

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 выяснить, 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. Инвентаръ 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—тремя, 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, соотвѣтствующимъ 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 общеобразовательной 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 номера 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 нумерами. 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 полоски слѣдуетъ клеестеромъ. Еще лучше поручать это переплетчику и сказать, чтобы онъ пропускалъ концы коленкоровой полоски 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 наръзанные 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-

маніе. Въ благоустроенной бібліотекѣ имѣются нѣсколько каталоговъ, изъ которыхъ каждый преслѣдуетъ свою цѣль: *алфавитный* служить для наведенія справокъ о книгахъ, *нумераціонный* (иначе топографическій) — для провѣрки и ревизіи книжнаго инвентаря и *систематическій*, гдѣ книги расположены по отдѣламъ, для подыскиванія книгъ по данному предмету или вопросу.

Наиболѣе цѣлесообразный приѣмъ — это составленіе каталога на карточкахъ. Карточная система, благодаря подвижности, позволяетъ всегда держать каталогъ въ полномъ соотвѣтствіи съ книжнымъ имуществомъ: для каждаго новаго поступленія прибавляется карточка; а если книга выбываетъ изъ общаго состава, то карточка ея вынимается.

Карточки дѣлаются изъ тонкаго картона или, въ крайнемъ случаѣ, изъ плотной бумаги. Наилучшій размѣръ — тотъ, который установленъ международнымъ бібліографическимъ институтомъ: 12,5 сант. ширины $\times$ 7,5 сант. высоты. Хорошо употреблять карточки, графленныя въ одну линейку, еще лучше — такія, гдѣ отпечатаны рубрики (№, авторъ, заглавіе и проч.), но тѣ и другія стѣятъ довольно дорого (4—7 руб. тысяча), а потому доступны лишь для болѣе или менѣе обеспеченныхъ бібліотекъ.

Обыкновенно даютъ нарѣзать карточки въ типографію или переплетчику. Тамъ, гдѣ нельзя этого сдѣлать, приходится рѣзать ихъ самимъ. Берется листъ бристольскаго картона (цѣна отъ 5 до 10 к.), каждая изъ его узкихъ сторонъ размѣчается на шесть равныхъ частей, каждая широкая — на пять равныхъ частей; къ противоположащимъ отмѣткамъ прикладывается линейка, и по ней слегка проводится черта острымъ перочиннымъ ножомъ. Продольныя и поперечныя линіи разобьютъ листъ на 30 прямоугольниковъ, остается разрѣзать окончательно по намѣченнымъ линіямъ — и 30 карточекъ установленнаго размѣра готовы.

Существуютъ выработанныя бібліографическія правила, которыхъ и необходимо придерживаться при описаніи книги на карточкѣ, но во избѣжаніе ошибокъ не премѣнно нужно списывать всѣ данныя съ самой книги, а не съ какихъ-нибудь каталоговъ или указателей. Въ небольшихъ бібліотекахъ

составленіе карточекъ можетъ производиться или до отдачи книгъ въ переплетъ, или послѣ возвращенія отъ переплетчика, но карточки поступаютъ въ систему только тогда, когда книги устанавливаются на полки. И обратно: выпуская книги въ обращеніе, непременно нужно ввести въ систему ихъ карточки. Только точнымъ соблюденіемъ этого условія поддерживается строгое соотвѣтствіе карточной системы съ книжнымъ имуществомъ.

Для небольшихъ библіотекъ карточки заключаютъ слѣдующія данныя: шифръ, авторъ, заглавіе, число томовъ (если сочиненія имѣетъ болѣе одного тома), изданіе, цѣна и № матеріальной записи. Въ обширныхъ библіотекахъ карточки бываютъ подробнѣе. Шифръ выставляется въ правомъ верхнемъ углу. Въ отличіе отъ № матеріальной книги, который пишется слѣва внизу, его можно проставлять цвѣтными чернилами. Примѣръ:

К. 83.

Овсянко-Куликовскій, Д.

Н. В. Гоголь.

Изд. ж. „Вѣстн. Восп.“. М. 03.

Ц. 1 р.

№ м. кн. 136, 137.

(Карточка въ натуральную величину).

Въ карточкѣ особенно выдѣляютъ, подчеркиваютъ и ставятъ въ заголовкѣ такъ называемое *существенное* слово. Для сочиненій, гдѣ обозначенъ авторъ, существеннымъ сло-

вомъ служить его фамилія. Она выставляется обязательно въ именительномъ падежѣ. Инициалы пишутся послѣ фамиліи и отдѣляются отъ нея запятой: *Пушкинъ, А. С.* Титулъ или званіе ставится послѣ фамиліи и инициаловъ: *Толстой, Л. Н., графъ*. Если при имени автора стоитъ не фамилія, а прозвище или указаніе на мѣсто его дѣятельности, а также если авторъ — духовная или царственная особа, то за существенное слово принимается имя: *Францискъ* Ассизскій, *Екатерина* императрица, *Филаретъ* митрополитъ.

Двѣ буквы на обложкѣ книги означаютъ, обыкновенно, имя и фамилію автора, а три—имя, отчество и фамилію. Поэтому за существенное слово принимается послѣдняя буква. Напр., если составитель книги А. А. К., то на карточкѣ пишется: *К., А. А.* Предполагается, что подъ этими инициалами скрывается, примѣрно, Киселевъ, Алексѣй Андреевичъ.

Фамилія или инициалы автора, какъ существенное слово, пишутся на отдѣльной строкѣ, а названіе книги начинается съ новой строки и пишется точно такъ, какъ на книгѣ. Если книга анонимная, т. - е. авторъ не указанъ, то въ расчетъ принимается заглавіе, и существеннымъ словомъ считается ближайшее существительное въ именительномъ падежѣ. Его пишутъ впереди и подчеркиваютъ, а тѣ слова, которыя ему предшествовали въ заглавіи, на карточкѣ ставятся въ скобкахъ послѣ него. Напр., «Карманный словарь иностранныхъ словъ» переписываютъ такъ:

Словарь (Карманный) иностранныхъ словъ.

Если ближайшее существительное стоитъ въ косвенномъ падежѣ или вовсе нѣтъ существительнаго, или заглавіемъ служить короткое предложеніе, пословица, изреченіе, то подчеркивается первое слово, которое въ данномъ случаѣ считается существеннымъ, напримѣръ: *Объ* употребленіи знаковъ препинанія.

Когда заглавіе начинается съ числительнаго, то оно вписывается на карточку словами, какъ выговаривается, напр., 89 правилъ = *Восемьдесятъ* девять правилъ.

Относительно изданія, какъ и въ матеріальной книгѣ, помѣчается фирма или мѣсто и время.

Шифръ пишется крупно и четко или выставляется нумераторомъ, особой машинкой, которая, благодаря остроумной конструкціи, автоматически выбиваетъ числа въ послѣдовательномъ порядкѣ. Если библіотека можетъ затратить нѣсколько лишнихъ рублей, то ей стоитъ приобрести нумераторъ, такъ какъ приходится проставлять много номеровъ и на карточкахъ, и на книгахъ. Посредствомъ нумератора многозначное число выставляется однимъ движеніемъ, т.-е. гораздо скорѣе, чѣмъ отъ руки; къ тому же печатный шрифтъ предпочтителенъ по своей четкости. Въ нумераторѣ есть особое приспособленіе, позволяющее въ случаѣ надобности повторять одинъ № нѣсколько разъ, послѣ чего автоматически выскакиваетъ слѣдующій. И не переставляя нумератора, можно съ большой быстротой перенумеровать всѣ карточки и книги, носящія одинъ шифръ. Нумераторъ продается у граверовъ и стоитъ 6—15 рублей.

Для многотомныхъ сочиненій на карточкѣ выставляются лишь шифры перваго и послѣдняго томовъ или сокращенно— шифръ перваго и послѣдняя цифра послѣдняго, напр.: И. 65—И. 69 или И. 65—9.

Для дублетовъ пишется только одна карточка, но для каждаго экземпляра на ней выставляется № матеріальной книги; поэтому по числу №№ матеріальной книги видно, сколько экземпляровъ даннаго сочиненія имѣется въ библіотекѣ. Если какой-нибудь экземпляръ выходитъ изъ обращенія, то на карточкѣ перечеркиваютъ инвентарный № утраченной книги. Если выходитъ изъ обращенія книга, не имѣющая дублетовъ, то ея карточка вынимается впредь до замѣны данной книги новымъ экземпляромъ.

Разумѣется, карточки должны быть и для журналовъ. Если это журналы за прежніе годы, то карточка пишется отдѣльная для каждаго журнала на каждый годъ. Для журналовъ текущаго года карточка составляется обычнымъ способомъ, но на ней отмѣчаютъ каждую новую книжку журнала, возвратившуюся изъ переплета и поступившую въ обращеніе: № 1, 2, 3, въ апрѣлѣ будетъ приписано 4, въ маѣ 5 и т. д.

Карточки держатъ въ особыхъ ящичкахъ, картонныхъ или деревянныхъ. По ширинѣ ящикъ долженъ соответство-

вать карточкѣ. Длина его дѣлается по расчету, чтобы онъ вмѣщалъ 500 — 1000 карточекъ, не больше. Гораздо удобнѣе имѣть пару небольшихъ ящиковъ, чѣмъ одинъ громоздкій.

Карточный каталогъ лишь тогда будетъ на высотѣ своей задачи, когда приняты будутъ мѣры, чтобы карточки не могли спутаться или растеряться. Для этого могутъ служить различныя приспособленія. Одно изъ нихъ, пользующееся боль-

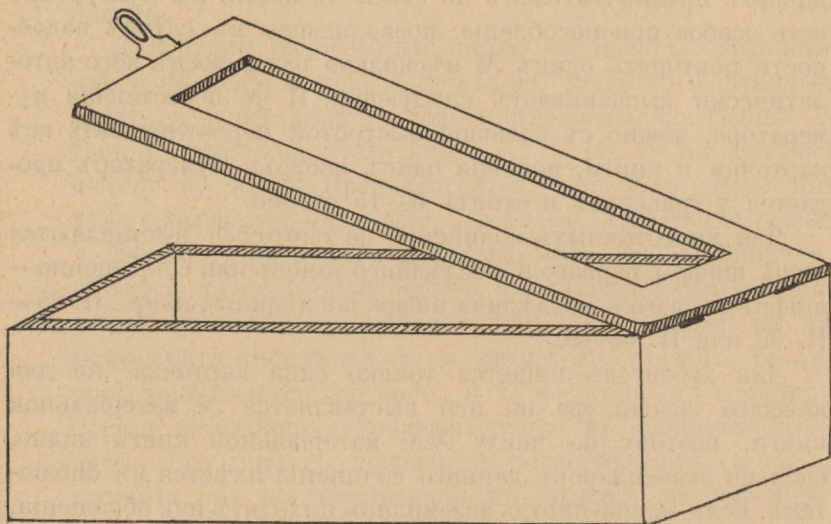


Рис. 12. Ящикъ для карточнаго каталога.

