

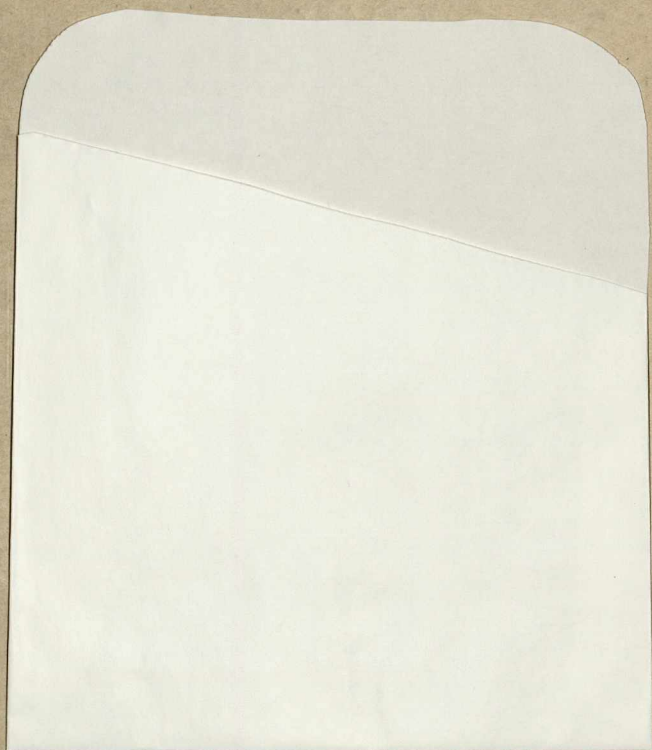
(кол.)
А316643

В.Н. ДЕНИСЬЕВ

КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО
ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ
ДЕЛУ

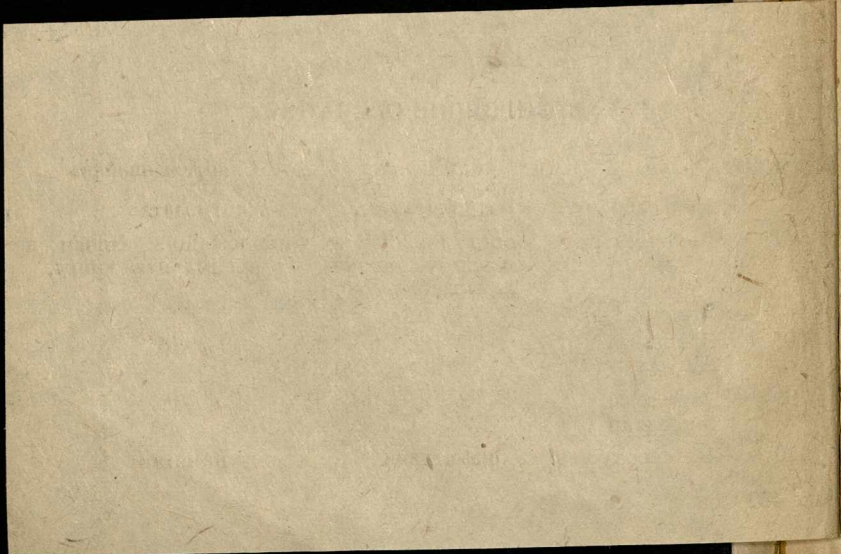


157



ВАЖНЕЙШИЕ ОПЕЧАТКИ

<i>Страница</i>	<i>Строка</i>	<i>Напечатано</i>	<i>Следует читать</i>
32	13-я сверху	Госполитиздат.	Гослитиздат.
61	5—6-я сверху	поступивших по данному сопрово- дительному доку- менту.	подлежащих записи в инвентарную книгу.
99	Запись за 3-е число	8	18
99	Запись за 5-е число	8	18
110	1-я сверху	памятники	памятки



78
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ
КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПРИ СОВНАРКОМЕ РСФСР

В. Н. ДЕНИСЬЕВ

КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО
ПО
БИБЛИОТЕЧНОМУ ДЕЛУ
ДЛЯ НАЧИНАЮЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ

Под редакцией А. В. Усова

А 316643 (кол.)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО
МОСКВА 1945

БУКОО
«Орловская областная научная
универсальная публичная
библиотека им. И.А. Бунина»

02
Д 33

5-КР-РУ-БИ-УБ

ВВЕДЕНИЕ

ЗАДАЧИ МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ И РОЛЬ БИБЛИОТЕКАРЯ

Книга — великая сила.

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

Сделать книгу, печать достоянием всех трудящихся, распространить в народе многочисленные и разнообразные издания, выходящие в СССР, обслужить читательские запросы населения — таковы задачи массовой библиотеки. Библиотека занимает видное место в ряду других культурно-просветительных учреждений, но свои задачи она разрешает своеобразными, присущими ей способами, — широко пропагандируя книги и другие произведения печати, помогая читателям в подборе нужной им литературы и в самостоятельной работе над книгой.

Пропагандируя и выдавая произведения печати, библиотека оказывает читателям помощь в изучении марксизма-ленинизма, воспитывает их в духе советского патриотизма, укрепляет в них любовь к Родине и ненависть к ее врагам. Библиотека должна вести широкую массовую работу, разъяснять трудящимся вопросы текущей политики, постановления партии и правительства, задачи, стоящие перед данным краем, областью и районом.

Книга — источник знания.

Пропагандируя и выдавая книги, библиотека распространяет знания — естественно-научные, технические, сельскохозяйственные, военные и др. Тем самым библиотека содействует самообразованию читателей, рас-

ширению их культурного кругозора, повышению их производственной квалификации. Много советских людей обязано библиотекам своим развитием, своими успехами и достижениями в области науки, техники, литературы и искусства. Об этом красноречиво говорят многочисленные отзывы самих читателей массовых библиотек.

Большое значение придавал библиотекам В. И. Ленин. В 1913 г. в статье «Что можно сделать для народного образования» Ленин выдвинул требование общедоступности библиотек для народа. Он указал, что библиотеки должны быть доступны «... не для цеха ученых, профессоров и т. п. специалистов, а для массы, для толпы, для улицы» (Соч., т. XVI, стр. 529).

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

Ленин поставил перед библиотеками новые задачи: «... видеть гордость и славу публичной библиотеки не в том, сколько в ней редкостей, сколько каких-нибудь изданий XVI века или рукописей 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 ... » (там же).

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, не создавать параллельных организаций, а создать единую планомерную организацию» (Соч., т. XXIV, ст. 277).

Ленин заботился о том, чтобы книги, брошюры, газеты и журналы правильно распределялись между библиотеками и своевременно доходили до них. Ленин 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».*)

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

В передовой статье «Правды» 12 апреля 1935 г. говорится: «Библиотечный фонд — золотой фонд советской культуры. Мы быстро выдвигаемся на первое место в мире по своим книжным богатствам, но этого еще мало для нашей страны, для ее народов, так жадно рвущихся к знанию и культуре». В той же статье подчеркивается, что партия рассматривает культурную работу, в частности библиотечную, как работу политическую, и выдвигает перед библиотеками ответственную и серьезную задачу — стать центрами политического просвещения и народной культуры.

«... В нашей стране, где в народе развились такие громадные потребности в книге, в знаниях, библиотечное дело приобрело большое государственное значение», сказал тов. В. М. Молотов **).

Благодаря заботам партии и правительства, библиотечное дело далеко шагнуло вперед в СССР, по сравнению с дореволюционной Россией. В 1914 г. массовых библиотек было 12600, фонды их составляли в сумме 8900 тыс. книг, в среднем на каждую библиотеку приходилось около 750 книг.

В СССР на 1 октября 1939 года было 86266 массовых библиотек с общим фондом в 166728 тыс. книг, в среднем приходилось на каждую библиотеку около 2000 книг (1933 книги). Таким образом, по сравнению с 1914 годом в 1939 г. сеть массовых библиотек расширилась в 7 раз, их общий книжный фонд возрос в 19 раз, среднее количество книг в каждой библиотеке увеличилось более чем в 2,5 раза.

Если же взять не только массовые библиотеки, но

*) «Ленинский сборник» — XXIV, стр. 159.

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

библиотеки всех типов (государственные публичные, научные, вузовские, школьные и пр.), то к началу 1939 г. число их в СССР составляло 240765, а общий их фонд достигал 442 миллионов книг.

В условиях военного времени роль библиотек возросла и задачи их стали более сложными и ответственными.

Библиотеки усилили свою агитационно-массовую работу, в частности — особое внимание обратили на работу с газетой, улучшили справочное обслуживание населения, особенно семей военнослужащих, помогали книгой новым кадрам промышленности и сельского хозяйства, обслуживали книгою больных и раненых, находящихся в госпиталях, расширили передвижную работу и книгоношество. Библиотека вообще должна так строить свою работу, чтобы она как можно больше и лучше содействовала усилению нашей военной мощи. Умело продвигая нужную литературу, библиотека помогает каждому читателю выполнить его патриотический долг перед Родиной.

Немецко-фашистские захватчики нанесли колоссальный ущерб библиотекам СССР, разграбили и вывезли в Германию ценнейшие собрания книг, разгромили и сожгли почти все библиотеки во временно оккупированных районах.

Особые задачи встают перед библиотечными работниками освобожденных районов: в кратчайший срок восстановить разрушенные фашистскими варварами библиотеки и помочь книгой, газетой, журналом населению района в его работе по восстановлению народного хозяйства и культуры. От этой задачи не могут стоять в стороне и библиотеки районов, не бывших в оккупации. Они должны помочь библиотекам освобожденных районов дублетными экземплярами книг, особенно литературой, изданной в дни Великой Отечественной войны, лишними комплектами газет и журналов за прошлые годы, библиографическими и библиотечно-методическими пособиями, наконец, советами о том, как лучше организовать работу восстанавливаемой библиотеки.

Роль и обязанности библиотекаря определяются политико-просветительными задачами массовой библиотеки. Неправильно думают некоторые, что работа биб-

лиотекаря — техническая: выдать читателю 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» («Правда» 31 августа 1937 г., передовая статья «Библиотечное дело»).

«Перед советскими библиотечными работниками стоит большая, почетная задача: помочь трудящимся нашей родины овладеть большевистской культурой, вмещающей в себе все лучшее, что создано человечеством» (там же).

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

Значение и роль библиотекаря так определяет Н. К. Крупская:

«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» (Крупская, Н. К. Задачи библиотечной работы. М. Партиздат. 1934. Стр. 22).

Библиотекарь должен близко стоять к населению, знать своих читателей, вникать в их интересы, участвовать в общественной жизни своего района или села. Не ограничиваясь выдачей книг в библиотеке, библиотекарь идет с книгой, газетой, журналом 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 помощью его всемерно расширять и улучшать обслуживание населения книгами и другими произведениями печати.

Г Л А В А I.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РАЙОННЫХ И СЕЛЬСКИХ БИБЛИОТЕК

§ 1. БИБЛИОТЕЧНАЯ СЕТЬ В РАЙОНЕ

В нашей стране государством создана огромная сеть библиотек. В каждом районе как правило есть районная и сельские, детская и школьные библиотеки.

Помимо этого в районе обычно имеются также библиотеки, принадлежащие общественным организациям: колхозам, профсоюзам, кустарно-промысловым артелям, районному комитету партии (библиотека парткабинета).

Самостоятельные сельские библиотеки организуются при сельсоветах в более крупных населенных пунктах.

Сельская библиотека обслуживает книгой население, проживающее на территории данного сельсовета, а в некоторых случаях и население, проживающее на территории других сельсоветов, если они не имеют собственных библиотек. 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 массовой библиотекой и книгохранилищем районного значения. Она находится обычно в районном центре и обслужи-

вает его население выдачей книг на дом и в читальном зале. Районная библиотека обязана обслуживать и детей, в том случае, когда в районе отсутствует самостоятельная детская библиотека.

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 библиотеками 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 находятся при начальных, семилетних и средних школах и обслуживают книгами учащихся.

Колхозные библиотеки открываются по решению 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 привлекает к пользованию книгами членов профсоюзов и их семей. 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.

Сеть колхозных и профсоюзных библиотек служит дополнением к сети государственных библиотек — районных, городских, сельских и пр. и способствует всестороннему обслуживанию населения книгой, более полному удовлетворению читательских запросов.

Передвижные библиотеки. Для приближения книги к населению, для вовлечения в число читателей тех, кто из-за дальности расстояния или из-за недостатка времени не может пользоваться стационарной библиотекой, организуются передвижные библиотеки и проводится книгоношество. Стационарные библиотеки выделяют из своих фондов комплекты книг и выдают их различным организациям для коллективного обслуживания членов этих организаций. Таким путем создаются передвижные библиотеки (передвижки), не имеющие собственного книжного фонда, а получающие книги во временное пользование из стационарной библиотеки или специально организованного передвижного фонда. Передвижками обслуживаются мелкие предприятия, учреждения, жилые дома, общежития, артели промыслового кооператива, школы грамоты, 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 сельскохозяйственных работ. Передвижная работа является наиболее массовой и гибкой формой библиотечного обслуживания населения.

§ 2. РУКОВОДСТВО БИБЛИОТЕЧНОЙ РАБОТОЙ

Сельские библиотеки работают под руководством районного отдела культурно-просветительной работы и сельсовета. План работы сельской библиотеки утверждается сельсоветом, отчет о работе представляется сельской библиотекой в сельсовет и районный отдел культурно-просветительной работы.

Методическую помощь сельские библиотеки получают в первую очередь от районной библиотеки. Во всех затруднительных случаях, относящихся к технике и методике библиотечной работы, например, при классификации книг, при проведении массовых мероприятий — громких чтот, бесед и т. д., сельский библиотекарь обращается за помощью в районную биб-

блиотеку. Начинающие сельские библиотекари проходят практикумы в районной библиотеке, т. е. прежде чем приступить к самостоятельной работе, примерно в течение двух недель изучают библиотечное дело на практике под руководством заведующего районной библиотекой. Районная библиотека оказывает помощь сельским библиотекарям, проверяет и инструктирует их. Один раз в месяц районная библиотека должна проводить методические совещания сельских библиотекарей. На совещании заслушиваются отчеты сельских библиотек, происходит обмен опытом работы, даются указания о текущих задачах сельских библиотек.

Районная библиотека работает по плану, утвержденному районным отделом культурно-просветительной работы и согласованному с планом работы партийных и советских организаций района. Особо важное значение для районной библиотеки имеет руководство и помощь со стороны отдела пропаганды и агитации районного комитета ВКП(б) и районного парткабинета.

Руководство библиотечным делом в областях (краях) осуществляется областными (краевыми) отделами культурно-просветительной работы, а в автономных республиках Управлениями культурно-просветительных учреждений АССР.

Областной отдел культурно-просветительной работы обеспечивает государственный контроль за работой всех библиотек области, независимо от ведомственной принадлежности.

Большую роль в жизни библиотек области играет областная библиотека. Она является книгохранилищем областного значения и располагает наиболее мощным библиотечным фондом по сравнению с прочими массовыми библиотеками области. Областная библиотека оказывает помощь библиотекам области книгами, для чего организует междубиблиотечный абонемент, т. е. по запросам библиотек высылает им во временное пользование книги из своего фонда.

Справочно-библиографический отдел областной библиотеки разрабатывает библиографические материалы в помощь массовым библиотекам, снабжает их реко-

мендательными списками литературы по наиболее важным темам, особенно в связи с проведением хозяйственно-политических кампаний. При каждой областной библиотеке должен быть методический кабинет библиотечной работы. Методический кабинет изучает и обобщает опыт работы массовых библиотек, популяризует и передает лучший опыт всем библиотекам области. Методический кабинет составляет и рассылает по библиотекам инструктивно-методические материалы, проводит письменные или устные консультации, организует выезды методистов в районные и сельские библиотеки для помощи на месте. Методический кабинет помогает библиотечным работникам области в повышении их культурно-политического уровня и производственной квалификации.

Всем библиотечным делом в РСФСР руководит Комитет по делам культурно-просветительных учреждений при Совнаркоме РСФСР. В составе Комитета есть Управление библиотек и отдел учебных заведений, в ведении которых находятся библиотечные техникумы. Эти учебные заведения готовят специалистов для районных и сельских библиотек.

При некоторых библиотечных техникумах, помимо основных отделений, имеются детские отделения, которые готовят работников детских библиотек. Восстанавливается работа заочных отделений библиотечных техникумов.

Высшее библиотечное образование дает Московский государственный библиотечный институт им. В. М. Молотова, имеющий три факультета: библиотековедения, библиографии и детских библиотек, а также Ленинградский библиотечный институт.

В 1943 г. при Наркомпросе РСФСР организован Государственный фонд литературы. Его задача — комплектование библиотек в районах, освобожденных от немецкой оккупации. В 1945 г. Государственный фонд литературы перешел в ведение Комитета по делам культурно-просветительных учреждений при Совнаркоме РСФСР.

Методическую помощь библиотекам оказывает Центральный кабинет политпросветработы, в составе которого есть библиотечный отдел. Этот отдел соби-

рает, изучает и обобщает опыт работы массовых библиотек, составляет в помощь им инструктивно-методические материалы, руководит работой методических кабинетов при областных библиотеках, разрабатывает программы и пособия для библиотечных техникумов, курсов и семинаров библиотечных работников. Любая массовая библиотека может обратиться в Центральный кабинет политпросветработы за консультацией.

Комитет по делам культурно-просветительных учреждений при Совнарком РСФСР имеет издательство, выпускающее литературу по библиотечному делу, библиографические пособия для массовых библиотек 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 им. В. И. Ленина.

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

В настоящее время работа библиотек освещается в журнале «Политпросветработа». Каждый библиотекарь должен регулярно читать этот журнал.

В общем, 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, как правило, 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.

А б о н е м е н т о м 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 свой книжный фонд. Однако при этом надо заботиться также о сохранности книг и строго соблюдать установленные правила пользования книгами. Правила пользования массовой библиотекой, утвержденные Наркомпросом РСФСР 25.IX.1944 г., даны в приложении; здесь укажем только самые важные положения.

Пользоваться массовой библиотекой могут бесплатно все граждане. Для получения книг на дом в городах и районных центрах при записи в библиотеку 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 руб. 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 вести работу по привитию читателям навыков культурного и аккуратного обращения с книгами. Рекомендуются вывесить в библиотеке ряд плакатов об охране книг: «Книги — социалистическая собственность», «Не задерживай книгу сверх срока, ее ждут другие читатели», «Береги книгу от порчи» и т. д. Как правило, книги с дефектами не выдаются из библиотеки.

В случае задержки книг сверх срока, читателю посылается повестка — напоминание. За задержку книг

сверх срока с читателя взимается пеня по 50 коп. в день за каждую просроченную книгу. По прошествии 10 дней пеня удваивается. Если после повестки читатель не возвращает книги, библиотека направляет к нему сборщика, которому поручается получить книги и пеню. В случае утери или порчи книги, читатель обязан возвратить в библиотеку точно такую же книгу или равноценную ей (по согласованию с библиотекой), в противном случае уплатить восстановительную стоимость книги. В случае отказа читателя уплатить стоимость утерянной книги, библиотека взыскивает стоимость 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.

Для воздействия на неаккуратных читателей рекомендуется публиковать их фамилии в стенгазетах, в местной печати, сообщать на собраниях читателей, доводить до сведения партийных и профсоюзных организаций, в которых состоят читатели.

В общем, привлекая к пользованию библиотекой широкие слои населения, усиленно продвигая книги в массу, библиотекарь в то же время следит за соблюдением правил пользования книгами и принимает решительные меры во всех случаях нарушения этих правил. Ответственность за сохранность книжного фонда несут все работники библиотеки и в первую очередь — заведующий библиотекой.

Ч и т а л ь н ы й з а л предназначен для обслуживания посетителей книгами, журналами и газетами на месте, в самой библиотеке.

Для библиотеки читальный зал важен прежде всего тем, что дает возможность использовать такие произведения печати, которые она не может выдавать на дом, например, газеты и журналы, справочники и энциклопедии, альбомы наглядных пособий и т. п. Для читателей библиотеки читальный зал важен тем, что позволяет заниматься, 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 библиотеках передвижки комплектуются из общего фонда библиотеки.

Книгоношество проводится или непосредственно из стационарной библиотеки или из организованных ею передвижных библиотек. 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 тесно связано с местными школами и их библиотеками. В сельских и некоторых районных библиотеках, имеющих небольшие фонды детской литературы, не создается детских отделений, а организуется общий абонемент для взрослых и детей. В таком случае выдача книг детям производится в особые часы.

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

Для более полного удовлетворения спроса читателей и большего использования книжных богатств, собранных 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 междубиблиотечно-

му абонементу пользуется любая библиотека, 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 местные или центральные библиотеки.

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

§ 4. ЧИТАТЕЛЬСКИЙ АКТИВ В МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Сельские и районные библиотеки, имея одного-двух-трех работников, помимо выдачи книг, организуют сеть передвижных библиотек, проводят громкие читки, выдают большое количество справок. Такого размаха работы библиотека в состоянии достигнуть 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» (Крупская Н. К. Библиотечная работа. Сб. статей. М. Гос. библиотечно-библиографическое изд-во. 1940, стр. 31).

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

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

Особенно широко должна привлекаться библиотекой в качестве читательского актива местная интеллигенция.

А 316643 (коп.)

БУКОО
«Орловская областная научная
универсальная публичная
библиотека им. К.А. Бунина»

«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» (Крупская Н. К. Библиотечная работа. М. Гос. библиотечно-библиографическое изд-во. 1940, стр. 28).

Следует также договориться с комсомольской и пионерской организациями, со школой о выделении наиболее развитых и интересующихся книгой комсомольцев, пионеров, учащихся старших классов для участия в работе библиотеки.

Прежде всего и особенно тщательно подбираются передвижники, книгоноши, чтецы и беседчики. Это важнейшая и постоянная часть читательского актива. Преподаватели средней школы могут быть привлечены к чтению докладов и лекций по их специальности, к проведению обзоров литературы. Агрономы и зоотехники привлекаются 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 (напр., громких чтот, литературно-музыкальных вечеров), в оформлении книжных выставок, библиотечных плакатов, лозунгов, стенных газет. Пионеры, школьники младших классов могут выполнять несложную техническую работу, например, ставить штамп на книгах, подклеивать выпадающие из книги страницы, наклеивать на книги ярлыки, кармашки и т. п. Читательский актив, особенно школьников можно использовать для получения книг, задержанных читателями сверх срока, а также для добровольного сбора книг среди населения.

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

Библиотекарь помогает каждому читателю-активисту в порученной ему работе, дает методические указания, подбирает материалы, необходимые читателю для подготовки, и т. д.

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, по сбору задержанных книг, по проведению громких чтот и т. д.

Библиотекарь обязан заботиться о повышении культурно-политического уровня и библиотечной квалификации читателей-активистов. Библиотекарь организует чтение активистов, помогает им в выборе книг, стремится перевести этих читателей на путь систематического чтения. При районных и городских библиотеках устраиваются семинары для читателей-активистов, на семинарах даются основные сведения по библиотечной работе, проводятся обзоры наиболее рекомендуемой литературы. Периодически библиотека созывает общие читательские собрания, на которых заведующий библиотекой выступает с отчетом. Такие встречи библиотекарей с читателями помогают устранять неполадки в работе, выявлять общественное мнение о библиотеке, привлекают внимание библиотеки к нуждам читателей и внимание читателей к нуждам библиотеки.

ГЛАВА II.

СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, ЕГО ИЗУЧЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНИЕ

§ 1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

В зависимости от изданий, имеющихся в массовой библиотеке, фонд ее можно разделить на следующие части (или отдельные фонды):

а) книжный фонд, б) фонд брошюр, в) журнальный фонд, г) газетный фонд.

Брошурой называется книга небольшого объема, примерно, до 5 печатных листов (80 страниц среднего формата).

Основным фондом массовой библиотеки является ее книжный фонд.

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 беллетристикой).

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 составные части библиотечного фонда.

§ 2. ТИПЫ НАУЧНЫХ КНИГ

Научная литература, имеющаяся в библиотеке, охватывает различные отрасли знания: философию, общественно-политические вопросы, естествознание, языковедение, историю и т. д.

В зависимости от того, с какой целью издается научная книга и на какого читателя она рассчитана, в научной литературе различается несколько типов книг. Укажем важнейшие из них:

а) научные труды (например, В. И. Ленин «Развитие капитализма в России», И. В. Сталин «Об основах ленинизма»);

б) научно-популярная литература, т. е. книги, излагающие в доступной, популярной форме результаты научных исследований (например, Фламмарин К. «Популярная астрономия», 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», «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) производственно-инструктивная литература (например, Лукьяненко Я. Ф. «Как получить высокий урожай яровых зерновых культур»; Азимов Г. И. «Как получить высокий удой молока»).

