки должны использовать местные силы — участников драматических, музыкальных, хоровых кружков и построить художественную часть вечера на основе самодеятельности читателей. В качестве докладчика обычно выступает преподаватель литературы. Подготовку вечера надо связать с выдачей книг на абонементе, со всей массовой работой библиотеки, надо привлечь внимание читателей к теме вечера, подготовить их к активному участию в нем.

На абонементе, в читальном зале, на передвижках проводится рекомендация литературы по теме вечера и сбор читательских отзывов. Используются формы наглядной пропаганды литературы — книжные выставки, библиотечные плакаты. Широко проводятся громкие читки произведений того писателя, которому посвящается вечер, или отрывков из произведений на тему вечера. По договоренности с местным радиоузлом организуются радиопередачи с информацией о литературном вечере и художественным чтением на тему вечера.

В том помещении, где проводится литературный вечер, устраивается книжная выставка на тему вечера.

Хорошая подготовка вечера создает в читательской массе интерес к нему, обеспечивает приток читателей и их активное участие.

Вечер начинается обычно кратким вступительным словом библиотекаря.

Далее предоставляется слово докладчику. На доклад отводится примерно 25 — 30 минут. Доклад можно сопровождать художественным чтением отрывков из произведений того писателя, о котором идет речь. После доклада слушатели могут задать вопросы, на которые докладчик дает ответы, дополнительные разъяснения. Затем после перерыва начинается художественная часть.

По окончании художественной части предоставляется сло-

во библиотекаря, который сообщает, что желающие могут тут же записаться в библиотеку и получить интересующие их книги по теме вечера.

Читательские конференции. Особый вид литературных вечеров представляют так называемые литературно-критические читательские конференции, посвященные обсуждению книг. Тематика этих конференций нередко совпадает с тематикой литературных вечеров. Одни и те же художественные произведения могут явиться содержанием и литературного вечера и читательской конференции. Однако, поскольку для обсуждения берутся и научные книги, тематика конференций оказывается шире и разнообразнее тематики литературных вечеров.

Различие между этими двумя формами массовой литературной работы библиотеки заключается также в том, что на конференции читатели играют более активную роль, чем на вечере.

После доклада слово предоставляется читателям: их выступления по поводу обсуждаемой книги и составляют главное содержание конференции. Для обсуждения предпочтительнее брать новые, недавно вышедшие произведения большого художественного и политического значения.

В 1946—1948 гг. в массовых библиотеках читательские конференции проводились главным образом по книгам А. Фадеева «Молодая гвардия», К. Симонова «Дни и ночи», Б. Горбатова «Непокоренные», А. Степанова «Порт-Артур», Б. Полевого «Повесть о настоящем человеке», П. Павленко «Счастье», В. Пановой «Спутники» и «Кружилиха» и др.

Задачи литературно-критической конференции — привлечь внимание читателей к актуальным художественным произведениям, способствовать развитию у читателей навыков самостоятельной работы над книгой.

При подготовке к конференции надо по читательским формулярам выявить тех, кто особенно интересуется художественной литературой, побеседовать с каждым из них и предложить выступить на конференции. В случае согласия читателя надо обеспечить его необходимой литературой и консультацией.

В отличие от литературно-художественного вечера читательская конференция протоколируется, высказывания читателей записываются.

Читательская конференция может быть посвящена разбору не только художественного произведения, но и научной книги — общественно-политической, сельскохозяйственной и пр. Ряд конференций, посвященных сельскохозяйственной литературе, провела во время войны Белохолуницкая районная

библиотека (Кировская область). Предварительно библиотека договорилась с районным земельным отделом, который выделил в помощь ей участковым агрономам. В одном колхозе конференция посвящалась книге Ладыгина «Агротехника высоких урожаев зерновых культур», в другом — книге Мелешкевич и др. «Агротехника стахановцев льноводства» и так во всех колхозах — в соответствии с характером их производства.

Агрономы составили вопросники к книгам. В каждый колхоз выезжали заведующий районной библиотекой и агроном. Они знакомили сначала членов правления колхоза с задачами конференции и составляли план ее проведения. Затем правление выделяло комиссию по проведению конференции, и вопрос о подготовке к ней ставился на общем собрании колхозников.

Колхоз снабжался книгой в большом числе экземпляров. Подбирались читатели-докладчики, на видных местах вывешивался вопросник.

Кроме того, в каждой бригаде был выделен чтец для громкого чтения книги и установлены дни консультаций агронома для читателей, готовящихся к выступлениям на конференции.

В результате такой подготовки конференции в колхозах прошли весьма успешно и дали хороший производственный результат.

Велико-Устюжская районная библиотека Вологодской области успешно провела две читательские конференции по сельскохозяйственной литературе: одну на тему «За высокий урожай», другую на тему «Возделывание льна-долгунца» (по книге Макарова).

Александровская районная библиотека Владимирской области провела читательскую конференцию на тему «Подъем животноводства и сохранение молодняка».

В Борской районной библиотеке Куйбышевской области колхозники с большим интересом обсудили книгу местной колхозницы Смородиновой «Как мое звено получило высокий урожай».

Библиотеки Новосибирской области провели ряд читательских конференций на тему «Яровая пшеница — ведущая культура Сибири».

В библиотеках Московской области в 1948 году проходил «месячник сельскохозяйственной книги». В связи с «месячником» 109 библиотек, главным образом сельских, провели конференции, на которых присутствовало 16 145 человек.

В библиотеках Ленинграда с успехом проходили читатель-

ские конференции на естественно-научные темы: «Великие преобразователи природы», «Происхождение человека», «Строение вселенной».

Некоторые библиотеки проводят читательские конференции на методические темы, например, «Формы и методы самостоятельной работы над книгой».

Особо важное значение приобретают читательские конференции, когда они посвящаются обсуждению общественно-политических книг. При проведении таких конференций необходимы помощь и руководство со стороны местных партийных организаций — райкома ВКП(б), районного парткабинета, дома партийного актива. Большой опыт проведения читательских конференций по общественно-политическим книгам, по отдельным произведениям классиков марксизма-ленинизма имеют массовые библиотеки Ленинграда. В связи с выходом второго, исправленного и дополненного издания краткой биографии товарища Сталина библиотека Кировского дома Советов совместно с райкомом ВЛКСМ, под руководством консультанта райкома ВКП(б), подготовила и провела теоретическую конференцию комсомольского актива по изучению биографии И. В. Сталина. Библиотека имени Лепсе (Кировский район г. Ленинграда) организовала читательскую конференцию на тему «Детские и юношеские годы товарища Сталина и начало его революционной деятельности». Готовясь к празднованию годовщины Великой Октябрьской социалистической революции, библиотеки Приморского района Ленинграда с большим успехом провели читательскую конференцию на тему «Роль В. И. Ленина и И. В. Сталина в подготовке и проведении Великой Октябрьской социалистической революции».

§ 7. Пропаганда библиотеки и привлечение новых читателей

Каждая массовая библиотека стремится привлечь как можно больше читателей. Чем лучше подобран библиотечный фонд, чем полнее удовлетворяются запросы читателей, тем больше трудящихся записывается в библиотеку. Помимо хорошей постановки обслуживания читателей, привлечению их способствуют различные мероприятия по пропаганде библиотеки.

В период подготовки к выборам в местные Советы депутатов трудящихся, в дни празднования 30-й годовщины Великой Октябрьской социалистической революции многие библиотеки устраивали собрания читателей для обсуждения отчета о деятельности библиотеки, так называемые отчетные конферен-

ции. Такого рода конференции следует проводить систематически, не реже одного раза в год.

Отчет библиотеки перед населением должен популяризировать ее работу, способствовать раскрытию ее книжных богатств, показать роль библиотеки в культурной жизни района.

Готовясь к конференции, библиотека собирает отзывы и пожелания читателей, выпускает специальный бюллетень или номер стенгазеты, организует выставку, показывающую развитие библиотеки, рост ее книжных фондов, работу читательского актива и т. д.

Отчетные конференции привлекают внимание общественности к библиотеке, помогают выявить и устранить недостатки в обслуживании читателей.

Для широкой информации населения о библиотеке в различных общественных местах — в райисполкоме или сельсовете, в правлении колхоза, в районном доме культуры, в сельском клубе, избе-читальне — вывешиваются объявления или плакаты:

ЗАПИСЫВАЙТЕСЬ В БИБЛИОТЕКУ!

Библиотека помещается _____

Библиотека открыта ежедневно, кроме _____

с _____ часов до _____ часов.

Пользование книгами библиотеки бесплатное.

Библиотека получает различные новые журналы и газеты.

Библиотека обслуживает как взрослых, так и детей.