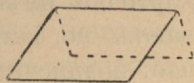
шимъ распространеніемъ, заключается въ томъ, что черезъ ящикъ проходитъ выдвижной металлическій прутъ съ петлею на концѣ. Карточки тогда дѣлаются съ пробитыми круглыми дырочками внизу. Ихъ въ должномъ порядкѣ нанизываютъ на прутъ, затѣмъ пропускаютъ его черезъ отверстіе въ передней стѣнкѣ ящика и надѣваютъ на петлю висячій замочекъ. Карточки можно перебирать, но нельзя ихъ разсыпать или вынуть. Въ такомъ видѣ карточный каталогъ пригоденъ и для пользованія публики.

Этотъ способъ имѣетъ два неудобства: 1) чтобы вставить нѣсколько новыхъ карточекъ, нужно всѣ прежнія

снять со стержня и потомъ опять нанизать; 2) чтобы карточки не ломались, приходится подклеивать полотномъ ту часть, гдѣ пробивается отверстіе, а это удорожаетъ ихъ стоимость.

Ни въ какомъ случаѣ я не рекомендую карточного каталога на дугахъ, гдѣ карточки перебрасываются съ одной стороны на другую, какъ листки въ адресномъ столѣ. Нѣкоторыя изъ нашихъ библіотекъ ввели его у себя. Вездѣ, гдѣ мнѣ приходилось его видѣть, карточки были въ ужасномъ состояніи—обломаны, истрепаны до неудобочитаемости вслѣдствіе постоянного тренія на двойныхъ металлическихъ дугахъ. Притомъ въ такой формѣ карточный каталогъ необычайно громоздокъ, занимаетъ много мѣста, пылится и грязнится. А главное, дуги не запираются, и если карточный каталогъ выставляется для публики, то порядокъ его легко можетъ быть нарушенъ.

Я считаю самымъ практичнымъ для небольшихъ библіотекъ слѣдующій способъ храненія каталога: дѣлается деревянный ящикъ одной высоты съ карточками; крышкой ему служить рама въ 2 сант. ширины. Съ одной узкой стороны она укрѣплена на петляхъ, такъ что можетъ откидываться; съ противоположной запирается всячимъ замкомъ, какъ сундучокъ. Стоимость такого ящика 1 р. — 1 р. 50 к. Карточки для него нужны обыкновенныя. Рама не даетъ ихъ вынимать, но перебирать ихъ можно совершенно свободно. Когда прибавляются новыя карточки, ящикъ отпираютъ, раму откидываютъ, вставляютъ ихъ въ надлежащія мѣста и снова запираютъ ящикъ. Карточки не должны стоять туго, иначе ихъ нельзя перебирать, а чтобы онѣ не заваливались, сзади вкладываютъ деревянный косячокъ или согнутый вдвое кусокъ твердаго картона сгибомъ вверхъ:



Въ алфавитномъ карточномъ каталогѣ карточки разставляются въ алфавитномъ порядкѣ существенныхъ словъ (т.-е. авторовъ и заглавій анонимныхъ сочиненій), начиная съ передней стѣнки вглубь. Тамъ, гдѣ начинается новая буква, вставляется высокая полоска картона — съ обозначеніемъ: А, Б. и т. д.

Когда встрѣчается нѣсколько одинаковыхъ фамилій, то раньше всѣхъ ставится та, при которой нѣтъ инициаловъ. Остальныя размѣщаются по порядку инициаловъ, напри- мѣръ:

Павловъ.

Павловъ, А.

Павловъ, В. И.

Въ предѣлахъ фамиліи одного автора карточки раз- ставляются въ алфавитномъ порядкѣ заглавій, при чемъ во вниманіе принимается только первое слово заглавія, напри- мѣръ:

Гоголь, Н. В. Вій.

» » Заколдованное мѣсто.

» » Майская ночь и т. д.

Здѣсь не нужно переставлять существительныхъ, какъ для сочиненій анонимныхъ.

Спрашивается, для какихъ справокъ нуженъ алфавитный карточный каталогъ? А вотъ: подписчикъ проситъ порекомен- довать, напримѣръ, научный трудъ по исторіи крѣпостного права. Библіотекаръ отыскиваетъ въ системѣ карточку: *Се- мевскій, В.* Крестьянскій вопросъ въ Россіи, 2 тома., замѣ- чаетъ шифръ: Д 82—3 и достаетъ эти книги. Другой случай: бібліотеку пополняютъ, желательно пріобрѣсти для нея всѣ сочиненія Л. Н. Андреева. Подъ его фамиліей отыскиваютъ карточки имѣющихъ въ бібліотекѣ его сочиненій и отмѣ- чаютъ по каталогу то, чего еще недостаетъ. Третій слу- чай: подписчики просятъ пріобрѣсти книгу: *Эркманъ - Ша- трианъ.* «Исторія одного крестьянина». Библіотекаръ загля- дываетъ въ алфавитный каталогъ: оказывается, эта книга есть въ бібліотекѣ—и онъ сообщаетъ ея шифръ. Читатели въ систематическомъ каталогѣ искали ее не въ надлежа- щемъ отдѣлѣ. Четвертый случай: подписчикъ утерять книгу и хочетъ возмѣстить убытки, но не знаетъ ея стоимости; бібліотекаръ на карточкѣ находитъ цѣну. И такихъ случа- евъ, когда нуженъ алфавитный карточный каталогъ,—цѣ- лый рядъ.

Когда въ библіотеку поступаетъ новая книга, въ особенности пожертвованная, раньше всего необходимо справиться по алфавитному каталогу, не имѣется ли она уже въ библіотекѣ. Если это дубликатъ, то онъ долженъ получить тотъ же шифръ, какъ имѣющіеся экземпляры; для него не нужно новой карточки, а только на прежней приходится приписать еще одинъ № матер. книги.

Если карточки расположить въ алфавитномъ порядкѣ каждого отдѣла (а распредѣлить ихъ легко: сначала по шифрамъ, потомъ въ предѣлахъ каждого шифра по алфавиту), то получится готовый систематическій каталогъ. Въ маленькой библіотекѣ онъ можетъ служить и для библіотекаря, и для подписчиковъ. Нужно только размѣстить его въ 2—3 ящика, чтобы нѣсколько человѣкъ могли имъ пользоваться одновременно. Если алфавитный каталогъ служить и систематическимъ, то полезно на карточкахъ писать содержаніе томовъ. Тогда возможно навести такого рода справку, въ какомъ томѣ сочиненій Тургенева — «Дворянское гнѣздо»?

Содержаніе пишется на оборотѣ карточки, но, такъ сказать, кверху ногами: верхъ карточки на оборотной сторонѣ долженъ служить нижнимъ краемъ, чтобы надпись можно было читать, не вынимая карточки и не переворачивая ящика. Поставьте карточку и пригните ее къ себѣ. Тогда вамъ будетъ ясно, какъ должна стоять надпись.

Второй необходимый для библіотеки каталогъ — *нумераціонный*. Его карточки стоятъ въ порядкѣ шифровъ, какъ книги на полкахъ. Въ отличіе отъ алфавитнаго каталога здѣсь для каждого дублета имѣется отдѣльная карточка. Такимъ образомъ нумераціонный каталогъ является точнымъ отраженіемъ книжнаго имущества и служитъ для его проверки. Карточки для нумераціоннаго каталога составляются сокращенно; для нихъ нужны лишь слѣдующія данныя: шифръ, авторъ, заглавіе и № матер. книги.

Въ небольшой библіотекѣ нумераціонный каталогъ можетъ въ то же время примѣняться и для записи выдаваемыхъ книгъ (см. гл. IX). Для этого каталога карточки берутся такого же размѣра, какъ и для алфавитнаго, но чтобы ихъ не смѣшать случайно, можно нумераціонныя повернуть въ другомъ

направленіи, т.-е. принять за основаніе не широкую, а узкую сторону карточки.

Б 102.

Горькій, М.

На днѣ.

№ мат. кн. 75, 92.

Нумераціонный каталогъ, какъ и алфавитный, долженъ въ точности соотвѣтствовать состоянію книжнаго имуществва. Чтобы избѣжать ошибокъ или пропусковъ, можно рекомендовать слѣдующій приѣмъ: когда книга возвратилась изъ переплета, въ нее вкладываютъ обѣ карточки,—алфавитную и нумераціонную. Книги свѣряютъ съ карточками, исправляютъ неточности и, убѣдившись, что все правильно, ставятъ книги на полку, а вынутыя изъ нихъ карточки—въ соотвѣтствующіе ящики.

Нумераціоннымъ каталогомъ пользуются какъ для частичной провѣрки (одной полки, одного шкафа, одного отдѣла), такъ и для ревизіи книгъ. Для этого свѣряютъ карточки въ ящикѣ съ книгами на полкахъ. То и другое должно совпадать, такъ какъ карточки выданныхъ книгъ при записи переставляются въ отдѣльный ящикъ, и ихъ, начиная со дня ревизіи, провѣряютъ по мѣрѣ возвращенія.

Иногда на полкѣ оказывается какая-нибудь лишняя книга: это значить, что она возвращена, а карточка по ошибкѣ не поставлена въ систему—нужно, слѣдовательно, поискать карточку въ ящикѣ выдать. Можетъ, наоборотъ, недоставать какой-нибудь книги. Всякая неправильность отмѣчается тотчасъ же на листѣ бумаги. Если недостающая книга отыщется (бываетъ, что книга поставлена въ шкафу не на свое мѣсто), то шифръ ея вычеркиваютъ на листѣ. Каждую книгу перелистываютъ и пересматриваютъ, нѣтъ ли въ ней изъяна, не пришла ли она въ ветхость, не нужно ли ее починить или замѣнить новымъ экземпляромъ.