В каждом отделе научной литературы есть свои особые типы книг, например, в общественно-политическом отделе агитационно-массовая литература, преимущественно брошюры (например, Ярославский Ем. «Что несет фашизм крестьянству»), в военном отделе — уставы и наставления Красной Армии (например, «Строевой устав пехоты РККА»), в техническом отделе — патенты, стандарты, в географическом — атласы, географические карты.

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 неодинаковой степени трудности. Некоторые книги доступны

только высокообразованным читателям, специалистам, другие — читателям среднеподготовленным, имеющим образование примерно в объеме семилетней школы. Есть книги, специально 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 книгой широкие слои населения, читателями ее могут быть учащиеся и рабочие подростки, взрослые рабочие и работницы, колхозники и колхозницы, представители городской и сельской интеллигенции и т. д. Запросы этих читателей отличаются большим разнообразием, поэтому библиотека массовая, в противоположность специальной, не может ограничиться подбором литературы по одной-двум-трем отраслям знания.

При комплектовании массовой библиотеки требуется всесторонний систематический подбор литературы. Необходимо, чтобы в библиотеке:

- 1) были представлены книги по всем отраслям знаний (общественным, естественно-научным, историческим, военным, техническим и пр.);
- 2) по каждой отрасли знания была литература, освещающая основные вопросы и темы, охватываемые этой отраслью знания;
- 3) по каждой отрасли знания были книги различного типа, необходимые для различных це-

лей — для научно-исследовательской работы (научные труды); для учебных занятий (учебные пособия); для самообразования (популярная литература); для справок (справочные издания) и пр.;

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

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

Книжный фонд массовой библиотеки должен отражать важнейшие задачи, стоящие перед нашей родиной: военно-оборонные, хозяйственно-политические, культурно-просветительные. Самоотверженная работа советских людей по восстановлению и дальнейшему развитию народного хозяйства и культуры, постановления партии и правительства, международное положение — вот важнейшие темы, по которым библиотека должна своевременно и регулярно подбирать книги. Глубокое и правильное понимание текущей политической жизни дает теория марксизма-ленинизма, отсюда долг, обязанность библиотеки — подобрать возможно более полно произведения классиков марксизма-ленинизма — Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина.

Книжный фонд массовой библиотеки должен отражать не только общие задачи, стоящие перед всей советской страной, но и местные задачи той области, района, города, села, которые обслуживаются библиотекой. Одно дело — подбор книг для городской библиотеки, другое дело — подбор книг для сельской библиотеки. Понятно, есть такие книги, которые в равной мере нужны каждой библиотеке, будь то городская, районная или сельская. Но есть и такие книги, которые в сельской библиотеке окажутся на месте, найдут широкий спрос, а в городской библиотеке будут лежать без движения, не найдут доста-

точного применения и использования. И если мы сравним запросы читателей различных сельских библиотек, то увидим, что и в них спрашиваются не одни и те же книги. Интерес читателей к тем или другим книгам, спрос на них во многом зависит 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 подбор книг, особенно важных и необходимых 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 подбирать «книжное ядро»? Откуда узнать, какая литература является основной, например, для сельской библиотеки?

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

Указателем основной литературы (или типовым каталогом) надо руководствоваться при комплектовании библиотеки. Библиотека, заново организуемая или восстанавливаемая, не сможет сразу, в один прием приобрести все книги, рекомендуемые в указателе. Поскольку эти книги изданы в прошлые годы, их трудно найти на книжном рынке. Однако это обстоятельство не должно смущать библиотекаря. Важнейшие книги довольно часто переиздаются и, если нет в продаже старых изданий, можно рассчитывать приобрести эти книги, когда они выйдут в новых изданиях.

Важно проделать предварительно такого рода работу: сравнить наличный состав библиотечного фонда с

указателем основной литературы, выявить и взять на заметку те книги, которые рекомендуются в указателе, но отсутствуют в книжном фонде. Составив список недостающих книг, библиотекарь в дальнейшем прилагает все усилия, чтобы достать эти книги. При активном подходе к этому делу, библиотечный фонд будет пополняться основной литературой и постепенно приближаться к тому составу, который рекомендован в указателе. Вместе с тем, надо иметь в виду, что указатель, вышедший три года назад, не отражает книжной продукции последних лет. Поэтому при комплектовании библиотеки в дополнение к указателю нужно пользоваться также и теми библиографическими пособиями, которые вышли после 1942 г.

§ 4. КАК БИБЛИОТЕКАРЮ ИЗУЧАТЬ КНИГИ

Чтобы правильно подбирать книги, надо их знать. Знание книг — одно из важнейших условий успешной работы библиотекаря. Знание книг приобретается путем повседневного систематического их изучения. Однако при этом возникает трудность такого рода: в библиотеке имеются тысячи книг, каждый год выходят десятки тысяч новых названий. Как бы усердно библиотекарь ни читал книги, он не сможет прочитать не только все вновь выходящие книги, но даже и те, которые уже имеются в библиотеке. Поэтому, помимо сплошного чтения, библиотекарю приходится прибегать к другим методам изучения книг. Понятно, особо важные книги, лучшие книги по каждому отделу библиотекарь изучает основательно, читает и перечитывает, но со многими книгами библиотекарь знакомится бегло, путем просмотра и выборочного чтения.

При просмотре библиотекарь обращает внимание прежде всего на титульный лист книги, т. е. на лист, непосредственно следующий за обложкой. На титульном листе можно найти следующие данные: фамилию автора, заглавие книги, наименование издательства, место и год издания, иногда — подзаголовок и надзаголовок.

Фамилия автора, если она знакома библиотекарю (например, И. Павлов, Т. Лысенко, И. Папанин), известным образом характеризует книгу, говорит о ее научных или художественных достоинствах.

Заглавия научных книг более или менее точно опре-

деляют их содержание, например, «Как русский народ бил немецких захватчиков» (брошюра исторического содержания), «Как люди научились считать» (книга по истории математики) и т. д.

Заглавия художественных произведений раскрывают тоже их содержание, но не так ясно, а 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 (переработано для детей среднего возраста, повесть для юношества и т. п.).

В подзаголовке указываются фамилии 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» указывают на читательское назначение книги (для детей, для юношества), названия таких издательств, как Учпедгиз (учебно-педагогическое издательство Наркомпроса 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 книги.

Автор, заглавие, издательство, год издания — вот важнейшие признаки, характеризующие книгу как опре-

деленное издание. При составлении разного рода списков, при ссылках на отдельные книги надо обязательно приводить все эти сведения о книге.

Иногда вверху титульного листа, над фамилией автора помещается надзаголовок: название серии, к которой относится книга (например, серия издательства «Правда» — «Из фронтовой жизни», серия Детгиза — «Школьная библиотека», серия издательства «Советский писатель» — «Библиотека поэта», серия Гослитиздата — «Исторические романы» и т. п.), или название того научного учреждения, которое подготовило книгу к изданию (Институт Маркса—Энгельса—Ленина, Академия Наук СССР и т. п.).

На обороте титульного листа или на последней странице книги помещаются так называемые «выходные» или «выпускные данные»: кто является ответственным редактором, в какой типографии отпечатана книга, в каком количестве экземпляров, когда подписана к печати, каков объем книги в печатных листах, сколько знаков в печатном листе и т. п. Количество отпечатанных экземпляров называется тиражом книги. По тиражу книги можно судить о ее большей или меньшей массовости. Книги, предназначенные для узкого круга читателей, печатаются небольшим тиражом. Книги особо важные, 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 вполне обоснованное заключение о книге. Необходимо более подробно ознакомиться с книгой, просмотреть также текст, иллюстрации, приложения к книге. Из различных частей книги особого внимания заслуживают предисловие и оглавление книги. В предисловии сообщается обычно ряд важных сведений о книге: как она создавалась, на кого она рассчитана, в каком объеме рассматривается в книге 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 предназначается для начинающих читателей.

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

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

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

Просматривая книгу и выборочно читая ее, библиотекарь стремится получить минимум необходимых знаний о книге, ответить самому себе на ряд вопросов, относящихся к книге. Самые необходимые сведения о книге следующие:

1. Автор (редактор; переводчик, если книга переводная).
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. О чем говорится в книге (например, о солнечных затмениях).
6. Как написана книга (трудно или легко, сложно или просто, интересно или неинтересно).
7. К какому типу литературы относится книга (научно-популярная, учебная, справочная и т. д.).
8. Для какого читателя предназначена книга.
9. Как издана книга, каково ее издательское оформление.
10. Необходима ли книга для библиотеки, может ли она быть использована в достаточной степени в данной библиотеке.

Беглый просмотр книги не всегда дает возможность ответить на все эти вопросы. Кроме того, остаются без ответа такие существенные вопросы, как идейно-

политическое значение книги, ее научные или художественные достоинства. Для разрешения этих вопросов 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

Ежегодно в СССР издаются десятки тысяч названий книг, брошюр, журналов и других произведений печати. Очень трудно разобраться в такой массе текущих изданий и еще труднее ориентироваться в том громадном количестве книг, которое было издано в предыдущие годы. В этом деле на помощь читателю и библиотекарю приходит библиография (буквально — книгоописание). Библиография учитывает все выходящие книги, систематизирует их по отраслям знания, дает книгам 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» (здесь регистрируются статьи из важнейших журналов) и «Летопись газетных статей» (здесь регистрируются статьи из важнейших газет — центральных и местных). Кроме библиографических журналов, Всесоюзная книжная палата выпускает библиографические указатели, т. е. списки литературы по различным вопросам.

Библиографические материалы составляют крупнейшие библиотеки: Государственная ордена Ленина библиотека СССР имени В. И. Ленина, Государственная ордена Трудового Красного знамени Публичная библиотека им. М. Е. Салтыкова-Щедрина, Государственная публичная историческая библиотека и др. Государственное библиотечно-библиографическое издательство составляет и издает библиографические пособия для массовых библиотек, а также 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: автор, тема или содержание книги, на какого читателя она рассчитана.

Пример:

Горбатов, Б.

Непокоренные (Семья Тараса). Л. Гослитиздат. 1941. 119 стр.

Повесть о преданных родине, непокорных врагу советских людей. 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 Красной Армии он с оружием в руках изгоняет из города ненавистных захватчиков.

Краткость аннотации не позволяет дать развернутую оценку книги, но не исключает возможности ее рекомендации. 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.

Многие газеты и журналы имеют отделы критики и библиографии, при чем в специальных журналах печатаются рецензии на книги по той отрасли знания, которой посвящен журнал. Рецензии на общественно-политические книги и брошюры надо искать в газетах «Правда», «Известия» и др., в журналах «Большевик», «Спутник агитатора», «Пропагандист», «Война и рабочий класс» и др.; рецензии на историческую литературу — в «Историческом журнале»; рецензии на художественные произведения — в литературно-художественных журналах: «Знамя», «Новый мир», «Октябрь», в газетах «Правда», «Известия», «Литературная газета».

Так, например, в газете «Правда» 24 сентября 1943 г. была напечатана рецензия Д. Заславского на повесть Джона Б. Пристли «Затемнение в Грэтли».

Рецензия, охватывающая ряд книг, близких по теме, или серию однородных изданий, называется критико-библиографическим обзором. Примером может служить статья П. Фатеева «О жизни и смерти, о ненависти и любви» (журнал «Большевик», 1942, № 15). Здесь дан обзор выпускаемой издательством «Правда» серии рассказов и очерков «Из фронтовой жизни». Той же серии посвящен обзор С. Ермолаева в журнале «Спутник агитатора», 1942, № 18.

Для массовых библиотек очень важны аннотированные рекомендательные указатели, рекомендательные списки литературы, рекомендательные каталоги.

Так, в указателе «Военная книга в Отечественной войне» (Указатель основной литературы для массовых библиотек. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942. 88 стр.) приведено 322 книги, рекомендуемые для массовых библиотек. Большая часть книг снабжена аннотациями. В конце даны вспомогательные указатели: именной указатель, указатель серий. Эти указатели значительно облегчают пользование библиографическим пособием.

Библиографические указатели в помощь самообразованию называются программами и систематического чтения, планами чтения, кругами чтения. Такого рода указатели 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 относится например: «Астрономия». Программа чтения для занимающихся самообразованием. Составил проф. К. Л. Баев. Под ред. проф. П. П. Паренаго. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1940. 32 стр.

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 использована библиотекарем в полной мере.

Библиотекарь должен следить за рецензиями, печатать

таемыми в газетах и журналах, просматривать библиографические указатели и рекомендательные списки. Прочитав рецензию, в которой рекомендуется какая-либо книга, библиотекарь берет эту книгу на заметку: записывает на листке или карточке фамилию автора и его инициалы, заглавие книги, подзаголовок (если он имеется), издательство, место и год издания книги, а также источник, где помещена рецензия (название журнала, год, №, страницы, фамилию автора рецензии).

Пример.

Соболев, Леонид.

Морская душа. Рассказы.

М. Госполитиздат. 1942. 416 стр.

Рец.: журн. „Пропагандист“, 1943, № 11—12, стр. 41—43.

(Л. Кассиль. Книга о стойкости и мужестве советских воинов).

Из такого рода карточек составляется библиографическая картотека, помогающая библиотекарю при комплектовании книжного фонда.

Государственное библиотечно-библиографическое издательство выпускает печатные аннотированные карточки на новые книги, рекомендуемые для массовых библиотек.

Аннотированные карточки имеют следующий вид:

Сергеев, И.

52

С 32

Необыкновенные небесные явления. Под ред. Б. А. Воронцова-Вельяминова. М. „Мол. гвардия“. 1944. 30 стр. с илл. 1 р. (Беседы о природе и человеке). 50 000 экз.

Популярная брошюра, рассчитанная на массового читателя. Содержание: Неправильные представления древних народов о форме Земли и строении вселенной. Возникновение суеверий при попытках объяснить непонятные небесные явления (солнечное и лунные затмения, кометы и т. д.). Пути, которыми шло человечество к правильному, научному пониманию строения вселенной и небесных явлений. Почему происходят затмения Солнца и Луны. Что представляют собой кометы. Как наука объясняет „падающие звезды“. В чем разгадка северных сияний. Почему образуются радуга, ложные солнца и сияющие кресты на небе. Как и отчего возникают миражи.

1. Вселенная—строение. 2. Небесная механика.

Желательно, чтобы библиотека выписывала эти карточки. По аннотациям, напечатанным на карточках, библиотекарь может быстро 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 картотеки.

§ 6. КАК ИЗУЧАТЬ КНИЖНЫЙ ФОНД БИБЛИОТЕКИ

Чтобы правильно комплектовать библиотеку, надо повседневно, систематически изучать фонд в целом, отделы фонда, отдельные книги. Пособиями при изучении библиотечного фонда служат инвентарные книги библиотеки, книга движения библиотечного фонда (см. главу четвертую), статистические отчеты библиотеки, ее каталоги (см. главу пятую). Но особенно важен для изучения фонда систематический каталог, т. е. перечень имеющихся в библиотеке книг, подобранных по отделам.

Большую помощь в изучении фонда оказывают библиографические пособия.

Что же нужно знать библиотекарю о книжном фонде в целом?

Прежде всего — объем фонда, т. е. количество книг, журналов и брошюр, имеющихся в библиотеке.

Ответ на этот вопрос дает книга движения библиотечного фонда, в которой учитывается 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, 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 учесть также национальный состав читателей и, если среди них окажутся трудящиеся нерусской национальности, проверить, есть ли в библиотеке книги

на языках этих национальностей. В случае отсутствия таких книг, их надо приобрести.

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

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

При этом надо руководствоваться указателем Наркомпроса РСФСР «Устаревшая литература, подлежащая исключению из библиотек». Список № 1 (М. Наркомпрос РСФСР. 1941. 46 стр.) и последующими указаниями Комитета по делам культурно-просветительных учреждений при Совнаркоме РСФСР.

Отобрав с помощью этого пособия устаревшие издания, библиотекарь составляет список их и представляет его на утверждение в областной отдел культурно-просветительной работы. По утверждении списка, отобранная литература передается библиотекой как макулатура организации «Союзутиль». Исключение книг оформляется актом, составленным по следующей форме.

А К Т

об исключении книг по приказу НКП РСФСР № _____

от _____ 1941 г. Составлен настоящий акт об исключении устаревшей литературы из _____

библиотеки в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. — коп.

№ по порядку	Порядковый № в списке приказа НКП РСФСР	Автор и заглавие книги	Которое издание	Место издания	Издательство	Год издания	Инвентарн. номер	Отдел	Цена		Примечание
									Руб.	Коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Подпись зав. (директора) библиотеки _____

Подпись и должность утвердившего акт _____

Дата утверждения _____

Для характеристики фонда важно знать распределение книг 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) — одна треть фонда; отдел научно-технический (математика, естествознание, медицина, сельское хозяйство, техника) — одна треть фонда; отдел литературно-художественный (вместе с языкознанием и литературоведением) — одна 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?
3. Есть ли литература для обслуживания нерусских национальностей, проживающих в данном районе? Достаточно ли этой литературы сравнительно с численностью нерусского населения?
4. Сколько книг приходится на одного читателя библиотеки?
5. Какую часть библиотечного фонда составляют брошюры?
6. Исключены ли из фонда устаревшие брошюры?

Ответ на каждый из этих вопросов известным образом характеризует библиотечный фонд и указывает, какую работу по комплектованию его 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 отдела важнейшей литературой, необходимой для массовой библиотеки. Прежде всего, мы

знакомимся с составом книг общественно-политического отдела, обращая особое внимание на то, как 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 и Ф. Энгельса, «Сочинения» В. И. Ленина, «Избранные произведения в двух томах» В. И. Ленина, «Вопросы ленинизма» И. В. Сталина, 11-е изд.; отдельные произведения классиков марксизма-ленинизма, вышедшие массовыми тиражами).

б) Биографическая литература о классиках марксизма-ленинизма (например, «Ленин Владимир Ильич». Краткий очерк жизни и деятельности. Л. Госполитиздат. 1942. «Иосиф Виссарионович Сталин» (краткая биография). Л. Госполитиздат. 1940. Сталин И. В. «О Ленине» М. Госполитиздат. 1944).

в) Литература по истории ВКП(б) — «Краткий курс истории ВКП(б)», Ленин В. И. и Сталин И. В. «О партийном строительстве» (два тома), программа и устав ВКП(б), программа и устав ВЛКСМ, Берия Л. «К вопросу об истории большевистских организаций в Закавказье» (6-е изд.), биографическая литература о выдающихся деятелях большевистской партии.

г) Литература о Великой Отечественной войне:

Сталин И. В. «О Великой Отечественной войне Советского Союза». 4-е изд. М. Госполитиздат. 1944. Сталин И. В. «27-я годовщина Великой Октябрьской социалистической революции». М. Госполитиздат. 1944.

Книги о победах Красной Армии, о героях Советского Союза, о героической защите Москвы, Ленинграда, Одессы, Севастополя, Сталинграда, о народных мстителях-партизанах, о нашей героической молодежи (Зое Космодемьянской, Лизе Чайкиной и др.).

Литература о трудовом героизме рабочих, колхозников, интеллигенции в тылу. Книги о зверствах фашистских захватчиков (ноты Народного комиссара иностранных дел тов. В. М. Молотова, Ярославский Е. «Что несет фашизм крестьянству» и др.). Книги о «новом порядке» в оккупированных гитлеровцами странах, о борьбе населения этих стран против ненавистного не-

мецкого ига. Книги о едином антигитлеровском фронте свободолюбивых народов.

д) Литература о достижениях социалистического строительства в СССР, о великой силе советского строя, о дружбе народов СССР, о Сталинской Конституции, о Сталинских пятилетках.

е) Постановления партии и правительства.

ж) Литература в помощь агитаторам, пропагандистам, докладчикам (например, «Памятка агитатора о том, как проводить беседу» и др.).

з) Справочная литература (например, «Политический словарь»).

Большое значение имеет военно-оборонная литература. Просматривая этот отдел, мы обращаем особое внимание на подбор литературы в помощь командирам и бойцам всеобща, литературы об отдельных родах войск, уставов и наставлений Красной Армии, литературы по вопросам противовоздушной, противохимической и санитарной обороны, справочной литературы о пособиях, пенсиях и льготах военным служащим и их семьям.

Большой спрос предъявляют читатели на историческую литературу. В этом отделе в первую очередь должны быть представлены учебники и учебные пособия по древней, средней и новой истории, учебная и популярная литература по истории СССР, о героическом прошлом русского народа, особенно о борьбе русского народа против немецких захватчиков; литература о наших великих предках (например, Осипов К. «Суворов». Брагин М. «Полководец Кутузов» и др.), о выдающихся представителях русской культуры.

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, с.-х. машинами и орудиями (например, Берман. «Азбука тракторного дела»). Особое внимание надо обратить на

подбор справочной литературы для председателей колхозов, для бригадиров, конюхов, доярок, пчеловодов и т. д.

Большое значение имеет пропаганда естественно-научных знаний.

В 1944 г. ЦК ВКП(б) принял постановление «Об организации научно-просветительной пропаганды».

«ЦК ВКП(б) указал в своем решении, что пропаганда естественно-научных знаний приобретает в нынешних условиях особо важное значение в деле дальнейшего подъема культурного уровня широких слоев трудящихся и преодоления пережитков бескультурья, суеверий и предрассудков» (журн. «Пропагандист», 1944, № 18, стр. 5).

Учитывая задачи научно-просветительной пропаганды, надо проверить обеспеченность библиотеки массовой популярной литературой по астрономии (книгами Баева и Шишакова и др.), физике (Перельман Я. «Занимательная физика» и др.), химии, геологии, минералогии, биологии (Тимирязев К. А. «Краткий очерк теории Дарвина», Югов «К. А. Тимирязев», Поль де Крюи «Охотники за микробами» и др.), о происхождении человека (книжки М. А. Гремяцкого), по ботанике, зоологии. Особенно важно обеспечить библиотеку выпусками серии «Беседы о природе и человеке» издательства «Молодая гвардия».

В каждой массовой библиотеке необходима медицинская литература, понятно, не специальные труды, доступные врачам, а массовые популярные книги о строении и жизни человеческого тела, по гигиене и санитарии, о заразных болезнях и мерах борьбы с ними, об уходе за детьми, о детских болезнях, их предупреждении и лечении и т. д.

Следует уделить внимание подбору физкультурно-спортивной литературы, проверить, имеется ли в фонде библиотеки литература по гимнастике, по 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, книгами по электротехнике, авиации, автомобильному делу, радио-

технике, популярной литературой о добывании полезных ископаемых, об устройстве и работе машин, о достижениях современной техники, роли техники в войне и пр. Особое внимание надо обратить на подбор пособий для рабочих массовых профессий и производственно-технической литературы применительно к специальностям читателей.

Изучая отдел географии, мы смотрим, имеется ли в библиотеке популярная литература о краях, областях и республиках СССР, их природе и населении, о зарубежных странах, о путешествиях знаменитых исследователей, о советских арктических экспедициях (например, Папанин И. Д. «Жизнь на льдине» и др.).

Большое место в фонде массовой библиотеки должна занимать художественная литература. При изучении этого отдела надо проверить, в какой мере подобраны следующие основные виды художественных произведений:

а) произведения классиков русской литературы (Фон-визина, Радищева, Крылова, Жуковского, Грибоедова, Пушкина, Лермонтова, Гоголя, Герцена, Тургенева, Гончарова, Л. Толстого, Некрасова, А. Н. Островского, Салтыкова-Щедрина, Г. Успенского, Короленко, Чехова, М. Горького, Маяковского и др.);

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

в) произведения классиков иностранных литератур — английской (Шекспир, Байрон, Диккенс и др.), американской (Марк Твен, Лонгфелло и др.), французской (Бальзак, Стендаль, В. Гюго, Флобер, Золя, Мопассан, А. Франс и т. д.), испанской (Сервантес), итальянской (Данте) и др.;

г) произведения устного народного творчества (сборники былин русского народа, армянский народный эпос — «Давид Сасунский» и т. д.);

д) лучшие произведения современных советских писателей (например, Фурманова «Чапаев», Серафимовича «Железный поток», Шолохова «Тихий Дон» и «Поднятая целина», Н. Островского «Как закалялась сталь» и «Рожденные бурей», Толстого А. Н. «Хлеб», «Петр

Первый», «Хождение по мукам», Сергеева-Ценского С. Н. «Севастопольская страда», «Брусиловский прорыв», Новикова-Прибоя «Цусима», Первенцева «Кочубей», Фадеева А. «Разгром», В. Яна «Чингис-хан», С. Бородин «Дмитрий Донской», П. Тычины, Рыльского, М. Бажана, Сулеймана Стальского, Джамбула, Янки Купалы, Якуба Коласа и др.);

е) особо — произведения на тему о Великой Отечественной войне, например, Шолохов «Наука ненависти», «Они сражались за Родину», Павленко П. «Русская повесть», Гроссман В. «Народ бессмертен», Первенцев «Испытание», Ванда Василевская «Радуга», Горбатов Б. «Непокоренные», Панферов «Своими глазами», Симонов К. «Дни и ночи», «Лирика», «Русские люди», Корнейчук «Фронт», серия издательства «Правда» «Из фронтовой жизни», тематические сборники рассказов, очерков, стихотворений о Великой Отечественной войне;

ж) произведения современных иностранных писателей преимущественно антифашистов (Пристли «Затемнение в Грэтли», Энгстранда «Норвежская весна», Дж. Стейнбека «Луна зашла» и др.).

