

Въ томъ случаѣ, если бібліотека хочетъ утилизировать пожертвованную дефектную книгу, можно нѣсколько помочь горю, вклеивъ листы, на которыхъ переписанъ недостающій текстъ. Однако прибѣгать къ этому нужно лишь въ крайности.

Кромѣ мнѣнія бібліотекарей, комиссіи или правленія, при покупкѣ книгъ нужно считаться и съ желаніями самихъ читателей. Для этого полезно имѣть тетрадь, куда они записывали бы названія тѣхъ книгъ, которыя они просятъ пріобрѣсти. Если это требованіе соотвѣтствуетъ общимъ принципамъ покупки книгъ, то при первой возможности оно должно быть удовлетворено. Если же читатель указываетъ на книгу низкопробную, то ему необходимо выяснитъ, почему бібліотека такими книгами не пополняется.

Обязательно слѣдить за тѣмъ, чтобъ лучшія и наиболѣе читаемыя книги имѣлись въ нѣсколькихъ экземплярахъ, и пріобрѣтать дубликаты по мѣрѣ надобности.

VI.

Классификація и нумерація книгъ.

Всякое печатное произведеніе, купленное или пожертвованное въ бібліотеку, заносится прежде всего въ такъ называемую *матеріальную* или *инвентарную* книгу. Инвентарь даетъ картину постепеннаго накопленія бібліотечнаго имущества и, какъ полная его опись, важенъ для его оцѣнки.

Матеріальная книга дѣлается размѣромъ въ листъ писчей бумаги или даже нѣсколько больше. Она непремѣнно должна быть переплетена, чтобы листы не истрепались и не растерялись. Для небольшихъ бібліотекъ въ ней слѣдуетъ имѣть слѣдующія рубрики: время поступленія, № по порядку, авторъ и заглавіе, число томовъ, изданіе, цѣна, гдѣ куплена, кто пожертвовалъ, примѣчанія.

Поступающую книгу раньше всего перелистываютъ, чтобъ убѣдиться, нѣтъ ли въ ней дефектовъ, и записываютъ лишь въ томъ случаѣ, если она исправна.

Въ рубрикѣ: «время» только одинъ разъ представляется годъ, затѣмъ число и мѣсяцъ поступленія обозначается пер-

вое арабской, второй—римской цифрой. Съ перваго января переходять на новую страницу, хотя бы предыдущая еще не была закончена, и опять на ней проставляютъ годъ.

Въ матеріальной книгѣ подѣ одинѣ № записывается всякое законченное сочиненіе или собраніе сочиненій одного автора, сколько бы томовъ оно ни имѣло. Но повторные экземпляры сочиненія, т. наз. *дубликаты*, или *дублеты*, записываются каждый подѣ отдѣльный №.

Въ рубрикѣ «изданіе» пишется названіе издательской фирмы и годъ изданія. Если фирма малоизвѣстна или не обозначена, то проставляется мѣсто изданія. Годъ изданія обозначается только двумя послѣдними цифрами: для изданій первой половины прошлаго столѣтія—три, напр., 06(=1906), 815 (=1815).

Цѣна выставляется номинальная, т.-е. безѣ скидки. Если она не обозначена на книгѣ, то ее опредѣляютъ по счету, каталогу, библиографическому указателю и т. п. Если и этимъ путемъ нельзя ее установить, то книгу оцѣниваютъ приблизительно, считая отѣ $\frac{1}{4}$ до 1 коп. за страницу, смотря по формату и по роду изданія. Противѣ цѣны въ такомъ случаѣ ставится вопросительный знакъ.

Примѣненіе упомянутыхъ правилъ видно на приводимомъ ниже образцѣ матеріальной книги:

Время	№	Авторъ и заглавіе	Чис. том.	Изданіе	Цѣна		Гдѣ купл.	Кто пожертв.	Примѣч.
					р.	к.			
1909г.									
5/І	615	Пушкинъ, А. С.					Въ кн. магазинѣ Петрова.	—	Сч. № 17.
		Полн. собр. соч.	2	Сыт. 07	2	—			
	616	То же.	2	То же.	2	—	—	А. В.	—
7/ІІ	617	Сборникъ «Знанія» XIV.	1	Знаніе 08	1	—	У Петрова.	—	Сч. № 18.
10/ІІ	618	В. О. Людовикъ Святой.	1	Кіевъ 99	—	20?		О. К. Михайловъ.	