Ревизію удобнѣе всего производить въ лѣтнее время, когда читателей бываетъ значительно меньше, а въ иныхъ библіотекахъ даже наступаютъ каникулы. Во всякомъ случаѣ, надо выбрать такіе дни и часы, когда библіотека закрыта. Съ ревизіей, обыкновенно, соединяютъ генеральную чистку шкафовъ и книгъ. Помѣщеніе провѣтриваютъ; книги, связанные пачками въ томъ порядкѣ, какъ онѣ стоятъ на полкахъ, выносятъ на воздухъ и тамъ выбиваютъ и вытираютъ. Полки моютъ горячей водой; однако книги можно ставить обратно лишь тогда, когда полки просохнутъ, иначе бумага будетъ плѣсневѣть. Разумѣется, недостаточно убирать полки и провѣрять разстановку книгъ лишь во время ревизіи—это надо дѣлать гораздо чаще. Ревизія должна производиться обязательно каждый годъ, иначе трудно услѣдить за порядкомъ и цѣлостью книжнаго имущества. Ревизовать книги удобнѣе всего вдвоемъ—одинъ читаетъ карточки и дѣлаетъ помѣтки, другой достаетъ книги съ полокъ и просматриваетъ ихъ.

Выше было сказано, что алфавитный карточный каталогъ можно сдѣлать алфавитно-систематическимъ и предоставить для пользованія публикѣ. Однако въ тѣхъ библіотекахъ, гдѣ

часто прибѣгаютъ къ систематическому каталогу, желательно чтобы онъ былъ печатный или, по крайней мѣрѣ, рукописный въ нѣсколькихъ экземплярахъ. Для составленія его достаточно разсортировать карточки въ алфавитно-систематическомъ порядкѣ, т.-е. по отдѣламъ и по алфавиту въ каждомъ отдѣлѣ, и переписать въ тетрадку, а потомъ опять разставить въ общемъ алфавитѣ. При печатаніи каталога нужно тщательно провѣрить корректуру, особенно шифровъ, иначе потомъ будетъ происходить путаница. Каталогъ нужно печатать въ два столбца, а содержаніе томовъ—петитомъ (мелкимъ шрифтомъ)—это значительно удешевляетъ его стоимость. Часть экземпляровъ поступаетъ въ продажу, и выручка до нѣкоторой степени покрываетъ расходы по печатанію. Въ рукописный или печатный систематическій каталогъ вносятъ фамилію автора, заглавіе, число томовъ, если ихъ нѣсколько, изданіе и шифръ книги. Если подъ рядъ перечислено нѣсколько сочиненій одного автора, то фамилія его не повторяется, а замѣняется чертой. Вотъ образецъ:

Милтонъ. Потерянный и возвращенный рай. Поэма. М. 96. Б 39

Михайловъ, А. (Шеллеръ). Жизнь Шупова. Ром. Спб. 96. Б 227

— Лѣсъ рубятъ, щепки летятъ. Ром. Спб. 94. Б 312

— Старыя гнѣзда. Ром. Спб. 94. Б 313

— Хлѣба и зрѣлищъ. Ром. Спб. 93. Б 501

Мицкевичъ, А. Собраніе сочиненій 5 т. Спб. 82 — 83. Б 110—Б 114

Т. I. Біографія. Мелкія стихотворенія.

Т. II. Гражина. Конрадъ Валленштейнъ. Крымскіе сонеты. Критич. статьи.

Т. III. Поминки. Изъ курса славянской литературы.

Т. IV. Панъ Тадеушъ, ч. I.

Т. V. Панъ Тадеушъ, ч. 2.

Для облегченія справокъ, въ концѣ каталога помѣщаютъ алфавитный указатель авторовъ и алфавитный указатель анонимныхъ сочиненій, общій для всѣхъ отдѣловъ.

Въ небольшихъ бібліотекахъ, гдѣ единовременно бываетъ значительный наплывъ подписчиковъ, напр., въ народныхъ, удобно наклеивать страницы печатнаго каталога на доски, развѣшанныя по стѣнамъ. Въ одной изъ харьковскихъ на-

родныхъ библіотекъ поставленъ былъ жестяной турникетъ (вращающійся столбъ, отъ котораго расходятся доски во всѣ стороны), который стоилъ дешево и оказался очень удобнымъ. Страницы двухъ экземпляровъ каталога, наклеенныя на лопасти турникета, одновременно доступны обозрѣнію нѣсколькихъ десятковъ лицъ, и имъ не приходится ждать очереди, пока освободится каталогъ.

Въ большинствѣ же случаевъ печатный или рукописный каталогъ (разумѣется, въ переплетѣ) прибавляется къ столу, гдѣ подписчики выписываютъ шифры книгъ. Тутъ же привязываются на веревочкахъ небольшіе карандаши и ставится коробка съ нарѣзанными изъ бумаги требовательными листками.

Книги, поступившія въ библіотеку послѣ напечатанія каталога, заносятся въ дополнительный каталогъ. Этотъ каталогъ въ видѣ тетради или ящика съ карточками также предоставляется подписчикамъ тамъ, гдѣ они сами выбираютъ себѣ книги. Для того, чтобы они знали, что приобретено библіотекою въ послѣднее время, полезно выставлать обложки новѣйшихъ книгъ, съ обозначенными шифрами, въ особой витринѣ. Витрина ставится въ библіотекѣ на видномъ мѣстѣ.

Систематическій каталогъ показываетъ, какія въ библіотекѣ есть книги по данному отдѣлу, но для читателя этого не всегда достаточно: ему нужно знать, что онъ можетъ прочесть по данному опредѣленному вопросу. Въ этомъ читателю могутъ помочь: библіотекаръ, если онъ хорошо знакомъ съ книгами, библіографическіе указатели и программы самообразованія, которыя обязательно должны имѣться въ библіотекѣ, и рекомендательные списки, вывѣшиваемые на стѣнахъ.

Есть и еще пособіе, широко примѣняемое въ американскихъ небольшихъ библіотекахъ—именно, *предметный* каталогъ. Онъ опять-таки карточный. Берется полный комплектъ карточекъ, и на каждой въ заголовкѣ выписывается предметъ, о которомъ трактуетъ данная книга. Карточки разставляются въ алфавитѣ этихъ заголовковъ, и тогда книги однороднаго содержанія сгруппированы вмѣстѣ. Уже и въ нѣкоторыхъ русскихъ библіотекахъ заведенъ предметный ка-

талогъ. Привожу выдержку изъ каталога не особенно обширной, но благоустроенной Симферопольской городской библіотеки:

Звѣзды.

Араго, Ф. Общепонятная астрономія, т. 1 и 2. Спб. 61.

— Физическое устройство солнца и звѣздъ. Избран. статьи, т. 2. Спб. 66.

Глазенапъ, С. Другамъ и любителямъ астрономіи. Спб. 04.

Клейнъ, Г. Астрономическіе вечера, гл. 22—29. Спб. 2-е изд. «Знаніе».

Кроль, Д. Развѣтіе звѣздъ и его отношеніе къ геологическому времени. Спб. 90.

Литровъ, І. Тайны неба, гл. 14—18. Спб. 03.

Мейеръ, В. Міръ неподвижныхъ звѣздъ. Спб. 00.

Мессеръ, Я. Звѣздный атласъ для небесныхъ наблюденій. 3-е изд. Риккера. Спб. 01.

Поле, І. Звѣздные міры и ихъ обитатели. Спб. 03.

Предтеченскій, Е. Звѣздный міръ. Спб. 94.

Чемберсъ, Д. Повѣсть о звѣздахъ. Спб. 04.

При названіяхъ книгъ должны быть выставлены шифры, чтобы читателю не приходилось ихъ отдѣльно искать въ другомъ мѣстѣ.

Существуетъ еще особаго вида каталогъ—такъ называемый *словарный* или *перекрестный*. Онъ очень удобенъ для небольшихъ библіотекъ. Это не что иное, какъ соединеніе алфавитнаго каталога съ предметнымъ. Въ немъ, какъ въ словарѣ можно найти фамилію автора (и названіе сочиненія); а далѣе въ алфавитномъ порядкѣ какую-нибудь общую рубрику (и подъ нею заглавія относящихся сюда книгъ), напр.,

Раблэ, Ф.

Рабство,

Равноправіе,

Радищевъ, А. и т. д.

Предметный каталогъ дѣлается, обыкновенно, карточный, а перекрестный—печатный. Хорошимъ образомъ можетъ служить перекрестный каталогъ вѣсскихъ народныхъ библіотекъ.

Въ русскихъ библіотекахъ, насколько мнѣ извѣстно, такой формы каталогъ до сихъ поръ не примѣнялся. Польза его была бы, несомнѣнно, такъ же велика, какъ въ тѣхъ иностранныхъ, гдѣ онъ введенъ, но до сихъ поръ онъ еще ждетъ своего составителя. При наличности предметнаго или перекрестнаго каталога, свободно можно обойтись безъ систематическаго.

VIII.

Выдача книгъ на домъ.

Выдача книгъ на домъ по абонементу является весьма важной стороною въ дѣятельности библіотеки. Не всякій располагаетъ возможностью приходить читать въ помѣщеніи библіотеки: свободное время часто не совпадаетъ съ часами ея открытія. Зато у себя дома читатель пользуется книгой, когда ему удобно. Кромѣ того, одною книгою въ семьѣ часто пользуются нѣсколько лицъ. Это, такъ сказать, расширяетъ кругъ дѣятельности каждой книги.

Для выдачи книгъ на домъ библіотека должна быть открыта въ опредѣленные дни и часы. Библіотека, рассчитывающая на большой наплывъ подписчиковъ, должна быть открыта ежедневно; тамъ, гдѣ подписчиковъ не особенно много,—два-три раза въ недѣлю, при чемъ однимъ изъ этихъ дней должно быть воскресенье. Это особенно важно, такъ какъ иные подписчики только въ воскресенье располагаютъ свободнымъ временемъ, чтобы перемѣнить книги.

Часы открытія надо принаравливать къ удобству читателей. Такъ, школьныя библіотеки должны быть открыты во время занятій, и книги изъ нихъ выдаваться на перемѣнахъ или непосредственно послѣ уроковъ. Публичныя библіотеки должны быть открыты цѣлый день тамъ, гдѣ посѣщаемость велика. Если же нѣтъ возможности или особой надобности открывать библіотеку на весь день, то слѣдуетъ ограничиться второй его половиною. Послѣ трехъ часовъ, обыкновенно, мѣняютъ книги учащіеся, а въ вечерніе часы—освободившіеся отъ занятій трудовой людъ. Эти подписчики днемъ не

могутъ посѣщать библіотеку; вотъ почему скорѣе можно пожертвовать утренними часами выдачи, чѣмъ послѣобѣденными.

Для небольшихъ публичныхъ библіотекъ въ городахъ наиболѣе удобное время открытія отъ 3 до 7 или отъ 4 до 8 часовъ вечера. Въ деревнѣ, конечно, выдача должна оканчиваться раньше. По воскресеньямъ и праздникамъ библіотека бываетъ открыта только утромъ: отъ 10 до 1 часу или отъ 11 до 2 час. Нѣсколько дней въ году по самымъ большимъ праздникамъ библіотека бываетъ закрыта. Публичныя библіотеки работаютъ круглый годъ, а въ школьныхъ на каникулахъ наступаетъ перерывъ.