Для информации населения о новых книгах, о массовых мероприятиях библиотеки помещают заметки в районной газете, в многотиражках предприятий, в стенных газетах сельсовета и колхозов, в «боевых листках» бригад. Некоторые библиотеки рассылают руководящим работникам района, рабочим, колхозникам, местной интеллигенции письма с приглашением записаться в библиотеку и помочь ей в работе. Библиотекари выступают на общих собраниях рабочих или колхозников с сообщениями о библиотеке, о новых книгах, полученных ею, о проводимых ею массовых мероприятиях.

Хорошими пропагандистами библиотеки могут быть активные читатели. Рассказывая о прочитанных книгах, они вызывают у слушателей желание записаться в библиотеку и самим ознакомиться с этими книгами.

Массовые мероприятия библиотеки — доклады, лекции, литературные вечера, громкие читки и беседы — могут и должны быть использованы библиотекой для привлечения новых читателей. После этих мероприятий библиотекари обычно производят запись новых читателей, иногда тут же на месте выдают им литературу по теме доклада, беседы, лекции.

Прекрасными способами привлечения читателей являются передвижная работа и книгоношество. Библиотекарь не должен ждать, когда трудящиеся придут и запишутся в число читателей, он обязан идти им навстречу, организовать обслуживание их книгой по месту работы или на дому. С помощью передвижных библиотек и книгонош можно значительно увеличить число читателей. Особенно хорошие результаты достигаются в тех случаях, когда книгоношество сопровождается громкими читками и беседами.

Пропаганда книги, проводимая библиотекой, есть вместе с тем и пропаганда библиотеки. Чем шире развернет библиотека пропаганду книги — устную и наглядную, тем большую известность приобретет она среди населения, тем больше будет у нее читателей.

§ 8. Учет массовой работы библиотеки

Всю свою массовую работу библиотека должна учитывать, для чего можно использовать «дневник библиотеки», в котором имеется соответствующий раздел: «Учет массовых мероприятий».

Дневник библиотеки (для взрослых)

в) учет массовых мероприятий

3. Учет массовой работы (громкие читки, доклады, литературные вечера, книжные выставки, составление рекомендательных списков и т. п.).

Дата	Тема и наименование мероприятия	Количество обслуженных	Заметки библиотекаря о проведенной работе (кто проводил, где, активность присутствующих, оценка и пр.)

ГЛАВА X

ПЕРЕДВИЖНАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ, КНИГОНОШЕСТВО, ЗАОЧНЫЙ АБОНЕМЕНТ, БИБЛИОТЕКА-АВТОМОБИЛЬ

§ 1. Организация передвижной работы библиотеки

Одной из задач библиотечного обслуживания населения является приближение книги к трудящимся, которые по различным причинам, главным образом из-за дальности расстояния, не могут пользоваться библиотекой.

Для удовлетворения запросов специалистов сельского хозяйства в колхозах, совхозах и МТС, для обслуживания трудящихся по месту их работы или жительства у нас применяются такие формы библиотечной работы, как организация передвижных библиотек, книгоношество, междубиблиотечный абонемент, заочный абонемент (посылка книг читателям по почте, иначе почто-абонемент), доставка книг с помощью библиотек-автомобилей.

Из указанных форм продвижения книг в массы наибольшего развития достигла передвижная работа библиотек. Некоторые библиотеки в организованных ими передвижках выдают книг не меньше, чем на абонементе.

Передвижные библиотеки организуются вместо стационарных при небольших предприятиях и учреждениях, в артелях промысловой кооперации, при общежитиях рабочих, в избах-читальнях и сельских клубах.

В период Великой Отечественной войны достигла большого развития организация передвижных библиотек при госпиталях; для обслуживания тяжело раненых и больных применялось книгоношество по палатам.

В практике передвижной работы встречаются некоторые трудности. Не всегда для передвижной библиотеки предоставляется удобное, изолированное помещение. Частая смена биб-

лиотекарей-общественников очень вредно отзывается на работе передвижной библиотеки.

Чтобы устранить такого рода недостатки, приводящие в конечном итоге к распылению фондов передвижки, необходимо соблюдать ряд правил в организации и методике передвижной работы.

При организации передвижной работы надо прежде всего обеспечить сохранность книг, выдаваемых из стационарной библиотеки в передвижную. Для этого стационарная библиотека заключает договор с организацией, получающей передвижку. По договору библиотека обязуется выдать передвижку с определенным количеством книг, производить регулярно обмен прочитанных книг и систематически инструктировать библиотекаря-передвижника¹.

Организация, получающая передвижную библиотеку, берет на себя ответственность за целостность и сохранность книг и обязуется в случае их утери или порчи возратить стационарной библиотеке те же самые или равноценные книги, а в случае невозможности возратить книги—уплатить их восстановительную стоимость.

Организация обязуется также обеспечить нормальные условия для работы получаемой ею передвижной библиотеки, а именно: 1) предоставить помещение и необходимое оборудование (шкаф для хранения книг, стол, витрину для книжных выставок, несколько стульев или скамеек и т. п.); 2) выделить библиотекаря-передвижника, обеспечить ему возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях примерно один раз в месяц; 3) проверять работу библиотекаря-передвижника, заслушивать его отчеты, наблюдать за представлением им письменных отчетов в стационарную библиотеку; 4) помогать библиотекарю-передвижнику в проведении массовой работы; 5) в случае смены библиотекаря-передвижника оформить актом сдачу и прием книг, известить стационарную библиотеку о назначении нового библиотекаря и представить копию акта о передаче передвижной библиотеки.

Передвижная библиотека выдается только после заключения договора и проверки наличия помещения и специального оборудования для хранения книг. Библиотекарь-передвижник обязан следить за сохранностью книг и за своевременным возвратом их читателями, вести учет работы, представлять в стационарную библиотеку сведения о своей работе, регулярно

¹ Форма договора на организацию передвижной библиотеки приведена в «Минимуме библиотечной техники в массовых библиотеках», М., Госкультпросветиздат, 1946, стр. 30.

обменивать книги в стационарной библиотеке, присутствовать на инструктивных совещаниях и повышать свою библиотечную квалификацию.

Стационарной библиотеке необходимо добиваться, чтобы не было частой смены библиотекарей-передвижников и чтобы на библиотечную работу в передвижках подбирались люди достаточно подготовленные, любящие книгу, интересующиеся библиотечным делом.

Стационарная библиотека организует инструктаж библиотекарей-передвижников, знакомит каждого из них с техникой работы, с учетом книг, получаемых из библиотеки, с правилами записи выдаваемых читателям книг и ведением отчетности.

Каждую передвижку надо снабдить краткой инструкцией о ее работе, формами учета и отчетности, методическими материалами, списками рекомендуемых книг. При посещении стационарной библиотеки библиотекарем-передвижником надо беседовать с ним о ходе работы, о запросах читателей, о выдаваемых в передвижку книгах, о методах обслуживания читателей, о намечаемых на ближайшее время массовых мероприятиях. Рекомендуется совместно с библиотекарем-передвижником составить план работы передвижки на один-два месяца.

Для повышения квалификации работников передвижных библиотек примерно один раз в месяц устраиваются инструктивно-методические совещания, на которых заслушиваются отчеты, даются указания о массовой работе в связи с текущими хозяйственно-политическими задачами (весенний сев, хлебоуборочная кампания и пр.), проводятся библиографические обзоры литературы, доклады на библиотечно-методические темы. Районная библиотека может организовать двух-трехдневный семинар библиотекарей-передвижников, посвятив примерно два занятия общественно-политическим вопросам, два-три занятия — изучению основных видов литературы (общественно-политической, естественно-научной, сельскохозяйственной, художественной и пр.) и два-три занятия — вопросам организации, техники и методики библиотечной работы.

На совещаниях и занятиях надо знакомить собравшихся с новыми книгами, с опытом работы лучших передвижек, вовлекать библиотекарей-передвижников в социалистическое соревнование, оформлять их социалистические обязательства. Следует всячески развивать у библиотекарей-передвижников интерес к книгам, к библиотечному делу, к массовой работе, создавать более или менее постоянные кадры библиотекарей-

передвижников, ближайших помощников библиотекаря в деле продвижения книг в массы.

По мере возможности работники стационарной библиотеки инструктируют библиотекарей-передвижников на месте их работы, помогают им в разрешении организационных вопросов, в упорядочении учета и отчетности, в проведении массовых мероприятий, в индивидуальном обслуживании читателей на абонементе.

В стационарной библиотеке рекомендуется организовать уголок библиотекаря-передвижника. В этом уголке собираются методические и библиографические материалы, устраиваются показательные книжные выставки, вывешиваются на особой доске социалистические обязательства библиотекарей-передвижников, а также библиотечные плакаты, лозунги, рекомендательные списки. На отдельной полке или витрине подбираются библиотечные пособия, основная текущая литература, рекомендуемая работникам передвижных библиотек для чтения и для пропаганды среди читателей.