Если книга вслѣдствіе пропажи, порчи, ветхости или по другой причинѣ изымается изъ обращенія, то въ матеріальной записи это нужно отмѣтить противъ ея №, въ рубрикѣ: «примѣчанія» и лучше всего цвѣтными чернилами. Тогда нетрудно производить подсчетъ изъятымъ книгамъ. Если изъятыхъ книгъ много, то полезно вести для нихъ особый списокъ.

Въ матеріальной книгѣ къ концу отчетнаго года подводится итогъ. Послѣдній обозначенный номеръ показываетъ, сколько въ ней названій. Итогъ въ рубрикѣ: «число томовъ» показываетъ, сколько въ ней томовъ. Итогъ цѣнъ показываетъ стоимость ея имущества. Эта сумма будетъ также служить исходной точкой, когда придется оцѣнивать библіотеку для страховки. А страховать книжное имущество необходимо, если библіотека располагаетъ сколько-нибудь значительнымъ и цѣннымъ собраніемъ книгъ.

Когда книга внесена въ инвентарь, то №, подъ которымъ она тамъ значится, выставляется чернилами на ея «титулѣ», т.-е. внутреннемъ заглавномъ листѣ, гдѣ, обыкновенно, напечатано то же самое, что и на обложкѣ. Этотъ № ставится внизу страницы, но не настолько низко, чтобы его могли повредить, срѣзая поля при переплетѣ.

Послѣ записи въ инвентарь слѣдуетъ классификація книгъ, т.-е. разнесеніе ихъ по отдѣламъ. Классификація необходима, чтобы распределить книжное имущество по содержанию, иначе не будетъ возможности разобраться въ немъ. Но одной классификаціи тоже недостаточно: въ дополненіе къ ней должна быть такая нумерація, которая сразу давала бы характеристику книги. Если классификація въ каталогѣ объединяетъ книги извѣстнаго отдѣла, то нумерація должна объединять ихъ на полкахъ. Это представляетъ большое практическое удобство при подыскиваніи книгъ, особенно тамъ, гдѣ читатели имѣютъ доступъ къ полкамъ, или тамъ, гдѣ приходится часто выдавать книги по рекомендаціи, какъ въ народныхъ и школьныхъ библіотекахъ. Есть еще и другія преимущества: при классификаціонно-нумераціонной системѣ библіотечный систематическій каталогъ составляется, такъ сказать, самъ собою и разработка статистики значительно упрощается. Этимъ сберегается много времени и труда.

Классификація книгъ производится по отдѣламъ, соотвѣствующимъ областямъ знанія или дисциплинамъ. Для большихъ библіотекъ есть цѣлый рядъ научныхъ системъ классификаціи, составленныхъ специалистами и болѣе или менѣе пространно разработанныхъ. Въ небольшой библіотекѣ не нужны особенныя подробности и мелкіе подотдѣлы: она можетъ довольствоваться рубриками общаго характера, которыя мы указываемъ дальше.

Отдѣлы обозначаются послѣдовательными буквами алфавита, и въ каждомъ изъ нихъ нумерація начинается съ единицы. Можно также обозначить отдѣлъ римской цифрой, но буква больше выдѣляется и потому предпочтительнѣе. Мало того, отдѣлы располагаютъ такъ, чтобы обозначающія ихъ буквы были начальными буквами ихъ названій. При такомъ способѣ очень легко заучить порядокъ отдѣловъ. Напримѣръ:

- I или А. Религіозно-нравственный отдѣлъ. Философія.
- II > Б. Беллетристика (повѣсти, рассказы, романы, стихотворенія, драмат. произведенія).
- III > В. Воспитаніе и обученіе.
- IV > Г. Географія и путешествія.
- V > Д. Дѣтскія книги.
- VI > Е. Естествознаніе и медицина.
- VII > Ж. Журналы и газеты.
- VIII > З. Законовѣдѣніе и обществовѣдѣніе.
- IX > И. Исторія, исторія культуры, исторія искусствъ. Біографіи.
- X > К. Критика, исторія литературы.
- XI > Р. Ремесла, производства. Сельское и домашнее хозяйство.
- XII > С. Справочныя книги.