При выдачѣ книгъ на домъ отъ подписчика требуется извѣстное обезпеченіе въ томъ, что книга не пропадетъ. Для этой цѣли служить поручительство или залогъ. Желавшій записаться въ библіотеку получаетъ печатный бланкъ, который онъ на слѣдующій разъ приноситъ съ подписью своего поручителя. Текстъ бланка слѣдующій:

№.....

№-ская библіотека.

Поручительство.

Я, нижеподписавшійся, ручаюсь срокомъ на..... мѣсяцъ... отъ..... по.....года за (имя, отчество, фамилія, родъ занятій и мѣсто жительства читателя)

въ томъ, что онъ... будетъ возвращать своевременно и въ исправномъ видѣ взятые для чтенія изъ № библіотеки книги, а въ случаѣ неисполненія этого отвѣчаю за не... въ размѣрѣ стоимости книгъ.

Подпись (имя, отчество, фамилія, родъ службы или занятіе и мѣсто жительства поручителя).

На оборотѣ бланка:

1. Поручительства принимаются отъ домовладѣльцевъ, гласныхъ думы, священниковъ, школьныхъ учителей и учительницъ за своихъ учащихся, хозяевъ мастерскихъ и заводовъ за своихъ служащихъ и отъ лицъ, извѣстныхъ библіотекарю.

2. Поручительство выдается не болѣе, какъ на шесть мѣсяцевъ, а затѣмъ должно быть возобновлено.

3. Если поручитель пожелаетъ прекратить поручительство ранѣе обозначеннаго имъ срока, то долженъ представить въ библіотеку письменное заявленіе за своей подписью.

Библіотекаръ складываетъ подписанныя поручительства въ порядкѣ ихъ №№ и каждый мѣсяцъ провѣряетъ, нѣтъ ли просроченныхъ, которыя нужно возобновить.

Другой формой обезпеченія является залогъ. Публичныя библіотеки взимаютъ его въ размѣрѣ средней стоимости книги, т.-е. не менѣе 1 руб. за томъ. Народныя берутъ всего 20 коп. за одну книгу, 30 к. за двѣ. Въ сущности онъ далеко не является надежной гарантіей, такъ какъ въ библіотекѣ бываютъ книги, по цѣнѣ значительно превосходящія залогъ. Между тѣмъ самъ по себѣ залогъ является не-маловажнымъ стѣсненіемъ для подписчиковъ. Въ библіотекахъ, гдѣ спрашиваютъ о причинахъ прекращенія подписки, очень часто получается отвѣтъ: «Понадобился залогъ».

Библіотеки изыскиваютъ различныя мѣры для того, чтобы исправить несовершенства системы залоговъ. Есть библіотеки, гдѣ подписчикъ вмѣсто залога можетъ принести какую-нибудь собственную книгу. Иныя библіотеки выдѣляютъ книги подешевле въ особый списокъ и выдаютъ ихъ при пониженномъ залогѣ. Другія, наоборотъ, выдавая цѣнную книгу, взимаютъ дополнительный залогъ. Еще существуютъ такъ называемые артельные залого. Человѣкъ десять или больше подписчиковъ составляютъ круговую поруку. Каждый вноситъ лишь половину обычнаго залога (можно установить, чтобы это была треть или четверть обычной суммы) и пользуется правомъ на одну книгу. Вошедшіе въ поруку подписчики общимъ залогомъ отвѣчаютъ другъ за друга.

Разумѣется, если библіотекаръ лично знаетъ всѣхъ подписчиковъ, какъ въ школьной или сельской библіотекѣ, то не нужны ни залого, ни поручительства. Вообще, идеаломъ является уничтоженіе этихъ мѣръ, что вполне возможно тамъ, гдѣ читатели бережно обращаются съ общественной собственностью и гдѣ подпись читателя служитъ полной гарантіей. Такъ, парижскія муниципальныя библіотеки (нынѣ ихъ 86) ужъ много лѣтъ обходятся безъ залоговъ и поручи-

тельствъ. Для удостовѣренія онѣ спрашиваютъ лишь два документа: избирательную карточку, расписку въ полученіи квартирной платы и т. п. и письмо съ почтовымъ штемпелемъ, адресованное на имя подписчика по указываемому имъ адресу. И надо сказать, что процентъ пропажъ тамъ самый ничтожный. Въ Берлинѣ знаменитая Геймановская народная библіотека за двѣнадцать лѣтъ своего существованія никогда не взидала ни залоговъ, ни поручительствъ, а по ея примѣру и городскія берлинскія библіотеки въ послѣдніе годы отмѣнили у себя всѣ формы обезпеченія.

Полученіе залога отмѣчается на абонементной книжкѣ (см. ниже), а если абонементныя книжки не примѣняются, то подписчику выдаютъ квитанцію изъ кассы библіотеки. Прекращая абонементъ, онъ расписывается на абонементной книжкѣ или на отдѣльномъ листкѣ: залогъ обратно получилъ (*подпись*).

Если за чтеніе взымается плата, то полученіе ея также отмѣчается на абонементной книжкѣ. Въ интересахъ доступности для всѣхъ слоевъ населенія желательно, чтобы библіотеки были бесплатными, но тамъ, гдѣ плата не можетъ быть отмѣнена совершенно, она должна назначаться въ самомъ низкомъ размѣрѣ.

Въ нашихъ публичныхъ библіотекахъ средняя плата за одну книгу въ годъ—три рубля, въ мѣсяцъ 25—30 коп. Если библіотека общественная, то годовая подписная плата въ то же время служить и членскимъ взносомъ. За двѣ книги взымается 50 к., за три 70 к. и т. д. Бываютъ и болѣе дешевые разряды подписки (15, 10, даже 5 коп. въ мѣс.); ужъ болѣе дорогіе во всякомъ случаѣ не желательны. Для удешевленнаго абонемента выдѣляется особый списокъ изъ общаго каталога или особый составъ книгъ, или же по этому абонементу, въ отличіе отъ перваго разряда, не выдаются новѣйшія книги, изданія и приобрѣтенія послѣднихъ двухъ лѣтъ.

Кромѣ абонемента годового и мѣсячнаго, можетъ еще существовать абонементъ суточный, когда книгу берутъ на 1—2 дня. Плата по суточному абонементу 3—5 коп. въ день за одну книгу.

На особомъ положеніи часто ставится абонементъ журнальный. Дѣло въ томъ, что выписка новыхъ журналовъ составляетъ для библіотеки крупный расходъ, такъ какъ ихъ необходимо имѣть въ нѣсколькихъ экземплярахъ, чтобы удовлетворить спросъ. А между тѣмъ они читаются усиленно только въ текущемъ году, а затѣмъ почти безъ движенія стоятъ на полкахъ.

Чтобы выписка новыхъ журналовъ въ повторныхъ экземплярахъ не отразилась тяжелымъ бременемъ на бюджетъ библіотеки, приходится привлечь подписчиковъ къ участию въ расходахъ и установить болѣе высокую плату за журнальный абонементъ. Обыкновенно, одинъ новый журналъ соответствуетъ двумъ книгамъ перваго разряда. Журналы предыдущихъ лѣтъ выдаются на такихъ же условіяхъ, какъ и книги.

Вмѣстѣ съ тѣмъ библіотека должна принимать мѣры къ тому, чтобы старые журналы не являлись непроизводительнымъ балластомъ. Во-первыхъ, библіотека не имѣетъ надобности сохранять всѣ дубликаты одного журнала. Она можетъ оставить себѣ по одному экземпляру, а остальные продать или передать другимъ болѣе нуждающимся библіотекамъ, которыя этихъ журналовъ не имѣютъ. Во-вторыхъ, старые журналы стоятъ на полкахъ, главнымъ образомъ, потому, что читатели не знакомы съ ихъ содержаніемъ. Чтобы заключенный въ нихъ цѣнный матеріалъ пустить въ обращеніе, нужно предоставить читателю списокъ журнальныхъ статей. Къ сожалѣнію, у насъ нѣтъ общаго для всѣхъ журналовъ указателя наподобіе того, который издается американскимъ библіотечнымъ союзомъ. Указатели имѣются лишь для нѣкоторыхъ отдѣльныхъ журналовъ: «Русская Мысль», «Вѣстникъ Европы», «Міръ Божій», «Историческій Вѣстникъ», «Вѣстникъ Воспитанія», и т. д. Но нѣкоторыя библіотеки сами выполняютъ работу по составленію списка журнальныхъ статей, который вносятъ въ свои каталоги, распредѣляя статьи по отдѣламъ. Лучшимъ въ этомъ отношеніи нужно признать каталогъ Херсонской общественной библіотеки. Его можно приобрести, чтобы пользоваться имъ, какъ библіографическимъ пособіемъ, но необходимо отмѣтить въ немъ статьи тѣхъ журналовъ, которыя имѣются въ библіотекѣ, чтобы читатель зналъ, что онъ можетъ спрашивать.

По другому способу, которой особенно практикуется въ народныхъ библіотекахъ, старые журналы пускаютъ въ ходъ, вырѣзывая изъ нихъ крупныя статьи, повѣсти, романы и т. п., которые переплетаются и вносятся въ каталогъ, какъ книги. Изъ мелкихъ произведеній составляются сборники, по возможности однороднаго содержанія, напр., одинъ сборникъ по беллетристикѣ, другой по исторіи, третій по народному образованію и т. д.

Платныя библіотеки, обыкновенно, также имѣютъ и безплатныя абонементы для нѣкоторыхъ категорій подписчиковъ: для учащихся (вообще или только въ низшихъ школахъ), для народныхъ учителей и учительницъ, для земскихъ и городскихъ служащихъ или для членовъ нѣкоторыхъ мѣстныхъ обществъ, если эти общества даютъ библіотекѣ субсидію. Иногда библіотечной комиссіи или совѣту дается право по своему усмотрѣнію освобождать отъ платы малосостоятельныхъ жителей.

На домъ книги выдаются на опредѣленный срокъ — примѣрно, десять дней (въ иныхъ библіотекахъ 7 дней), новые журналы на болѣе короткій срокъ — 5 дней (3 дня). Книгу разрѣшается переписать на второй срокъ, если на нее не поступило требованій отъ другихъ подписчиковъ.