§ 2. Техника и учет передвижной работы библиотеки

Стационарная библиотека (или передвижной фонд) ведет учет книг, выданных в передвижные библиотеки, собирает и обобщает сведения об их работе.

Для записи сведений о передвижной библиотеке и книгах, выданных ей из стационарной библиотеки, служит формуляр передвижной библиотеки.

Формуляр составляется в двух экземплярах, один из которых остается в стационарной библиотеке, а другой передается в передвижную.

На первой странице формуляра записываются краткие сведения о передвижной библиотеке (ее адрес, дни и часы работы, дата ее возникновения) и о заведующем передвижной библиотекой (фамилия, имя, отчество, возраст, образование, партийность, дата начала работы в передвижной библиотеке, дата ухода с этой работы). На последней странице формуляра записываются сведения о работе передвижной библиотеки за каждый квартал и за год (количество читателей, число выданных книг, распределение их по отделам: общественно-политическая литература, естественно-научная, техническая, сельскохозяйственная, художественная, детская, прочая). Остальные страницы формуляра заполняются данными о количестве книг, полученных передвижной библио-

текой, возвращенных ею и остающихся в ней. После каждого обмена книг на том экземпляре формуляра, который остается в стационарной библиотеке, расписывается библиотечный-передвижник, а на том экземпляре, который передается в передвижку, расписывается работник стационарной библиотеки. Формуляры передвижных библиотек расставляются по порядку номеров и хранятся в запертом шкафу¹.

Из каждой книги, выдаваемой в передвижную библиотеку, вынимается ее формуляр, и на нем отмечается дата выдачи книги и номер передвижной библиотеки. Формуляры выданных книг ставятся в систематическом порядке в особый ящик под закладку с названием и номером передвижной библиотеки. Ящик с формулярами выданных книг хранится в запертом шкафу.

Так в стационарной библиотеке производится суммарный и индивидуальный учет книг, выданных в передвижные библиотеки.

Полученные книги библиотечный-передвижник записывает в «тетрадь учета книг передвижной библиотеки».

Тетрадь учета книг передвижной библиотеки

Месяц и число	Инвентар- ный №	Автор и заглавие книги	Отметка стационарной библиотеки о приеме книги

В небольших передвижках, где число читателей не превышает 50, применяется «тетрадь читателей передвижной библиотеки» (см. стр. 157). Каждому читателю отводятся две страницы тетради (разворот). В начале первой страницы записываются основные сведения о читателе, остальное место отводится для записи выданных книг.

Закончив выдачу книг читателям, библиотечный-передвижник заполняет «дневник работы передвижной библиотеки», в котором отмечает общее число выданных книг и распределение их по отделам (см. стр. 158). В этом же дневнике ведется учет массовой работы передвижки.

¹ Образец формуляра передвижной библиотеки см. в «Минимуме библиотечной техники в массовых библиотеках», М., Госкультпросветиздат, 1946, стр. 35 — 36.

Тетрадь читателей передвижной библиотеки

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Занятие _____

Подчер-
нуть

Возраст: до 16 лет; 16—23 г.; свыше 23 л.

Соц. положение: рабочий, колхозник, служ., учащ., проч.

Образование: начальн.; неполн. средн. и среднее; высшее

Домашний адрес: _____

Правила библиотеки обязуюсь выполнять:

(подпись) _____

19 _____ " числа _____ месяца 194__ г.

[illegible]

Дневник работы передвижной библиотеки № _____
за _____

Числа месяца, когда б-ка работала	Всего выдано книг	В том числе							Число	Учет массовой работы Громкие читки, доклады, беседы, выставки — с указанием темы	Количество обслуженных
		Обществ.-но- лит. лит-ра	Естественно- научная и матема- тика	Техн. лит-ра	Сельское хозяйство	Художеств. лит-ра	Детская лит-ра	Прочая лит-ра			
3. V	13	3	—	—	2	6	2	—			
5. V	9	1	1	—	1	5	1	—			
8. V	16	4	—	—	2	7	—	3			
Всего за месяц . .											
Всего читателей записалось за месяц							Всего читателей вышло за месяц				
Состоит читателей к концу месяца											

Каждый месяц или квартал дневники представляются в стационарную библиотеку.

Итоги работы передвижной библиотеки работник стационарной библиотеки записывает на 4-й странице «формуляра передвижной библиотеки». Используя форму «дневника передвижной библиотеки», стационарная библиотека составляет сводки о работе сети передвижных библиотек. При этом первая графа дневника (число месяца) служит для записи номеров передвижек, а последняя графа (примечание) — для записи числа читателей.

При посещении стационарной библиотеки библиотекарь-передвижник должен приносить с собою копию формуляра передвижной библиотеки, тетрадь учета книг передвижной библиотеки, дневник работы передвижной библиотеки, тетрадь для записи читательского спроса.

При смене заведующего передвижной библиотекой производится проверка книг и составляется акт о передаче библиотеки по следующей форме:

А К Т

О передаче передвижной библиотеки при (колхоз, совхоз, предприятие и т. д.) . . . числа . . . месяца 194 . . . г.

Мы, нижеподписавшиеся (указать фамилии), составили настоящий акт о проверке книжного имущества передвижной библиотеки и передаче ее т. При проверке по списку оказалось налицо книг, записано за читателями книг, недостает книг на сумму руб. коп., причины недостачи

Список недостающих книг прилагается.

Кроме книг, имеются следующие предметы

Согласно настоящему акту книги и другое имущество передвижной библиотеки сдал (подпись).

Принял и с обязанностями заведующего передвижной библиотеки ознакомился.

(подпись)

§ 3. Книгоношество

Для более широкого обслуживания читателей библиотека организует книгоношество. Одному из колхозников или рабочих поручается снабжать книгами для чтения своих товарищей по бригаде, цеху. Книгоношество практикуется для обслуживания колхозников книгами, газетами и журналами в период весенних и летних сельскохозяйственных работ (в полевых станах, на огороде и т. д.), для обслуживания железнодорожников, проживающих на линии (путеобходчиков и др.), для снабжения литературой инвалидов Великой Отечественной войны, лишенных возможности посещать библиотеку. Кни-

Книгоноша приходит в библиотеку обычно раз в неделю, получает 10—20 книг и выдает их в нерабочее время в общежитии, на месте работы и т. д.

Одновременно книгоноша собирает прочитанные книги и при следующем посещении библиотеки сдает их.

Учет книг, выданных книгоноше, производится примерно так же, как при выдаче книг читателям. Для записи сведений о книгоноше используется обычный читательский формуляр. В этот формуляр вкладывают формуляры книг, выданных книгоноше. Запись книг, выданных читателям, производится книгоношей в «тетради для записи читателей передвижной библиотеки». Сведения о читателях и выданных книгах работник библиотеки получает от книгоноши и записывает сам в дневнике работы передвижной библиотеки. Один раз в месяц или в квартал эти данные суммируются, и на основании их составляется статистический отчет о работе каждого книгоноши, а затем сводка о работе всех книгонош.

§ 4. Заочный абонемент

Заочным абонементом называется такая форма обслуживания читателей, живущих в сельских местностях, при которой библиотека на основе письменных заказов читателей регулярно высылает им по почте спрашиваемую литературу и библиографические материалы¹.

Пользование заочным абонементом бесплатно. Библиотека и читатель оплачивают только почтовые расходы при пересылке литературы заказными бандеролями.

Заочный абонемент организуется главным образом при областных библиотеках.

По заочному абонементу высылается научная литература в количестве не более 2—3 печатных единиц (книг, журналов и пр.) на срок до 30 дней (включая и пересылку почтой).

Заочный абонемент представляет собою дальнейший шаг в деле приближения книги к читателю по сравнению с системой междубиблиотечного абонемента. По заочному абонементу книги посылаются непосредственно читателю, а не выдаются ему районной или сельской библиотекой, получившей эти книги из областной библиотеки. Таким образом обслуживание читателя упрощается, читатель вступает в непосредственные отношения с областной библиотекой, может подробнее изложить свои пожелания и получить не только

¹ Плеский, Г. Заочный абонемент. Журн. «Библиотекарь», 1947, № 9, стр. 39—41.

литературу, но и библиографические справки и методические указания.

В связи с задачами дальнейшего развития нашей промышленности и подъема сельского хозяйства возрастают потребности местных специалистов в литературе и библиографических справках. В силу этого заочный абонемент, несомненно, будет развиваться и сыграет известную роль в библиотечном обслуживании населения.

Районные и сельские библиотеки должны учесть возможности, представляемые заочным абонементом, и помогать своим наиболее квалифицированным читателям стать абонентами областной библиотеки и получать книги по почте.