Мы указали для примера только немногие произведения научной и художественной литературы, подробно они перечисляются в библиографических указателях и типовых каталгах, например, в «Указателе основной литературы для сельских библиотек». Наконец, в сельских библиотеках и в районных библиотеках, имеющих детское отделение, должна быть детская литература, именно — книги для детей младшего возраста (произведения Маршака, Михалкова, А. Барто, Бианки и др.); книги для детей среднего и старшего возраста (произведения А. Гайдара, С. Григорьева, Л. Кассиля, М. Ильина, Б. Житкова, Ж. Верна, Майн-Рида, Марка Твена и др.).

Последовательно просматривая один отдел библиотечного фонда за другим, сравнивая состав каждого отдела с указателем основной литературы для сельских библиотек и другими библиографическими пособиями, знакомясь с лучшими, наиболее рекомендуемыми книгами, библиотекарь изучит состав фонда и приобретет знания о книгах, необходимые для подбора и рекомендации их читателям.

§ 7. ГДЕ И КАК ПРИОБРЕТАТЬ КНИГИ ДЛЯ БИБЛИОТЕКИ

Пополнять библиотечный фонд литературой возможно следующими путями:

- 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;
- 4) путем получения книг из Государственного фонда литературы (в случае, если библиотека находится в районе, освобожденном от немецкой оккупации).

Таковы основные источники комплектования массовых библиотек. Важнейшим из них является областной (краевой) библиотечный коллектор, т. е. книжный магазин, специально занимающийся книгоснабжением 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, и внести аванс в размере 25%. Обязанность библиотеки — своевременно делать заявки на нужную литературу, аккуратно оплачивать представленные коллектором счета, посещать организуемые коллектором библиографические обзоры.

В некоторых областях и краях проводится так называемое централизованное комплектование: все средства, ассигнованные на комплектование районных и сельских библиотек, переводятся на текущий счет областного отдела культурно-просветительной работы, который заключает договор с коллектором на книгоснабжение библиотек. Библиотеки, не состоящие на снабжении в коллекторе, должны установить связь с ближайшим книжным магазином и, если возможно, заключить с ним договор. Библиотеки, состоящие на снабжении в коллекторе, могут использовать также ближайшие книжные магазины. На покупку литературы в этих магазинах следует оставить часть средств, отпущенных библиотеке на комплектование. 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 ближайшем почтовом отделении или через письмоносца. Рекомендуются подписку делать 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 следующие газеты: «Правду» или «Известия», «Комсомольскую правду», «Социалистическое земледелие», областную и районную газеты. Районной библиотеке также необходимы все перечисленные газеты и кроме того газеты: «Труд», «Пионерская правда», «Военное обучение», «Учительская газета», «Литературная газета», «Советское искусство».

Из журналов в сельской библиотеке, в первую очередь, должны быть следующие: «Спутник агитатора», «Политпросветработа», «Крестьянка», «Колхозное производство», «Огонек», «Крокодил», «Агротехсоветы колхозам».

Районной библиотеке, помимо названных, рекомендуется выписывать еще ряд журналов — общественно-политических («Большевик», «Пропагандист», «Партийное строительство», «Война и рабочий класс», «Под знаменем марксизма», «Исторический журнал»), военных (обязательно «За оборону»), технических (обязательно «Техника — молодежи»), сельскохозяйственных («Социалистическое сельское хозяйство», «Совхозное производство», «МТС» и другие, в зависимости от запросов читателей), литературно-художественных («Новый мир», «Знамя», «Октябрь»), юношеских и детских («Смена», «Пионер», «Вожатый», «Мурзилка», «Дружные ребята»). Перед оформлением подписки рекомендуется побеседовать с читателями, чтобы в первую очередь выписать те журналы, которые им наиболее интересны.

Сельским и районным библиотекам рекомендуется прибегать в известных случаях к такому дополнительному источнику комплектования, как сбор книг среди

населения и в местных организациях. В различных учреждениях и организациях (сельсовет, районный отдел здравоохранения, редакция районной газеты и т. д.) собирается литература, нередко неиспользуемая, лежащая без движения.

Надо заботиться о том, чтобы книги, имеющиеся в различных организациях, непосредственно не нужные им в работе, передавались в фонды массовых библиотек, и таким образом становились доступными для всего населения.

Собирать книги среди населения надо не только для своей библиотеки, но и для библиотек освобожденных районов, причем сбор книг надо проводить как серьезную политическую кампанию, под руководством местной партийной организации, широко освещая его в печати, привлекая на помощь учителей и школьников, комсомольцев и пионеров.

Среди собранных книг могут оказаться книги, непригодные для сельской или районной библиотеки. Такие книги передаются областным библиотекам.

Государственному фонду литературы поручено комплектование восстанавливаемых областных, городских и районных библиотек, с 1944 г. — также школьных библиотек.

§ 8. МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНЫЙ АБОНЕМЕНТ

Библиотека учитывает и старается удовлетворить спрос читателей на книги. В случае, если спрашиваемые книги отсутствуют в ее фонде, библиотека принимает меры к тому, чтобы приобрести их. Однако, это не всегда удается, нередко спрашиваемая книга оказывается распроданной. Кроме того, не все книги, спрашиваемые читателями, особенно специалистами, необходимы для массовой библиотеки. Книги узко специального характера, книги редкого спроса библиотеке нет смысла приобретать. В тех же случаях, когда тот или иной читатель предъявляет спрос на такую книгу, библиотека удовлетворяет его с помощью междубиблиотечного абонемента.

Для получения книг из областной библиотеки в порядке междубиблиотечного абонемента, районная или сельская библиотека представляет в областную библиотеку заявку-обязательство. В заявке указываются

полное наименование библиотеки, ее точный почтовый адрес, фамилия, имя и отчество заведующего библиотекой. Обязательства же сводятся к следующим:

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, расставляет и хранит их отдельно от своего фонда, в особых шкафах или на особых полках.

Запрос читателя на книгу, которую можно получить только в порядке междубиблиотечного абонемента, оформляется с помощью «Листка 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 для пользования в читальном зале.

Если библиотекарь должен следить за сохранностью книг своей библиотеки, то тем более тщательно он должен беречь книги, полученные из других библиотек в порядке междубиблиотечного абонемента. При утере или порче этих книг районная или сельская библиотека обязана возвратить областной библиотеке такие же книги, в случае невозможности—возместить их стоимость по договоренности с областной библиотекой.

На каждую книгу, запрашиваемую по междубиблиотечному абонементу, составляется бланк заказа. В бланке указываются:

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 областную 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.

ГЛАВА III.

КЛАССИФИКАЦИЯ И КЕТТЕРИЗАЦИЯ КНИГ В МАССОВЫХ БИБЛИОТЕКАХ

§ 1. КЛАССИФИКАЦИЯ КНИГ В МАССОВЫХ БИБЛИОТЕКАХ

Чтобы можно было разобраться в составе библиотечного фонда, чтобы легче было разыскивать и подбирать книги по определенным отраслям знания, темам, вопросам, необходимо распределить все книги библиотеки, весь ее фонд по отделам — в зависимости от содержания книг. Распределение книг по отделам называется их классификацией.

В советских библиотеках применяется десятичная классификация книг. Сущность ее заключается в том, что все научные книги распределяются на 10 основных отделов. Отделы условно обозначаются арабскими цифрами от 0 до 9:

- | | |
|---|--|
| 0 | Общий отдел |
| 1 | Философия |
| 2 | О религии и антирелигиозной пропаганде |
| 3 | Общественно-политическая литература |
| 4 | Языковедение |
| 5 | Естествознание и математика |
| 6 | Техника и агротехника. Медицина |
| 7 | Искусство. Игры. Спорт |
| 8 | Литературоведение и критика |
| 9 | История. География |

Классифицируя книгу, мы определяем, к какой отрасли знания и, следовательно, к какому отделу десятичной классификации она относится, и ставим на титульном листе книги знак отдела (индекс).

Примеры:

	Книги	Индексы
Александров Г.	Философские предшественники марксизма	1
Ярославский Е.	Как рождаются, живут и умирают боги	2
Политический словарь		3
Ушаков Д. Н.	Орфографический словарь	4
Келлер Б. А.	Происхождение и развитие жизни на земле	5
Гумилевский Л. И.	Железная дорога	6
Рейнак С.	История искусств («Аполлон»)	7
Горький М.	Избранные литературно-критические статьи	8
История СССР.	Краткий курс. Учебник для 3 и 4 классов. Под ред. А. В. Шестакова	9
Аусвейт Л.	Как открывали земной шар	9
Указатель основной литературы для сельских библиотек		0

Художественная литература индекса классификации не получает.

Издания, состоящие из статей по различным вопросам, например, энциклопедические словари, сборники статей разнообразного содержания, относятся к общему отделу.

В этот же отдел входит литература по библиотечному делу и библиографии.

Если ограничиться распределением книг только по десяти основным отделам, то даже в сельской библиотеке, имеющей 3—4 тысячи книг, в каждом отделе фонда окажется довольно значительное количество книг, в которых нелегко будет разобраться.

Например, в 6-м отделе будет собрана литература по таким различным отраслям, как техника, медицина, сельское хозяйство, домашнее хозяйство, связь, кустарные ремесла и т. д. Необходима поэтому дальнейшая разбивка отделов на подотделы. Каждый отдел разбивается на 10 подотделов, также обозначаемых цифрами от 0 до 9. Знак подотдела присоединяется к знаку отдела, в результате получается двухзначное число. Например, отдел 5-й имеет следующие подотделы:

51	Математика
52	Астрономия
53	Физика
54	Химия

55	Геология
56	Палеонтология
57	Биология
58	Ботаника
59	Зоология

6-й отдел включает подотделы: 61 — медицина, 62 — техника, 63 — сельское хозяйство, 64 — домашнее хозяйство и т. д.

3-й отдел включает подотделы: ЗК — марксизм-ленинизм, 31 — статистика, 32 — политика, 33 — экономика и политическая экономия, 34 — право, 35 — управление (государственный аппарат, органы власти, оборона страны, армия), 36 — социальное обеспечение, 37 — народное образование и т. д.

Для библиотек, имеющих крупные фонды, разбивка по подотделам оказывается недостаточной, приходится вводить более дробные деления. Эти деления также обозначаются цифрами от 0 до 9, присоединяемыми к знаку подотдела, в результате чего получаются трехзначные числа, например:

51	Математика
511	Арифметика
512	Алгебра
513	Геометрия и т. д.

В сельских и районных библиотеках с небольшими книжными фондами достаточно классифицировать книги по отделам и подотделам, однако в некоторых случаях приходится пользоваться более дробными индексами.

Десятичная классификация была создана в 70-х годах прошлого столетия выдающимся американским библиотекарем Мельвилем Дьюи, в начале XX века была несколько переработана Международным библиографическим институтом в Брюсселе.

В 1921 г. десятичная классификация была принята Главполитпросветом как обязательная для массовых библиотек Советской Республики. Применительно ко вновь возникающим вопросам и явлениям советской жизни десятичная классификация неоднократно перерабатывалась, однако, без изменения ее общей структуры. Последняя переработка таблиц десятичной классификации принадлежит Л. Н. Троповскому. В 1942 году Государственным библиотечно-библиогра-

фическим издательством выпущено 3-е исправленное и дополненное издание таблиц десятичной классификации, сокращенных и переработанных Л. Н. Троповским для массовых библиотек. В это издание введен новый подотдел 3-го отдела — 32В, охватывающий литературу о Великой Отечественной войне.

В 1944 г. вышли в свет «Краткие таблицы десятичной классификации для небольших библиотек» Л. Н. Троповского (М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во). Это издание предназначено для сельских и небольших районных библиотек. Оно снабжено алфавитным указателем важнейших рубрик десятичной классификации (стр. 37 — 80).

Классифицируя книгу, мы путем просмотра знакомимся с ее содержанием и определяем, к какому из 10 основных отделов следует ее отнести. Затем обращаемся к таблицам десятичной классификации, просматриваем рубрики того отдела, к которому мы отнесли книгу, и находим, к какому подотделу ее следует отнести.

Встречаются книги, в которых рассматриваются вопросы, относящиеся к смежным областям знания, например, к физике и химии. Такие книги надо относить к более общему отделу, в данном случае — к естественно-научному отделу (5-й отдел). Книгам, касающимся двух несмежных, совершенно отличных отраслей, дается основной индекс по преобладающему содержанию и добавочный индекс применительно к тому вопросу, который в меньшей степени освещен в книге.

Однако, не следует слишком часто прибегать к двойным, тройным и тому подобным сложным индексам. Нередко в одной и той же книге говорится о многих различных отраслях знаний. Мы не можем выразить индексами все разнообразное содержание книги. Мы должны учесть основное содержание книги, тот вопрос, которому она преимущественно посвящена, и отнести ее к соответствующему отделу или подотделу.

При классификации собраний сочинений принято относить их целиком к одному отделу или подотделу, в зависимости от преобладающего содержания. Например, сочинения Маркса и Энгельса — к подотделу 3К1, сочинения В. И. Ленина — к подотделу 3К2, сочинения И. В. Сталина — к подотделу 3К3.

Отдельные издания произведений классиков марксизма-ленинизма при классификации могут получать, помимо основного индекса (ЗК1, ЗК2, ЗК3), также добавочные индексы.

Например, книга товарища Сталина «О Великой Отечественной войне Советского Союза», кроме индекса ЗК3, будет иметь добавочный индекс 32В (литература о Великой Отечественной войне), статьи В. И. Ленина о Л. Толстом кроме индекса ЗК2 — добавочный индекс 8 (литературоведение).

Весьма облегчает классификацию книг алфавитный указатель рубрик, приложенный к кратким таблицам классификации Л. Н. Троповского, изданным в 1944 г.

В указателе перечислены по алфавиту все рубрики, причем против каждой указан индекс, соответствующий ей в таблицах, например:

Птицеводство	636
Птицы	59
Пулеметная стрельба	356
Пулеметы	356
Путеводители по местностям СССР	91
Путеводители по музеям	см. музеи
Путешествия	91
" в различные области СССР	91С
Пути сообщения (техника и эксплуатация)	625
Пчеловодство	638

Классифицируя, например, книгу «Справочник пчеловода», мы обращаемся к указателю, находим слово «Пчеловодство» и при нем индекс 638.

§ 2. КЕТТЕРИЗАЦИЯ КНИГ

Определив индекс книги, мы пишем его в правом или левом верхнем углу титульного листа или на обложке, если книга не имеет титульного листа. Под индексом ставится так называемый авторский знак. Авторские знаки нужны для быстрой механической расстановки книг одного и того же отдела. Авторский знак состоит из начальной буквы фамилии автора и двух (или трех) цифр. Если фамилия автора не указана на книге (что бывает большей частью в тех случаях, когда книга является коллективным трудом, официальным материалом), то авторский знак ставят по первому слову заглавия книги.

Авторские знаки определяются по особым таблицам, предложенным американским библиотечником Кёттером. Кёттер расположил в алфавитном порядке начальные слоги возможных фамилий авторов и перенумеровал эти слоги. Разыскание по этим таблицам авторских знаков называется кеттеризацией книг. Для русских библиотек таблицы Кёттера переработаны Л. Б. Хавкиной.

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	Баи
Аве	19	Бак
Ави	20	Бал

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

История ВКП(б). Краткий курс — И90

Резолюции XVIII Всесоюзной конференции ВКП(б) — Р34

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

Отыскание для книги ее шифра называется шифровкой книги.

Произведения художественной литературы не получают индексов, шифр художественной книги состоит только из авторского знака.

Примеры:

Пушкин А. С. Евгений Онегин — П91

Гоголь Н. В. Тарас Бульба — Г58

Лермонтов М. Ю. Герой нашего времени — Л49

Толстой Л. Н. Война и мир — Т53

Горький М. Мать — Г71

Для авторов с двойной фамилией авторский знак дается по первой фамилии (или первой части фамилии), например, Новиков-Прибой А. С. — Н 73.

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 «Спутник агитатора» — С 74 *).

*) Подробнее с правилами применения авторских таблиц можно познакомиться по вводной статье к брошюре: Хавкина Л. Б. Авторские таблицы по методу Кёттера (двухзначные). 14-е пересмотренное и дополненное издание. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942.

ГЛАВА 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 книг, подсчитывает общее число полученных книг, делает отметку на сопроводительном документе: «столько-то книг получил», расписывается и проставляет дату получения книг.

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

А к т № _____

„ _____ “ _____ 194__ г. составлен настоящий акт в приеме в библиотеку следующих изданий, поступивших без сопроводительного документа.

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

№№ по порядку	Автор и название книги	Количество экземпля- ров	На сумму	
			Руб.	Коп.
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
и т. д.	_____	_____	_____	_____

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

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

§ 2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОСТУПАЮЩИХ В БИБЛИОТЕКУ КНИГ, БРОШЮР И ЖУРНАЛОВ

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

Для индивидуального учета книг, брошюр и журналов служит «инвентарная книга». Инвентарная книга имеет следующую форму (см. стр. 56—57).

Инвентарная книга должна быть постранично пронумерована и заверена той организацией, в ведении которой находится библиотека. По заполнении всей инвентарной книги она должна быть подписана заведующим библиотекой. Инвентарную книгу надо бережно хранить, как важнейший документ библиотеки. Не допускается уничтожение инвентарных книг, даже если фонд инвентаризируется заново. Переинвентаризация фонда производится лишь в крайних случаях, притом только с разрешения отдела культурно-просветительной работы.

Все поступившие в библиотеку книги подлежат обязательной записи в инвентарную книгу. Для записи каждой книги отводится одна строчка.

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

Не все издания, поступающие в библиотеку, записываются в инвентарную книгу. Массовые брошюры,

закупаемые библиотекой в большом количестве экземпляров, записываются по упрощенной форме в особую «Тетрадь для регистрации брошюр».

Тетрадь для регистрации брошюр

1945 г.									
Дата записи	Порядковый №	Автор и заглавие	Количество экземпляров	Стоимость				№ записи в книге движения библиот. фонда	Примечание
				одного экз.		всех экз.			
				р.	к.	р.	к.		
26/IV	203	Памятка огородника	19	1	—	19	—	25	
28/IV	204	„Первое мая“	14	—	25	3	50	„	
„	205	Блокнот агитатора № 12	5	—	40	2	—	„	

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

Для отличия порядковых номеров от инвентарных, к порядковому добавляется буква «б», например, б/327. Из комплекта брошюр, подлежащих записи в тетрадь для регистрации брошюр, несколько экземпляров (2—3—4) выделяются и записываются в инвентарную книгу, каждый под отдельным номером.

«Толстые» журналы, например, «Новый мир», «Октябрь» записываются в инвентарную книгу отдельными номерами по мере их получения, «тонкие» журналы («Огонек», «Крокодил») — переплетенными комплектами. Для контроля за полным и своевременным поступлением журналов в библиотеке применяется «карточка журналов».

1945 год

ИНВЕНТАРНАЯ

КНИГА

Дата запи- си	Инвентарный №	Отметки о проверке				АВТОР И ЗАГЛАВИЕ
25. V	7201					Сталин, И. О Велик. Отеч. войне Сов. Союза
	7202					" " " " " " " " " " " "
	7203					" " " " " " " " " " " "
	7204					" " " " " " " " " " " "
	7205					Иосиф Виссарионович Сталин (Кр. биограф.)
	7206					Афанасьев и Шапошников. Учебн. рус. яз., ч. I
	7207					Драгунов, М. В. и др. Фронтовые бригады
	7208					Чехов, А. П. Полн. собран. соч. т. I . . .
	7209					Мамин-Сибиряк, Д. Н. Избр. произвед. . .
	7210					Новый мир, № 1
28. V	7211					Знамя, № 1
	7212					Энгстранд, С. Норвежская весна
	7213					О родине. Сборник
	7214					Архив Маркса и Энгельса, т. 9
	7215					Сталин, И. Обращение к народу
	7216					" " " " " " " " " " " "
	7217					" " " " " " " " " " " "
	7218					" " " " " " " " " " " "
	7219					" " " " " " " " " " " "
	7220					" " " " " " " " " " " "
30. V	7221					Кюри, Е. Жизнь Мари Кюри
	7222					" " " " " " " " " " " "
	7223					Большая Сов. Энциклопедия, т. 50
	7224					" " " " " " " " " " " "
	7225					" " " " " " " " " " " "

Которое	Издание		Цена книги		Цена пе- реплета		№ записи в книге движе- ния библиот. фонда	Отдел	Отметки о вы- бытии (№ акта и дата)	Приме- чание
	Место	Год	Руб.	К.	Руб.	К.				
4	М.	1944	1	50			26	3		
4	"	1944	1	50				3		
4	"	1944	1	50				3		
4	"	1944	1	50				3		
	Л.	1944	2	50				3		
12	М.	1944	—	35				4		
	М.	1944	3	—				3		
	М.	1944	15	—				Б		
	Молотов	1944	5	—				Б		
	М.	1945	5	—			подп.	0		
	М.	1945	5	—			подп.	0		
	М.	1944	8	—			27	Б		
	М.	1944	6	—				Б		
	Л.	1941	5	—				3		
	М.	1945	—	20				3		
	М.	1945	—	20				3		
	М.	1945	—	20				3		
	М.	1945	—	20				3		
	М.	1944	8	—	1	—		92		
	М.	1944	8	—	1	—		92		
	М.	1944	25	—	—	—	28	0		
	М.	1944	25	—	—	—		0		
	М.	1944	25	—	—	—		0		

Регистрационная журнальная карточка имеет следующую форму:

Название журнала _____												
Г о д	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь

§ 3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ЛИТЕРАТУРЫ, ВЫБЫВАЮЩЕЙ ИЗ БИБЛИОТЕКИ

Книги не только прибывают в библиотеку, но и выбывают из нее по различным причинам. Каждый отдельный случай исключения из библиотеки одной или нескольких книг оформляется актом.

Примерная форма акта, составляемого при исключении из библиотеки выбывшей литературы

А К Т № . . .

« . . . » 194 . . г. составлен настоящий акт об исключении из библиотеки следующих изданий: книг экз., брошюр экз., журналов экз. на общую сумму руб. коп. по причине

№№ по порядку	Инв. №№ выбывших изданий	Автор и заглавие	Ц е н а		Отдел	На основании каких документов произведено исключение
			Руб.	коп.		

Подпись заведующего библиотекой
Подпись лица, утверждающего акт

Книга движения библиотечного фонда городской библиотеки имени Тургенева

Часть I. 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 тетрадь для регистрации брошюр		Примечание				
				Общее количество	В том числе журналов	На общую сумму	Руб. К.	Всего общественно-полит. литер. (отделы 1, 2, 3 и 9).	В т. ч. провозвед. Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина	В т. ч. военной литературы (355—359)	Естественнонаучное и математика (5)	Техника (6 отд. без 61 и 63)	Техника сельского хозяйства (63)	Художественная литература	Детская литература	Прочая литература (отделы 0,4, 61,7, 8,91 и 92)	Украинский	По языку	Количество		Р. К.	На сумму		
21/III 1945 г.	19	Бибкол-литор	1596	38	—	139	40	8	2	1	3	4	2	16	—	5	1	—	—	—				
				258	—	567	45	46	30	16	12	16	22	122	24	16	4	—	—	—				
				650	204	16289	55	1934	826	365	585	327	624	1832	280	924	42	—	—	—	—			
Состояло на 1 янв. 1945 г.																						Примечание		
Перенос поступлений за 1 квартал 1945 г.																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		
																						Примечание		

Исключение устаревшей литературы производится на основании приказов и инструкций Наркомпроса РСФСР и по особым спискам.

Последний приказ Наркомпроса РСФСР об исключении из библиотек устаревшей литературы относится к 28/II 1941 г., в том же году Наркомпросом был издан список № 1 «Устаревшая литература, подлежащая исключению из библиотек».

В акте указываются сведения такого рода: 1) инвентарный № книги, 2) автор и заглавие книги, 3) цена, 4) отдел, 5) причина исключения, 6) основание исключения (заявление читателя об утере книги, акт об изношенности книги и т. п.).

Акт подписывается заведующим библиотекой и утверждается той организацией, в ведении которой находится библиотека.