Если книга не возвращена въ назначенный день, то ждутъ еще одинъ срочный періодъ, словно она была бы взята вторично, а затѣмъ посылаютъ подписчику напоминаніе:

Н-ская библіотека проситъ Васъ немедленно возвратить книгу.
 (Авторъ и заглавіе)

 взятую Вами (тогда-то)
 Срокъ окончился (тогда-то)
 Библіотекаръ

Это напоминаніе посылается по городской почтѣ. Если это не подѣйствуетъ, то къ подписчику на квартиру посылаютъ служителя, которому онъ долженъ вручить просроченныя книги.

Во многихъ библіотекахъ примѣняются карательныя воздѣйствія — штрафъ за каждый просроченный день — но мы рекомендуемъ избѣгать этой мѣры, особенно тамъ, гдѣ би-

бліотекой пользуются недостаточные слои населенія. Зато нужно стараться вліять нравственно, воспитывать подписчика, выяснять ему, зачѣмъ нужно своевременное возвращеніе книгъ, какъ путемъ устной бесѣды, такъ и широкимъ распространеніемъ «совѣтовъ читателю», о которыхъ будетъ рѣчь дальше.

На ряду съ этимъ необходимо правильно слѣдить за просроченными книгами и своевременно принимать мѣры къ ихъ возвращенію. Въ народныхъ библіотекахъ иногда сами подписчики вызываются собирать книги среди своихъ не-исправныхъ товарищей. Мнѣ приходилось на практикѣ видѣть хорошіе результаты такого способа.

Просрочка, порча и пропажа книгъ вообще составляютъ большое мѣсто русскихъ библіотекъ. И грустно сознаться, случаи умышленной порчи падаютъ преимущественно на интеллигентнаго читателя, который вырѣзываетъ главы изъ учебниковъ, научныя статьи, театральныя пьесы, цѣнные рисунки и т. п., какъ свидѣлствуютъ многіе библіотечные отчеты. Съ этимъ печальнымъ явленіемъ необходимо энергично бороться. Надо просматривать каждую возвращаемую книгу. Такъ какъ книги дефектныя вовсе не выдаются, а на тѣхъ, гдѣ есть маленькій изъянъ, дѣлается помѣтка (напр., «стр. 20 подклеена»), то обнаруженная при просмотрѣ порча должна быть отнесена на счетъ возвращающаго книгу подписчика. Въ данномъ случаѣ, какъ и при утерѣ книги, приходится предложить подписчику доставить въ библіотеку новый экземпляръ книги или же уплатить ея стоимость.

Необходимо, однако, различать порчу неумышленную, обусловленную той неблагоприятной обстановкой, при которой инымъ подписчикамъ приходится читать дома. Держить въ крестьянской хатѣ читатель книжку въ углу, за образами, т.-е. въ самомъ почетномъ и сохранномъ мѣстѣ комнаты, гдѣ живетъ цѣлая семья; а уголь-то сырой,—переплетъ разбухаетъ, листы плѣсневеютъ. Въ такихъ случаяхъ приходится лишь учить обращенію съ книгой, а не карать читателя.

Нужно также вникать въ условія пропажи книги. Иногда они таковы, что о взысканіи не можетъ быть и рѣчи. Мнѣ вспоминается случай изъ личной практики въ народной би-

бліотекъ. Былъ у насъ усердный подписчикъ - подростокъ, который читалъ много и толково. Въ одинъ прекрасный день онъ исчезъ съ горизонта. За нимъ числилось двѣ книги. Мы стали разспрашивать о немъ другихъ подписчиковъ и узнали, что у него произошла цѣлая драма. Отецъ его считалъ чтеніе баловствомъ и подъ сердитую руку сжегъ въ печкѣ взятые нашимъ подписчикомъ книги. Мальчикъ не могъ возмѣстить пропажи и потому стѣснялся прійти въ бібліотеку. Разумѣется, ему было передано, что онъ можетъ продолжать абонементъ безъ боязни штрафа.

Извѣстное число книгъ вообще приходится ежегодно списывать на убытокъ, именно книги обветшавшія, изношенныя, зачитанныя, утерянныя. Къ нимъ надо присоединить и подобныя пропажи.

Дни и часы открытія бібліотеки, размѣръ платы за чтеніе, сроки возвращенія книгъ и другія условія подписки вырабатываются управленіемъ бібліотеки. Эти условія должны быть выражены въ нѣсколькихъ сжатыхъ пунктахъ и представлены на видномъ мѣстѣ въ формѣ объявленія. Ихъ печатаютъ также на листкахъ, которые раздають для ознакомленія съ бібліотекой, и на абонементныхъ книжкахъ, какъ будетъ дальше показано на примѣрѣ.

Совѣты или указанія читателю о томъ, какъ обращаться съ бібліотечными книгами, также вывѣшиваются въ формѣ объявленій. Какъ постоянное напоминаніе, они, несомнѣнно, извѣстнымъ образомъ вліяютъ на подписчиковъ, и заграничныя бібліотеки ими широко пользуются. Въ большемъ форматѣ они красуются, какъ плакаты, въ маленькомъ наклеиваются на переплетъ книгъ снаружи. Привожу текстъ, который примѣнимъ для нашихъ бібліотекъ.

Къ читателямъ.

Бібліотека существуетъ для читателей, и книги ея составляютъ общественную собственность.

Каждый читатель заинтересованъ въ томъ, чтобы получить исправную книгу; поэтому онъ долженъ заботиться о сохраненіи бібліотечныхъ книгъ въ цѣлости и исправности.

Если каждый читатель будетъ бережно обращаться съ взятой имъ книгой, то книги сохранятся гораздо дольше, и вмѣсто того, чтобы тратить

средства на ихъ починку, библіотека сможетъ покупать больше новыхъ книгъ.

Книгу нужно возвращать въ срокъ, чтобы ее могли получить и другіе желающіе. Вспомните, какъ вамъ неприятно, когда другой подписчикъ не принесетъ во-время той книги, которую вы ожидаете.

Читая книгу дома, слѣдуетъ заворачивать ее въ бумагу, чтобъ переплетъ не терся, не ломался и не грязнился.

Книгу при чтеніи слѣдуетъ класть на столъ. Если приходится держать ее раскрытой въ рукахъ, то ни въ какомъ случаѣ нельзя перегибать въ корешкѣ, такъ какъ отъ этого распатывается переплетъ и отрываются листы.

Никогда не слѣдуетъ загибать страницы, на которой вы остановились. Чтобы ее отмѣтить, надо вложить въ книгу полоску бумаги.

Нельзя дѣлать пятенъ и надписей ни на переплетѣ ни на самой книгѣ.

Нельзя муслить пальца, чтобы переворачивать страницы: отъ этого книга пріобрѣтаетъ очень неряшливый видъ.

Слѣдуетъ мыть руки передъ тѣмъ, какъ братья за книгу, чтобы грязные пальцы не оставляли за ней слѣдовъ.

Во многихъ американскихъ библіотекахъ для книгъ даются картонныя закладки. На нихъ также отпечатаны наставленія читателямъ. Изложеніе ихъ различно, смотря по тому, для какой библіотеки предназначается закладка, но смыслъ приблизительно одинаковъ. Вотъ распространенный въ Америкѣ текстъ закладки для дѣтскихъ библіотекъ:

Н...ская библіотека.

Закладка.

Однажды библіотечная книга заговорила съ мальчикомъ, который ее взялъ, и стала просить:

„Пожалуйста, не трогай меня грязными руками, а то мнѣ будетъ стыдно показаться другимъ дѣтямъ.“

„Не бросай меня на дождѣ, а то я могу простудиться, какъ и ты.“

„Не дѣлай на мнѣ помѣтокъ карандашомъ или чернилами—это испортитъ мой видъ.“

„Не клади на меня локтей, когда ты читаешь, а то ты меня помнешь.“

„Не бросай меня открытой стороною на столъ. Подумай, каково тебѣ было бы на моемъ мѣстѣ!“

„Не закладывай между страницами карандашей или другихъ толстыхъ предметовъ, а то ты меня раздерегаешь.“

„Чтобы замѣтить мѣсто, гдѣ ты остановился, никогда не загибай страницы, а вложи хорошенькую закладку, потомъ закрой меня и положи на бокъ, чтобы я могла спокойно отдохнуть.“

„Помни, что послѣ тебя я должна побывать у многихъ дѣтей. Можетъ-быть, я когда-нибудь опять встрѣчусь съ тобою, и тебѣ, навѣрное, будетъ жалко видѣть меня старой, оборванной, грязной. Помоги же мнѣ остаться свѣженькой и опрятной, а я постараюсь доставить тебѣ удовольствіе“.

IX.

Абонементная запись.

Существуютъ различные способы записи книгъ, выдаваемыхъ по абонементу. Выборъ подходящей системы записи далеко не безразличенъ. Отъ ея достоинства зависитъ и быстрота выдачи, и возможность контроля надъ книгами, и упрощенное полученіе статистическихъ данныхъ. Эти условія имѣютъ большое значеніе. Библіотека не должна задерживать подписчиковъ при приѣмѣ и выдачѣ книгъ, не должна отнимать у нихъ времени. Опытъ показываетъ, что продолжительное ожиданіе не только вызываетъ неудовольствіе и ропотъ, но даже отбиваетъ у подписчиковъ охоту брать книги изъ бібліотеки. Облегченіе и упорядоченіе контроля надъ книгами необходимо для того, чтобы поддерживать въ полномъ порядкѣ книжное имущество. Статистика нужна какъ для характеристики бібліотеки и выясненія ея слабыхъ сторонъ, такъ и для изученія читателей съ ихъ особенностями и запросами.

Система записи всегда должна стоять въ зависимости отъ типа и размѣра бібліотеки. Мы остановимся исключительно на системахъ для небольшихъ бібліотекъ.

Достоинство системы обуславливается тѣмъ, насколько быстро и точно она даетъ отвѣтъ на двѣ главные группы вопросовъ: 1) гдѣ данная книга (на полкѣ, въ починкѣ, у подписчика, въ читальнѣ), когда она взята, кто ее читаетъ сейчасъ и кто вообще ее читалъ, 2) что числится за даннымъ подписчикомъ, кто онъ и что вообще читаетъ.

Для записи должна быть карточная система. Карточки представляютъ столько преимуществъ, что во всѣхъ благоустроенныхъ бібліотекахъ вытѣснили прежнія абонементныя книги, громоздкія и неудобныя для статистическихъ работъ. Свѣдѣнія о вышедшихъ подписчикахъ остаются въ абоне-

Существуют двѣ разновидности: однокарточная и двухкарточная система.