Въ очень маленькихъ библіотекахъ, имѣющихъ какую-нибудь сотню томовъ, можно ограничиться двумя отдѣлами: А. Научныя книги, Б. Беллетристика, и въ каждомъ изъ нихъ начинать нумерацію съ единицы.

Въ школьной или дѣтской библіотекѣ распредѣленіе отдѣловъ можетъ быть слѣдующее: 1) беллетристика (по желанію можно выдѣлить въ самостоятельный отдѣлъ сказки), 2) исторія и жизнеописанія, 3) географія и путешествія, 4) естествознаніе. Чтобы различить, какія книги изъ cadaго

отдѣла подходятъ для младшаго и средняго возраста, можно дѣлать на корешкахъ книгъ наклейки изъ цвѣтнаго коленкора, напр., для младшаго возраста оранжевыя, для средняго—зеленыя. На книгахъ для старшаго возраста наклеекъ не нужно дѣлать: этимъ онѣ будутъ отличаться отъ остальныхъ. Въ виду того, что для дѣтей популярно-научныя книги часто пишутся въ беллетристической формѣ, нужно ихъ разносить по соответствующимъ отдѣламъ, напр., повѣсти Сетонъ-Томпсона, Лонга—въ отдѣлъ естествознанія, повѣсти Фурмана, Алтаева, романы Эберса—въ отдѣлъ исторіи и т. д.

Для библіотеки, посвященной какой-нибудь одной специальности, напр., сельскому хозяйству, педагогикѣ, медицинѣ, юриспруденціи и т. п. обязательно нужны подотдѣлы, которые въ данномъ случаѣ замѣняютъ отдѣлы общобразовательной библіотеки.

Цифровое обозначеніе книги, или ея *шифръ*, будетъ примѣрно: Б.151, Б.152, Г.34, С.12, или I. 151, I. 152, IV. 34, XII. 12. При описываемой классификаціонно-нумераціонной системѣ, шифръ самъ характеризуетъ книгу, что составляетъ значительное облегченіе для разработки статистики. Вообще эта система имѣетъ рядъ преимуществъ: при ней не только книги одной специальности стоятъ рядомъ, но еще послѣдній № показываетъ, сколько въ библіотекѣ по настоящій день книгъ даннаго отдѣла. Отсюда сами собой вытекаютъ готовыя цифры для отчета, характеризующія составъ библіотеки и опредѣляющія наличность каждаго отдѣла для сравненія съ его читаемостью. По нимъ же можно слѣдить за пропорціональностью отдѣловъ и устанавливать, какіе отдѣлы и въ какой мѣрѣ должны быть пополнены.

Существуетъ нѣсколько новѣйшихъ классификаціонно-нумераціонныхъ системъ, особенно цѣнныхъ для большихъ библіотекъ. Мы укажемъ здѣсь одну изъ нихъ, которая, благодаря своей гибкости, можетъ быть приспособлена для библіотеки любой величины, даже самой небольшой. Это такъ называемая десятичная система Дьюи. Она не только примѣняется во многихъ библіотекахъ Новаго и Стараго свѣта, но также положена въ основу работъ Международнаго библіографическаго института.

По системѣ Дьюи всѣ книги распредѣляются на десять отдѣловъ, а каждый отдѣлъ распадается на десять подотдѣловъ. Для небольшихъ и среднихъ библіотекъ этого дѣленія вполне достаточно, при чемъ ненужные подотдѣлы могутъ быть опущены безъ всякаго ущерба. Для крупныхъ библіотекъ, по мѣрѣ надобности, можетъ вводиться болѣе мелкое дробленіе: подотдѣлъ дробится на десять группъ, группа—на десять подгруппъ и т. д. Книга характеризуется числомъ, въ которомъ первая цифра слѣва означаетъ отдѣлъ, вторая—подотдѣлъ, третья—группу и т. д.