Возможна организация заочного абонемента и при районной библиотеке. Большой интерес представляет опыт Тугулымской районной библиотеки Свердловской области¹. Эта библиотека, имея большой и хорошо подобранный фонд (20 000 томов), организовала в широком масштабе передвижную работу, наладив обслуживание передвижками 30 сельсоветов из 38, имеющих в районе. Однако работники библиотеки убедились, что, как бы ни была широка сеть передвижек, она не может удовлетворить возрастающие запросы сельского населения. В виде опыта Тугулымская библиотека в 1941 г. начала высылать книги по почте нескольким читателям. Когда этот опыт оправдал себя, библиотека стала расширять круг читателей и на 1 декабря 1947 года обслуживала уже 410 человек, в том числе 132 учителя, 8 агрономов, 20 медицинских фельдшеров, 10 ветеринарных фельдшеров, 80 служащих лесоучастков, 60 колхозников, 30 рабочих МТС и других предприятий, 30 учащихся старших классов. Книги высылаются заказной бандеролью в деревни, отстоящие на 30, 40, 50 километров от районного центра. За 1947 год библиотека выслала своим читателям по почте 9 910 книг.

Условия пользования заочным абонементом изложены в следующем информационном письме:

Уважаемый товарищ!

Для обслуживания литературой партийного и советского актива, передовиков сельского хозяйства, колхозников, сельской интеллигенции, инвалидов Отечественной войны и других граждан Тугулымская районная библиотека организовала посылку книг по почте.

¹ «Книга — почтой». Опыт Тугулымской районной библиотеки, М. Центр. научно-методический кабинет культурно-просветительной работы, 1948. 11 стр.

Через «Книгу — почтой» можно получать литературу и журналы в помощь изучению истории ВКП(б), произведения классиков марксизма-ленинизма, книги по истории, географии, медицине, по всевозможным отраслям сельского хозяйства и художественную литературу. Каждый читатель может получить не более 2 книг на 15 дней.

Чтобы стать заочным читателем районной библиотеки, необходимо заполнить анкету и выслать залог в сумме 30 рублей и от 3 до 5 рублей на почтовые расходы.

Заказы на литературу высылаются в библиотеку почтой. В заказах на книги следует указывать фамилию автора, а на журналы — название и год. Если Вы не знаете названий нужных Вам книг и журналов, то перечислите вопросы, по которым Вы хотели бы получить литературу. По Вашим заявкам районная библиотека может выслать Вам литературу и рекомендательные списки по вопросам, которые Вас интересуют, а также списки новинок по разным отраслям знания и по художественной литературе.

Зав. библиотекой С. Сидорук

Как видно из приведенного письма, посылка книг по почте дополняется информационно-библиографическим обслуживанием читателей.

Опыт Тугулымской библиотеки заслуживает широкого распространения среди других районных библиотек.

§ 5. Библиотека-автомобиль

Совет Министров РСФСР в своем постановлении от 15 августа 1946 года «О мерах по укреплению районных и сельских библиотек» обязал Госплан РСФСР выделить Комитету по делам культурно-просветительных учреждений при Совете Министров РСФСР 30 автомашин для библиотек-передвижек. Так было положено начало организации обслуживания населения книгой с помощью библиотек-автомобилей. Передвижные библиотеки-автомобили — яркое свидетельство заботы большевистской партии и советского правительства о культурном росте колхозной деревни, новый шаг вперед в деле приближения книги к массам.

Маршрут библиотек-автомобилей составляется с учетом сети сельских и передвижных библиотек. Обслуживаются в первую очередь те населенные пункты, которые не имеют библиотек. Библиотеки-автомобили вмещают обычно 1 500 — 2 000 книг. Библиотеки-автомобили снабжены оборудованием, которое позволяет им на месте остановки открыть читальню: расставить складные столы и стулья, разложить журналы и газеты, вывесить плакаты. Работа библиотек-автомобилей заключается не только в выдаче книг, но и в проведении массо-

вых мероприятий: громких чток и бесед, лекций, докладов, библиографических обзоров¹.

Управлением библиотек разработано «Временное положение о библиотеке-автомобиле при районной библиотеке»². Согласно этому положению, библиотека-автомобиль является филиалом районной библиотеки и работает под непосредственным руководством заведующего районной библиотекой. Штат библиотеки-автомобиля состоит из двух человек — заведующего библиотекой и шофера. План работы и маршруты выездов библиотеки-автомобиля утверждаются районным отделом культпросветработы по согласованию с районным комитетом ВКП(б). Часы работы библиотеки-автомобиля устанавливаются в каждом населенном пункте в зависимости от местных условий.

Такова в общих чертах организация обслуживания населения книгой с помощью библиотек-автомобилей. Опыт этой работы еще только изучается, но общие результаты применения автомашин для передвижной библиотечной работы, несомненно, являются положительными.

Сельские библиотеки для обслуживания книгой колхозников в полевых станах применяют б и б л и о т е к и - ф у р г о н ы. Интересный опыт такой работы имеют библиотеки Краснодарского края. «Заведующий Лосевской сельской библиотекой т. Чаплыгин добился через сельсовет отчислений от колхозов и на собранные от колхозов средства организовал агитфургон, оборудованный как передвижная библиотека. В нем имеются радиоприемник, книжная выставка, рекомендательный список книг по агротехнике, библиотечные плакаты на темы: «Новый пятилетний план», «Письмо товарищу Сталину», «Изучайте решения Февральского пленума». Выезжая в поле с фургоном, т. Чаплыгин проводил громкие читки-беседы, прочитал лекцию об оплате труда колхозников, оказывал помощь в выпуске «боевого листа», вел справочно-библиографическую работу»³.

Таковы разнообразные формы продвижения книги в массы, облегчения пользования ею для жителей отдаленных сел и деревень, не имеющих стационарных библиотек: передвижные библиотеки, книгоношество, заочный абонемент («Книга — почтой»), библиотеки-автомобили, библиотеки-фурунны. Ши-

¹ См. статью К. Михайлова «Библиотека-автомобиль» в журнале «Библиотекарь», 1947, № 10, стр. 20—24.

² См. «Сборник руководящих материалов по библиотечной работе», 2-е изд. Госкультпросветиздат, 1948, стр. 54—56.

³ Никитина, К. Библиотечная работа в полевых станах. Журн. «Библиотекарь», 1948, № 2, стр. 28—29.

роко применяя все эти формы, библиотеки стремятся привлечь поголовно все население к чтению книг и пользованию библиотекой.

Интересно отметить, что все названные формы приближения книги к населению используются не только в целях организационных, но и в целях пропаганды книги, сопровождаются справочно-библиографическим обслуживанием читателей, проведением разнообразных массовых мероприятий (посылка книг по почте и одновременно информация о новых книгах, книгоношество в соединении с громкими читками и т. д.).

Г Л А В А XI

ПЛАН РАБОТЫ, СМЕТА И ОТЧЕТ МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ

§ 1. Из чего исходить при составлении плана работы

Каждая библиотека должна иметь план своей работы. При составлении плана библиотекарь исходит из хозяйственно-политических и культурно-просветительных задач, которые стоят перед нашей страной, из нужд и потребностей своего района или села, из запросов читателей и, наконец, из опыта предыдущей работы библиотеки и тех возможностей, которыми она располагает.

Читая газеты, принимая активное участие в общественной жизни, беседуя с руководителями партийных и советских организаций, библиотекарь сможет правильно определить общие хозяйственно-политические и культурно-просветительные задачи данного периода.

Внимательно читая районные и стенные газеты, знакомясь с решениями районных и сельских учреждений и организаций, библиотекарь получит ориентировку в тех задачах, которые стоят на ближайшее время перед данным районом или селом.

Запросы читателей библиотекарь лучше всего выяснит в результате тесного общения с ними, в беседах при выдаче книг и при проведении массовых мероприятий.

Для обобщения опыта предыдущей работы библиотекарь должен анализировать материалы о работе библиотеки за прошлое время. В частности, нужно внимательно изучить годовой отчет библиотеки. Отчет не только дает возможность установить, насколько увеличилось число читателей по сравнению с прошлым годом, но и показывает также, как изменился их состав, какие группы населения охвачены библиотекой, каков состав книжного фонда, сколько книг выбы-

ло из фонда, расширилась ли сеть передвижных библиотек и т. д.

Необходимо также выяснить содержание предыдущей работы библиотеки, тематику ее массовых мероприятий.

Важными показателями работы библиотеки являются обращаемость и читаемость книг. В какой мере библиотека использует свои фонды, мы можем сказать лишь тогда, когда сравним количество книг, выданных читателям за определенный период, с количеством книг, имеющихся в библиотеке.