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». Ни в коем случае нельзя зачеркивать в инвентарной книге записи исключенных книг. Карточки исключенных книг изымаются из каталогов библиотеки. По окончании квартала, полугодия, года, подводятся итоги убыли книг из фонда за истекший период.

§ 4. СУММАРНЫЙ УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Помимо индивидуального учета каждого поступающего или выбывающего издания, ведется общий суммарный учет прибытия и выбытия книг.

Для суммарного учета книжного имущества библиотеки служит книга движения библиотечного фонда.

Она состоит из двух частей:

Часть 1. Поступление книг, журналов и брошюр (см. стр. 59).

Часть 2. Выбытие книг, журналов и брошюр.

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 № записи, в графе 3-й — источник, откуда поступили книги, в графе 4-й — № и дата сопроводительного документа, в графах 7-й и 8-й — общая стоимость всех изданий, поступивших по данному сопроводительному документу. 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 тетради для регистрации брошюр. Эти брошюры подсчитываются, общее число их экземпляров и стоимость записываются в предпоследней графе. Далее подсчитывается и заносится в графу 5-ю общее число экземпляров, подлежащих записи в инвентарную книгу.

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, прочие книги. Число книг каждого отдела записывается в графах 9—17.

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 также на языках других народов СССР или на иностранных языках, то для записи числа этих изданий на различных языках используются графы 18—21.

Для записи каждой поступившей партии книг отводится одна строчка. По заполнении страницы подводятся общие итоги по всем графам и эти итоги 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 отмечается последовательно: 1) дата записи, 2) порядковый № акта о выбытии книг, 3) общая стоимость выбывших книг, журналов и брошюр, 4) количество экземпляров книг, журналов и брошюр, записанных в инвентарной книге библиотеки, 5) 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), 6) распределение выбывших книг, журналов и брошюр по причинам выбытия (ветхость, невозвращение читателями, устарелость, по другим причинам), 7) количество экземпляров выбывших брошюр, записанных в тетрадь для регистрации брошюр.

Книгу движения библиотечного фонда обязана вести каждая массовая библиотека.

§ 5. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Библиотечные книги, журналы и брошюры 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, имеющих до 10 000 томов, проверка производится ежегодно, в библиотеках, имеющих свыше 10 000 томов, один раз в два года.

Для проверки библиотечного фонда, включающего до 10 000 томов, наличный состав книг и брошюр сверяют с записями в инвентарной книге и в тетради для регистрации брошюр. Один из работников библиотеки берет с полок книги по порядку, называет их авторов, заглавия и инвентарные номера. Другой работник находит запись названного издания в инвентарной книге и в графе «Отметка о проверке» ставит условный знак (птичку, крестик). При проверке брошюр в тетради для регистрации брошюр (в графе «примечание») указывается число экземпляров каждого названия, оказавшихся в наличии.

Далее в инвентарной книге и в тетради для регистрации брошюр делаются отметки о книгах и брошю-

рах, находящихся на руках у читателей или выданных в передвижные библиотеки.

Те книги, инвентарные записи которых останутся 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 в точно таком же порядке, в каком книги стоят на полках.

Топографический каталог должен храниться в таких условиях, чтобы была исключена всякая возможность пропажи карточек (в залертом шкафу и т. п.).

При проверке библиотечного фонда один работник снимает книги с полки и называет их авторов, заглавия и инвентарные №№.

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, прилагае-

мый к акту проверки библиотеки. С помощью этого списка в инвентарной книге делаются отметки об исключении пропавших книг. Никаких отметок о наличии книг в инвентарной книге при этом не делается, графа «отметки о проверке библиотеки» остается незаполненной.

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 тетрадам для регистрации 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 тетради для регистрации 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 выяснить 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

А К Т № _____

проверки книжного имущества библиотеки _____

(наименование библиотеки)

194 _____ г. _____ мес, " _____ " дня, мы, ниже-

подписавшиеся, заведующий библиотекой _____

(фамилия, имя и отчество)

и представитель _____

(название учреждения)

(фамилия, имя и отчество)

составили настоящий акт о нижеследующем:

Нами в течение с " _____ " _____ по " _____ "

_____ 194 _____ г. была проведена проверка
книжного имущества библиотеки _____

(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 исключенные книги 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 аба-
нементы.

е) _____

В результате проверки установлено:

1. По всем инвентарным книгам числится заинвентаризирован-
ных книг, журналов и брошюр _____

_____ томов.

(указать количество прописью)

Кроме того, брошюр, записанных в "тетрадь для регистрации
брошюр" _____

2. Из них ранее исключено по актам:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр _____

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в "тетрадь для регистрации брошюр" _____

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

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр _____

_____ томов.

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в "тетрадь для регистрации брошюр" _____

При проверке оказалось:

1. В наличии на книжных полках:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр _____
_____ томов.

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в „тетрадь для регистрации брошюр“
_____ экз.

2. Числится за читателями:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр _____
_____ томов.

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в „тетрадь для регистрации брошюр“
_____ экз.

3. Состоит за передвижками:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр _____
_____ томов.

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в „тетрадь для регистрации 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 „тетрадь для регистрации брошюр“
_____ экз.

Недостаёт:

а) заинвентаризированных книг, журналов, брошюр _____
_____ томов.

(указать количество прописью)

б) брошюр, записанных в „тетрадь для регистрации брошюр“
_____ экз.

На общую сумму:

а) заинвентаризированных книг, журналов, 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, брошюр _____
_____ томов.

б) брошюр, записанных в „тетрадь для регистрации 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, хранения, охраны книг и т. д.).

Подписи:

§ 6. СДАЧА И ПРИЕМ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Проверка или переучет библиотечного фонда особенно необходимы при смене заведующих 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; кроме того, брошюр, записанных в тетрадь для регистрации брошюр, экз.

2. В наличии имеется книг, внесенных в инвентарную книгу, и брошюр, внесенных в тетрадь для регистрации брошюр, экз.

3. Состоит за читателями книг, внесенных в инвентарную книгу, и брошюр, внесенных в тетрадь для регистрации брошюр, экз.

4. Состоит за передвижками книг, внесенных в инвентарную книгу, и брошюр, записанных в тетрадь для регистрации брошюр, экз.

5. Находится в переплете книг.

6. Списано по актам книг, внесенных в инвентарную книгу, и брошюр, внесенных в тетрадь для регистрации брошюр, экз.

7. Имеется в библиотеке незаинвентаризированных книг экз. и брошюр экз.

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

Подпись сдающего библиотеку

Подпись принимающего библиотеку

ГЛАВА V.

КАТАЛОГИЗАЦИЯ КНИГ В БИБЛИОТЕКЕ

§ 1. НАЗНАЧЕНИЕ, ВИДЫ И ФОРМЫ БИБЛИОТЕЧНЫХ КАТАЛОГОВ

Чтобы читатели могли знать, какие книги имеются в библиотеке — каких авторов, по каким вопросам, — библиотеки составляют каталоги, в которых перечисляются книги в определенном порядке.

Каталог является путеводителем по библиотечному фонду, дает читателям возможность ознакомиться с имеющейся литературой и выбрать нужную книгу. Библиотекарь 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 десятичной классификации. Таким образом, систематический каталог выявляет состав каждого отдела и подотдела, отвечает на вопрос о том, какая литература имеется в библиотеке по различным отраслям знания.

Алфавитный каталог содержит перечисление всех книг библиотеки без распределения их по отделам, в алфавитном порядке фамилий авторов (и заглавий тех книг, которые не имеют авторов).

Алфавитный каталог отвечает на вопросы: имеются ли в библиотеке книги определенного автора? Какие

именно книги этого автора представлены в фонде библиотеки?

Каждая массовая библиотека должна иметь, как минимум, систематический каталог. Алфавитный каталог обязателен для библиотек с фондом свыше 10 000 томов, для библиотек с меньшим фондом — желателен, но не обязателен.

Кроме систематического и алфавитного каталогов в более крупных библиотеках применяется предметный каталог. В предметном каталоге литература подбирается по предметам, темам, вопросам, о которых говорится в книгах. Названия предметных рубрик располагаются в каталоге в алфавитном порядке, литература по каждому предмету внутри рубрики также перечисляется в алфавитном порядке 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 подраздел «геология», в этом подразделе среди различных книг разыскать те книги, где говорится о вулканах. При наличии предметного каталога достаточно найти рубрику «вулканы», под этой рубрикой будет указана вся имеющаяся в библиотеке литература о вулканах.

Однако составление предметного каталога под силу только крупным библиотекам. Сельские и районные библиотеки ограничиваются составлением систематического каталога. Чтобы облегчить читателям пользование систематическим каталогом, надо дать к нему возможно более подробный алфавитный указатель рубрик.

Таковы основные виды каталогов. В практике крупных библиотек применяются еще другие виды каталогов: топографический (здесь книги перечисляются в том же порядке, в каком они расставлены на полках), каталог заглавий, аналитический каталог (содержащий отдельные статьи из журналов и сборников) и др.

Для составления каталога и пользования им имеет значение его форма. Удобнее всего для пользования печатные каталоги в форме книги. Однако, в печат-

ные каталоги трудно включать новые поступления книг, 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. Систематический и алфавитный каталоги должны полностью отражать книжный состав библиотеки. Новые поступления книг должны без задержки включаться в каталоги. Это и достигается с помощью карточек, на которых описываются вновь поступающие в библиотеку книги, брошюры и другие издания. Правда, пользоваться карточным каталогом менее удобно, чем печатным. Приходится перебирать и пересматривать много отдельных карточек, тратить больше времени, однако, эти неудобства искупаются большей полнотой карточного каталога по сравнению с печатным.

§ 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ КНИГ

Библиотечные каталоги состоят из карточек. 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. Библиотечные каталожные карточки имеют стандартную форму и размер (высота 7,5 см., ширина 12,5 см.). Каталожная карточка имеет 11 горизонтальных линий и 2 вертикальных (слева). Верхняя горизонтальная строка и две вертикальные отпечатаны красной краской (или черной жирной). Вертикальные линии служат для того, чтобы правильно начинать новые строчки.

В нижней части карточки сделано отверстие для того, чтобы можно было скреплять карточки металлическим прутом или стержнем.

Записи на карточках, чтобы их легче было читать, делают особым библиотечным почерком, напоминающим печатный шрифт (рис. 1).

Каталожные карточки рекомендуется печатать на машинке, если библиотеке представляется такая воз-

можность. Можно использовать для составления каталогов печатные аннотированные карточки, выпускаемые Государственным библиотечно-библиографическим издательством.

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 ы ь э ю я

Рис. 1. Библиотечный почерк

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

1) Если описывается научная книга, в левом верхнем углу на первой строке пишется индекс, под ним авторский знак. Если описывается художественная книга, то на первой строке в левом верхнем углу пишется авторский знак.

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

Если книга не имеет автора или имеет четырех и более авторов, она описывается под заглавием, например: «Резолюции XVIII Всесоюзной конференции ВКП(б)».

3) На следующей строке (т. е. на второй сверху), начиная от правой вертикальной линии, пишут заглавие книги, непосредственно за ним — подзаголовок. При этом допускаются 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.)» и т. д.

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 совхозной и колхозной литературы» — Сельхозгиз, вместо «Государственное издательство художественной литературы» — Гослитиздат и т. д.

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

После выходных данных, с новой строки приводится 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.».

6. Если на титульном листе книги имеется надзаголовок, он дается в конце описания в скобках, например: («Исторические романы»), («Библиотека поэта»), (Академия Наук СССР), (Наркомпрос РСФСР).

Образец описания книг на каталожных карточках:

32 В	Ярославский, Е.
Я76	Большевики—продолжатели лучших патриотических традиций русского народа. М.
	„Молодая гвардия“. 1942.
	12 стр. (В помощь комсомольцу—пропагандисту).

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 тома записываются на одной карточке. Собрания сочинений получают также сводное описание на одной карточке.

2. 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 произведений Салтыкова-Щедрина дается 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.

3. Если книга имеет двойной индекс и должна быть включена в два отдела систематического каталога, то пишутся две карточки: основная и дополнительная. На дополнительной карточке сохраняется первый индекс или шифр и кроме того в левом нижнем углу указывается второй индекс или шифр.

§ 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 1000 карточек.

Карточки ставятся по отделам десятичной классификации — 0, 1, 2, 3 и т. д., внутри каждого отдела по его основным подотделам, внутри каждого подотдела — по алфавиту фамилий авторов, соответственно авторским знакам.

Особый порядок расстановки применяется в подотделах ЗК1 (сочинения Маркса и Энгельса), ЗК2 (сочинения В. И. Ленина), ЗК3 (сочинения И. В. Сталина). Поскольку в этих подотделах помещаются произведе-

ния одного и того же автора, то авторский знак дается по первому слову заглавия книги и соответствующим образом расставляются карточки. В начале ставятся карточки на собрания сочинений, затем—на избранные произведения и наконец — на отдельные произведения.

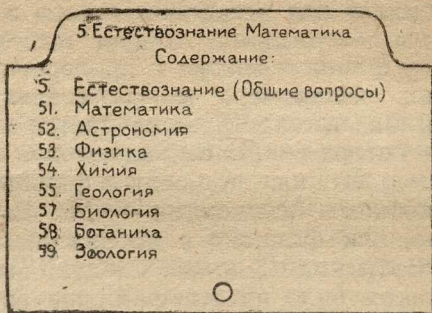


Рис. 2. Образец разделителя отдела в систематическом каталоге

Во всех остальных отделах и подотделах первыми — вне алфавита — ставятся дополнительные карточки на относящиеся к данному отделу или подотделу произведения Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина (как известно, основные карточки на произведения классиков марксизма-ленинизма собираются в подотделах ЗК1, ЗК2, ЗК3), затем карточки на издания постановлений партии и правительства, далее все остальные карточки по алфавиту авторов.

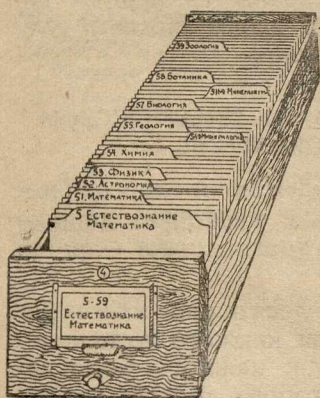


Рис. 3. Ящик систематического каталога

Для облегчения нахождения карточек в каталоге, перед каждым его отделом и подотделом ставятся разделители, т. е. карточки с выступом, на котором пишутся знак отдела

(или подотдела) и его название. На разделителях отделов рекомендуется перечислять их подотделы. На каж-

дом 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.

§ 4. РАССТАНОВКА КАРТОЧЕК В АЛФАВИТНОМ КАТАЛОГЕ И ЕГО ОФОРМЛЕНИЕ

Алфавитная расстановка карточек применяется и 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 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. При совпадении фамилий авторов, 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 одинаковой 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.

Пример:

Пушкин А. С. Полное собрание сочинений.
Пушкин А. С. Сочинения.
Пушкин А. С. Драммы.
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. С. Обломов.
Гончаров И. С. Обрыв.
Гончаров И. С. Обыкновенная история.

6. Карточки на различные издания одной и той же книги ставятся в обратно-хронологическом порядке, сначала на более поздние, потом на более ранние издания, например:

Сталин И. В. Вопросы ленинизма. Изд. 11-е.
Сталин И. В. Вопросы ленинизма. Изд. 10-е.
Сталин И. В. Вопросы ленинизма. Изд. 9-е.

7. Карточки на книги, не имеющие 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 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.

§ 5. ТЕМАТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ КАРТОТЕКИ

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 отталкивает карточная форма каталогов, в силу которой приходится просматривать десятки и сотни карточек, чтобы ознакомиться с книгами какого-либо отдела или подотдела. Иногда читатели мало пользуются каталогами по вине библиотеки — из-за плохого состояния каталогов, их небрежного, неряшливого оформления, из-за отсутствия указаний о том, как составлен каталог.

Библиотекам необходимо тщательно вести каталоги, своевременно включать новую литературу, поддерживать каталоги в полном порядке, 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 каталогам, приучать читателей пользоваться каталогами.

С целью пропаганды наиболее важной в данный момент литературы, в дополнение к основным каталогам, составляются тематические рекомендательные картотеки. В каждой библиотеке необходимо, например, вести картотеку литературы на тему «Великая Отечественная война советского народа». Для выбора тем надо использовать тематику лекций, бесед и докладов, печатаемую в журналах «Спутник агитатора», «Пропагандист» и др. Можно 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 необязательно 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, т. е. выписывать из них на отдельные карточки важнейшие статьи. Пропаганда газетных и журнальных статей значительно расширяет ресурсы библиотеки и усиливает использование периодических изданий читателями. В зависимости от своих возможностей, библиотека выбирает круг журналов для систематического расписывания, в первую очередь журналы «Большевик», «Спутник агитатора», «Пропагандист», «Знамя», «Октябрь», «Новый мир», «Война и рабочий класс», газеты «Правда», «Известия», «Комсомольская правда» и др.

Из намеченных журналов выписываются не все статьи, а наиболее значительные. Статьи описываются на карточках по следующему образцу:

Агитация и пропаганда

О политических докладах для сельского населения (передовая). Журн. „Спутник агитатора“, 1944, № 10, стр. 1—4.

В правом верхнем углу пишут тематическую рубрику. Самое главное при составлении картотеки — это установление системы рубрик. Рубрики можно заимствовать из рекомендательных списков литературы, из схемы классификации материалов о Великой Отечественной войне (см. приложение к третьему изданию книги Л. Н. Троповского «Десятичная классификация»).

К картотекам журнально-газетных статей, как показывает опыт, часто обращаются агитаторы, пропагандисты, учителя, учащиеся старших классов. Надо только широко информировать читателей о том, какие картотеки ведутся библиотекой, вывесить 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, приобретает особое библиотечное оформление, отличающее ее от книг, принадлежащих частным лицам.

В результате классификации, в правом или левом верхнем углу титульного листа (в каждой библиотеке — в одном установленном месте) пишется ш и ф р книги.

После сверки книги с сопроводительным документом проставляется штамп с названием библиотеки — на лицевой стороне титульного листа, на 17-й странице.

На каждой книге проставляется инвентарный номер на титульном листе, на 17-й странице, а также на кармашке.

Штамп служит для обозначения принадлежности книги данной библиотеке. Для простановки штампа библиотека должна приобрести штемпель в виде прямоугольника. Не допускается употребление вместо штемпеля круглой печати библиотеки. Если в книге имеются иллюстрации, карты, схемы на вкладных или отдельных листах, то на них также ставится штамп, но таким образом, чтобы он не портил иллюстраций.

Для ускорения расстановки и разыскания книг на полках, книги снабжаются ярлыками. Ярлык — это квадратный или шестиугольный листок бумаги, на котором четко — чернилами или тушью — пишут шифр

книги, фамилию автора, заглавие, номер тома, части или выпуска. Ярлык наклеивается на корешке книги на расстоянии двух сантиметров от ее нижнего края. На тонких книгах ярлыки наклеиваются на лицевой крышке переплета, вверху слева. Многие книги, имею-

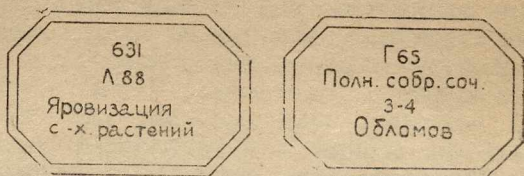


Рис. 4. Образцы книжных ярлыков

щие издательские переплеты, не снабжаются ярлыками, например, томы сочинений В. И. Ленина, выпуски энциклопедий, художественно оформленные дорого стоящие издания.

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

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

Рис. 5. Книжный формуляр

Книжные формуляры используются для учета выдачи книг из одного отделения библиотеки в другое, например, из фонда абонементов в читальный зал. Книжные формуляры широко применяются в передвижной работе.

В переплетенных книгах между верхней крышкой переплета и титульным листом вставляется лист бума-

ги, называемый форзацем. На форзац наклеивается листок сроков. На этом листке при выдаче книги отмечается срок ее возврата (таким путем библиотека напоминает читателю о сроке возврата книги). На листке сроков пишут также номер читателя, что позволяет библиотекарю отыскать его формуляр, в случае если читатель не помнит своего номера.

После штемпелевания, наклейки ярлыка, кармашка и листка сроков, написания книжного формуляра, книгу можно считать вполне обработанной или оформленной по правилам библиотечной техники.

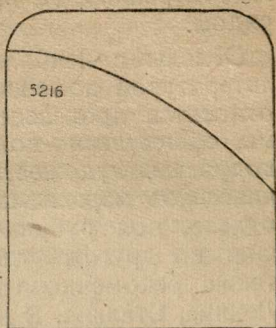


Рис. 6. Книжный кармашек

§ 2. РАССТАНОВКА КНИГ

Книги расставляются на полках в систематическо-алфавитном порядке: сначала по отделам и подотделам десятичной классификации, 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. Необязательно выделять на полках мелкие подотделы. Можно при расстановке слить ряд подотделов в один отдел и внутри этого отдела 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 — 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 ребром между отделами так, чтобы видны были надписи. Надписи делаются с двух сторон. Разделители можно приготовить из картона, из старых переплетов, оклеив их белой бумагой. 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 (1, 3, 9), 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. Произведения классиков марксизма-ленинизма ставятся в начале 3-го отдела, под рубрикой ЗК. Между тем, при подборе книг по другим отделам (например, по истории) надо также рекомендовать произведения Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина. В начале таких отделов ставят фанерные или картонные «заместители» со списками тех произведений, которые относятся к данному отделу, но стоят в отделе ЗК.

Художественная литература расставляется по алфавиту фамилий авторов. Делить ее на классическую и современную, советскую и иностранную в условиях небольшой и средней библиотек не рекомендуется. Однако художественную литературу на тему о Великой Отечественной войне можно выделить. Допустимо также выделение сборников стихотворений и пьес.

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 номерам. Журналы за текущий год помещаются на отдельной полке, ближе к месту выдачи книг. Последние, только что полученные номера журналов помещаются на витрине или на щите с надписью «Новые журналы» или раскладываются на столе (в помещении абонементов или читального зала).

Справочные издания выделяются на особую полку или в особый шкаф. На дом справочные издания не выдаются.

Библиографические материалы также выделяются на особую полку, читателям разрешается самостоятельно пользоваться ими.

Брошюры, занесенные в тетрадь для регистрации брошюр, расставляются отдельно от книг в систематическо-алфавитном порядке. Устаревшие брошюры подбираются по номерам, связываются пачками и хранятся отдельно, пока не будет получено разрешение исключить их из фонда библиотеки. Особо актуальные брошюры размещаются 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, т. е. шкафы без дверок, 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 двухсторонние. Односторонние стеллажи размещаются вдоль стен, двухсторонние—посреди книгохранилища, параллельными рядами, перпендикулярно к окнам, чтобы свет падал между стеллажами. Не рекомендуется ставить стеллажи слишком тесно, между ними должен быть проход шириною 90—100 см.

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

Нормальный размер одностороннего стеллажа следующий: 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.

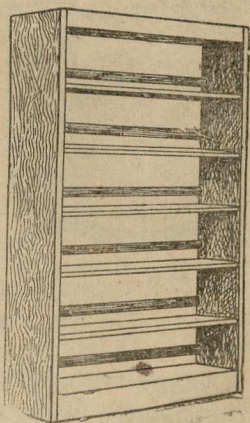


Рис. 7. Стеллаж для книг (односторонний)

Размеры двухстороннего 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 двухстороннего 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.

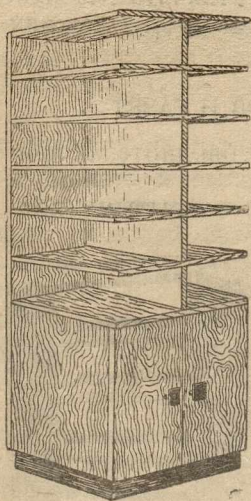


Рис. 8. Этажерка для газет

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.

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, на окнах, под прилавком на абонементе, наверху шкафов и стеллажей. Поддержание полного порядка в расстановке книг — одно из условий их сохранности.

Помещение для хранения книг (книгохранилище) должно быть сухим, светлым, иметь вентиляцию. Недопустимо хранение книг в подвальных помещениях.

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

Для сохранения книг имеет большое значение уход за помещением книгохранилища: оно должно ежедневно тщательно убираться и проветриваться. Зимой уборку помещения и мытье пола надо производить до топки печей.

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 противопожарной охраны. Категорически запрещается курить в помещении библиотеки, нельзя ставить книжные стеллажи близко к печам, при топке печей надо принимать особые меры предосторожности.

В библиотеке должно быть необходимое противопожарное оборудование: огнетушитель, ведро или кадка с водой, песок в ящиках и небольших мешках, лопата и т. д.