Система съ главными подраздѣленіями сводится къ слѣдующей таблицѣ ¹⁾:

0. Сочиненія общаго характера (01 библіографія, 03 энциклопедія, 05 журналы, 06 отчеты и труды обществъ, 07 газеты, 087 книги для дѣтей).

1. Философія (15 психологія).

2. Религія. Богословіе.

3. Общественныя науки и право (31 статистика, 33 политическая экономія, 37 воспитаніе и обученіе).

4. Языковѣдѣніе (42 англійскій языкъ, 43 нѣмецкій, 44 французскій, 491 русскій).

5. Естественныя науки (51 математика, 52 астрономія, 53 физика, 54 химія и минералогія, 55 геологія, 58 ботаника, 59 зоологія).

6. Прикладныя науки (61 медицина, 62 инженерное дѣло, 63 сельское хозяйство, 65 торговля, 69 строительное дѣло).

7. Изящныя искусства (72 архитектура, 73 скульптура, 75 живопись, 77 фотографія, 78 музыка, 79 театр).

8. Литература (80 всеобщая литература, 82 англійская, 83 нѣмецкая, 84 французская, 891 русская).

9. Исторія и географія (91 географія и путешествія, 92 біографія, 93 древняя исторія, 94 исторія Европы).

Маленькія библіотеки могутъ ограничиться основными отдѣлами, которые въ таблицѣ помѣчены однозначными числами и напечатаны жирнымъ шрифтомъ. Здѣсь всякой отрасли знанія свойственъ опредѣленный номеръ, какъ всякому

¹⁾ Подробную таблицу и указанія см. въ моей книгѣ «Библіотеки, ихъ организація и техника», 2 изд.

государству опредѣленный флагъ. Въ любой библиотекѣ, придерживающейся системы Дьюи, 3 означаетъ обществовѣдніе, подробнѣе: 37—воспитаніе и обученіе, еще подробнѣе: 373—среднее образованіе. Но этого характеризующаго числа еще недостаточно, потому что всѣ книги одинаковой спеціальности носятъ одинъ и тотъ же №, напр., всѣ книги по воспитанію и обученію 37. Нуженъ еще одинъ № порядковый, чтобы обозначить послѣдовательность разстановки. Шифръ книги выражается дробью, въ которой числитель соответствуетъ классовому №, а знаменатель—порядковому: $\frac{37}{26}, \frac{37}{27}$.

Иначе говоря, числитель замѣняетъ прописную букву, а знаменатель—число буквенно-нумераціонной системы. Въ каждомъ подотдѣлѣ или группѣ нумерація ведется отъ единицы вверхъ:

$$\frac{88}{1}, \frac{88}{2} \dots \frac{88}{560} \text{ и т. д.}$$

Система Дьюи имѣетъ много достоинствъ: она объединяетъ книги по спеціальностямъ и даетъ книгѣ характеризующій ее шифръ. При расширеніи библиотеки возможно безъ всякой ломки сдѣлать систему болѣе распространенной, введя лишь слѣдующій десятичный знакъ. Возможно даже распространить лишь тѣ отдѣлы или подотдѣлы, которые особенно обширны, и оставить краткое обозначеніе для остальныхъ. Какъ уже было сказано, благодаря своимъ преимуществамъ, она принята многими учрежденіями, а это установившееся единообразіе позволило выполнить рядъ коллективныхъ работъ на общую пользу. Такъ американскій библиотечный союзъ выработалъ примѣрный каталогъ въ 5.000 томовъ съ готовой классификаціей. Небольшія библиотеки дѣлають въ немъ приписки, вычеркивають неимѣющіяся у нихъ книги, проставляють свои порядковые нумера и—каждая при незначительной затратѣ труда получаетъ собственный правильно составленный каталогъ. Съ этого черновика онъ переписывается или печатается. Такъ же точно карточки книгъ, необходимыя библиотекѣ (см. гл. VII), составляются въ центральномъ мѣстѣ специалистами, снабжаются классовымъ номеромъ и печатаются въ значительномъ