Предположим, что одна библиотека, имея 5 000 книг, произвела 10 000 книговыдач, а другая с фондом в 2 000 книг — 8 000 книговыдач за тот же период. Хотя первой библиотекой произведено больше книговыдач, однако следует признать, что вторая библиотека вдвое лучше использовала свой книжный фонд, чем первая, достигла вдвое большей обращаемости книг. Обращаемость книг мы можем установить, разделив годовое число книговыдач на общее число книг, имеющихся в библиотеке. Обращаемость книг в первой библиотеке равна двум, во второй — четырем.

Составляя очередной план работы, нужно наметить такие мероприятия, которые повысят обращаемость книг. Для этого требуется прежде всего хороший подбор литературы в библиотеке.

Работая над планом, библиотекарь должен учесть и такой важный показатель, как читаемость, то есть среднее число книговыдач, приходящихся на одного читателя. Чтобы определить читаемость, делим годовое число книговыдач на общее число читателей. Например, если библиотека, имея 2 000 читателей, произвела за год 40 000 книговыдач, то читаемость равна 20.

О чем говорит этот показатель? Каждый читатель взял в течение года в среднем 20 книг. Отсюда можно заключить, что в данной библиотеке преобладают читатели средней подготовленности.

Если читаемость равна 8—10 книгам в год, то это указывает на преобладание в библиотеке малоподготовленных читателей, и, наоборот, если читаемость достигает 30 книг в год, то можно предположить, что среди читателей много хорошо подготовленных.

Однако бывает и так, что состав читателей библиотеки достаточно подготовленный, а читаемость невысока (8—10—12). Это показывает, что в библиотеке плохо подобран фонд или плохо поставлена пропаганда книг. На основании показателей читаемости и обращаемости определяется общее число

книг, необходимых библиотеке на будущий год, и составляется количественный план комплектования.

Таким образом, учет опыта является важной основой планирования. При разработке плана нужно исходить из того, что достигнуто библиотекой и нашло отражение в материалах учета.

Объем книжного фонда, число читателей, число произведенных за год книговыдач, показатели читаемости и обращаемости, передвижная работа и книгоношество, массовая и справочно-библиографическая работа библиотеки — все это должно быть изучено и принято во внимание при составлении плана дальнейшей работы библиотеки.

§ 2. План работы массовой библиотеки

Рассмотрим, как составляется годовой план работы сельской библиотеки. Основные разделы плана следующие:

I. Задачи и содержание работы сельской библиотеки на планируемый период.

II. Контрольные показатели.

III. Комплектование библиотеки, организация и охрана книжного фонда.

IV. Обслуживание читателей (работа на абонементе, справочно-библиографическая и массовая работа, помощь самообразованию читателей).

V. Передвижная работа, книгоношество, использование междубиблиотечного и заочного абонемента.

VI. Отчетность и информация о работе библиотеки, работа с читательским активом.

VII. Повышение квалификации библиотекаря.

VIII. Организационно-хозяйственные вопросы.

По каждому разделу плана намечаются основные мероприятия, исполнители (библиотекарь и читатели-активисты) и сроки выполнения.

В первом разделе плана указываются:

1. Общие политико-воспитательные задачи библиотеки (пропаганда марксизма-ленинизма, политическая информация, воспитание читателей в духе советского патриотизма, пропаганда естественно-научных знаний, агрозоопропаганда, помощь самообразованию читателей и т. д.).

2. Местные задачи, разрешению которых должна способствовать библиотека.

3. Задачи дальнейшего расширения и улучшения работы библиотеки (увеличение количества читателей, привлечение в библиотеку различных групп населения, использование библио-

течного фонда, расширение сети передвижных библиотек и т. д.)

Особая разработка требуется по разделу второму — «Контрольные показатели». К контрольным показателям относятся следующие:

1. Количество и состав читателей.
2. Читаемость.
3. Количество книговыдач.
4. Обращаемость.
5. Объем книжного фонда.

При определении контрольных показателей на будущий год принимаются во внимание результаты предыдущего года. Возьмем, например, такой показатель, как количество и состав читателей.

Библиотекарь сравнивает состав читателей с составом населения, выясняет, какие группы еще недостаточно охвачены библиотекой, намечает привлечение новых читателей за счет этих групп. При этом библиотекарь попутно учитывает возможности библиотеки, соразмеряет намечаемое увеличение числа читателей с ростом книжного фонда и т. д.

Большое внимание надо уделить привлечению в библиотеку молодежи, особенно рабочих подростков и молодых колхозников.

Наметив ориентировочно будущее количество читателей и помня, что на планируемый показатель читаемости, мы определяем общее число книговыдач на следующий год. Например: число читателей — 800, читаемость — 20, следовательно, число книговыдач — 16 000. Разделив число книговыдач на планируемую обращаемость (например, 4), получим общий объем фонда, который нужен библиотеке для выполнения плана, в данном случае — $16\,000 : 4 = 4\,000$ (книг).

Контрольная цифра книжного фонда требует дальнейшей разработки и обоснования.

Приведем образец расчета (см. стр. 169).

Отсюда видно, что библиотеке потребуется приобрести в 1948 году $4\,000 - 3\,230 = 770$ (книг), в округленных цифрах 750 — 800 книг. Разумеется, этот расчет должен быть согласован со сметой библиотеки. Основой для расчета служат списки необходимых библиотеке книг, составляемые с помощью «Типового каталога» и других библиографических материалов.

В этом же разделе плана указывается предстоящая работа по организации и охране книжного фонда: обработать столько-то книг, написать столько-то каталожных карточек, переплести столько-то книг, произвести проверку книжного фонда и т. д.

Книжный фонд

О т д е л ы	Было в 1948 г.	Должно быть в 1949 г.
1. Общественно-политическая литература	1100	1350
В том числе:		
а) Произведения Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина;	285	350
б) Военная литература	120	130
2. Естествознание и математика	95	150
3. Техническая литература	120	150
4. Сельскохозяйственная литература	194	250
5. Художественная литература	1022	1250
6. Детская литература	590	700
7. Прочая литература	109	150
В с е г о	3230	4000

Следующий (четвертый) раздел плана включает мероприятия по обслуживанию читателей; улучшение работы абонемента, развитие справочно-библиографической работы, массовую работу по пропаганде книг.

При составлении плана массовой работы можно воспользоваться табличкой, приведенной на стр. 170. Темы, указанные на ней для примера, надо дополнить рядом других тем.

В пятом разделе указывается передвижная работа библиотеки (организовать столько-то передвижных библиотек в таких-то пунктах, выдать в передвижные библиотеки столько-то книг; провести столько-то методических совещаний библиотекарей-передвижников и т. д.).

В этом же разделе перечисляются мероприятия по пропаганде междубиблиотечного и заочного абонемента, по привлечению читателей к пользованию тем и другим.

В шестом разделе плана указываются мероприятия по пропаганде библиотеки, по ее отчетно-информационной работе (выступить с отчетом на заседании сельсовета, на собрании местной парторганизации, на общем собрании читателей; поместить столько-то заметок о работе библиотеки в районной газете и т. д.). В том же разделе плана приводятся мероприятия по привлечению актива читателей и указывается предполагаемая работа с читательским активом (провести столько-то совещаний читателей-активистов, организовать для них доклад на такую-то тему и т. д.).

В предпоследнем разделе плана намечаются мероприятия по повышению квалификации библиотекаря и помогающих ему читателей-активистов (прочитать такие-то пособия по библиотечному делу, посещать занятия и семинары, организуемые районной и областной библиотеками, пройти краткосрочную практику при районной библиотеке).

Последний раздел плана включает организационно-хозяйственные мероприятия (ремонт здания библиотеки, приобретение оборудования, заготовку топлива и т. п.).

План работы сельской библиотеки должен быть обсужден с читательским активом, утвержден сельсоветом и районным отделом культурно-просветительной работы. Копия годового плана работы сельской библиотеки посылается в районную библиотеку.

План работы районной библиотеки содержит те же разделы, и, кроме того, раздел «Методическая помощь сельским библиотекарям и передвижникам». В этом разделе указываются предполагаемое количество выездов в сельские и передвижные библиотеки, количество и тематика методических совещаний и семинаров сельских библиотекарей и передвижников, количество индивидуальных консультаций и т. д.

Массовая работа

Основные темы массовых мероприятий	М е р о п р и я т и я						
	громкие читки	книжные выставки	плакаты	читатель- ские кон- ференции	лит.-художествен. вечера	обзоры литературы	лекции и доклады
1. Послевоенный пятилетний план							
2. Подъем сельского хозяйства							
3. Великие отечественные деятели науки, техники, литературы, искусства							
4. Великая Отечественная война							
5. Естественно-научные вопросы и т. д.							
И т о г о							

В плане работы районной библиотеки контрольные цифры числа читателей и числа книговыдач намечаются не только суммарно, но и по-квартально. Это дает возможность следить по квартальным отчетам за ходом выполнения годового плана.