До сих пор говорилось о сохранности библиотечного фонда в целом. Необходимо принимать меры также 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 книг читателями надо просматривать книги. Если обнаружатся какие-нибудь повреждения в книге, надо 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.

Брошюры по возможности снабжаются папками или обложками из плотной бумаги. Когда брошюра становится ненужной, папка или обложка ее используется для других брошюр.

ГЛАВА VII.

РАБОТА НА АБОНЕМЕНТЕ И В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

§ 1. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ, ЕЕ ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ

Все то, о чем говорилось в предыдущих главах—организация библиотеки, комплектование ее фонда, учет книжного имущества, классификация и каталогизация книг, их библиотечное оформление и расстановка—все это только подготовка к выполнению важнейшей работы библиотеки—удовлетворению культурных запросов читателей. Вся организационно-техническая деятельность библиотеки должна быть подчинена задачам возможно более полного и всестороннего обслуживания читателей книгами и другими произведениями печати. Обслуживание читателей ни в коем случае не состоит в механической выдаче книг. Это работа, исполненная живого содержания, в основе своей агитационно-пропагандистская, имеющая целью повышение культурно-политического уровня читателя и его производственной квалификации. Библиотека должна пропагандировать труды Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина, знакомить читателей с историей большевистской партии, помогать им в осознании задач и особенностей переживаемого нами исторического периода.

Библиотека должна воспитывать читателей в духе советского патриотизма, показать читателям, с помощью научно-исторической и художественно-исторической литературы, 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, разъяснять читателям постановления партии и правительства.

Библиотека должна вести научно-просветительную пропаганду, используя книги, брошюры, журнальные статьи для материалистического объяснения явлений природы, для разъяснения достижений науки, техники и культуры.

Библиотека обязана помогать читателям в приобретении необходимых им знаний — общеобразовательных, военных, технических, сельскохозяйственных. Таково — в общих чертах — содержание работы с читателем в массовой библиотеке.

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 различных читателей. По одному и тому же вопросу библиотекарь рекомендует различным читателям различные книги, неодинаково беседует библиотекарь с читателем подготовленным и читателем малоподготовленным, начинающим.

Для того, чтобы определить задачи работы с группой читателей или отдельными читателями, умело подойти к ним, уловить их интересы, выдать им те книги, которые будут этим читателям особенно интересны и полезны, библиотекарь должен изучать читателей. Основным методом изучения читателей 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 читателю, чтобы тот 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 читате-

лей. Просматривая читательский формуляр, библиотекарь видит, какие книги прочитаны данным читателем, и намечает книги для дальнейшего чтения.

Библиотекарь старается изучать запросы отдельных групп читателей. Сейчас особенно важно изучить интересы новых кадров промышленности и сельского хозяйства — молодежи и женщин, недавно пришедших на производство. Особого внимания заслуживает такая группа читателей, как инвалиды Отечественной войны. Библиотека должна помочь этим читателям и в расширении культурного крутизора и в овладении новыми профессиями.

Районные и сельские библиотеки обязаны организовать обслуживание литературой сельских учителей, для чего требуется предварительное изучение их запросов.

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

Работа с читателем выражается в различных формах — в виде выдачи книг на абонементе и в читальном зале, в виде справочно-библиографического обслуживания читателей, 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» (журн. «Красный библиотекарь», 1939, № 3, стр. 71).

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 га-

зет — «Правды», «Известий», «Комсомольской правды», исходя из их тематики, подбирает соответствующую литературу для рекомендации ее читателям.

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

Если прибыл новый номер какого-либо журнала, библиотекарь просматривает или прочитывает наиболее важные статьи, особое внимание обращает 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 пополняет их новинками и освобождает от устаревших брошюр.

Библиотекарь просматривает также книжные выставки, пополняет их новыми книгами.

Просмотрев газеты, журналы, книги, приведя в порядок все имеющиеся на абонементе средства пропаганды книг, библиотекарь обращается к материалам, характеризующим читателей: просматривает тетрадь читательского спроса, выписывает отдельные книги, которые надо заказать по междубиблиотечному абонементу, просматривает заметки об отдельных читателях, сделанные накануне.

§ 3. ЗАПИСЬ В БИБЛИОТЕКУ НОВЫХ ЧИТАТЕЛЕЙ

Первая встреча библиотекаря с читателем имеет большое значение. Сухой официальный подход библиотекаря может оттолкнуть читателя от библиотеки и наоборот, живая интересная беседа с читателем, удачно подобранные книги привлекут читателя к библиотеке, приохотят его к чтению.

Прием нового читателя начинается с заполнения его формуляра. Библиотекарь записывает на лицевой стороне формуляра фамилию, имя и отчество читателя, домашний и служебный адрес, № паспорта, партийность и национальность читателя. В нижней части формуляра библиотекарь подчеркивает сведения, характеризующие пол, возраст, социальное положение и обра-

Формуляр читателя библиотеки (для взрослых)

а) Лицевая сторона

№ 838

Фамилия *Евсеева*

Имя, отчество *Лидия Андреевна*

Национальность *русская*

Партийность *канд. ВКП(б)*

М В о з р а с т

Ж до 16 л. | 16—23 г. | Св. 23 л.

Рабочий Учатийся:

Колхозник Высшей школы

Служащий Средней школы

Прочий

Образование

Начальное [Ср. и непол. ср.] Высшее

Дом. адрес: *Парковая, д. 5, кв. 68*

Служ. адрес: *Штабная, корп. 1а, Коопремонт*

№ телефона

№ паспорта *IV КР № 328687*

Правила библиотеки я знаю и обязуюсь выполнять.

(подпись) *Евсеева*

19 ⁴ *N* 45 г.

б) Внутренняя сторона

Срок возврата книги	Инв. №	Отдел	Автор и заглавие	Расписка читателя в получении книги	Расписка библиотекара в приеме книги
14.IV	3897	3	Ярославский. Чего требует партия.	Евсеева	Артемов
14.IV	4178		Симонов. Дни и ночи.	Евсеева	Артемов
22.IV	6878		Степанов. Порт-Артур.	Евсеева	
	2113	3	Программа и устав ВКП(б)	Евсеева	Артемов
	3567	3	Кр. курс истории ВКП(б)	Евсеева	
30.IV	123	3	Ленин. Что делать?	Евсеева	

зование читателя. Эти данные до известной степени указывают библиотекарю общий характер и направление работы с читателем. 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 исключительно с точки зрения его специальности и рекомендовать ему литературу только применительно к этому признаку. Надо учитывать и общие задачи политического воспитания читателя, как гражданина и патриота социалистической Родины, и общекультурные потребности читателя, и индивидуальные мотивы его чтения. Что привело читателя в библиотеку, чего он ждет от нее, чего ищет он в книгах, что он читал раньше, какими вопросами он интересуется, читает ли он 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 о его интересах, о его предыдущем чтении, о любимых авторах и книгах и т. д. Однако, если читатель неохотно отвечает на вопросы библиотекаря, то следует отложить выяснение их до дальнейших 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 читатели облегчают эту задачу и сами просят определенную книгу. Тогда роль библиотекаря сводится к удовлетворению предъявленного читателем спроса. Однако спрос читателей не всегда отличается точностью. Читатели иногда путают заглавия произве-

дений, приписывают произведения одних авторов другим. Библиотекарь должен исправить ошибку читателя или уточнить его спрос.

Например, читатель просит книгу «Кавказский пленник». Такое произведение есть и у Пушкина, и у Лермонтова, и у Льва Толстого. Библиотекарю приходится выяснять, чье именно произведение требуется читателю.

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

Замену просимой книги другой надо производить умело, с большим тактом, и только тогда, когда совершенно очевидно, что просимая читателем книга никоим образом не подходит для него.

К замене книг приходится по необходимости прибегать в том случае, если спрашиваемые книги в данный момент находятся на руках у других читателей или вообще отсутствуют в библиотеке.

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

Например, если читатель спрашивает книгу Н. А. Островского «Как закалялась сталь» и ее нет в библиотеке, можно предложить другое произведение того же автора, близкое по тематике и основной идее, 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 между-библиотечному абонементу.

Иногда бывает возможно удовлетворить спрос читателя путем замены изданий, т. е. дать спрашиваемое произведение не в отдельном издании, а в составе то-

ма, 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 произведения Б. Горбатова «Непокоренные» можно выдать журнал «Октябрь» за 1943 г. №№ 4—5 и 8—9. При отсутствии в библиотеке какой-либо брошюры по вопросам текущей политики можно подыскать статью на ту же тему в журналах «Большевик», «Пропагандист», «Спутник агитатора». 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.

В общем, необходимо свести до минимума отказы читателям при определенном спросе с их стороны, 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, например, о Великой Отечественной войне, о гражданской войне, по истории партии, по истории СССР, 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 прочитаны читателем. 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 книги вышли за последнее время. Такого читателя надо познакомить с книжными выставками и библиографическими мате-

риалами библиотеки — рекомендательными списками, альбомами рецензий и пр.

При всякой выдаче книг читателю библиотекарь должен беседовать с ним о книгах, рекомендовать книги, вкратце характеризовать их. Выдача книг должна обязательно сопровождаться беседой о книгах. Для проведения такой беседы от библиотекаря требуется прежде всего знание книг.

Что же библиотекарь может рассказать читателю о книге?

Прежде всего, познакомить читателя с основной идеей и темой произведения. Например, выдавая произведение Ю. Тынянова «Кюхля», можно пояснить, что это исторический роман о декабристе Кюхельбекере, ближайшем друге Пушкина, что в романе подробно описаны лицейские годы Пушкина, декабрьское восстание 1825 г.

Выдавая произведение П. Бажова «Малахитовая шкатулка», можно отметить, что здесь собраны художественно обработанные народные сказы об Урале, что в книге много сказочного элемента и вместе с тем хорошо обрисована жизнь уральских горнорабочих при крепостном праве. Содержание книги надо передавать очень сжато, подробный пересказ может уменьшить интерес читателя к книге. 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, например, такие книги, как «Дмитрий Донской» С. П. Бородина, «Чингиз-хан» В. Яна, «Падение Парижа» И. Эренбурга, «Севастопольская страда» Сергеева-Ценского, «Морская душа» Л. Соболева, «Радуга» Ванды Василевской, «Хождение по мукам» А. Н. Толстого, П. Бажова «Малахитовая шкатулка» надо отметить, что эти произведения удостоены Сталинской премии.

При выдаче классических научных трудов мы подчеркиваем их значение в истории науки; при выдаче научно-популярных книг обращаем внимание читателей на живое изложение научных теорий, на занимательную передачу сведений из истории науки.

Для большей убедительности библиотекарь прочитывает отдельные места из книги, показывает иллю-

страции. Например, рекомендуя книгу А. Югова «К. А. Тимирязев», можно вкратце охарактеризовать Тимирязева, как замечательного русского ученого-революционера, и показать живость изложения в книге А. Югова, прочитав начало главы «Страшное пророчество».

§ 5. ПРИЕМ КНИГ ОТ ЧИТАТЕЛЯ, БЕСЕДА БИБЛИОТЕКАРЯ С ЧИТАТЕЛЕМ ПРИ ВОЗВРАЩЕНИИ КНИГ

Возвращая прочитанную книгу, некоторые читатели сами делятся впечатлениями о ней с библиотекарем. 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 о книге. С такими читателями библиотекарь старается завязать беседу о книгах, 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 книгу. Например, читателю понравилось произведение Фурманова «Чапаев», читателя заинтересовала героиня гражданской войны. Такому читателю можно предложить «Как закалялась сталь» Н. Островского, «Хлеб» А. Н. Толстого, «Разгром» Фадеева, «Железный поток» Серафимовича, «Кочубей» 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 интервенции, «Историю гражданской войны».

В случае, если книга не понравилась читателю, надо выяснить причины его отрицательного отношения к книге: может быть, читателю неинтересна тематика книги, он желает читать книги по другим вопросам; может быть, вопрос сам по себе интересует читателя, но ему непонятно или неинтересно изложение вопроса в данной книге. Например, читатель возвращает книгу

Лорх А. Г. «Способы получения высоких и устойчивых урожаев картофеля» (М. Сельхозгиз. 1941) и говорит, что она мало ему дала. Оказывается, что эта книга, изобилующая статистическими таблицами и диаграммами, трудна для читателя, носит слишком теоретический характер. Читателю требуется более простое, практическое пособие. Выяснив это, библиотекарь выдает читателю брошюру акад. Т. Д. Лысенко «Повысить урожай на индивидуальных и коллективных огородах» (М. Трансжелдориздат. 1943) или брошюру «Как получить высокий урожай картофеля» (Составитель А. И. Тамман. М. Сельхозгиз. 1942).

Если содержание книги в общем усвоено читателем, но остались непонятными некоторые отдельные места, библиотекарь старается разъяснить их читателю, используя при этом справочники, словари и другие пособия. Если библиотекарь сам не может в полной мере разъяснить то, чего не понял читатель, надо направить читателя 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 альбомы или плакаты являются убедительным средством пропаганды книг среди читателей библиотек. Наиболее интересные читательские отзывы о книгах можно посылать издательствам или авторам.

§ 6. ТЕХНИКА РАБОТЫ НА АБОНЕМЕНТЕ

Техническая работа на абонементе сводится:

- 1) к записи книг, выданных читателям;
- 2) к расстановке читательских и книжных формуляров;
- 3) 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 (см. стр. 90).

На формуляре проставляется порядковый номер читателя. Этот номер сохраняется за читателем до оче-

редной перерегистрации, которая начинается ежегодно с 1 января.

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

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 ее приеме от читателя. Срок возвращения книги для сведения читателя проставляется 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».

Число вновь записавшихся читателей подсчитывается ежедневно. Выбывшие читатели учитываются один раз в месяц. Выбывшими считаются те читатели, которые заявили о прекращении пользования библиотекой, и те, которые в течение квартала ни разу не посетили библиотеки и не меняли книг. Читатели, выбывшие из библиотеки, но через некоторое время возобновившие пользование ею, учитываются как вновь прибывшие.

а) Учет читателей и посещаемости

Примечание: В графах „Распределение по национальности“ учитываются национальности, преобладающие в данной области.

Дневник библиотеки (для взрослых)

6) Учет выданных книг, брошюр и журналов

Числа месяца	Количество выданных книг, брошюр и журналов (всего экз.)	Распределение выданных книг, брошюр и журналов по содержанию										В том числе выдано			Примечание
		Всего	В т. ч. книги Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина	В т. ч. военной лит-ры (855—359)	Естественнонаучная и математика (5)	Техника (6 отдел без 61 и 63)	Сельское хозяйство (63)	Художественная лит-ра	Детская лит-ра	Прочая лит-ра (0, 4, 61, 7, 8, 91 и 92)	Сталин о Великой Отечеств. войне				
1	180	36	8	4	18	7	6	90	14	9	12	—	—	4	На укр. яз.
2	212	48	20	9	20	12	4	105	11	12	10	—	—	—	
3	240	39	14	6	11	16	16	124	8	16	8	—	—	2	
4															
5															
7															
Итого за месяц															
и т. д. до 31 числа															

Итоговые данные за декабрь месяц 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».

§ 7. УЧЕТ ВЫДАННЫХ КНИГ, БРОШЮР И ЖУРНАЛОВ

Насколько напряженно работает библиотека, в какой мере используется ее фонд, об этом можно судить по числу книговыдач.

Учет выдачи книг производится ежедневно, результаты записываются в дневнике библиотеки на второй странице (см. стр. 98—99).

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

Брошюры, заприходованные в тетради для регистрации 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, это находит отражение в большом количестве выдач общественно-политической литературы. Наоборот, если библиотекою выдано мало общественно-политических книг, это свидетельствует о том, что в библиотеке агитационно-массовая работа или не развернута, или 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, военно-оборонными и сельскохозяйственными плакатами. Кроме того, в помещении абонемента вывешиваются специально-библиотечные лозунги — о чтении, о значении книг и т. п., рекомендательные списки литературы, библиотечные плакаты, правила пользования книгами, объявления библиотеки о ближайших массовых мероприятиях.

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

В помещении абонемента устраиваются книжные выставки. При отсутствии для этого специального места используются 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.

В общем надо подойти очень внимательно и заботливо к оформлению абонемента, чтобы своим внешним видом он 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 читают свежие газеты и журналы. У стен желательно иметь несколько небольших столиков — на одного-двух человек каждый, с настольной лампой и чернильницей. Небольшие 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 должна поддерживаться тишина, разговоры между читателями не допускаются, беседы библиотекаря с читателем ведутся вполголоса. В проходах между столами хорошо постлать дорожки, смягчающие звук 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) периодика (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), географические атласы, дорогие издания, например, книги по истории искусства, академические издания классиков и пр.

С другой стороны, наиболее ходовые книги, на которые предъявляется массовый спрос, также на первое время хотя бы в одном экземпляре передаются в читальный зал. Таким путем достигается бо́льшая окупаемость книг, бо́льшее использование книжного фонда.

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

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 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.

Читальный зал является местом наглядной пропаганды книг. Здесь вывешиваются библиотечные плакаты, организуется ряд книжных выставок, обязательно — выставка книжных новинок.

Читальный зал является местом работы с периодикой. Здесь вывешивается одна из центральных газет («Правда», «Известия», «Комсомольская правда»), областная и районная газеты. Здесь организуется витрина «Последние новости», устраивается коллективное радиослушание важнейших сообщений, вывешивается географическая карта. Здесь помещаются альбомы и папки газетных вырезок, вывешиваются 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 помогает читателю в его работе над книгой: объясняет читателю 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 читателя не требуется, поскольку книга в читательском 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. Так оформляется выдача книг читального зала согласно минимуму библиотечной техники. Однако, если представляется возможность, не мешает записывать выданные книги в формуляр читателя. В таком случае библиотекарь видит, какие книги брал данный читатель, и может лучше рекомендовать литературу для дальнейшего чтения.

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 рабочего дня взяло 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».

ГЛАВА VIII.

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ

§ 1. ЗАДАЧИ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ

Читатели обращаются в библиотеку с самыми разнообразными запросами: что прочитать по тому или иному вопросу, какие события происходят в тех или других странах, как повысить урожай сельскохозяйственных культур, как хранить овощи и т. п.

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

В общем можно указать следующие задачи справочно-библиографической работы массовых библиотек:

1. Разъяснять читателям вопросы текущей политики, вопросы международного положения.

2. Разъяснять читателям постановления партии и правительства.

3. Помогать читателям в приобретении необходимых знаний — по военному делу, по сельскому хозяйству, по различным отраслям науки и техники, по литературе и искусству.

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

5. Оказывать помощь населению в разрешении юридических и бытовых вопросов, в составлении заявлений, писем и т. п.

В отличие от других учреждений и организаций, библиотека связывает свою справочную работу с пропагандой книг, журналов и газет, сопровождает справки рекомендацией литературы, придает этой работе библиографический характер.

§ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ

Чтобы создать приток читательских запросов в библиотеку, надо широко оповестить местное население о ее справочной работе. Каждый трудящийся должен знать, что он может получить в библиотеке справку, совет, консультацию.

Например, в Кировской областной библиотеке им. Герцена вывешено такое объявление:

«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, имеется картотека «Великая Отечественная война советского народа» и другие тематические картотеки. Предварительные запросы читателей и организаций принимаются письменно и по телефону и выполняются через 2—3 дня.

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

То же самое объявление, отпечатанное в виде небольшой листовки (на подобие 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 предложением помещать составляемые библиотекой книжные обзоры («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. _____			
<i>Библиотека им. Герцена получила ряд новых, крайне интересных и полезных книг, в том числе:</i>			
№№ по пор.	Автор	Название книги	Страниц
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Районные и сельские библиотеки также должны пропагандировать проводимую ими справочно-библиографическую работу: вывешивать объявления о ней 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, разработанные справочно-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 силах дать справку, они могут пересылать в областную библиотеку, с просьбой не только указать литературу, но и выслать книги в порядке междубиблиотечного абонементу. Областная библиотека является центром справочно-библиографической работы для библиотек области и должна снабжать их рекомендательными списками литературы и наиболее интересными справками.

Однако, даже с помощью областной библиотеки работников районной библиотеки, а тем более сельскому библиотекарю, трудно отвечать на все поступающие запросы. В данном случае библиотеке особенно требуется помощь местных организаций, местных специалистов, районного или сельского актива.

Например, Вожгорская сельская библиотека (Лешуконский район Архангельской области) привлекла агронома, медицинских работников, учителей и с их помощью организовала 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.

Наконец, целый ряд справок дают сами библиотечные работники, с помощью различных пособий и материалов — директивных, справочных, библиографических и пр.

§ 3. ПОДБОР И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПРАВОЧНЫХ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ И ДРУГИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Основные виды справочных пособий следующие:

1. Энциклопедии. «Большая Советская энциклопедия» (БСЭ), «Малая Советская энциклопедия» (МСЭ).

2. Словари. «Политический словарь». Под ред. Г. Александрова и др. М. Госполитиздат. 1940.

«Краткий философский словарь». Под ред. М. Розенталя и П. Юдина. Изд. 2-е, дополн. М. Политиздат. 1940.

«Словарь иностранных слов». Под ред. Ф. Петрова. 2-е изд. М. Гос. изд-во иностранных и национальных словарей. 1942 (может быть использовано и первое издание).

Ушаков Д. Н., проф. и Крючков С. Е., доц. Орфографический словарь. Для начальной, семилетней и средней школы. 6-е исправл. и дополн. изд. М. Учгедгиз. 1944.

Все названные словари необходимы в каждой массовой библиотеке.

В районной библиотеке, кроме того, нужны словари иностранных языков: англо-русский и русско-английский, французско-русский и русско-французский, немецко-русский и русско-немецкий.

3. Календари, например: «Календарь-справочник». 1944. М. Госполитиздат. 1944.

«Настольный календарь колхозника на 1945 год». М. Сельхозгиз. 1945.

4. Справочник (спутники, памятники) для разных групп работников, например:

«Справочник председателя колхоза». М. Сельхозгиз. 1941.

«Справочник колхозного бригадира». М. Сельхозгиз. 1941.

«Справочная книга учителя начальной школы». Под общей редакцией М. А. Мельникова. Утверждено Наркомпросом РСФСР в качестве пособия для учителей. М. Учпедгиз. 1941.

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. перераб. М. Сельхозгиз. 1939.

6. Справочники экономического и географического характера, географические атласы, например:

«Страны мира». Краткий справочник. Под ред. П. Ф. Юдина, Ф. Н. Петрова. М. ОГИЗ. Гос. Ин-т Советская энциклопедия». 1942.

7. Сборники директивных материалов и отдельные постановления партии и правительства, например: «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 т. Институт Маркса—Энгельса—Ленина при ЦК ВКП(б).

«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.

В Совнаркоме Союза ССР и ЦК ВКП(б). О неотложных мерах по восстановлению хозяйства в районах, освобожденных от немецкой оккупации. М. Госполитиздат. 1943 и другие постановления последних лет.

8. Сборники законов. Кодексы. «Конституция (Основной Закон) Союза Советских Социалистических Республик». М. Госполитиздат. 1940.

«Конституция (Основной Закон) Российской Советской Федеративной Социалистической Республики». М. Верховный Совет РСФСР. 1941.

Астрахан Е., Братусь С., Рускол А. Льготы, пособия и пенсии военнослужащим и их семьям. М. Юриздат. 1942.

«Трудовое законодательство военного времени». Сборник. М. Профиздат. 1942.

«Гражданский процессуальный кодекс». С изменениями на 15 ноября 1940 г. М. Юриздат. 1941.

«Уголовный кодекс». С изменениями на 1 августа 1941 г. М. Юриздат. 1941.

Справочниками и словарями, изданными в прошлые годы, надо пользоваться критически, учитывая, что материалы, напечатанные здесь, могли устареть. В некоторых случаях для справок можно использовать и такие издания, которые сами по себе не являются справочниками, а предназначены для обучения или само-

образования. Например, для справок о различных исторических событиях, о хронологических датах можно воспользоваться учебниками по истории для средней школы.

Большое значение в справочной работе имеет «Краткий курс истории ВКП(б)», являющийся энциклопедией основных знаний в области марксизма-ленинизма. Библиотека должна широко использовать «Краткий курс истории ВКП(б)» и относящиеся к нему журнально-газетные материалы (консультации, ответы на вопросы и т. п.).

Для справок о писателях, особенно о классиках, можно использовать учебники по литературе, например: Поспелов Н. и Шаблиовский П. Русская литература. Учебник для 8-го класса средней школы. Изд. 3-е. М. Учпедгиз. 1941.

Зерчанинов А. А., Райхин Д. Л. и Строганов Д. И. Русская литература. Учебник для 9-го класса средней школы. М. Учпедгиз. 1940.

Для справок о зарубежных странах, при отсутствии специальных справочников, можно обратиться к учебникам по географии.