количествѣ. И каждая бібліотека вмѣсто того, чтобы составлять карточный каталогъ, покупаетъ его въ готовомъ видѣ. Сберегаются средства и трудъ, а качество карточекъ, несомнѣнно, выигрываетъ. За послѣдніе годы система Дьюи введена уже въ нѣкоторыхъ русскихъ бібліотекахъ.

Выбравъ систему классификаціи, нужно тщательно проводить ее. При аккуратности почти всякая система можетъ дать хорошіе результаты.

Принятая въ бібліотекѣ система классификаціи и нумераціи вступаетъ въ права, когда книга уже прошла черезъ инвентарь и на ней нужно выставить шифръ. Относительно шифровъ существуютъ нѣкоторыя опредѣленные правила. Въ многотомныхъ сочиненіяхъ или въ полномъ собраніи сочиненій одного автора каждый томъ получаетъ отдѣльный шифръ, напр., пятитомное собраніе сочиненій Гоголя: *В* 736—*В* 740. Вполнѣ тождественные дублиеты получаютъ одинаковый шифръ, напр., три экземпляра десятаго сборника «Знаніе» *Х* получаютъ каждый шифръ: *В* 610. Тогда при требованіи: *В* 610 будетъ выданъ одинъ изъ этихъ экземпляровъ. Нѣкоторыя бібліотеки дѣлаютъ большую ошибку, выпуская дублиеты подъ разными номерами. Изъ-за этого при требованіи приходится выписывать одно и то же сочиненіе столько разъ, сколько въ бібліотекѣ дублиетовъ, а при подыскиваніи пересматривать столько же карточекъ въ разныхъ мѣстахъ; кромѣ того, надо лишніе карточки составлять и въ каталогъ вносить лишніе нумера... Словомъ, требуется излишняя трата времени и труда только изъ-за того, что пріемъ нецѣлесообразенъ. Одинаковыхъ номеровъ нельзя давать дублиетамъ лишь въ томъ случаѣ, если изданія не одинаковы, напр., четырехтомное и пятитомное собраніе сочиненій Гоголя, двухтомное и десятитомное собраніе сочиненій Пушкина или если изданіе значительно измѣнено.

Шифръ выставляется на книгѣ отъ руки или нумераторомъ на ея титулѣ (если нѣтъ титула, то на первой страницѣ текста) и на послѣдней страницѣ, а если книга объемиста, то еще на 17-й стран. (начало второго листа). На титулѣ шифръ пишется вверху, по желанію даже цвѣтными чернилами, чтобы рѣзче отличить его отъ № матеріальной книги, который ставится внизу. На тѣхъ же страницахъ, гдѣ

и шифръ, долженъ быть штемпель библіотеки: такая - то (*название*) библіотека. Нужно также штемпелевать рисунки на отдѣльныхъ листахъ, имѣющіеся въ книгѣ. Иныя библіотеки отмѣчаютъ на титулѣ: столько-то рисунковъ на отдѣльныхъ листахъ. Дѣлается это для того, чтобы легче было провѣрять цѣлость рисунковъ. Штемпеля кладутся и на журналы, газеты, географическія карты,—однимъ словомъ, на всѣ печатныя произведенія, принадлежащія въ библіотекѣ. Для небольшой библіотеки вполне достаточенъ каучуковый штемпель (50—75 коп.), который можетъ прослужить 2—3 года. Металлическій штемпель съ самокрасящей машинкой стоитъ значительно дороже (2 р.—2 р. 50 к.), зато отличается большой прочностью.