План работы районной библиотеки должен быть обсужден на производственном совещании ее сотрудников совместно с читательским активом, согласован с отделом пропаганды и агитации РК ВКП(б) и утвержден районным отделом культурно-просветительной работы.

Копии плана высылаются в областной (краевой) отдел культурно-просветительной работы, в методический кабинет областной (краевой) библиотеки.

Такова вкратце методика планирования работы библиотеки. Надо заметить, что самое главное в плане — это содержание работы. За всякого рода расчетами нельзя забывать о том, какую работу и с какими группами читателей библиотека будет вести в течение планируемого периода.

Исходя из задач и содержания работы, библиотекарь намечает тематику и виды массовых мероприятий, тематику литературы, которой надо пополнить библиотеку, характер справочно-библиографического обслуживания, сеть передвижных библиотек, мероприятия в помощь самообразованию читателей. Намеченное библиотекою содержание работы — в виде важнейших тем — должно найти отражение в индивидуальном обслуживании читателей на абонементе и в читальном зале.

§ 3. Бюджет и смета массовой библиотеки

Сельская библиотека состоит на бюджете сельсовета и имеет самостоятельную смету. Основные статьи расходов сельской библиотеки следующие: 1) заработная плата, 2) начисления на заработную плату, 3) канцелярские и хозяйственные расходы, 4) приобретение книг, брошюр и периодических изданий, 5) приобретение и ремонт оборудования и инвентаря.

Районная библиотека находится на бюджете районного отдела культурно-просветительной работы и также имеет самостоятельную смету, которая по сравнению со сметой сельской библиотеки дополняется следующими статьями:

- а) расходы на проведение массовых мероприятий;
- б) командировки;
- в) расходы на методическую работу.

Кроме бюджетных ассигнований, районные и сельские библиотеки могут иметь дополнительные, так называемые специальные средства. Они состояются из сумм, получаемых библиотекою по договорам от организаций за пользо-

вание передвижными библиотеками, из сумм, взыскиваемых с читателей за задержку книг и вносимых читателями за утер-
янные или испорченные книги.

Эти внебюджетные средства расходуются на пополнение передвижного фонда и приобретение книг взамен утер-
янных или испорченных читателями. Из средств, ассигнованных на комплектование библиотеки, не менее 30 процентов выде-
ляется на приобретение детской литературы¹.

При определении расходов на заработную плату принима-
ется во внимание начисление по социальному страхованию (4,3% от общей суммы заработной платы).

По каждой статье расходов производится предваритель-
ный расчет, который и служит обоснованием суммы расхода по данной статье.

Возьмем, например, расходы на пополнение библиотечного
фонда. Эти расходы рассчитываются примерно по следующей
форме:

№№ п/п.	Наименование расходов	Количе- ство	Средняя цена	Сумма	При- меча- ние
1	Покупка книг	1000	5 р.	5000 р.	
2	Покупка брошюр	1000	50 к.	500 р.	
3	Переплет и ремонт книг	250	2 р.	500 р.	
4	Выписка газет	11	—	490 р.	
5	Выписка журналов	38	—	1233 р.	
6	Выписка печатных аннотиро- ванных карточек	—	—	220 р.	
	И т о г о	2299	—	7943 р.	

Средняя цена книги, брошюры и переплета, а также под-
писная плата на газеты, журналы, аннотированные карточки
может, понятно, изменяться в сторону увеличения или умень-
шения. Приведенная таблица показывает лишь ход расчета,
количественные данные в ней взяты примерные.

¹ Положение о районной библиотеке, § 23, примечание 2-е.

Для определения средней стоимости книг и брошюр надо навести справки в коллекторе или книжном магазине, а также учесть результаты расходования средств за прошлый год.

Составление сметы теснейшим образом связано с планом работы библиотеки, с ее контрольными показателями.

В первой части сметы приводятся основные показатели, определяющие объем работы библиотеки, а именно:

1. Число читателей библиотеки (с разбивкой по отделениям — абонемент, читальный зал, передвижной фонд, детское отделение).

2. Количество книговыдач (по всем отделениям библиотеки).

3. Число томов, имеющихсЯ в фонде библиотеки, и число томов, подлежащих приобретению в будущем году.

4. Число передвижных библиотек.

На основе этих показателей и определяется бюджет библиотеки.

При расходовании средств надо строго придерживаться утвержденной сметы. Нельзя производить расходы, не предусмотренные сметой. Нельзя использовать средства, ассигнованные по одной статье, для расходов по другой статье.

Районный отдел культурно-просветительной работы и районный финансовый отдел составляют на каждый квартал кассовый план, то есть определяют, какую часть утвержденной сметы следует израсходовать в данном квартале. Заведующий библиотекой должен участвовать в составлении кассового плана и предусмотреть расходы, связанные с каждым кварталом, например, для третьего квартала — расходы на ремонт помещения и заготовку топлива, для четвертого — расходы на выпуск периодических изданий.

В библиотеке ведется точный учет расходов. Каждый расход должен быть подтвержден оправдательным документом (счет, расписка, накладная, квитанция и т. п.) и записан в кассовой книге библиотеки.

§ 4. Годовой отчет массовой библиотеки

Если в библиотеке регулярно учитывается текущая работа, то без особого труда можно составить годовой отчет. Годовой отчет массовой библиотеки заполняется в трех экземплярах по форме В—III, утвержденной Статистическим управлением РСФСР от 25/VIII 1948 г. за № 19 — 69 (см. приложение 3). Два экземпляра отчета представляются не позднее 10 января в районный отдел культурно-просветительной работы, один экземпляр остается в делах библиотеки.

В отчете приводятся адрес и полное название библиотеки, указывается, к какому типу она относится (областная, районная, городская, сельская и т. д. — п. 2). В следующих пунктах даются ответы на вопросы: имеются ли при библиотеке читальня, детское отделение, передвижной фонд, передвижные библиотеки, филиалы, какова общая площадь помещения библиотеки? После этих предварительных сведений приводятся данные о количестве читателей, бравших книги на дом и пользовавшихся читальным залом, о движении книг, журналов и брошюр в течение отчетного года (поступило, вышло, состоит), о распределении обработанного книжного фонда и произведенных за год книговыдачах по отделам, о получении и выдаче книг по междубиблиотечному абонементу, о массовой работе библиотеки. Последний пункт отчета посвящен вопросу о платных работниках, входящих в штат библиотеки.

Заполнив бланк отчета, библиотекарь переходит к описанию работы библиотеки за отчетный период.

В описательной части отчета библиотекарь раскрывает содержание работы с читателем, тематику массовых мероприятий, направление справочно-библиографической работы, характеризует запросы читателей и удовлетворение их библиотекой, указывает, в какой мере выполнен план библиотеки.

В отчете необходимо выявить основные трудности и недостатки в работе библиотеки, ее достижения и успехи, дать анализ причин, затрудняющих работу, и указать, какие мероприятия нужно провести для расширения деятельности библиотеки и улучшения обслуживания читателей. Различные библиотечно-технические мероприятия, которые также важны для упорядочения работы, всякого рода организационные заботы не должны отвлекать внимание библиотекаря от основных идейно-политических и культурно-просветительных задач библиотеки.

Во всей своей культурно-просветительной и организационно-хозяйственной деятельности библиотекарь должен руководствоваться одной основной задачей, одним стремлением — содействовать распространению книг в народе, помогать трудящимся в строительстве коммунистического общества, в осуществлении гениальных идей Ленина и Сталина.

Приложение 1

КРАТКИЙ СПИСОК

литературы по библиотечному делу

1. **Что писал и говорил Ленин о библиотеках.** С предисловием, статьями и примечаниями Н. К. Крупской. 4-е изд. М., Научно-исследовательский институт библиотековедения и рекомендательной библиографии, 1939. 80 стр.

2. **Сборник руководящих материалов по библиотечной работе.** 2-е изд., пересмотр. и дополн. М., Госкультпросветиздат, 1948. 150 стр. (Комитет по делам культурно-просветительных учреждений при Совете Министров РСФСР).

Книга необходима для каждой библиотеки как сборник директивных материалов и справочное пособие по вопросам библиотечной работы.

3. **Крупская, Н. К. Библиотечная работа.** Сборник статей. М., Гос. библиотечно-библиогр. изд-во, 1940. 128 стр.

4. **Резолюция** Всероссийского совещания библиотечных работников «О состоянии и задачах библиотечной работы». Журн. «Библиотекарь», 1948, № 6, стр. 4—8.

5. **Минимум библиотечной техники в массовых библиотеках** (инструкция и учетные формы). М., Госкультпросветиздат, 1946. 48 стр. (Комитет по делам культпросветучреждений при Совете Министров РСФСР).