Первая крайне проста и удобна для школьных, домашних и маленьких народных библиотекъ, особенно сельскихъ. Для записи пользуются нумераціоннымъ каталогомъ (см. стр. 86), который, въ отличіе отъ алфавитнаго, хранится въ такомъ ящикѣ, откуда карточки могутъ выниматься.

Когда подписчикъ спрашиваетъ какую-нибудь книгу, то въ общемъ ящикѣ ищутъ ея карточку. Если карточка въ ящикѣ, то книга стоитъ на полкѣ: когда книга выдана, то ея карточка изъ ящика вынута. Благодаря этому, по карточкамъ легко узнать, какая изъ требуемыхъ книгъ дома, и не надо терять времени, чтобъ перебирать книги на полкахъ. Отыскавъ карточку, библиотекарь передаетъ ее помогающему ему мальчику, или служителю. Помощникъ (а если помощника нѣтъ, то самъ библиотекарь) идетъ къ шкафу съ карточкой, достаетъ книгу, шифръ которой обозначенъ на карточкѣ, и возвращается съ нею къ стойкѣ. Здѣсь библиотекарь дѣлаетъ помѣтку на карточкѣ: подъ чертою, отдѣляющей заголовокъ, онъ выставляетъ № (или фамилію) подписчика и день выдачи (штемпелемъ или отъ руки). Для большаго удобства могутъ быть проведены линейки, раздѣляющія столбцы. Третій столбецъ служить для условныхъ обозначеній: + книга понята, — не усвоена, не дочитана и т. д.

На самой книгѣ тоже отмѣчается день выдачи. Онъ выставляется штемпелемъ или отъ руки на особо вклеенной въ книгу полоскѣ бумаги или на внутренней сторонѣ верхней крышки переплета. Вотъ и готова запись. Книга отдается подписчику, а карточка ея ставится въ «ящикъ выдачъ». Этотъ ящикъ—длиною около аршина и нѣсколько ниже карточекъ. Въ него вставлены закладки изъ простого толстаго сѣраго картона на $\frac{1}{2}$ вершка выше карточекъ. На закладкахъ крупно написано: 1, 2, 3... 31, т.-е. онѣ соотвѣтствуютъ числамъ мѣсяца.

Допустимъ, что выдача происходитъ 1-го числа; тогда карточки книгъ, выданныхъ въ этотъ день, должны ставиться въ ящикъ позади закладки съ обозначеніемъ 1, второго числа—позади закладки съ обозначеніемъ 2, и т. д. Около

каждой закладки карточки разставляются въ нумераціонномъ порядкѣ.

Подписчикъ возвращаетъ книгу. Библіотекаръ перелистываетъ ее, чтобы убѣдиться, въ исправности ли она, и смотритъ, какая помѣтка на переплетѣ, напр., 8. По этой помѣткѣ онъ знаетъ, въ какомъ мѣстѣ ящика стоитъ карточка: около закладки, съ цифрой 8. Онъ ее вынимаетъ, ставитъ штемпель или перечеркиваетъ цвѣтнымъ карандашомъ № подписчика, что означаетъ «возвращено», и книгу водворяетъ на полку, а карточку—въ общій ящикъ.

Когда книги выдаются на десять дней, то десятого числа около закладки 1 ужъ не должно остаться ни одной карточки. Если осталась какая-нибудь карточка, значитъ, книга просрочена. Библіотекаръ ждетъ еще одинъ срокъ, т.-е. еще десять дней. Если двадцатого числа карточка все еще находится около закладки 1, то библіотекаръ переставляетъ ее подъ особую закладку, въ самомъ концѣ ящика, съ надписью: *просроченныя книги*. На основаніи карточекъ въ этомъ послѣднемъ отдѣленіи онъ посылаетъ неисправнымъ подписчикамъ напоминанія.

По мѣрѣ надобности въ ящикъ вводятся и другія закладки. Когда книги отдаются въ починку, то ихъ карточки ставятся подъ закладку «у переплетчика». Когда книги выдаются въ значительномъ количествѣ какому-нибудь учрежденію, напр., другой библіотекѣ или группѣ, классу, подъ отвѣтственность одного лица, напр., наставника, учителя, какъ бываетъ въ школьныхъ библіотекахъ, то карточки этихъ книгъ полезно объединять подъ отдѣльной закладкой. Такъ же точно подъ особой закладкой (читальня) ставятся карточки книгъ, затребованныхъ въ данную минуту въ читальный залъ.

Статистику очень легко подвести. Карточки ставятся подъ рядъ въ нумераціонномъ порядкѣ. Простой подсчетъ ихъ показываетъ, сколько книгъ выдано въ этотъ день. При этомъ карточки сами ужъ размѣщаются по порядку отдѣловъ. Если сосчитать стоящіе подъ рядъ шифры съ буквой А, потомъ съ буквой Б и т. д., то можно узнать, сколько книгъ cadaго отдѣла взято въ этотъ день. Ежедневно записывается результатъ подсчета; сводка дѣлается также за каждый мѣсяцъ и за цѣлый годъ. По

каждой карточкѣ видно, сколько разъ данная книга читалась за годъ. Это также весьма благодарный для статистической обработки матеріалъ.

Въ концѣ года запись отдѣляется цвѣтной чертой. Если карточка испишется, то къ ней пришпиливаютъ новую, на которой только отмѣчаютъ выдачи; когда одна сторона испишется, карточку переворачиваютъ и пришпиливаютъ другой стороной. Въмѣсто этого можно для ходкихъ книгъ ежегодно мѣнять карточки.

Эта система даетъ отвѣтъ на первую группу вопросовъ, т.-е. о книгахъ. Гдѣ книга? Если карточки нѣтъ въ общемъ ящикѣ, значитъ, она выдана. Кому и когда? Нужно заглянуть въ каждое изъ отдѣленій «ящика выдачи». Благодаря нумераціонной разстановкѣ карточекъ въ каждомъ отдѣленіи, справка наводится легко. Кто вообще читалъ данную книгу, показываютъ №№ подписчиковъ на карточкѣ.

На вторую группу вопросовъ, т.-е. о подписчикахъ, эта система отвѣчаетъ лишь косвеннымъ образомъ и безъ особыхъ подробностей. Поэтому она преимущественно пригодна для тѣхъ библиотекъ, гдѣ составъ подписчиковъ однороденъ (школьныхъ, солдатскихъ и т. п.), или же гдѣ статистика подробно не разрабатывается.

Для записи вступающихъ и выбывающихъ подписчиковъ должна имѣться тетрадь. На лѣвой страницѣ пишутся свѣдѣнія о новыхъ подписчикахъ:

Мѣсяцъ и число.	№ аб.	Фамилія, имя, отч.	Званіе или занятіе.	Мѣстожительство.
8/IV	71	Ивановъ, Алекс. Петр.	Кузнецъ	Вокзальная ул., 15.
	72	Грулева, Ирина Павл.	Горничная	Московская, 34.
	73	Моисеенко, Михаилъ.	Ученикъ прих. учил.	Николаевская, 102.
Итого	3			

Каждый день подводится итогъ вновь записавшихся читателей. На правой страницѣ пишется: число и мѣсяцъ, № выбывшаго подписчика и подводится итогъ выбывшихъ за

день подписчиковъ. Обыкновенно, подписчикъ легко запоминаетъ свой № и говорить его библиотекарю при обмѣнѣ книгъ; но чтобы наводить справки, полезно въ концѣ тетради сдѣлать алфавитный списокъ подписчиковъ съ указаніемъ ихъ №№. Можно также на карточкѣ помѣчать не №, а фамилію подписчика. Въ небольшихъ библиотекахъ, гдѣ каждый подписчикъ хорошо извѣстенъ библиотекарю, это даже удобнѣе: при разработкѣ статистики онъ по фамиліямъ на карточкѣ сможетъ сразу опредѣлить, какой категоріи подписчики интересуются той или иной книгой.

Примѣненіе карточной системы даетъ возможность часто провѣрять книги. Для этого только сличаютъ карточки въ ящикѣ съ книгами на полкѣ и карточки выданныхъ книгъ съ книгами, которыя возвращаются подписчиками.

Карточная система позволяетъ легко вводить самыя разнообразныя усовершенствованія. Такъ, есть книги, на которыя предъявляется большой спросъ. Иной подписчикъ случайно придетъ, когда ходкую книгу возвращаютъ, и получить ее, а другой подолгу тщетно ее добивается. Во имя справедливости тутъ слѣдуетъ установить очередь, что опять-таки при карточной системѣ легко выполнимо. Стоитъ лишь въ общій ящикъ на мѣсто взятой книги вложить билетикъ съ надписью «на книгу такую-то (*шифръ*) очередь такого-то (*подписчикъ*)». Вставляя обратно карточку возвращенной книги, библиотекаръ увидитъ запись на очередь и оставитъ книгу для ожидающаго очереди. Книга считается выданной ему съ того дня, какъ она оставлена, хотя бы онъ пришелъ за нею на другой день. Если оставленная книга не взята въ теченіе сутокъ, то очередь снимается, и она выдается другому желающему.

По карточкамъ удобно также слѣдить, всѣ ли книги читаются. Если на карточкѣ нѣтъ помѣтокъ или ихъ мало, то нужно, такъ сказать, «пустить книгу въ ходъ» путемъ рекомендаціи и ознакомленія съ нею подписчиковъ. Предполагается, что библиотека держитъ лишь заведомо хорошія книги, поэтому застояться на полкѣ книга можетъ только по случайности. Это не относится къ большимъ библиотекамъ, гдѣ бываютъ книги спеціальныя, на которыя спросъ представляется сравнительно рѣдко.

Въ тѣхъ библіотекахъ, гдѣ желательна подробная статистика читателей, слѣдуетъ примѣнять *двухкарточную* систему. Каждому подписчику соответствуетъ карточка такого же вида, какъ и карточка книги. На ней пишется № по порядку, фамилія, имя, отчество подписчика, свѣдѣнія о немъ въ условномъ цифровомъ обозначеніи, адресъ, отмѣчается залогъ или поручительство, а въ платныхъ библіотекахъ еще разрядъ платы и срокъ подписки.

1392		№ 120			
Матвѣевъ, Степанъ.					
Екатерининская ул., 62					
Залогъ или поручительство. № 18					
III разр. 10 к. Срокъ по 26/ш.					
Б 146	27/1				
Э 15	30/1				
В 27	4/II				

Карточка подписчика.

На карточкѣ отмѣчается шифръ выданной книги и день выдачи. Когда книга возвращается, шифръ перечеркивается

цвѣтнымъ карандашомъ или штемпелюется. На этой карточкѣ при желаніи также можетъ быть столбецъ, въ которомъ ставится помѣтка о томъ, какъ усвоена данная книга читателемъ.