Книга, получившая шифръ, готова для отдачи въ переплетъ. Штемпеля можно накладывать или до переплета, или послѣ, но всегда придерживаясь одного и того же порядка, чтобы въ послѣдовательности работъ не было пропущено штемпелеваніе и по ошибкѣ на полки не попадали книги безъ штемпелей. Переплетъ обязателенъ. Непереплетенныхъ книгъ не слѣдуетъ пускать въ обращеніе, такъ какъ онѣ очень скоро приходятъ въ негодность. Дешевыя, тонкія книги переплетаются въ папку, или, по другому наименованію, въ прошивку,—простой картонъ, оклеенный одноцвѣтной бумагой (коричневой, синей) или обложкой съ той же книги. Папка стоитъ отъ 3 до 10 к., смотря по формату. Часто такія книжки можно пріобрѣтать у книгопродавцевъ или издателей уже въ папкѣ. Для другихъ книгъ дѣлается переплетъ картонный, крытый мраморной бумагой, съ коленкорovýmъ или кожанымъ корешкомъ и такими же углами (цѣна отъ 25 до 50 к.). Цѣнныя или очень тяжелыя книги должны получать коленкорový или молескиновый переплетъ съ кожанымъ корешкомъ (отъ 50 к. до 1 р.). Дорогіе сорта переплетовъ (кожа, сафьянъ) въ небольшихъ библіотекахъ совсѣмъ не употребляются. Совѣтуемъ избѣгать готовыхъ такъ называемыхъ «роскошныхъ» переплетовъ—они и дороги и непрактичны для библіотеки, такъ какъ быстро изнашиваются.

Шифръ выбивается переплетчикомъ на корешкѣ книги: это наилучшій способъ. Можно также наклеивать бумажные

ярлыки съ писанымъ шифромъ, но они постоянно обрываются, и тогда не видно, какая книга стоитъ на полкѣ. За выбивку шифра на переплетенной книгѣ платятъ, обыкновенно, 1—1½ коп., а если книга отдается въ переплеть, то выбивка шифра входитъ въ цѣну переплета.

Иногда на корешкахъ книгъ дѣлають цвѣтныя наклейки (красныя, синія, желтыя), чтобы отмѣтить опредѣленную категорію книгъ, напр., тѣ, которыя не выдаются съ дополнительнымъ залогомъ, или просто книги извѣстнаго отдѣла, напр., дѣтскія. Всякія цвѣтныя обозначенія, какъ наглядный признакъ, очень облегчаютъ и ускоряютъ работу. Мы только рекомендуемъ брать для наклеекъ не бумагу, а хорошаго сорта цвѣтной коленкоръ (16—18 к. аршинъ). Онъ держится гораздо дольше и не лопається, какъ бумага, а такъ какъ его идетъ очень немного, то расходъ на наклейки отъ этого возрастетъ самымъ незначительнымъ образомъ. Наклеивать цвѣтныя полосы слѣдуетъ клеестеромъ. Еще лучше поручать это переплетчику и сказать, чтобы онъ пропускалъ концы коленкоровой полосы подъ мраморную бумагу, которой покрываетъ крышки переплета. Тогда наклейка очень прочна.

Цѣны на переплеть устанавливаются въ зависимости отъ формата и толщины книги. Въ библиотекахъ принято слѣдующее раздѣленіе книгъ по форматамъ: до 15 сантиметровъ высоты—миньонъ, отъ 15 до 25 сант.—октавъ, т.-е. въ восьмую долю листа, иначе 8°, отъ 25 до 35 сант.—квартъ, въ четвертую долю листа, 4°, и выше 35 сант.—фоліантъ.

Условившись съ переплетчикомъ насчетъ цѣнъ, нужно составить ихъ таблицу, напр., папка 8°—5 к., папка 4°—10 к. и т. д. Эту таблицу вписываютъ на первой страницѣ тетради. На дальнѣйшихъ страницахъ слѣдующимъ образомъ записываются книги, отдаваемыя переплетчику: въ заголовкѣ названіе переплета, форматъ и цѣна, затѣмъ время отдачи и въ столбецъ шифры книги данной категоріи. Внизу черта, а подъ нею сумма переплетовъ, напр.,

папка 4° 10 к.