Приложение 2

Утверждены
зам. председателя Комитета
по делам культурно-просветительных
учреждений при Совете Министров
РСФСР 30 мая 1947 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Массовой библиотекой могут пользоваться бесплатно все граждане.

2. Для получения книг на дом и для постоянного посещения читального зала в городах и районных центрах при записи в библиотеку требуется предъявление паспорта с отметкой о постоянной прописке в данной местности.

Для получения книг на дом в сельских местностях и мелких населенных пунктах вместо паспорта может быть предъявлен другой документ, удостоверяющий личность.

Примечание. Дети до 16 лет предъявляют поручительство родителей или лиц, на иждивении которых они находятся, заверенное в городах домоуправлением, а в сельских местностях — сельсоветом.

3. Граждане, временно проживающие в данной местности, а также граждане, проживающие за городом или в другом районе города, для получения книг на дом вносят залог в размере 30 рублей.

Залог возвращается читателю при выбытии из библиотеки.

Залог не освобождает читателей от ответственности за сохранность и своевременное возвращение библиотечных книг.

4. Офицерский состав Советской Армии получает книги на дом под денежный залог в размере 30 рублей, рядовой и сержантский состав — по поручительству командования части.

Примечание. При оформлении записи в число читателей библиотеки рядового, сержантского и офицерского состава не разрешается записывать в формуляре читателя наименование части и ее местонахождение. Следует указывать только почтовый адрес части.

5. Студенты вузов и техникумов, живущие в общежитиях, получают книги под залог в размере 20 рублей или по поручительству учебной части и библиотеки учебного заведения, которые несут полную материальную ответственность.

Примечание. а) Учащиеся школ ФЗО, ремесленных и железнодорожных училищ записываются в библиотеку на тех же условиях, что и студенты вузов и техникумов, проживающие в общежитиях.

б) Подростки, работающие на производстве, не достигшие 16-летнего возраста, записываются в библиотеку по предъявлении заводского удостоверения и поручительства от заводууправления или завода.

6. При посещении читального зала литература выдается читателю по читательскому билету или под залог документа, удостоверяющего личность.

7. При перемене местожительства абонент (читатель) обязан в десятидневный срок сообщить в библиотеку свой новый адрес и предъявлять паспорт с новой пропиской.

8. Читатель может получить на дом не более 3 книг: одну художественную и две научные, не считая брошюр, на срок не более 10 дней.

Срок пользования книгами может быть продлен библиотекой, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Примечание. В отдельных случаях библиотекарь предоставляется право сокращать срок пользования книгами.

9. Редкие книги, справочные издания, книги, имеющиеся в одном экземпляре, на дом не выдаются; ими можно пользоваться только в читальном зале. В библиотеках, не имеющих читального зала, эти книги могут выдаваться на дом под залог в размере их восстановительной стоимости.

10. Выданные читателю книги записываются в читательском формуляре; читатель расписывается в получении каждой книги. При приеме книг от читателя библиотекарь расписывается в их получении. Читательский формуляр с распиской читателя в получении книги и библиотекаря в их приеме является юридическим документом, удостоверяющим факт получения этих книг из библиотеки и их приема от читателя.

11. В случае задержки книг читателем сверх установленного срока ему посылается повестка. Если после этого читатель в библиотеку не

явился, к нему посылается сборщик книг, а расход по посылке извещения и сборщика в сумме 3 рублей взыскивается с читателя. В приеме книг читателю выдается квитанция с печатью библиотеки.

12. За задержку книг читателем без уважительных причин библиотека взыскивает с читателя пеню в размере 10 коп. в день за каждую просроченную книгу. После 10 дней задержки пеня взимается в двойном размере.

13. Читатель обязан аккуратно и бережно обращаться с библиотечными книгами, не делать в книгах никаких пометок, подчеркиваний, охранять их от порчи и хищения и своевременно возвращать в библиотеку.

Примечание. При получении книг читателем рекомендуется тщательно их просматривать и в случае каких-либо дефектов предупредить об этом библиотекаря, который делает на книге соответствующие пометки; в противном случае читатель несет ответственность за обнаруженные в книге дефекты.

При возвращении книги читателем библиотекарь обязан внимательно ее просмотреть.

14. В случае утери или порчи книги читатель обязан возвратить в библиотеку точно такую же книгу, или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной, или уплатить в десятикратном размере стоимость книги.

15. При отказе читателя вернуть книгу или оплатить стоимость ее в десятикратном размере библиотека взыскивает с читателя указанную сумму по исполнительной надписи нотариальной конторы (на основании пост. СНК РСФСР от 28.XII. 1944 г. № 857 ст. 16 С. П. 1945 г., № 1. ст. 1) или в судебном порядке.

Читатели, виновные в хищении книг из библиотеки, умышленной порче библиотечных книг, привлекаются к уголовной ответственности по ст. ст. 79, 162 Уголовного кодекса с одновременным предъявлением к ним иска о возмещении причиненного библиотеке материального убытка.

Примечание. За материальный ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетним читателем, отвечают родители или лицо, на иждивении которого он находится.

16. Библиотека обязана:

а) оказывать помощь читателю в выборе необходимой книги путем устных консультаций при выдаче книг, предоставления в его пользование каталогов библиотеки, рекомендательных списков и других библиографических материалов, а также организации книжных выставок;

б) информировать читателя о поступлении новой литературы;

в) составлять по требованию читателей индивидуальные планы чтения;

г) организовывать справочную работу;

д) принять меры к получению спрашиваемой читателем книги из другой библиотеки в порядке междубиблиотечного обмена, если ее нет в библиотеке.

17. Для улучшения обслуживания читателей и вовлечения в работу читательского актива заведующий (директор) библиотекой обязан созывать читательские конференции и совещания с обсуждением работы библиотеки, устраивать литературные вечера, обсуждение книг и т. д.

18. Администрация и сотрудники библиотеки несут ответственность за выполнение настоящих правил и обязаны принимать соответствующие меры против их нарушения: проводить на абонементе с читателями беседы об охране книг, своевременно посылать извещения читателям, задержавшим книги, и т. д. В противном случае ответственность за материальный ущерб, причиненный библиотеке читателями, несут работники библиотеки.

19. Правила должны быть вывешены в библиотеке на видном месте. Читатели при записи должны быть с ними ознакомлены, о чем они дают расписку в читательском формуляре. С правилами должна быть ознакомлена администрация предприятий и учреждений, рабочие и служащие которых обслуживаются данной библиотекой.

20. Читателям, нарушающим правила пользования библиотекой, выдача книг прекращается, о чем сообщается администрации и общественным организациям по месту работы читателя.

Приложение 3

Форма В III

Комитет по делам культурно-просветительных учреждений при Совете Министров РСФСР

Утверждено
Статистическим управлением
РСФСР № 19 — 69 от 25/VIII
1948 г.

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ ЗА 194 ____ г.

Отчет заполняется каждой стационарной массовой библиотекой, самостоятельной читальней и передвижным фондом системы Комитета по делам культурно-просветительных учреждений, а также массовыми библиотеками других ведомств и организаций, кроме профсоюзных.

Отчет составляется по состоянию на 1 января в 3 экземплярах, из которых два представляются не позднее 10 января в районный (городской) отдел культурно-просветительной работы, а третий оставляется в делах библиотеки.

Краевые, областные и республиканские библиотеки заполняют, кроме того, 4-й экземпляр, который не позднее 10 января представляется непосредственно в Комитет по делам культурно-просветительных учреждений

Адрес библиотеки: Респ., область, край, АССР _____
район _____, город _____, сельсовет _____
населенный пункт _____, улица _____, дом № _____

1. Полное название библиотеки _____

2. Тип библиотеки — краевая, областная, республиканская, окружная, нац. округа, авт. области, районная, городская, сельская — на самостоятельном сельском бюджете, самостоятельная детская (указать) _____

3. Наличие при библиотеке следующих отделов (указать «да», «нет»)
а) читальни _____, б) детского отделения со специальным работником по детскому отделению _____, им выдано книг за год _____

в) передвижного фонда _____, г) передвижек (указать количество за год) _____, ими выдано книг за год _____

д) филиалов (указать количество) _____, ими выдано книг за год _____

4. Общая площадь библиотечного помещения _____ кв. м., в том числе под читальной комнатой или залом _____ кв. м.

5. Сведения о читателях, _____

	За весь 194 г.		Состоит на 1 янв. 194.	
	всего	в том числе детей до 16 лет	всего	в том числе детей до 16 лет
А	1	2	3	4
Число читателей, бравших книги на дом (по индивидуальным абонементам, из детского отделения, из филиалов и передвижек) . .				
в том числе из детского отделения . .				
из филиалов и передвижек				

6. Число читателей, пользовавшихся читальней (см. п. 3-а) _____
 ими сделано посещений за год _____, им выдано книг за год _____

7. Движение книг, журналов и брошюр за 194 г. (без брошюр, не записываемых в основную инвентарную книгу).