Свѣдѣнія о подписчикѣ условно обозначаются многозначнымъ числомъ, въ которомъ первая цифра соотвѣтствуетъ первой рубрикѣ (полъ), вторая—второй рубрикѣ (возрастъ) и т. д. Такъ, число 1392 въ углу приведенной здѣсь карточки означаетъ: ученикъ начальнаго училища, именно: 1—мужч., 3—малолѣтн., 9—учащійся, 2—низш. образование. Ключомъ служить слѣдующая таблица, которую библіотекаръ долженъ держать подъ рукой, напр., наклеить на ящикъ, въ которомъ ставятся карточки подписчиковъ.

Полъ.		Возрастъ.		Званіе или занятіе.		Образованіе.	
Мужч. . . .	1	Взросл. . .	1	Духовные	1	Домашнее.	1
Женщинъ .	2	Подрост. 1).	2	Военные	2	Низшее .	2
		Малолѣт. 2).	3	Чиновники	3	Среднее .	3
				Состоящ. на частн. или обществ. службѣ . .	4	Высшее .	4
				Лица свободныхъ профессій (врачи, адвокаты, худож., писат., музыканты и пр.). .	5		
				Торговцы и приказч. .	6		
				Ремесленники и рабочіе	7		
				Учащіе	8		
				Учащіеся	9		
				Не показавшіе занятій или безъ опред. занятій	0		

Въ мѣстностяхъ со смѣшаннымъ населеніемъ можно включить еще рубрику: національность (русскіе, поляки, армяне, грузины, евреи, татары и т. д.).

Карточки подписчиковъ стоятъ въ особомъ ящикѣ въ порядкѣ нумеровъ. Карточки подписчиковъ, записавшихся въ тотъ день, ставятся около закладки съ надписью: «новые

1) Подрост. отъ 12—15 л.

2) Малолѣт.—до 12 л.

подписчики». По окончаніи выдачи производится ихъ статистическій подсчетъ: онѣ раскладываются по обозначенію первой цифры, т.-е. въ одну кучку—1 (мужчины), въ другую—2 (женщины). Подсчетъ записывается. Потомъ тѣ же карточки сортируются по рубрикѣ возрастъ, занятіе и т. д. Когда подсчетъ оконченъ, ихъ ставятъ въ общемъ нумераціонномъ порядкѣ. Карточки выбывшихъ подписчиковъ наискось перечеркиваются цвѣтнымъ карандашомъ и временно ставятся въ ящикѣ около закладки съ надписью: «выбывшіе подписчики». Въ концѣ дня подсчитываютъ, сколько было, записываютъ, а перечеркнутыя карточки вынимаютъ и складываютъ въ отдѣльную пачку, которая перевязывается и хранится въ шкафикѣ стойки для общаго статистическаго подсчета въ концѣ года. Освободившіеся №№ записываютъ, чтобы дать ихъ ближайшимъ новымъ подписчикамъ.

Шифры на карточкѣ подписчика показываютъ, много ли онъ читаетъ и по какимъ отдѣламъ, а если при шифрѣ ставятся заглавія—то какія именно книги. Въ такихъ библіотекахъ, какъ, напр., школьныя, гдѣ библіотекаръ хочетъ прослѣдить за постепеннымъ развитіемъ читателя, это имѣетъ большое значеніе. Карточка даетъ также отвѣтъ на вопросъ, что числится за даннымъ подписчикомъ. Карточки подписчиковъ, какъ и карточки книгъ удобны тѣмъ, что поддаются разнымъ комбинаціямъ для статистики. Сами онѣ замѣняютъ перечень подписчиковъ, но алфавитный списокъ подписчиковъ съ указаніемъ ихъ №№ все-таки бываетъ нуженъ для справокъ. Въ алфавитный списокъ, конечно, вносятся всѣ новые подписчики, и изъ него вычеркиваются фамиліи выбывшихъ. При двухкарточной системѣ книга подписчиковъ не нужна.

Отмѣтку на переплетѣ можетъ замѣнить отмѣтка въ абонементной книжкѣ, которая выдается на руки подписчику и которую онъ предъявляетъ при каждомъ обмѣнѣ. На ней же отмѣчается срокъ подписки, а въ платныхъ библіотекахъ—взносъ денегъ, отпечатываются правила библіотеки и т. д. Такимъ образомъ она соединяетъ запись выдачи на переплетѣ съ кассовой квитанціей, которая при абонементныхъ книжкахъ становится излишней. Абонементная книжка имѣетъ видъ тетрадки съ цвѣтной обложкой.

Обложка имѣетъ слѣдующій размѣръ и видъ:

Залогъ обратно получил	№	
	Абонементная книжка.	
	(Такой - то) Библіотеки	
	.	
	.	
	Выдана Г	
	Поручительство.	
	Получено: обезпеченія	
	 платы	
	Срокъ съ по	
Время уплаты:		
 <i>Библіотека открыта</i> въ будни отъ 3 до 7 ч., а въ воскресные и праздничные дни отъ 11 до 2 ч.		
 <i>Библіотека закрыта:</i> 1 и 6 января, послѣдніе два дня Масляной, 25 марта, послѣдніе три дня Стра- стной недѣли, два дня праздника Пасхи, первый день Троицы, 24 декабря и два дня Рождества Хри- стова.		

На оборотѣ отпечатаны условія пользованія книгами:

1. При библіотекъ имѣется бесплатный кабинетъ для чтенія.

2. На домъ книги выдаются (на такихъ-то условіяхъ, т.-е. бесплатно или по такой-то платѣ).
3. Въсто залога подписчикъ можетъ представить поручительство.
4. Поручительства принимаются отъ (такихъ-то лицъ).
5. Книги выдаются на 10 дней, новые журналы—на 5 дней (газеты на два дня).
6. Журналы считаются новыми въ теченіе трехъ мѣсяцевъ со времени полученія.
7. Книгу можно переписать на второй срокъ, если на нее не было заявлено требованія отъ другого подписчика.
8. Справочныя изданія и рѣдкія книги на домъ не выдаются. Ими можно пользоваться лишь въ читальномъ залѣ.
9. Просятъ подписчика просматривать получаемыя книги, чтобы убѣдиться, что онѣ выданы ему въ исправномъ видѣ.
10. Подписчикъ отвѣчаетъ за всякую порчу или утерю книги.
11. Просятъ возвращать книги въ срокъ, чтобы и другіе желающіе могли ихъ получить.
12. Просятъ бережливо обращаться съ библиотечными книгами, такъ какъ онѣ составляютъ общее достояніе.

Если подписка бываетъ нѣсколькихъ разрядовъ, то для каждаго изъ нихъ слѣдуетъ имѣть абонементныя книжки особаго цвѣта. Кромѣ того въ лѣвомъ уголкѣ пишется: разрядъ такой-то.

Время уплаты обозначается на случай какаго-нибудь недоразумѣнія, чтобы въ случаѣ надобности легко было навести справку въ кассовой книгѣ.

№ книги.	Число и мѣсяцъ.	№ книги.	Число и мѣсяцъ.	Примѣчанія.

Въ абонементную книжку вклеены разграфленные листки приведеннаго здѣсь образца. На нихъ отмѣчается шифръ выданнаго сочиненія и день выдачи. При возвращеніи по выставленному числу видно, гдѣ въ ящикѣ должна стоять карточка книги. Шифръ штемпелюется или перечеркивается, и въ абонементной книжкѣ записывается тѣмъ же порядкомъ новая выдача.

Если абонементная книжка утеряна, то подписчику выдается новая, на которой сверху дѣлается надпись: дубликатъ. Иныя бібліотеки за выдачу новой абонементной книжки, взаменъ утерянной, взимаютъ съ подписчика 2—3 коп.

Въ случаѣ прекращенія абонементъ, подписчикъ расписывается на абонементной книжкѣ въ обратномъ полученіи залога. Старыя абонементныя книжки прошиваются общей ниткой или связываются въ одну пачку и хранятся, какъ оправдательные документы.

Чтобы выяснить причины прекращенія абонементъ, бывающимъ подписчикамъ раздаютъ листки, на которыхъ просятъ написать, отчего они прекращаютъ абонементъ, и безъ подписи опустить листокъ въ запертый ящикъ съ щелью, наподобіе почтового. При такомъ порядкѣ подписчики высказываются охотнѣе и свободнѣе.

Х.

Читальня.

Абонементъ и читальня дополняютъ другъ друга и потому должны идти объ руку. Если однимъ удобнѣе читать дома, хотя бы урывками, въ свободныя минуты, то другимъ, не имѣющимъ дома благопріятной обстановки, удобнѣе посѣщать читальню. Это удачно характеризуемо въ отвѣтъ одного городского читателя-простолудина на анкету библиотеки Харьковскаго общества грамотности:

«Читать удобнѣе дома, но лучше въ читальнѣ, потому что дома могутъ помѣшать всякія домашнія обстоятельства, а въ читальнѣ при усердномъ наблюденіи бібліотекаршъ водворяется тишина, и ничто не можетъ помѣшать. Вотъ потому-то я и считаю *дѣломъ* читать въ читальнѣ».

Для чтенія газетъ, новыхъ журналовъ и справочныхъ книгъ читальня имѣетъ огромное преимущество: тутъ въ одинъ день каждымъ экземпляромъ могутъ пользоваться многія лица, что при абонементѣ недостижимо.

Читальни даже при платныхъ бібліотекахъ должны быть бесплатными, чтобы населеніе могло широко пользоваться ими. Для многихъ и маленькая плата служить препятствіемъ. Поэтому бесплатная читальня является какъ бы коррективомъ платнаго абонементъ.

Посѣтителямъ читальни весьма важно получать книги и періодическія изданія безъ задержки, чтобы не терять лишняго времени. Съ этой цѣлью заграничныя бібліотеки помѣ-

щаютъ въ самомъ читальномъ залѣ такъ называемую «подручную библіотеку», куда входятъ разнаго рода справочныя книги (энциклопедіи, словари, календари, альманахи, желѣзнодорожные указатели и т. п.), а также капитальныя сочиненія по всѣмъ отраслямъ знанія. Это какъ бы библіотека въ библіотекѣ, ядро книжнаго состава. Всякій посѣтитель читальнаго зала можетъ самъ доставать какія угодно книги изъ шкафовъ, брать газеты, надѣтыя на палки, и иллюстрирован-



Рис. 13. Подручная библіотека.