Для понимания событий и фактов второй мировой войны требуется глубокое знание географии; приходится наводить справки о таких странах, как Бирма, Малакка, Голландская Индия, Мадагаскар, Новая Зеландия, Новая Гвинея, страны Латинской Америки и т. п. Много материалов по этим вопросам содержится в журнале «Спутник агитатора» в разделе «Справочник агитатора» (например, в журн. «Спутник агитатора», 1944, № 17, стр. 41 — 47 — статьи о Болгарии и Бельгии).

В том же разделе того же журнала печатаются и другие материалы справочного характера, например, в № 10 за 1943 год мы находим «Перечень важнейших документов, опубликованных в газетах в мае 1943 года», в № 9 за 1943 год — справку «Атлантическая хартия» (стр. 47) и др. Ряд статей этого журнала представляет собою консультации или ответы на актуальные вопросы современности.

Для ответов на вопросы по текущей политике надо использовать статьи из журналов «Большевик», «Про-

пагандист», «Война и рабочий класс», из газет «Правда», «Известия», «Комсомольская правда» и др.

Составляя списки литературы по запросам 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, 259).

Авторитет — уважение (XXIV, 365).

Анализ — разбор (XXIV, 285) и т. д.

Список, приведенный в этой статье, заслуживает того, чтобы каждая библиотека воспроизвела его в виде плаката («Иностранные слова в объяснении В. И. Ленина»).

Во многих номерах журнала «Спутник агитатора» (например, в № 17 за 1944 г., стр. 47—48) имеется раздел «Словарь агитатора», где дается объяснение отдельных слов и понятий встречающихся в печати. Этот словарь можно оформить в виде картотеки или папки, переписав каждое объяснение на отдельную карточку или листок бумаги и расположив эти карточки или листки по алфавиту разъясняемых слов.

В журнале «Политпросветработа» есть раздел «В помощь работнику справочного стола». Так в № 4—5 этого журнала за 1943 год дан указатель материалов, необходимых для обслуживания справками семей военнослужащих.

Итак, периодические издания содержат много материалов, которые могут быть использованы в справочной работе библиотеки.

Необходимо учитывать эти материалы с помощью особой справочной картотеки или с помощью целого ряда тематических картотек, например, «Приказы Верховного Главнокомандующего», «Постановления партии и правительства», «Международное положение» и т. д.

Если библиотека получает два и более экземпляров центральных газет, один экземпляр 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.). Наконец, следует систематически подбирать и хранить в отдельной папке таблицы тиражей государственных займов.

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.

Прежде всего надо подобрать библиографические указатели к произведениям классиков марксизма-ленинизма.

В 1940 г. 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 *).

Основным библиографическим пособием к произведениям В. И. Ленина является «Справочник ко II и III изданиям Сочинений В. И. Ленина». 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».

*) О значении и использовании «Алфавитного указателя к Сочинениям К. Маркса и Ф. Энгельса» см. статью И. Дальского в журн. «Большевик», 1940, № 14, стр. 84—89.

- 4) Указатель имен ко II и III изданиям «Сочинений».
- 5) Алфавитный указатель работ В. И. Ленина, К. Маркса и Ф. Энгельса, используемых и упоминаемых Лениным.

Алфавитный указатель дает возможность определить, в каком томе напечатано то или другое произведение Ленина, если нам известны название или форма произведения (речь, доклад, рецензия и т. п.).

Предметный указатель позволяет отыскать ряд произведений или высказываний 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 подбора литературы о Ленине надо использовать краткий рекомендательный указатель литературы «**Что читать о Ленине**», под ред. Л. А. Левина. М. 1944. 28 стр. (Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина. Гос. публичная историческая библиотека).

Из трудов товарища Сталина 10-е издание «Вопросов ленинизма» снабжено предметным и именным указателями (см. стр. 614 — 652). Основным указателем произведений товарища Сталина и литературы о товарище Сталине является указатель «**Сталин и о Сталине**». Л. Ленпартиздат. 1940. 276 стр. (Гос. ордена Трудового Красного Знамени публичная библиотека им. М. Е. Салтыкова-Щедрина).

Кроме того, необходим указатель литературы, изданной к шестидесятилетию И. В. Сталина: «**О Сталине**» (М. Всесоюзная книжная палата. 1940. 120 стр.).

Для разыскания статей В. И. Ленина и И. В. Сталина, относящихся к различным периодам истории коммунистической партии и советского государства, чрезвычайно полезен «Указатель основных первоисточников в помощь изучающим «Краткий курс истории ВКП(б)». (Изд. 2-е дополн. М. Политиздат при ЦК ВКП(б). 1940. 192 стр.).

Каждая массовая библиотека должна быть обеспечена библиографией литературы о Великой Отечественной войне.

Общими указателями литературы о Великой Отечественной войне являются следующие:

Великая Отечественная война советского народа. Указатель литературы в помощь школе. Составитель В. Н. Недзвецкая. М. Всесоюзная книжная палата. 1943. 112 стр.

Великая Отечественная война советского народа. Аннотированный указатель литературы за год войны. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942. 108 стр.

Великая Отечественная война. Указатель литературы за июль—сентябрь 1942 года. М. Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина. 1943. 80 стр.

Великая Отечественная война. Указатель литературы за октябрь—декабрь 1942 года. М. Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина. 1943. 76 стр.

Великая Отечественная война. Указатель литературы за январь—март 1943 года. М. Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина. 1943. 76 стр.

Великая Отечественная война. Указатель литературы за апрель—июнь 1943 года. М. Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина. 1943. 104 стр.

Великая Отечественная война. Указатель литературы за июль—сентябрь 1943 года. М. Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина. 1943. 108 стр.

Великая Отечественная война. Указатель литературы за октябрь—декабрь 1943 года. М. Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина. 1944. 136 стр.

Детям о Великой Отечественной войне. Аннотированный указатель литературы. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942. 48 стр.

Фашизм — злейший враг человечества. Аннотированный указатель литературы. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942. 48 стр. (Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина).

За время войны широкого развития достигла библиография военной литературы.

Наиболее необходимы для массовой библиотеки следующие указатели военной литературы:

Военная книга за три года Великой Отечественной войны. Указатель основной литературы для массовых библиотек. Составил майор интендантской службы П. И. Карклин. Под ред. майора Г. С. Красовского. М. Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина. 1944. 88 стр.

Военная книга в Отечественной войне. Указатель литературы для массовых библиотек. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942. 88 стр.

В помощь командиру и бойцу всевобуча. Аннотированный указатель литературы. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942. 56 стр.

Всеобщее военное обучение. Указатель литературы. М. Всесоюзная книжная палата. 1942. 88 стр.

Широкие массы читателей проявляют большой интерес к героическому прошлому русского народа, не-

обходимо обеспечить библиотеку указателями исторической литературы, в первую очередь следующими:

Борьба за родину. Из героического прошлого русского народа. Указатель основной литературы для массовых библиотек. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942. 52 стр.

История СССР с древнейших времен до конца XIX века. Список рекомендуемой литературы и основных пособий. М. Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина. 1941. 112 стр.

Наши великие предки. Указатель литературы. М. Всесоюзная книжная палата. 1942. 80 стр.

Краткий указатель литературы о представителях великой культуры русского народа. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942. 48 стр.

Из указателей естественно-научной литературы полезны для массовой библиотеки следующие:

Астрономия. Программа чтения для занимающихся самообразованием. Составил проф. К. Л. Баев. Под ред. проф. П. П. Паренаго. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1940. 32 стр.

Миленушкин, Ю. И. Биология. Обзор научно-популярной литературы. М. Научно-исследоват. Институт библиотекосведения и рекомендательной библиографии. 1938. 72 стр.

Естествознание. Краткий указатель литературы к темам бесед и лекций. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1944. 36 стр.

Чудеса и загадки природы в свете науки. Аннотированный указатель литературы. М. Гос. библиотека СССР имени В. И. Ленина. 1944. 28 стр.

Помимо названных тематических указателей, издан целый ряд персональных указателей литературы о великих ученых — естествоиспытателях (Галилей, Дарвин, Ломоносов, К. А. Тимирязев, Менделеев, И. П. Павлов и др.).

Для библиографических справок по вопросам сельского хозяйства необходимы следующие указатели:

Сельское хозяйство. Указатель литературы. Под ред. акад. П. В. Якушкина. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1941. 96 стр.

Основная справочная литература по сельскому хозяйству. Аннотированный указатель. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942. 24 стр.

Круг чтения для председателя колхоза. Под общ. ред. Н. И. Анисимова. М. Гос. библиотека СССР им. В. И. Ленина. 1944. 48 стр.

Библиография технической литературы очень обширна и носит большею 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», выпускаемая Гос. библиотечно-библиографическим издательством: «Что такое техника и ее значение в жизни человека», «Машины и их производство», «Энергетика», «Что читать по электросвязи» (Телеграф, телефон, радио, телевидение), «Городской транспорт».

Возможно полнее надо подобрать библиографические материалы по художественной литературе. Из общих пособий в первую очередь необходимы следующие:

Классическая русская литература. Аннотированный каталог. Под ред. проф. И. М. Нусинова. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1941.

Советская художественная литература. Аннотированный каталог. Под общей редакцией проф. Л. И. Тимофеева. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1941.

Художественно-историческая литература. Указатель литературы. Составил И. С. Ежов. Редактор проф. Н. М. Коробков. М. Всесоюзная книжная Палата. 1943.

Лучшие представители английской и американской литературы. Библиографический указатель переводов и критической литературы на русском языке. Составлен Гос. Центр. библиотекой иностранной литературы. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942. 42 стр.

Иностранная художественная антифашистская литература. Аннотированный указатель литературы. М. Всесоюзная книжная палата. 1943. 104 стр. (Гос. Центр. библиотека иностранной литературы).

Художественная литература славянских народов в переводах на русский язык. Указатель литературы. Составил Н. И. Пожарский, А. В. Паевская, М. С. Морщинер. Редактор М. И. Рудомино. М. Всесоюзная книжная Палата. 1943.

Большое количество указателей посвящено отдельным представителям иностранной литературы и литературы народов СССР. Библиотека должна иметь, по возможности, указатели о Пушкине, Гоголе, Лермонтове, Некрасове, Салтыкове-Щедрине, Л. Толстом, Чехове, Горьком, Маяковском.

Наконец, если библиотека ведет работу с детской книгой, необходимы указатели детской литературы:

Книги для малышей. Указатель книг для детей дошкольного возраста и учащихся 1 и 2 классов. М.—Л. Детиздат 1943. 48 стр.

Что читать детям. Указатель книг для учащихся 3 и 4 классов. М.—Л. Детиздат. 1940. 56 стр.

Что читать. Указатель художественной литературы для учащихся V—VII классов. М.—Л. Детиздат. 1940. 64 стр.

Указатель художественной литературы для учащихся VIII—X классов. М.—Л. Детиздат. 1940. 124 стр.

Старцев, И. П. Детская литература. Библиография. 1932—1939 гг. М.—Л. Детиздат. 1941. 375 стр.

Помимо библиографических указателей, надо использовать внутрижурнальную и внутригазетную библиографию — рецензии, книжные обзоры, списки книжных новинок, рекомендательные списки литературы.

Рецензии и списки литературы, печатаемые в газетах «Правда», «Известия», «Комсомольская правда», «Литературная газета», «Труд», «Учительская газета», надо вырезать и подбирать в папки.

Наконец, в особой папке надо собирать все библиографические материалы, составляемые и рассылаемые по массовым библиотекам областной (краевой, республиканской) библиотекой.

§ 4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ СПРАВОЧНОЙ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Беседуя с читателем при обмене книг на абонементе, библиотекарь дает читателю устные справки по вопросам чтения. Попутно библиотекарь знакомит читателя с материалами, по которым можно навести справку о книгах, показывает, как пользоваться этими материалами.

Если читатель затрудняется в отыскании по каталогам нужных ему книг, библиотекарь помогает читателю найти в каталогах эти 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 справочниками, словарями, энциклопедиями.

Таковы простейшие формы устной справочной работы.

Более сложной формой являются библиографические обзоры, т. е. беседы с читателями о книгах. Библиографические обзоры проводятся в читальном зале, в избе-читальне, в полевых станах, в общежитиях, в госпиталях, на предприятиях.

Для библиографического обзора выбирается несколько наиболее рекомендуемых книг, объединенных одной темой. Обзор строится примерно следующим

образом: сначала дается характеристика темы обзора, указывается, какую важность имеет изучение литературы по этой теме, затем вкратце характеризуется литература по разбираемой теме в целом и, наконец, даются характеристики отдельных книг. Библиотекарь знакомит читателей с содержанием книг, старается показать, чем они интересны, демонстрирует книги, зачитывает наиболее яркие и интересные отрывки. Библиографический обзор обычно заканчивается выдачей книг читателям и записью в библиотеку тех слушателей, которые еще не состоят читателями библиотеки. Тематика библиографических обзоров может быть примерно следующая: «Литература в помощь изучению книги товарища Сталина «О Великой Отечественной войне Советского Союза», «Боевые подвиги Красной Армии в Великой Отечественной войне», «Молодежь в боях за Родину», «Литература по ПВХО и ГСО», «Литература к весеннему севу», «Что читать о строении вселенной», «Что читать о возникновении жизни на земле», «Популярная литература о происхождении человека» и т. д.

Разработав какую-либо тему, библиотекарь проводит обзоры на эту тему в различных пунктах обслуживания читателей.

Для проведения обзоров литературы производственного характера библиотека привлекает инженеров, техников, мастеров, агрономов, бригадиров.

Если запрос читателя носит практический характер, относится к юридическому оформлению документов, заявлений и т. п., связан с бытовыми нуждами читателя, тогда 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.

Наметив на основе учета интересов читателей тему (например, «Как добиться высокого урожая овощей», «Как заниматься самообразованием» и т. д.), за од-

ну—две недели до вечера библиотека собирает у читателей вопросы, которые она передает привлеченным для участия в вечере специалистам (агроному, учителю и т. п.).

Вопросы должны принимать 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 даются ответы, возможно более полные, сопровождаемые разъяснениями, практическими советами.

Библиотека использует вечер вопросов и ответов для пропаганды литературы: устраивает книжную выставку, проводит библиографический обзор литературы по основным темам вечера. Вечера вопросов и ответов обычно проходят очень оживленно.

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.

Желательно, чтобы в библиотеке были специальные листки для читательских запросов примерно следующего образца:

Листок запроса

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, отче- ство читателя	Тема запроса	Когда пос- тупил запрос	Когда была дана справка	Кто соста- вил 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. 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.

В конце отчетного периода подводятся итоги справочно-библиографической работы библиотеки в «Ведомости учета выданных справок» примерно по следующей форме:

Год и месяц	ВЫДАНО СПРАВОК									
	Всего	Общественно-политических	По военному делу	По истории	По естествознанию	По сельскому хозяйству	По технике	По литературе и искусству	По вопросам образования и самообразования	Прочих
1944 ян- варь	50	25	5	5	5	5	—	5	—	—

Ведомость показывает количество и тематику выданных справок и помогает в планировании справочно-библиографической работы.

Справочно-библиографическая работа должна быть связана с работой на абонементе. Читателей, обращающихся за справками, библиотекарь берет на учет, тщательно 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.

Массовая работа библиотеки определяется общими задачами большевистской агитации и пропаганды. Библиотеки обязаны систематически проводить среди населения политическую информацию о текущих событиях, о боевых и трудовых подвигах советских людей, разъяснять постановления партии и правительства, пропагандировать труды классиков марксизма-ленинизма, книги о героическом прошлом русского народа, помогать населению в приобретении естественно-научных знаний, оказывать помощь новым кадрам в овладении профессией.

Каждая хозяйственно-политическая кампания, проводимая в районе, — весенний сев, подписка на заем, организация помощи семьям военнослужащих и т. д. должна быть обслужена библиотекой, т. е. подкреплена пропагандой соответствующей литературы. Отличительная особенность библиотечной массовой работы — это ее связь с пропагандой произведений печати — книг, газет, журналов, брошюр. Непосредственным результатом массовой работы библиотеки должно явиться чтение рекомендуемой литературы. Однако это еще не все, библиотека не довольствуется тем, что читатель прочитал рекомендованные ему книгу, газету или

журнал, библиотека старается добиться еще более конкретных результатов.

В условиях войны многие библиотеки организовали кружки по ПВХО, вели переписку с фронтом, собирали средства в фонд обороны страны, словом привлекали читателей к практической помощи фронту.

В целях пропаганды книг библиотека может проводить самые разнообразные мероприятия — доклады, лекции, концерты, однако основными, наиболее распространенными формами массовой работы библиотек являются следующие: газетные витрины, книжные выставки, библиотечные плакаты, громкие читки-беседы и литературные вечера.

§ 2. ГАЗЕТНЫЕ ВИТРИНЫ

В газетах публикуются исторические выступления и приказы товарища Сталина, постановления партии и правительства, которые должны стать известными каждому трудящемуся.

Газеты ежедневно информируют население о текущих событиях, о международном положении, о трудовых подвигах советских людей, 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., передовая «Газетная витрина»).

Газетные витрины должны быть не только в помещении самой библиотеки, но и вне ее: перед зданием библиотеки, у входа в нее, на передвижных пунктах.

Газетная витрина должна ежедневно обновляться. Немедленно по получении свежих газет библиотека производит замену старых номеров новыми во всех организованных ею газетных витринах. Ни в коем

случае недопустимо, чтобы газетная витрина стояла пустой или чтобы в ней висели обрывки старых, пожелтевших газет, как это иногда можно наблюдать.

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 г. 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» *).

При обычной наклейке или вывешивании газет для каждой витрины требуются два экземпляра. В Рязанской области агитаторы стали наклеивать газету на стекло так, чтобы можно было читать с двух сторон. Это дало возможность удвоить число газетных витрин. Для вывешивания газет применяются также двухсторонние проволочные решетки, позволяющие читать газету с обеих сторон.

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 европейской части СССР, карту Западной Европы и др.).

В газетных статьях нередко встречаются непонятные для массового читателя иностранные слова (например, сателлит, тотальный, изоляционизм, дискриминация и др.). Чтобы облегчить читателю понимание газетных сообщений, рядом с газетой вывешивают небольшой список — словарь иностранных слов, встречающихся в данном номере газеты.

При чтении газет у трудящихся возникают различ-

*) См. сборник «Решения партии о печати». М. Политиздат при ЦК ВКП(б). 1941. стр. 26.

ного 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, можно устраивать доски газетных вырезок или витрины «Последние новости».

Витрина или доска газетных вырезок может иметь постоянные разделы: «Сообщения Советского Информбюро», «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, взятыми из газет и журналов или перерисованными в увеличенном виде.

Доска газетных вырезок может быть посвящена также одной теме, например, «Герои Отечественной войны» или «Вопросы естествознания» или «Посевная кампания» и т. д.

Такого рода тематические агитвитрины хорошо дополнять местными материалами — о боевых и трудовых подвигах жителей данного района или села, социалистическими обязательствами рабочих и колхозников.

Материалы, помещенные на тематических агитвитринах, обновляются по мере появления новых статей, заметок, сообщений.

В дополнение к газетным вырезкам рекомендуется помещать на витринах брошюры, журналы, рекомендательные списки. Таким образом витрина газетных вырезок приближается к книжной выставке и служит не только для первоначального ознакомления читателей с тем или другим вопросом, но и для пропаганды литературы.

Тематические агитвитрины можно сделать передвижными и переносить в полевые станы, бригады, красные уголки, колхозные клубы.

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 агитвитрин.

Кубеноозерская районная библиотека Вологодской области систематически подбирала сообщения Советского Информбюро и составила из них много хорошо оформленных альбомов, по которым можно изо дня в день проследить ход Великой Отечественной войны.

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

Недостаточно информировать читателей о книгах с помощью каталогов и рекомендательных списков, надо показывать книги.

Для наглядной пропаганды книг, для их непосредственного показа читателям библиотеки устраивают книжные выставки.

Выставка привлекает внимание читателя к литературе, дает возможность читателю просмотреть книги, бегло ознакомиться с их содержанием, выбрать нужную книгу не заочно, а на основании непосредственного ознакомления с нею. Книжная выставка открывает читателям доступ к той литературе, которую библиотека особенно рекомендует.

В каждой библиотеке должна быть постоянная выставка книжных новинок.

Для устройства выставки используется витрина; при отсутствии ее — деревянный (фанерный) щит с поперечными планками.

Книжные новинки размещаются на выставке в определенном порядке, по отделам: общественно-политическая литература, военно-оборонная, производственно-техническая, сельскохозяйственная, естественно-научная, художественная, детская.

В сельских библиотеках, выписывающих небольшое количество журналов, можно на выставке новинок отвести одну полочку 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 советской общественности или имеют особое значение для данной области, для данного района или колхоза. Необходимо устраивать выставки к хозяйственно-политическим кампаниям. Каждая сельская библиотека должна иметь выставку сельскохозяйственной литературы, обновляемую соответственно ходу сельскохозяйственных работ. Передовые библиотеки отмечают книжными выставками каждую знаменательную дату, каждое выдающееся событие в жизни советского народа. Например, опубликование нового Государственного гимна Союза ССР дало прекрасную тему для выставки литературы, популяризирующей основные идеи нового гимна.

В связи с постановлением ЦК ВКП(б) о научно-просветительной пропаганде, в библиотеках оживилась работа с естественно-научной литературой, что отразилось и на тематике книжных выставок. Например, Краснобаковская районная библиотека в 1944—45 гг. организовала книжные выставки на темы: «Происхождение жизни на земле», «Было ли начало и будет ли конец мира», «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, т. е. перечень разделов или подтем.

Возьмем, например, тему: «Фашизм — злейший враг человечества».

В сельской библиотеке выставку на эту тему можно построить по следующему плану:

1. Кто такие фашисты?
2. Фашистский «новый порядок» в оккупированных странах Европы.
3. Чем угрожал фашизм советскому народу.
4. Зверства фашистских бандитов.
5. Фашисты — разрушители культуры.

С помощью библиографических указателей и рекомендательных списков подбираем литературу по намеченному плану. Помимо книг, используем для выставки журналы, газеты, газетные вырезки.

Подбирая литературу, надо учесть, что все время выходят новые книги и статьи, которые могли не попасть в библиографический указатель, почему необходимо просмотреть и каталог библиотеки и книги на полках.

Подбор книг, журнальных и газетных статей, распределение подобранных материалов по темам — основное в организации книжной выставки, однако это еще не все: надо позаботиться о раскрытии темы и об оформлении выставки.

Для раскрытия темы на выставке даются лозунги и цитаты. Например, выставка на тему «Фашизм — злейший враг человечества» организуется под лозунгом: «... Нельзя победить врага, не научившись ненавидеть его всеми силами души» (Сталин).

В тех разделах выставки, названия которых сформулированы в виде вопросов, даются цитаты, отвечающие на эти вопросы. Например, в первом разделе выставки, озаглавленном «Кто такие фашисты», надо привести следующие выдержки из доклада товарища Сталина «24-я годовщина Великой Октябрьской социалистической революции»:

«Партия титлеровцев есть партия империалистов, при том наиболее хищнических и разбойничьих империалистов среди всех империалистов мира».

«Гитлеровская партия есть партия врагов демократических свобод, партия средневековой реакции и черносотенных погромов».

Подобрав книги и текстовый 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, фотоснимки, карикатуры, 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.

Вообще 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 и помещаются на книгах 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.

Вокруг книжной выставки рекомендуется развернуть устную пропаганду книг. Заметив, что у выставки собралась 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 и следить за их сохранностью.

Выставка имеет целью пропаганду книг, следовательно, результатом ее должно явиться увеличение выдачи книг на соответствующую тему. Надо повседневно наблюдать за тем, как относятся читатели к выставке, интересуются ли они ею или нет, берут ли они 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 темы Великой Отечественной войны, на исторические темы, например, — о героическом прошлом нашей Родины (Ледовое побоище, Куликовская битва, Полтавский бой и т. д.), 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» и пр.), военно-оборонные («Учись владеть винтовкой», «Будь готов к ПВХО», «Как бороться с танками вра-

га» и т. п.), естественно-научные («Творцы астрономии», «Великие и грозные явления природы», «Сон и сновидения», «Предсказание погоды» и т. п.).

Выбрав тему плаката, приступаем к составлению его схемы. Определяем основные разделы плаката, даем им названия, подбираем лозунги, цитаты, газетные вырезки, делаем необходимые выписки, отмечаем их расположение на схеме плаката. При этом учитываем, для какой группы читателей предназначается плакат. Чем менее подготовленных читателей имеем мы в виду, 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 текстовой материал.

Далее, подбираем литературу по теме плаката, причем используем рекомендательные списки, указатели и другие библиографические пособия, обращаемся к каталогам библиотеки, непосредственно просматриваем книги на полках.

Составив список литературы, решаем вопрос о том, в каком виде мы представим его на плакате.