⁴/ш А 25

Б 779

К 88

3

Когда переплетчикъ приносить книги, нужно просмотрѣть, хорошо ли сдѣлана работа, не отскакиваютъ ли листы при открываніи книги, не перепутаны ли страницы, правильно ли выбитъ шифръ. Если все исправно, то въ записи вычеркиваютъ шифръ полученной книги цвѣтнымъ карандашомъ.

Расчетъ съ переплетчикомъ легко вычислить, умножая для каждой категоріи цѣну на число переплетовъ. Уплата производится по доставкѣ всей партіи книгъ. Тогда подъ законченной записью проводится черта *цвѣтнымъ* карандашомъ и помѣчается время уплаты. Запись новой партіи ведется тѣмъ же порядкомъ уже за цвѣтной чертой.

Мелкую починку можно производить домашними средствами. Для этого надо имѣть всегда въ запасѣ клейстеръ, гумми-арабикъ или синдетиконъ (очень прочный клей, продается въ трубочкахъ по 15 и 30 к.) и наръзанныя полоски бѣлой бумаги. Выпавшія страницы подклеиваются бумажными полосками; на разорванные листы наклеиваютъ кусочки прозрачной кальки, которая ихъ скрѣпляетъ и въ то же время даетъ возможность прочесть напечатанное. Болѣе серьезную починку слѣдуетъ отдавать переплетчику, чтобы отремонтированная книга могла еще нѣкоторое время служить для чтенія.

За границей библіотеки, даже небольшія, часто обзаводятся собственной переплетной, что представляетъ значительныя преимущества. У насъ до сихъ поръ это почти не дѣлается. Между тѣмъ недавній опытъ одной изъ молодыхъ библіотекъ показалъ, что при единовременной затратѣ въ 50 руб. на переплетные инструменты можно имѣть свою переплетную, которая работаетъ лучше и дешевле, чѣмъ постороннія. Было бы желательно, чтобы примѣръ Никопольской общественной библіотеки не замедлил вызвать подражаніе.

Періодическія изданія текущаго года—журналы, газеты—вписываются не въ инвентарь, а въ особую тетрадь, гдѣ отмѣчается время полученія каждаго №. Запись имѣетъ такую форму:

Ежемесячные журналы на 1909 г.

НАЗВАНІЕ.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Русская Мысль	25/I	24/II										
Вѣстникъ Восп.	20/I	20/II										
Юная Россія.	15/I	15/II										

Цифры первой строки обозначаютъ послѣдовательные №№ журналовъ. Подобная же записъ ведется для еженедѣльныхъ и ежедневныхъ періодическихъ изданій. Вновь поступающіе журналы за старые годы и литературныя приложенія журналовъ текущаго года вносятся въ инвентарь. Цѣлый годъ журнала записывается подъ одинъ № матеріальной книги. Журналамъ не дается шифра, но литературныя приложенія къ нимъ получаютъ шифръ. Такъ какъ заранѣе извѣстно, сколько томовъ приложеній дастъ журналъ, то удобно оставить для нихъ шифры подъ рядъ, отмѣтивъ это на карточкахъ. Журналы такъ же, какъ и книги, сдаются въ переплетъ. На корешкѣ выбивается названіе, годъ и №. Еженедѣльные журналы переплетаются по четвертямъ года, т.-е. за три мѣсяца въ одинъ томъ. Въ небольшихъ бібліотекахъ годовые комплекты газетъ не сохраняются, а потому и не переплетаются. Самыя газеты по использованіи связываются въ пачки, и когда ихъ накопится достаточно, продаются на вѣсъ, какъ старая бумага.

Русск. Богатство.

1909

8

VII.

Библіотечные каталоги.

Весьма важное значеніе для бібліотеки имѣютъ каталоги, и на составленіе ихъ должно быть обращено особое вни-

100 166758
166758
Л. Б. ХАВКИНА.

Руководство для небольшихъ библіотекъ.

Съ рисунками, образцами
бланковъ и алфавитнымъ
○○○○ указателемъ. ○○○○



Типографія Т-ва И. Д. Сытгана. Пятницкая улица, соб. д.
Москва. — 1911 г.