Состояло на 1 1 194 г. (без брошюр, не записываемых в основную инвентарную книгу)	Поступило в течение года	Выбыло в течение года (всего)	Из них выб. по причинам			Общее число книг на 1 1 194 г. (без брошюр, не записываемых в основную инвентарную книгу)	Кроме того, брошюр, не записанных в основную инвентарную книгу
5	6	7	за ветхостью	не возвращаемых читателями	по другим причинам	11	11а
			8	9	10		

8. Распределение обработанного книжного фонда и книговыдачи по отделам.

Всего	В т о м ч и с л е									
	обществ.-политические (1, 2, 3 и 9)	из них			технические (6 без 61 и 63)	сельско-хозяйств. (63)	художеств. литература	детские книги (книжки для дошкольн. и младш. возр.)	прочие (0,4 61, 7, 8, 91, 92),	
		Маркса, Энгельса, Ленина и Сталина	военно-оборонные (355, 359)	естествознание (5)						
Б	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
а) Число обработан. книг, журналов и брошюр на 1 1 194 г. (без брошюр, не запис. в инвентарь)										
б) Выдано было читателям на дом за год (по индивидуальным абонементам, из детского отделения, из филиалов и передвижек)										

9. Междубиблиотечный абонемент:

а) получено библиотекой книг, журналов, брошюр за год в порядке обмена _____ б) выдано в другие библиотеки книг, журналов, брошюр за год в порядке междубиблиотечного абонемента _____
 б) выдано в другие библиотеки книг, журналов, брошюр за год в порядке междубиблиотечного абонемента _____

10. Массовая работа библиотеки за год (указать количество)

Организовано выставок	Проведено громк. читок	Составлено библиографических обзоров	Устроено литературных вечеров и читат. конференций	Дано консультаций по самообразов.	Организовано читательских кружков	Выдано библиографических справок
22	23	24	25	26	27	28

11. Платные библиотечные работники:

	Всего платных работников	В т о м ч и с л е														
		женщин	с о б р а з о в а н и е м							с о с т а ж , б и б л . р а б о т ы						
			закончен. высш. (кроме библиотеч- ного)	законч. высшим библиотечным	незаконченным высшим	законченным сред- ним (кроме библио- течного)	законченным биб- лиотечн. средним	законченным семилетним	начальным	до 1 года	от 1 года до 5 л.	от 5 до 10 лет	от 10 до 25 лет	25 лет и выше		
В	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42		
Директор (заведующий)																
Библиотекари																

Дата составления _____ Директор библиотекой _____ (подпись)
отчета _____ 194 г. заведующий фамилию указать разборчиво

УКАЗАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Читальни и передвижные фонды заполняют отчет лишь те, которые являются самостоятельными, но не отделом или частью библиотеки.

2. В разделе 3-м пункте «а» выделяются только те читальни, которые являются отделом библиотеки, т. е. имеют особые книжные фонды и отдельный абонемент читателей, в разделе же 4-м указывается площадь не только этих читален, но и тех помещений, в которых вообще предоставляется возможность посетителям библиотеки читать книги, журналы и газеты.

3. В графе 1-й раздела 5-го записываются все читатели, которые брали книги, журналы или брошюры из библиотеки, хотя бы один раз в год (т. е. включая и выбывших в течение года).

В графе 3-й того же раздела вписываются только те читатели, которые состоят на 1/1 (т. е. число читателей за весь год за вычетом числа выбывших за год).

4. В разделе 7-м число книг, записанное в графу 7-ю, должно равняться числу книг, записанных в графах 8+9+10.

5. В разделах 7-м и 8-м количество книг должно указываться без брошюр, не записываемых в основную инвентарную книгу.

Число книг и число книговыдач, записанных в графу 12-ю, должно равняться сумме книг, записанных в графах 13, 16, 17, 18, 19, 20 и 21.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение. Задачи массовой библиотеки и роль библиотекаря	3
Глава I. Организация работы районных и сельских библиотек	
§ 1. Библиотечная сеть в районе	10
§ 2. Руководство библиотечным делом	13
§ 3. Структура массовой библиотеки и порядок пользования ее книгами	17
§ 4. Читательский актив в массовой библиотеке	21
Глава II. Состав библиотечного фонда, его изучение и комплектование	
§ 1. Составные части библиотечного фонда	24
§ 2. Типы научных книг	24
§ 3. Принципы комплектования массовых библиотек	26
§ 4. Как библиотекарю изучать книги	30
§ 5. Как использовать библиографию для изучения книг и комплектования библиотеки	33
§ 6. Как изучать книжный фонд библиотеки	37
§ 7. Где и как приобретать книги для библиотеки	46
§ 8. Междубиблиотечный абонемент	48
Глава III. Систематизация книг в библиотеке	
§ 1. Классификация книг	52
§ 2. Авторский знак и шифр книги	55
Глава IV. Учет книжного имущества библиотеки	
§ 1. Прием поступающей в библиотеку литературы	58
§ 2. Суммарный учет библиотечного фонда	59
§ 3. Индивидуальный учет поступающих в библиотеку книг, брошюр и журналов	63
§ 4. Индивидуальный учет изданий, выбывающих из библиотеки	66
§ 5. Проверка библиотечного фонда	67
§ 6. Сдача и прием библиотечного фонда	71

Глава V. Каталогизация книг в библиотеке

§ 1. Назначение, виды и формы библиотечных каталогов	73
§ 2. Основные правила описания книг	74
§ 3. Расстановка карточек в систематическом каталоге и его оформление	77
§ 4. Расстановка карточек в алфавитном каталоге и его оформление	78
§ 5. Тематические рекомендательные картотеки	81

Глава VI. Библиотечное оформление книг, их расстановка и хранение

§ 1. Библиотечное оформление книги	83
§ 2. Расстановка книг	85
§ 3. Хранение книг, журналов и газет	86

Глава VII. Работа на абонементе и в читальном зале

✓ § 1. Работа с читателем, ее задачи и содержание	89
✓ § 2. Подготовка библиотекаря к выдаче книг	92
✓ § 3. Запись в библиотеку новых читателей	93
✓ § 4. Подбор и рекомендация книг читателям	95
✓ § 5. Прием книг от читателей. Беседа библиотекаря с читателем при возвращении книг	98
✓ § 6. Техника работы на абонементе. Учет читателей	99
✓ § 7. Учет выданных книг, брошюр и журналов	101
✓ § 8. Оформление и оборудование абонемента	104
✓ § 9. Обслуживание читателей в читальном зале	105

Глава VIII. Справочно-библиографическая работа библиотеки

§ 1. Задачи справочно-библиографической работы	109
§ 2. Организация справочно-библиографической работы	110
§ 3. Подбор и использование материалов, необходимых для справочно-библиографической работы	112
§ 4. Формы и методы справочной работы библиотеки	125

Глава IX. Массовая работа библиотеки

§ 1. Задачи массовой работы библиотеки	130
§ 2. Газетные витрины	131
§ 3. Книжная выставка	134
§ 4. Библиотечный плакат	138
§ 5. Промкие читки	141
§ 6. Литературные вечера и читательские конференции	145
§ 7. Пропаганда библиотеки и привлечение новых читателей	149
§ 8. Учет массовой работы библиотеки	151

Глава X. Передвижная работа библиотеки, книгоношество, заочный абонемент, библиотека-автомобиль

§ 1. Организация передвижной работы библиотеки	152
§ 2. Техника и учет передвижной работы библиотеки	155
§ 3. Книгоношество	159
§ 4. Заочный абонемент	160
§ 5. Библиотека-автомобиль	162

Глава XI. План работы, смета и отчет массовой библиотеки

§ 1. Из чего исходить при составлении плана работы	165
§ 2. План работы массовой библиотеки	167
§ 3. Бюджет и смета массовой библиотеки	171
§ 4. Годовой отчет массовой библиотеки	173

Приложения

1. Краткий список литературы по библиотечному делу	175
2. Правила пользования массовой библиотекой	175
3. Годовой отчет массовой библиотеки	178

Редактор И. А. Вакс
Техн. редактор В. Л. Рыбальченко

А 04731. Сдано в набор 8/XII—48
Подп. к печ. 27/IV-49 г. Тираж 20 000
Объем $11\frac{1}{2}$ п. л. Уч.-изд. 12,7 л.
В 1 п. л. 43000 зн. Ф. бум. 60x92 $\frac{1}{16}$
Цена 6 руб. Изд. инд. БП-108.
Зак. № 610

Типография Госкультпросветиздата

[50-00]

цена 6 руб.