Если мы решили использовать книжные обложки, подбираем их, отмечаем на схеме плаката их расположение.

Если нельзя дать на плакате книжные обложки в натуре, можно их нарисовать. В случае невозможности нарисовать обложки книг, на плакате пишут их заглавия, под которыми помещают краткие рекомендательные аннотации.

На плакатах, предназначенных для малоподготовленных читателей, предпочтительнее давать обложки книг или рисунки обложек; на плакатах, предназначенных для более подготовленных читателей, можно дать список литературы в форме блокнота.

Для плаката требуются иллюстративные материалы. Библиотекарь монтирует иллюстративную часть плаката с помощью рисунков и фотоиллюстраций, вырезанных из газет, журналов, печатных агитационных плакатов.

Материал можно брать из старых номеров журналов «Огонек», «Крокодил», «Крестьянка», «Смена»,

«Пионер», «Красноармеец», «За оборону», «Техника—молодежи» (разумеется, если журнал получается библиотекой не в одном, а в нескольких экземплярах).

Например, для плакатов о наших великих предках можно взять материал из журнала «Огонек» за 1942 г., № 1. Здесь помещены портреты Александра Невского, Дмитрия Донского, Минина и Пожарского, Суворова, Кутузова. Под портретами даны высказывания великих русских полководцев о защите отечества и беспощадном уничтожении иноземных захватчиков.

Можно в основу библиотечного плаката положить небольшой печатный плакат. Возьмем, например, плакат «По ненавистному врагу — огонь!». Дополнив его обложками книг или списками литературы по стрелковому делу, получим библиотечный плакат.

Оформление любого плаката, в том числе и библиотечного, требует художественного вкуса, умелого расположения отдельных элементов.

Если сам библиотекарь не отличается художественными способностями, он должен привлечь на помощь читателей, например, учителя рисования, членов кружка, чертежников. Если библиотекарь не умеет писать крупными печатными буквами, он может из устаревших печатных плакатов вырезать буквы и наклеить их на библиотечный плакат.

Плакаты могут быть широко применены в передвижной работе библиотеки — для пропаганды книг на передвижках, в красных уголках, в полевых станах.

Плакаты необходимы на абонементе и в читальном зале, однако при этом следует избегать нагромождения плакатов, нельзя завешивать плакатами все стены. Подобрав ряд однородных плакатов, можно с их помощью оформить уголок — военный, агротехнический. Устаревшие плакаты надо своевременно снимать и заменять новыми.

§ 5. ГРОМКИЕ ЧИТКИ-БЕСЕДЫ

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 задачами и обязанностями советских граждан. 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 свежие номера центральных газет и журналов, которыми интересуются многие читатели, и библиотека, в целях скорейшего удовлетворения интереса читателей, организует для них громкое чтение.

Тематика громких чтотк-бесед. Прежде всего, необходимо организовать систематическую читку выступлений товарища Сталина, передовых статей, постановлений партии и правительства, 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 интересов слушателей к различным вопросам, организуются читки небольших брошюр и журнальных статей.

В связи с сельскохозяйственными работами библиотеки проводят громкие читки агротехнической и зоотехнической литературы. Материал для чтотк берется из газет «Правда», «Известия», «Социалистическое земледелие», из журнала «Колхозное производство» и плакатов «Агротехсоветы колхозам».

С большим интересом относятся слушатели к громким чтениям художественной и научно-популярной литературы о героическом прошлом русского народа, о его великих полководцах. На эту тему имеется большой и разнообразный материал, в первую очередь могут быть использованы сборники: «Родина». Сборник высказываний русских писателей о Родине. М. Гослитиздат. 1942. «Знамя предков». Сборник литературно-художественных произведений для театров, эстрады и самодеятельности. М. Гос. изд-во «Искусство». 1942.

Для антифашистской агитации может быть использована классическая литература — русская (например, высказывания Салтыкова-Щедрина о пруссаках и пруссачестве) и иностранная (например, «Рассказы о фран-

ко-прусской войне» Мопассана), современная литература — советская и иностранная *).

Учитывая то мощное воздействие, которое оказывает художественная литература, библиотекари организуют широкую пропаганду произведений, воспитывающих читателей в духе советского патриотизма и возбуждающих ненависть к фашизму.

Большой выбор материалов для громких чтотков о Великой Отечественной войне содержат сборники:

Великая Отечественная война. Литературно-художественный сборник. 1. М. Гослитиздат. 1942. 580 стр. (Главное Политическое Управление Красной Армии).

Рассказы и очерки о Великой Отечественной войне. Для громких чтотков-бесед в библиотеках и избах-читальнях. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1942. 96 стр.

Флот в боях за родину. Литературно-художественный сборник. 1. М. Военмориздат. 1943. 168 стр. (Главное Политическое Управление НК ВМФ).

Могут быть использованы для громких чтотков сборники рассказов отдельных писателей, например: Толстой, Алексей. Рассказы Ивана Сударева. М. Военмориздат. 1942. 56 стр. («Фронтотвая библиотека краснофлотца»).

Тихонов, Н. С. Черты советского человека (Ленинградские рассказы). М. «Правда». 1942. 46 стр.

Соболев, Леонид. Морская душа. Рассказы. М. Гослитиздат. 1943. 416 стр.

Особенно ценный материал для литературных чтений дают книжки серии «Из фронтотвой жизни», выпущенной издательством «Правда» и Воениздатом.

В состав этой серии вошли лучшие образцы советской литературы о Великой Отечественной войне: Шолохов, М. «Наука ненависти», Толстой, А. Н. «Смельчаки», Панферов, Ф. «Своими глазами», Симонотв, К. «Русское сердце», «Фронтотвые стихи», Катаев, В. «Флаг», Сергеев-Ценский, С. «Хитрая девчотвка», Василевская, В. «В хате», Курганов, О. «Мать», Горбатотв, Б. «Алексей Куликов, боец», «О жизни и смерти», Гроссман, В. «Жизнь», Кожевников, В. «Март-апрель», Кри-

*) См. Беккер, Михаил. Художественная литература в антифашистской агитации. М. Госполитиздат. 1942. 54 стр.

вицкий, А. «О 28 павших героях», Лидов, П. «Таня», Шишков, В. «Гордая фамилия» и др.

Организация громких чток-бесед. 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).

Массовая работа библиотеки должна проходить под руководством местной парторганизации. Тематика громких чток-бесед, подбор чтецов надо согласовать с партийной организацией.

Библиотека помогает чтецам в выборе литературы для чток, 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 военно-оборонных вопросах, в международных событиях. Для этого необходимо углубленно изучить книгу товарища Сталина «О Великой Отечественной войне Советского Союза».

Подготовка и проведение громкой читки. К каждой читке-беседе надо тщательно готовиться.

Чтецу прежде всего необходимо познакомиться со слушателями, с их составом, с условиями их жизни и работы: просмотреть их читательские формуляры, побывать на собраниях и производственных совещаниях той бригады, к которой прикреплен чтец, просмотреть материалы по социалистическому соревнованию (стенгазету, «боевые листки», доску социалистического соревнования).

Для громкой читки на одну и ту же тему (например, о борьбе советских партизан с немецко-фашистскими захватчиками) может быть использован различный материал: газетные сообщения, агитационно-массовые брошюры, отдельные рассказы, крупные художественные произведения в отрывках (например «Русская повесть» Павленко, «Радуга» В. Василевской и др.).

Для колхозниц особый интерес представляют такие рассказы, как «В хате» В. Василевской, «Мать» О. Курганова, для молодежи — «Таня» П. Лидова, встреча и

разговор Насти с Павликом из произведения Б. Горбатова «Непокоренные» (часть II, гл. 8).

Подобрав подходящий для данной аудитории рассказ, надо самому прочитать его два-три раза, добиваясь того, 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 этой беседе, 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 прочтения намеченного материала.

Некоторые рассказы, например, Б. Горбатова «Алексей Куликов, боец...» трудно прочитать вслух в один прием, надо расчленить рассказ на три части, примерно следующим образом:

1-ое чтение. Главы 1—2 (стр. 2—22).

2-ое чтение. Главы 3—4 (стр. 23—44).

3-е чтение. Главы 5—6 (стр. 45—56).

Для третьего чтения взят вдвое меньший отрывок, чтобы осталось время для беседы.

Зимние вечера в колхозах могут быть использованы для чтения еще более крупных по объему художественных произведений.

После двух-трехкратного прочтения отрывка, намеченного для очередной читки, приступают к работе над текстом. В тексте могут встретиться трудные иностранные слова, местные выражения, имена исторических лиц, названия малоизвестных 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.

Разъяснения, требующие более продолжительного времени, можно сделать перед читкой; мелкие поясне-

ния, 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.

Наметив план беседы, чтец подбирает материал — газетные сообщения, факты из местной жизни, литературу по теме беседы — для изучения и для рекомендации слушателям.

Разъяснив слушателям основную идею прочитанного рассказа, подкрепив ее фактами из местной жизни, беседчик старается связать содержание прочитанного с текущими задачами, делами, повседневной работой слушателей.

Беседчик ставит перед слушателями вопрос: чем и как помогаем мы Красной Армии, говорит о значении стахановской работы, называет имена лучших стахановцев. Тот порыв к борьбе, к деятельности, который вызывают у слушателей художественный рассказ или газетные сообщения, надо направить на преодоление трудностей, превратить в трудовой энтузиазм.

В заключение подготовки к чтке-беседе надо подобрать литературу для раздачи 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, чтец должен прямо заявить об этом и дать разъяснение при следующей встрече со слушателями, предварительно получив консультацию в парткабинете и прочитав соответствующую литературу.

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 непонятым? Имеет ли прочитанный материал отношение к повседневной работе слушателей? Постепенно, целым рядом «наводящих» вопросов чтец втягивает слушателей в обсуждение прочитанного. В результате читки слушатели могут заинтересоваться вопросами, связанными с темой читки. 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 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 и др.).

2) Вечера, посвященные одному произведению (например, «Война и мир» Л. Толстого, «Мать» М. Горького, «Как закалялась сталь» Н. Островского, «Непокоренные» Б. Горбатова, «Они сражались за Родину» М. Шолохова и др.).

3) Вечера, посвященные целому ряду тематически близких произведений (тематические литературные вечера), например: «Идея патриотизма в классической русской литературе», «Ленин и Сталин в поэзии народов СССР», «Великая Отечественная война в изображении художественной литературы», «Художественная литература о героическом прошлом русского народа».

Основу всякого литературного вечера составляет доклад. Для оживления вечера и лучшего показа творчества писателя доклад дополняется художественным чтением и музыкально-вокальными номерами.

Интересный и обильный материал для литературно-музыкальных вечеров дает русская классическая литература, отраженная в творчестве великих русских композиторов: в операх и романсах Глинки, Даргомыжского, Чайковского, Римского-Корсакова, Мусоргского и других.

Литературные вечера на современные темы могут включать песни советских поэтов (Лебедева-Кумача, Исаковского, Суркова, Алымова и др.), положенные на музыку композиторами Дунаевским, Александровым, Захаровым, Хачатуряном и др., арии из советских опер — например, «Тихий Дон» Держинского, отрывки из произведений Шостаковича, Прокофьева, Шапорина, Мясковского и др.

Таким образом, программа литературного вечера составляется из двух основных частей: 1) доклада и 2) художественной части. Организация литературного вечера начинается с разработки его программы; в зависимости от программы намечается план подготовительной работы.

Библиотека договаривается с организациями, которые можно привлечь к участию в вечере, приглашает докладчика и исполнителей для художественных выступлений, подыскивает помещение, если сама не располагает подходящим помещением, информирует население о вечере (вывешивает объявления о вечере, рассылает или раздает пригласительные билеты), дополнительно закупает литературу по теме вечера, выписывает литературу по междубиблиотечному абонементу.

Районные и сельские библиотеки не могут рассчитывать на приглашение профессионалов — музыкантов, певцов, артистов; в условиях этих библиотек необходимо использовать местные силы — участников драматических, музыкальных, хоровых кружков, и в общем построить художественную часть вечера на основе самодетельности читателей библиотеки. В качестве докладчика может выступить преподаватель литературы.

Подготовку вечера надо связать с работой абонемента, со всей массовой работой библиотеки, надо привлечь внимание читателей к теме вечера, подготовить их к активному участию в проведении вечера.

При выдаче книг на абонементе, в читальном зале, на передвижках проводится рекомендация литературы по теме вечера и сбор читательских отзывов. Используются все 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 создаст в читательской массе интерес к нему, обеспечит приток читателей и их активное участие в вечере.

Вечер начинается обычно кратким вступительным словом библиотекаря о значении и задачах вечера.

Далее предоставляется слово докладчику. На доклад отводится примерно 25—30 минут. Доклад может прерываться художественным чтением отрывков из произведений того писателя, о котором идет речь. После доклада слушателями могут быть заданы вопросы, на которые докладчик дает ответы, дополнительные разъяснения. Затем после перерыва начинается художественная часть.

По окончании художественной части предоставляется слово библиотекарю, 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 вечера, посвященные обсуждению книг, так называемые литературно-критические читательские конференции.

На этих вечерах после вводного доклада слово предоставляется читателям. Их выступления по поводу обсуждаемой книги и составляют главное содержание читательской конференции. Для обсуждения предпочтительнее брать новые, недавно вышедшие произ-

ведения большого художественного и политического значения.

Задачи литературно-критической конференции—привлечь внимание читателей к актуальным художественным произведениям, способствовать развитию у читателей навыков самостоятельной работы над книгой.

При подготовке к читательской конференции особое внимание должно быть уделено работе с читателями, выступающими на вечере, подготовке читательских выступлений.

Прежде всего, 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 консультационной помощью.

В отличие от литературно-художественного вечера, читательская конференция протоколируется, высказывания читателей тщательно записываются. После выступлений читателей можно дать художественную часть.

Читательская конференция может быть посвящена разбору не только художественного произведения, но и научной книги—общественно-политической, сельскохозяйственной и пр. Интересно провела читательские конференции, посвященные сельскохозяйственной литературе, Белохолуницкая районная библиотека (Кировская область). Предварительно библиотека договорилась с районным земельным отделом, который выделил в помощь библиотеке участковых агрономов. 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 экземпля-

ров. 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 серьезной подготовки, конференции в колхозах прошли весьма успешно и дали хороший производственный эффект.

§ 7. ПРОПАГАНДА БИБЛИОТЕКИ И ПРИВЛЕЧЕНИЕ НОВЫХ ЧИТАТЕЛЕЙ

Каждая массовая библиотека должна привлечь как можно больше читателей. Чем лучше подобран библиотечный фонд, чем полнее удовлетворяются запросы читателей, тем больше трудящихся записывается в библиотеку. Однако, помимо хорошей постановки обслуживания читателей, для привлечения их необходим целый ряд дополнительных мероприятий по пропаганде библиотеки.

Прежде всего на здании библиотеки должна быть вывеска, у входа в библиотеку — объявление о днях и часах ее работы, желательно также — правила пользования книгами библиотеки. Для широкой информации населения о библиотеке, в различных общественных местах — в райисполкоме или сельсовете, в правлении колхоза, в районном доме культуры, колхозном клубе, избе-читальне — вывешиваются объявления или плакаты, примерно такого содержания:

Записывайтесь в библиотеку!

Библиотека помещается

Библиотека открыта ежедневно, кроме

от . . . 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 и совхозов, 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 сообщением о библиотеке, о новых книгах, полученных ею, о ее 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 библиотеки обычно организуют запись новых читателей, иногда тут же на месте выдают им литературу по теме доклада, литературного вечера и т. п.

Прекрасными способами привлечения читателей является передвижная работа и книгоношество. Библиотека не может ждать, когда трудящиеся придут и запишутся ее читателями, она сама обязана 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 получаются в том случае, если книгоношество сопровождается громкими читками и беседами.

Вообще пропаганда книги, проводимая библиотекою, 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.

Всю массовую работу библиотека должна учитывать, для чего можно использовать дневник примерно следующей формы:

ГЛАВА X.

ПЕРЕДВИЖНАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ И КНИГОНОШЕСТВО

§ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕДВИЖНОЙ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

При проведении передвижной работы необходимо 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 передвижника.

Организация, получающая передвижку, берет на себя ответственность за целость и сохранность книг и обязуется в случае утери или порчи книг возвратить стационарной библиотеке те же самые или равноценные книги, а в случае невозможности возвратить книги — уплатить их восстановительную стоимость. Организация, получающая передвижку, обязуется также обеспечить нормальные условия для работы передвижки, именно: 1) предоставить передвижной библиотеке помещение и необходимое оборудование (шкаф для хранения книг, стол, витрину для книжных выставок, несколько стульев или скамеек и т. п.); 2) выделить передвижника-общественника, обеспечить ему возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях, примерно, один раз в месяц; 3) проверять работу передвижника, заслуши-

вать его отчеты, наблюдать за представлением передвижником отчетов в стационарную библиотеку; 4) помогать передвижнику в проведении массовой работы; 5) в случае смены передвижника — оформить актом сдачу и прием книг, известить стационарную библиотеку о назначении нового передвижника 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. Передвижник-общественник обязан следить за сохранностью книг и за своевременным возвратом их читателями, вести учет работы, представлять в стационарную библиотеку сведения о работе, регулярно обменивать книги в стационарной библиотеке, присутствовать на инструктивных совещаниях и повышать свою библиотечную квалификацию.

Стационарной библиотеке необходимо добиваться, чтобы не было частой смены передвижников и чтобы в качестве передвижника был выделен достаточно подготовленный работник, любящий книгу, интересующийся библиотечным делом.

Стационарная библиотека организует инструктаж передвижников, знакомит каждого передвижника 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 передвижником надо беседовать с ним о ходе работы, о запросах читателей, о выдаваемых в передвижку книгах, о методах обслуживания читателей, о необходимых на ближайшее время массовых мероприятиях. Рекомендуется совместно с передвижником составить план работы передвижки на один—два месяца.

Для повышения квалификации передвижников необходимо, примерно, один раз в месяц проводить инструктивно-методические совещания, на которых заслушивать отчеты передвижников об их работе, давать им указания о массовой работе в связи с текущими хозяйственно-политическими задачами (весенний сев, хлебоуборочная кампания и пр.), проводить библио-

графические обзоры литературы, ставить доклады на библиотечно-методические темы. Районная библиотека может организовать двух-трехдневный семинар передвижников, посвятив, примерно, два занятия общественно-политическим вопросам, два-три занятия — изучению основных видов литературы (общественно-политической, естественно-научной, 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, надо вовлекать передвижников в социалистическое соревнование, оформлять социалистические обязательства передвижников. Надо всячески возбуждать у передвижников интерес к книгам, к библиотечному делу, к массовой работе, создавать более или менее постоянные кадры передвижников-общественников, ближайших помощников библиотеки в деле продвижения книг в массы.

По мере возможности работники стационарной библиотеки инструктируют передвижников на местах их работы, обследуют состояние передвижек, помогают передвижникам 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 передвижника». В этом уголке собираются методические и библиографические материалы, устраиваются показательные книжные выставки, вывешиваются на особой доске социалистические обязательства передвижников, а также — библиотечные плакаты, лозунги, рекомендательные списки. На отдельной полке или витрине подбираются библиотечные пособия, основная текущая литература, рекомендуемая передвижникам 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 о работе передвижных библиотек.

Для записи сведений о передвижной библиотеке и книгах, выданных ей из стационарной библиотеки, служит формуляр передвижной библиотеки.

Формуляр составляется в двух экземплярах, из которых один остается в стационарной библиотеке, другой передается в передвижную.

На первой странице формуляра записываются краткие сведения о передвижке, на последней — краткие сведения о ее работе за квартал (на основании представляемых передвижником квартальных отчетов). Остальные страницы формуляра заполняются сведениями о количестве книг, выданных в передвижку, возвращенных передвижкой и остающихся в передвижке. После каждого обмена книг на том экземпляре формуляра, который остается в стационарной библиотеке, расписывается передвижник, а на том экземпляре формуляра, который передается в передвижку, расписывается работник стационарной библиотеки. Формуляры передвижных библиотек расставляются в последовательности номеров передвижек и хранятся в запертом шкафу.

Из каждой книги, выдаваемой в передвижку, вынимается ее формуляр и на нем отмечается дата выдачи и номер передвижки. Формуляры выданных книг ставятся в систематическо-алфавитном 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.

Получаемые книги передвижник записывает в «тетрадь учета книг передвижки».

Тетрадь учета книг передвижки

Месяц и число	Инвентар- ный №	Автор и заглавие книги	Отметка стационар- ной библиотеч- ки о возвращении книги

В небольших передвижках, где число читателей не превышает 50-ти, применяется «тетрадь читателей пе-

в) стр. 1-я

Фамилия Г у р и н а

Занятие доярка

Подчер-
нуть

Возраст: до 16 лет; 16—23 г.; свыше 23 г.

Соц. полож.: рабочий, колхозник, служ., учащ., проч.

Образование: начальн.; неп. ср. и среднее; высшее

Домашний адрес: Ивановская, д. 7.

Правила библиотеки обязуюсь выполнять:

(подпись) К. Гурина

26 числа марта м-ца 1945 г.

[illegible]

Дневник работы передвижной библиотеки

Дневник работы передвижной библиотеки № 2

за май месяц 1945 г.

Числа месяца, когда б-ка работала	Всего выдано книг	В том числе:							Учет массовой работы	Число	Количество обслуженных	
		Обществ.-по- лит. лит-ра (1, 2, 3 и 9 отд.)	Естествозна- ние и математика (5)	Произв.-техн. лит-ра (без 63)	Сельско- хозяйствен. лит-ра (63)	Художествен- ная лит-ра	Детская лит-ра	Прочая лит-ра				
3.V	13	3	—	—	2	6	2	—	3	Громкая читка газет на молочной ферме.	3	6
5.V	9	1	1	—	1	5	1	—	—	Выход книгоноши Коротковой к 6 читателям, записано 2 новых читателя.	—	
8.V	16	4	—	—	2	7	—	3	5	Доклад учителя Муханова "О взятии Берлина".	5	
									6	Громкая читка на молочной ферме.	6	48
									7		7	10
Всего за месяц												

Всего читателей записалось за месяц _____ Всего читателей выбыло за месяц _____

Состоит читателей к концу месяца _____

передвижной библиотеки». Каждому читателю отводятся две страницы тетради (разворот). В начале первой страницы записываются основные сведения о читателе, остальное место отводится для учета выдачи книг.

Закончив выдачу книг читателям, передвижник заполняет «дневник работы передвижной библиотеки», в котором отмечает общее число выданных книг и распределение их по отраслям знаний. В этом же дневнике ведется учет и массовой работы передвижки.

Передвижник ежемесячно или ежеквартально представляет дневники в стационарную библиотеку.

Итоги работы передвижки работник стационарной библиотеки заносит на 4-ю страницу формуляра передвижной библиотеки. Используя форму дневника передвижной библиотеки, стационарная библиотека составляет сводки о работе передвижных библиотек. При этом первая графа дневника (число месяца) служит для записи номеров передвижек, а последняя графа (примечание) — для записи числа читателей.

При посещении стационарных библиотек, передвижник должен приносить с собою копию формуляра передвижки, тетрадь для записи книг передвижки, дневник работы передвижки, тетрадь для записи читательского спроса. При смене передвижников производится проверка книг и составляется акт о передаче передвижки 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 передвижника ознакомлен.

(подпись)

Для более широкого обслуживания читателей библиотеки организуют книгоношество. Одному из колхозников или рабочих поручается снабжать книгами

для чтения членов своего коллектива (бригады, цеха). 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 вкладываются формуляры книг, выданных книгоноше. Запись книг, выданных читателям, производится книгоношей в «тетради для записи читателей передвижки». Сведения о читателях и выданных книгах работник библиотеки получает от книгоноши и записывает сам в дневник работы передвижной библиотеки. Один раз в месяц или в квартал эти данные суммируются, и составляется статистический отчет о работе каждого книгоноши, а затем о работе всех книгонош.

ГЛАВА XI.

ПЛАН РАБОТЫ, СМЕТА И ОТЧЕТ МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ

§ 1. ИЗ ЧЕГО ИСХОДИТЬ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ

Чтобы достигнуть наилучших результатов в своей работе, библиотека должна работать по плану. При составлении плана библиотека исходит из политико-воспитательных задач, которые стоят перед нашей страной на ближайший период времени, из задач 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 общественных организаций, библиотекарь сможет правильно определить политико-просветительные задачи на ближайшее время.

По материалам районной и стенных газет, из решений 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 уяснит в результате тесного общения с ними, в беседах с читателями при выдаче книг и проведении массовых мероприятий.

Опыт предыдущей работы библиотекарь усвоит, если подвергнет анализу материалы о работе библиотеки за прошлое время. В частности, нужно внимательно продумать годовой отчет библиотеки, который составляет

ся по форме, утвержденной Наркомпросом РСФСР (см. приложение № 3). Отчет не только дает возможность установить, насколько изменилось число читателей (стало больше или меньше) по сравнению с прошлым годом, но показывает также, как изменился их состав, какие группы населения охвачены библиотекой, как изменился состав книжного фонда, сколько книг выбыло из фонда за ветхостью, расширилась ли передвижная работа библиотеки и т. д.

Необходимо также выяснить содержание предыдущей работы библиотеки, тематику массовых мероприятий и т. д.

Важными показателями работы библиотеки являются обращаемость и читаемость книг. В какой мере библиотека использует свой фонд, мы можем сказать только тогда, когда сравним количество книг, выданных читателям за определенный промежуток времени, с количеством книг, имеющихся в библиотеке.

Предположим, что библиотека, имея 5 000 книг, произвела 10 000 книговыдач, а другая с фондом в 2 000 книг — 8 000 книговыдач, за тот же период времени. Хотя первой библиотекой произведено больше книговыдач, чем второй, 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. Предпосылкой для повышения обращаемости книг является хороший подбор литературы в библиотеке.

Работая над планом, библиотекарь должен учесть и такой важный показатель, как читаемость, т. е. 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 в этой библиотеке равна 20.

О чем говорит этот показатель? В этой библиотеке

каждый читатель взял за год в среднем 20 книг. Отсюда можно заключить, что в данной библиотеке преобладают читатели средней подготовленности.

Если читаемость равна 8—10 книгам в год, 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 или 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 мы исходим 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, использование междубиблиотечного 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 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, пропаганда художественной литературы и т. д.);

2) местные задачи, разрешению которых должна способствовать библиотека;

3) задачи дальнейшего расширения и улучшения работы библиотеки (увеличить количество читателей, привлечь в библиотеку такие-то группы населения, усилить использование библиотечного фонда, расширить сеть передвижек и книгоношество и т. д.).

Особого рода разработка требуется по разделу второму — «Контрольные показатели». К контрольным показателям относятся следующие:

1. Количество и состав читателей.

2. Читаемость.

3. Количество книговыдач.

4. Обрацаемость.

5. Книжный фонд.

Все контрольные показатели определяются на основе результатов предыдущего года. Возьмем, например, показатель — количество и состав читателей.

Библиотекарь сравнивает состав читателей с составом населения, выясняет, какие группы еще недостаточно охвачены библиотекой, намечает увеличение числа читателей за счет этих групп. При этом библиотекарь попутно учитывает возможности библиотеки, соразмеряет рост числа читателей с ростом книжного фонда и т. д.

Предположим, библиотека намерена увеличить количество читателей главным образом за счет привлечения детей. Библиотека, очевидно, считает, что взрослое население в большей мере охвачено ею, чем дети. Чаще однако встречаются обратные случаи, тогда усилия библиотеки направляются к тому, чтобы в большей мере увеличить число взрослых читателей.

Большое внимание надо уделить привлечению в библиотеку молодежи, особенно рабочих подростков и молодых колхозников.

Наметив ориентировочно будущее количество читателей и помножив его 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 обрабатываемость (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.

Книжный фонд

О т д е л ы	Было в 1944 г.	Должно быть в 1945 г.
1. Общественно-политическая литература (1, 2, 3, 9)	1100	1300
В том числе:		
а) Произведения Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина	285	350
б) Военная литература (355)	121	200
2. Естествознание и математика (5)	95	150
3. Техническая литература (6 без 61 и 63)	125	200
4. Сельскохозяйственная литература (63)	194	250
5. Художественная литература	1022	1250
6. Детская литература	590	700
7. Прочая литература	108	150
В с е г о	3234	4000

В третьем разделе плана надо указать, сколько книг предполагается приобрести в коллекторе, сколько в книжном магазине, сколько из других источников.

В этом же разделе плана указывается предстоящая работа по организации и охране книжного фонда: обработать столько-то книг, написать столько-то каталож-

ных карточек, отремонтировать столько-то книг, произвести проверку книжного фонда и т. д.

Следующий (четвертый) раздел плана включает мероприятия по обслуживанию читателей: улучшение работы абонементов (например, организация подсобных ящиков с актуальной литературой), развитие справочно-библиографической работы (приобретение библиографических указателей, составление тематических картотек, организация справочного стола и т. д.), проведение массовой работы по пропаганде книг.

Массовая работа

Основные темы массовых меро- приятий	М Е Р О П Р И Я Т И Я						
	Громкие читки	Книжные выставки	Плакаты	Читатель- ские кон- ференции	Лит.- художеств. вечера	Обзоры литературы	Лекции и доклады
1. Великая Отечественная война советского народа .							
2. Агрозоотехпропаганда							
3. Великие русские деятели науки, искусства и литературы							
4. Пропаганда естественно-научных знаний							
5.							
И т о г о . .							
Охват населения .							

При планировании массовой работы можно воспользоваться приведенной табличкой, дополнив указанные в ней для примера темы рядом других тем, интересных для читателей данной библиотеки. Тематика массовых мероприятий должна быть связана с тематикой работы на абонементе.

В пятом разделе указывается передвижная работа библиотеки (организовать столько-то передвижек в таких-то пунктах, выдать в передвижные библиотеки столько-то книг, сделать столько-то выходов в передвижки, провести столько-то методических совещаний передвижников).

В этом же разделе перечисляются мероприятия по пропаганде междубиблиотечного абонементов (написать столько-то объявлений и т. д.) и по привлечению читателей к пользованию им.

В шестом разделе плана указываются мероприятия по пропаганде библиотеки, по ее отчетно-информационной работе (выступить с отчетом на заседании исполкома 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 контрольные цифры привлечения актива читателей (по группам: чтецы, книгоноши, передвижники и т. д.) 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 (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, заготовка топлива и т. д.).

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, что и план работы сельской библиотеки, и кроме того раздел — «Методическая помощь сельским библиотекарям и передвижникам». В этом разделе указывается 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.

В плане работы районной библиотеки контрольные цифры числа читателей и числа книговыдач намечаются не только суммарно, но и поквартально. 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 основное 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, мы намечаем 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 читателя на абонементе и в читальном зале, в беседах библиотекаря с читателем при обмене книг.

§ 3. БЮДЖЕТ И СМЕТА МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ

Сельская библиотека состоит на бюджете сельсовета и имеет самостоятельную смету. Основные статьи расходов сельской библиотеки следующие:

1) зарплата, 2) покупка книг, 3) выписка газет и журналов, 4) ремонт и оборудование помещения, 5) административно-хозяйственные расходы (отопление, освещение, канцелярские расходы и т. д.).

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) командировочные;
- в) расходы на методическую работу.

Кроме бюджетных ассигнований, районные и сельские библиотеки могут получать дополнительные средства от местных организаций и учреждений, пользующихся передвижными библиотеками, в договорном порядке. Эти внебюджетные средства расходуются на пополнение передвижного фонда и обслуживание читателей передвижных библиотек массовыми мероприятиями. Из средств, ассигнованных на комплектование библиотеки, не менее 30% должно быть выделено для приобретения детской литературы.

При определении расходов на зарплату должно быть принято во внимание начисление по соцстраху (4,3% от общей суммы зарплаты).

По каждой статье расходов должен быть произведен предварительный расчет, который и служит обоснованием суммы расхода по данной статье.

Возьмем, например, расходы на пополнение библиотечного фонда. Расчет этих расходов производим по следующей форме:

№№ по порядку	Наименование расходов	Количество	Средняя цена	Сумма	Примечание
1.	Покупка книг	1000	4 р.	4000 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. 60 к.	
5.	Выписка журналов . . .	38	—	1233 р. 20 к.	
6.	Выписка печатных аннотированных карточек	полный комплект	—	450 р.	
Итого . .		2299		7173 р. 80 к.	

Составление сметы теснейшим образом связано с планом работы библиотеки, с ее контрольными показателями. В плане указывается количество книг, подлежащих приобретению, в смете — средства, необходимые для покупки намеченного количества книг. В плане перечисляются массовые мероприятия библиотеки, в смете — расходы на проведение намеченных массовых мероприятий.

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, т. е. 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 III квартала — расходы на ремонт помещения и заготовку топлива, для IV квартала — расходы на выпуск периодических изданий и т. д.

Помимо учета работы в библиотеке должен вестись учет расходов. На каждый расход библиотека должна иметь оправдательный документ (счет, расписка, накладная, квитанция и т. п.), каждый расход должен отмечаться 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, утвержденной Центральным статистическим управлением РСФСР за № 19—53 от 16/IV 1943 г. (см. приложение № 3). Два экземпляра отчета представляются в районный отдел культурно-просветительной работы, один экземпляр остается в делах библиотеки.

В отчете приводится полное название библиотеки и указывается, к какому типу она относится (областная, районная, городская, сельская и т. д.—п. 2). В следую-

щих пунктах даются ответы на вопросы: имеется ли при библиотеке читальня и детское отделение? какова общая площадь помещения библиотеки? сколько состоит в штате библиотеки платных работников, включая заведующего библиотекой? После этих предварительных сведений приводятся данные о количестве читателей, о работе передвижек, о книгах, выбывших из фонда, о получении и выдаче книг по междубиблиотечному абонементу. Очень важен пункт 11, где указывается наличие книг, их поступление за год и выдача по отделам. Последний пункт отчета посвящен вопросу о приходе и расходе средств библиотеки за год.

Заполнив бланк отчета, библиотекарь переходит к описанию работы библиотеки за отчетный период.

В этой текстовой части 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 работы библиотеки, ее достижения и успехи, а также дать анализ причин, затрудняющих работу библиотеки и выполнение намеченного плана.

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. **Крупская Н. К.** Библиотечная работа. Сборник статей. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1940. 128 стр. Сборник содержит статьи о задачах и организации библиотечного дела, о подготовке библиотечных кадров, об обслуживании читателя, о детских и школьных библиотеках, о детской литературе. Особого внимания заслуживают статьи: «Важный участок социалистической стройки» (стр. 5—9), «О работе сельского библиотекаря» (стр. 25—33), «Как самостоятельно работать над книгой» (стр. 80—94).

3. **Кленов А. В.** Краткое руководство по библиотечной технике. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1944. 108 стр. В сжатой форме освещены все основные вопросы библиотечной техники. В случае отсутствия этого пособия можно использовать нижеследующую книгу того-же автора. **Кленов А. В.** Библиотечная техника. Учебное пособие для библиотечных техникумов. 3-е исправл. и дополн. изд. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1940. 248 стр.

4. **Минимум библиотечной техники в массовых библиотеках** (инструкция и учетные формы). М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1945.

5. **Троповский Л. Н.** Краткие таблицы десятичной классификации для небольших библиотек. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1944. 80 стр. Для облегчения пользования таблицами к ним приложен алфавитный указатель важнейших рубрик десятичной классификации (стр. 37—80).

6. **Хавкина Л. Б.** Авторские таблицы по методу Кёттера (двухзначные). 15-е изд. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1945. Рекомендуется изучить вводную статью, содержащую указания по кеттеризации книг.

7. **Денисьев В. Н.** Общий курс библиографии. Утверждено Наркомпросом РСФСР в качестве учебного пособия для библиотечных техникумов М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1941. 152 стр. Рекомендуются ознакомиться с главами:

I. Предмет, значение и задачи библиографии. II. Типы и виды библиографии. V. Общие вопросы изучения книг. VI. Методы первоначального ознакомления с книгами. VII. Аннотирование книг и VIII. Составление рекомендательных списков в массовой библиотеке.

8. **Денисьев В. Н.** Как комплектовать книжный фонд сельской библиотеки. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1941. 48 стр. («В помощь сельскому библиотекарю»). Брошюра не отражает современной тематики комплектования библиотек, однако может быть использована для ознакомления с общей методикой комплектования и основными библиографическими материалами, изданными до 1941 г.

9. **Хейфец З. Б.** Помощь читателю в выборе книг. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1941. 30 стр. («В помощь сельскому библиотекарю»). Брошюра полезна для изучения методики беседы с читателем при выдаче книг. Приводимые автором примеры книг несколько устарели, изучающему необходимо самому подобрать примеры из литературы, вышедшей за последнее время.

10. **Карклина Н.** Справочно-библиографическая работа массовой библиотеки. М. Научно-исследовательский институт библиотекосведения и рекомендательной библиографии. 1939. 55 стр.

11. **Работа агитатора с газетой.** М. Госполитиздат. 1943. 15 стр. Очень ценная памятка для агитатора, может быть использована и библиотекарем при организации работы с газетой.

12. **Метелкин Н. и Зуева О.** Массовая работа сельской библиотеки. М. Гос. библиотечно-библиограф. изд-во. 1941. 24 стр. («В помощь сельскому библиотекарю»). Брошюра состоит из двух частей: 1. Задачи, организация, формы и методы массовой работы. 2. Организация работы с активом. Первая часть несколько устарела в смысле тематики массовой работы, но может быть использована для ознакомления с методикой подготовки и проведения массовых мероприятий.

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 Красной Армии получает книги на дом под денежный залог в размере 30 руб., 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 руб., 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, как 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 заводоуправления или завкома.

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 предъявить паспорт с новой пропиской.

8. **Читатель может получить на дом не более 3-х книг:** одной художественной и 2-х научных, 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 библиотекарю 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 читательский формуляр; читатель расписывается в получении каждой книги. При приеме книг от читателя библиотекарь расписывается в их получении. Читательский формуляр с распиской читателя в получении книг 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 руб. 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 50 коп. в день за каждую просроченную книгу. После 10 дней задержки пеня взымается 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 предупреждать 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 случаях утери или порчи книги, читатель обязан вернуть в библиотеку точно такую же книгу, или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной, или уплатить восстановительную стоимость книги.

15. При отказе читателя вернуть книги, или оплатить восстановительную стоимость их, библиотека взыскивает с читателя стоимость утерянной или испорченной им книги по исполнитель-ной надписи нотариальной конторы (на основании пост. СНК

РСФСР от 11/VIII—1931 г. (С. У. № 56, ст. 418) 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) библиотеки обязан созывать читательские конференции и совещания с обсуждением работы библиотеки, 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 должны быть ознакомлены 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 читателей.

Утверждено Статистическим Управлением РСФСР № 19—53 от 16/VI 1943 г.

ОТЧЕТ МАССОВОЙ БИБЛИОТЕКИ ЗА 194 г.

Годовой отчет заполняет каждая стационарная библиотека, содержащаяся за счет органов народного образования или колхоза.

Отчет заполняется по состоянию на 1 января в 3 экз., из которых два представляются в районный (городской) отдел народного образования не позднее 10 января и один экз. остается в делах библиотеки.

Адрес библиотеки (указать АССР, край, область, район, город, село)

1. Полное название библиотеки

2. К какому типу относится библиотека: краевая, областная, республиканская, окружная, районная, городская, сельская (находящаяся на самостоятельном сельском бюджете), детская самостоятельная или колхозная (не входящая в колхозный клуб или дом культуры).....

3. Имеется ли при библиотеке читальня—да, нет (подчеркнуть).

4. Имеется ли при библиотеке детское отделение — да, нет (подчеркнуть).

5. Общая площадь помещения библиотеки.....кв. м.

6. Всего платн. библиотекарей (включая зав. биб-кой).....чел.

	Число читателей, бравших книги, журналы и брошюры для чтения по индивидуальному абонементу за год (с января по декабрь вкл.).	Общее число передвижек на 1 января 194 г.	
	Сколько читателей брало книги, журналы и брошюры последние 3 месяца (октябрь—декабрь)	Всего выдано книг	для передвижек
	Из них детей до 16 лет включительно		книгоношам
	Число читателей, обслуженных читальным залом за год	Всего читателей, бравших книги из передвижек за год	
		Количество книг, выданных из передвижек за год	

9. Сколько книг выбыло за год из основного фонда библиотеки экз.

в том числе: за ветхостью »

не возвращено читателями »

10. В порядке междубиблиотечного абонеента всего за год:

поступило книг из других библиотек..... экз.

выдано в другие библиотеки »

11. Наличие, поступление и выдача книг, журналов и брошюр по разделам.

Разделы	Состоит на конец отчетного года экземпляров (корешков) вместе с числами аа передвижками и читателями	Из них поступило в библиотеку в течение отчетного года	Число книг, выданных за год (книговыдач) по индивидуальному абонементу читателям	Число книг, выданных за год (книговыдач) в читальном зале
	1	2	3	4
Общественно-политические				
в т. ч. книги Маркса, Энгельса, Ленина, Сталина				
Естественно-научные				
По технике				
По сельскому хозяйству				
Художеств. литература				
Детские				
Прочие				
Итого книг, журналов, брошюр				

12. Приход-расход за отчетный год (в рублях)

Всего назначено (утверждено) по смете на год	Поступило за год		Израсходовано за год		
	Всего	В т. ч. из бюджетных источников (респ. и мест. бюджета)	Всего	В том числе	
				на зарплату (без начислений соцстраха и др.).	на покупку книг, журналов и газет
1	2	3	4	5	6

Дата заполнения.....194.....г. Зав. библиотекой.....

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение. Задачи массовой библиотеки и роль библиоте- каря	3
Глава I. Организация работы районных и сельских библиотек.	
§ 1. Библиотечная сеть в районе	8
§ 2. Руководство библиотечной работой	10
§ 3. Структура массовой библиотеки и порядок пользова- ния ее книгами	13
§ 4. Читательский актив в массовой библиотеке	17
Глава II. Состав библиотечного фонда, его изучение и комплектование	
§ 1. Составные части библиотечного фонда	20
§ 2. Типы научных книг	20
§ 3. Принципы комплектования массовых библиотек	22
§ 4. Как библиотекарю изучать книги	25
§ 5. Как использовать библиографию для изучения книг и комплектования библиотеки	29
§ 6. Как изучать книжный фонд библиотеки	33
§ 7. Где и как приобретать книги для библиотеки	41
§ 8. Междубиблиотечный абонемент	43
Глава III. Классификация и кеттеризация книг в массовых библиотеках	
§ 1. Классификация книг в массовых библиотеках	46
§ 2. Кеттеризация книг	50
Глава IV. Учет книжного имущества библиотеки	
§ 1. Прием поступающей в библиотеку литературы	53
§ 2. Индивидуальный учет поступающих в библиотеку книг, брошюр и журналов	54
§ 3. Индивидуальный учет литературы, выходящей из библиотеки	58
§ 4. Суммарный учет движения библиотечного фонда	60
§ 5. Проверка библиотечного фонда	62
§ 6. Сдача и прием библиотечного фонда	67

Глава V. Каталогизация книг в библиотеке

§ 1.	Назначение, виды и формы библиотечных каталогов	68
§ 2.	Основные правила описания книг	70
§ 3.	Расстановка карточек в систематическом каталоге и его оформление	73
§ 4.	Расстановка карточек в алфавитном каталоге и его оформление	75
§ 5.	Тематические рекомендательные картотеки	77

Глава VI. Библиотечное оформление книг, их расстановка и хранение

§ 1.	Библиотечное оформление книги	79
§ 2.	Расстановка книг	81
§ 3.	Хранение книг, журналов и газет	83

Глава VII. Работа на абонементе и в читальном зале

§ 1.	Работа с читателями, ее задачи и содержание	86
§ 2.	Подготовка библиотекаря к выдаче книг	88
§ 3.	Запись в библиотеку новых читателей	89
§ 4.	Подбор и рекомендация книг читателям	91
§ 5.	Прием книг от читателя, беседа библиотекаря с читателем при возвращении книг	95
§ 6.	Техника работы на абонементе	96
§ 7.	Учет выданных книг, брошюр и журналов	100
§ 8.	Оформление и оборудование абонемента	101
§ 9.	Обслуживание читателей в читальном зале	102

Глава VIII. Справочно-библиографическая работа массовой библиотеки

§ 1.	Задачи справочно-библиографической работы массовой библиотеки	106
§ 2.	Организация справочно-библиографической работы массовой библиотеки	107
§ 3.	Подбор и использование справочных, библиографических и других вспомогательных материалов	109
§ 4.	Формы и методы справочной работы библиотеки	118

Глава IX. Массовая работа библиотеки

§ 1.	Задачи массовой работы библиотеки	123
§ 2.	Газетные витрины	124
§ 3.	Книжная выставка	127
§ 4.	Библиотечный плакат	131
§ 5.	Громкие читки-беседы	133
§ 6.	Литературные вечера и читательские конференции	139
§ 7.	Пропаганда библиотеки и привлечение новых читателей	143

Глава X. Передвижная работа библиотеки и книгоношество

§ 1.	Организация передвижной работы библиотеки	146
§ 2.	Техника и учет передвижной работы библиотеки	148

Глава XI. План работы, смета и отчет массовой библиотеки

§ 1.	Из чего исходить при составлении плана работы	154
§ 2.	План работы массовой библиотеки	156
§ 3.	Бюджет и смета массовой библиотеки	161
§ 4.	Годовой отчет массовой библиотеки	163

Приложения

Краткий список литературы по библиотечному делу	165
Правила пользования массовой библиотекой	167
Форма отчета массовой библиотеки	170

Редактор *И. А. Бланков*

Техредактор *Е.Н. Пергаменщик*

Л 102003 Сдано в произв 18/1 1945. Подп. к печ. 17/VII 1945.

Печ. л. 11. Уч.-изд. л. 10,0. В 1 п. л. зн. 60.000. Форм. бум. 84×108/32.

Тираж 10.000. Заказ 482. Изд. инд. БП-4

Типография Управления Делами СНК Союза ССР

ПЕЧАТНЫЕ АННОТИРОВАННЫЕ КАРТОЧКИ

Государственное библиотечно-библиографическое издательство выпускает для библиотек печатные аннотированные карточки на вновь выходящую литературу, а также серии карточек, включающие книги по тому или иному вопросу (например: «Герои Великой Отечественной войны», «Великие люди русской науки, литературы и искусства», «Популярная естественно-научная литература» и т. д.).

Аннотированные карточки помогают читателям и библиотекарям в предварительном ознакомлении с содержанием новых книг, облегчают работу библиотекаря по классификации, кеттеризации и предметизации книг, т. к. каждая карточка, помимо аннотации, раскрывающей содержание книги, содержит библиографическое описание, индекс, авторский знак и предметные рубрики

Аннотированные карточки могут быть использованы библиотекарем при составлении алфавитного, систематического и предметного каталогов. В случае, если карточка уже написана библиотекарем и поставлена в каталог до получения печатной карточки, то целесообразно рукописную карточку заменить печатной, т. к. последняя обычно полнее.

Аннотированные карточки можно использовать и для текущей библиографической информации читателей о новых книгах. Для этой цели в библиотеке можно вести общую картотеку «Книжные новинки», или картотеки новинок по отдельным разделам литературы: «Новинки общественно-политической литературы», «Новинки художественной литературы», «Новые книги по сельскому хозяйству» и т. п. Можно также изготовлять плакаты о книжных новинках с включением в них печатных карточек.

Аннотированные карточки можно применять и в справочно-библиографической работе — при выдаче библиографических справок, при составлении кратких рекомендательных списков, библиографических обзоров литературы и т. п.

Аннотированные карточки можно использовать на книжных выставках: карточки прикрепляются к обложкам книг или около книг, и читатель, рассматривая книги на выставке, одновременно читает и аннотации, ориентирующие в содержании книг.

КАЖДАЯ БИБЛИОТЕКА ДОЛЖНА ШИРОКО ИСПОЛЬЗОВАТЬ АННОТИРОВАННЫЕ КАРТОЧКИ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ СВОЕЙ РАБОТЫ.

[30-00]

Работники библиотек!
ПОЛЬЗУЙТЕСЬ АННОТИРОВАННЫМИ КАРТОЧКАМИ

**ОНИ ПОМОГУТ ВАМ КОМПЛЕКТОВАТЬ БИБЛИОТЕКУ
И РУКОВОДИТЬ ЧТЕНИЕМ ЧИТАТЕЛЕЙ.**

УСЛОВИЯ ПОДПИСКИ:

- 1. КОМПЛЕКТ АННОТИРОВАННЫХ КАРТОЧЕК —
450 РУБЛЕЙ.**
- 2. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ СЕРИИ:**

I. Великая Отечественная война в художественной литературе.

II. Военное искусство русского народа.

III. Мать и дитя в советском государстве.

IV. Великие русские люди науки, литературы и искусства.

V. Популярная естественно-научная литература.

КАЖДАЯ СЕРИЯ — 15 рублей

Подписку и деньги высылайте почтовым переводом по адресу: Москва, проезд Серова, 3/4, Госбибиздат.

Расчетный счет № 150027 в Красногвардейском отделении Госбанка г. Москвы.

Подписка будет исполняться только по получении подписной платы за полный годовой комплект.

Цена 7 руб.
в папке 8 руб.