ные журналы, вложенные въ портфели. Онъ долженъ только по прочтеніи водворить на мѣсто взятыя имъ изданія. Въ читальнѣ всегда присутствуетъ завѣдующій; онъ обязанъ помогать совѣтомъ и указаніемъ читателямъ, которые къ нему обратятся, вести записи, необходимую для статистики, и слѣдить за тѣмъ, чтобы посѣтители бережливо и добросовѣстно относились къ общественному имуществу. Этотъ порядокъ надо признать наиболѣе совершеннымъ. Раздѣвальня тогда служить лишь своему прямому назначенію — хранить верхнее платье посѣтителя, пока онъ находится въ читальномъ залѣ.

По другому способу, который примѣняется въ большинствѣ русскихъ читаленъ, черезъ раздѣвальною ведется контроль. Посѣтитель, сдавая платѣ, получаетъ номерокъ, который долженъ предъявить библіотекарю. Библіотекарь хранитъ его у себя, а посѣтителю на время выдаетъ контрамарку съ тѣмъ же №, но другой формы или другого цвѣта, напр., круглую, если первая была квадратная, синюю, если та была бѣлая. Контрамарки дѣлаются картонныя, деревянныя или металлическія съ маленькимъ отверстіемъ, куда вдѣвается веревочная петля, чтобы ихъ удобно было вѣшать.

Когда посѣтитель возвращаетъ библіотекарю прочитанныя изданія, то получаетъ обратно вмѣсто временной контрамарки настоящую. Если посѣтитель является въ раздѣвальною съ временной контрамаркой, это знакъ, что книги не возвращены. Тогда наводятся справки у завѣдующаго читальней.

Запись въ читальномъ залѣ должна быть приноровлена такъ, чтобы получать необходимыя статистическія свѣдѣнія, не обременяя самихъ читателей излишней работой. Статистика даетъ возможность слѣдить за развитіемъ дѣла и освѣщать многіе вопросы, касающіеся чтенія и читателей. Наши библіотеки еще стоятъ на низкомъ уровнѣ, и статистика помогаетъ выяснять ихъ нужды и недостатки. Поэтому пренебрегать ею нельзя, но не слѣдуетъ вдаваться и въ противоположную крайность, которою часто грѣшатъ наши библіотеки, вводящія массу запутанныхъ и сложныхъ записей. Всегда нужно заранѣе обдумать, какія данныя желательно выяснить и при какихъ простѣйшихъ пріемахъ они достижимы.

Статистика въ читальномъ залѣ должна опредѣлить число посѣтителей и сдѣланныхъ ими посѣщеній за извѣстный промежутокъ времени, а также, по возможности, характеризовать, кто и что читаетъ.

Когда посѣтитель приходитъ въ первый разъ, то ему даютъ заполнить бланкъ заявленія.

№ 19 года.
Желаю читать въ (такой-то) библіотекѣ.
Имя, отчество и фамилія
.
Званіе и занятіе
Мѣсто жительства

Въ народныхъ читальняхъ эту записъ дѣлаеть завѣдующій, если посѣтителъ самъ пишетъ недостаточно бойко. Такъ какъ по этимъ заявленіямъ подводится статистика, то ихъ для наглядности различаютъ цвѣтомъ, напр., мужчинамъ выдаютъ бѣлые бланки, женщинамъ—голубые, дѣтямъ—розовые. Тамъ, гдѣ нѣтъ бланковъ съ отпечатаннымъ текстомъ, можно употреблять нарѣзанные изъ цвѣтной бумаги продолговатые билетки.

Заявленіе, на которомъ служащій выставляетъ номеръ, остается въ читальнѣ. Для небольшихъ читаленъ этимъ можно ограничиться, а для болѣе крупныхъ, гдѣ нужно слѣдить, дѣйствительно ли каждый посѣтителъ записанъ, посѣтителю выдается билетъ, который онъ долженъ предъявить при входѣ. Билетъ именной безъ права передачи. Дѣлается онъ изъ плотнаго картона по слѣдующему образцу.

Л	1909 годъ
БИЛЕТЪ.	
для входа	
въ читальню (такой-то) бібліотеки.	
Г	
1. Билетомъ можетъ пользоваться лишь то	
лицо, на имя котораго онъ выданъ.	
2. Просятъ предъявлять билетъ каждый разъ	
при входѣ въ читальню.	
3. Просятъ бережливо обращаться съ кни-	
гами, газетами и журналами, такъ какъ они	
составляютъ общественное достояніе.	

Входные билеты выдаются на одинъ и тотъ же срокъ: до конца отчетнаго года. Этимъ очень упрощается возобновленіе билетовъ. По окончаніи года всѣ билеты считаются недействительными, и посѣтителамъ выдаются новые. За нѣсколько дней нужно вывѣсить объявленіе:

Съ (такого числа) просятъ посѣтителей читальни представлять прошлогодніе билеты для обмѣна на новые.

Число всѣхъ заявленій показываетъ, сколько посѣтителей перебивало въ читальнѣ за годъ. Разложивъ ихъ по цвѣтамъ, легко сосчитать, сколько было взрослыхъ посѣтителей (мужчинъ и женщинъ) и сколько дѣтей. Далѣе по бланкамъ разрабатываются и другія статистическія свѣдѣнія о читальняхъ.

Выводы статистики необходимо примѣнять и для практическихъ цѣлей. Такъ распредѣленіе по занятіямъ и сословіямъ показываетъ, какіе слои населенія пользуются читальней. Это нужно принимать во вниманіе при выпискѣ газетъ и книгъ, чтобы приобрести тѣ спеціальныя изданія, въ которыхъ можетъ нуждаться данная категорія читателей.

Распредѣленіе по мѣсту жительства даетъ возможность слѣдить, не нуждается ли какая-нибудь мѣстность въ открытіи новой читальни. Если бываетъ, напримѣръ, много посѣтителей изъ отдаленнаго N-скаго района, это показываетъ, что тамъ было бы своевременно устроить особую читальню.

По званію и занятію посѣтители читальни распредѣляются на такіе же разряды, какъ подписчики библіотеки, т.-е. 1) духовные, 2) военные, 3) чиновники, 4) лица на частной или общественной службѣ, 5) лица свободныхъ профессій, 6) торговцы и приказчики, 7) ремесленники и рабочіе, 8) учащіе, 9) учащіеся, 10) не показавшіе занятій или безъ опред. занятій. Разумѣется, эти рубрики измѣняются, соотвѣтственно условіямъ данной читальни. Напримѣръ, для сельской читальни нужны такіе разряды: 1) земледѣльцы, 2) фабричные, 3) кустари, 4) торговцы, 5) учащіеся, 6) безъ опред. занятій.

Можно на заявленіи читателя дѣлать такое же цифровое обозначеніе свѣдѣній о немъ, какъ на карточкѣ подписчика (см. стр. 106), особенно если хотять внести и болѣе подробныя данныя—образованіе, національность и т. д.

Счетъ посѣщеній ведется отдѣльно. Иногда въ дверяхъ читальни ставится вертящійся счетчикъ, который при каждомъ поворотѣ дѣлаетъ отмѣтку; чтобы войти въ комнату, нужно его повернуть, слѣдовательно, каждое посѣщеніе будетъ обозначено. Но чаще всего отмѣтку дѣлаетъ завѣдующій читальней. Когда входитъ посѣтитель, онъ надѣваетъ на крючекъ маленькій кусочекъ бумаги изъ стоящаго у него подъ рукой ящика. Если приготовить мелко-нарѣзанную бумагу двухъ-трехъ цвѣтовъ, то одинъ цвѣтъ будетъ обозначать посѣщенія мужчинъ, другой—посѣщенія женщинъ, третій—посѣщенія дѣтей. Можно еще поступать иначе: при входѣ каждого посѣтителя ставить на листъ бумаги черточку. Для удобства четыре черточки пишутся вдоль, а пятая ихъ пере-

черкиваетъ поперекъ. Такая группа изъ пяти палочекъ называется блокомъ. Блоки сосчитываются легче и быстрѣе, чѣмъ отдѣльныя палочки въ рядахъ.

Вечеромъ въ дневникъ записывается число посѣщеній за день. Затѣмъ подсчитывается число посѣщеній къ концу каждаго мѣсяца и, наконецъ, къ концу года. И этихъ данныхъ можно вывести среднее число посѣщеній за день (раздѣливъ число годовыхъ посѣщеній на число дней, когда



Рис. 14. Городская народная читальня въ Берлинѣ.

читальня была открыта) и среднее число посѣщеній одного читателя (раздѣливъ число годовыхъ посѣщеній на число посѣтителей).

Тамъ, гдѣ трудно вести подробныя записи и ежедневную статистику, можно примѣнять способъ статистики «на выдержку», какъ это дѣлается, напримѣръ, въ читальняхъ Германскаго общества этической культуры: въ обычное время отмѣчается лишь число посѣщеній и только два раза въ году на одинъ день выставляется листъ, гдѣ посѣтители даннаго дня вписываютъ свѣдѣнія о себѣ. Такая однодневная статистика даетъ приблизительно правильныя среднія цифры (среднее число посѣтителей за день, средній составъ

читателей) и потому для маленькихъ читаленъ, небогатыхъ силами и средствами, вполне пригодна.

Чтеніе періодическихъ изданій и книгъ, находящихся въ читальнѣ, обыкновенно не регистрируется, если читатели сами имѣютъ доступъ къ полкамъ. Тогда статистикой поступаются ради удобствъ публики.

Если не имѣется «подручной» библіотеки, то книги въ читальню выдаются изъ общаго съ библіотекой книгохранилища. Въ такомъ случаѣ изданія справочнаго характера по абонементу не выдаются, а оставляются для читальни; кромѣ того, для читальни сохраняютъ по экземпляру наиболѣе ходкихъ книгъ и по одному экземпляру новыхъ журналовъ до получения слѣдующаго по порядку нумера. Чтобы эти книги какъ-нибудь по ошибкѣ не попали въ абонементъ, ихъ отмѣчаютъ красной наклейкой на корешкѣ и штемпелемъ: «не выдается на домъ».

Книги, требуемыя въ читальню, подаются черезъ абонементную комнату. Тамъ карточки этихъ книгъ вынимаются изъ общей системы и ставятся въ ящикъ выдачъ подъ закладку «читальный залъ». Возвращаются книги тѣмъ же порядкомъ, т.-е. черезъ абонементъ, гдѣ свѣряются съ карточками, а тогда книги и карточки ставятся на мѣсто. При такомъ порядкѣ поддерживается постоянный контроль книгъ.

Если желательна статистика чтенія, то надо приспособить требовательные листки такъ, чтобы по нимъ удобно было ее подводить. Каждое требованіе должно быть написано на отдѣльномъ листкѣ такой формы:

№ книги

№ входн. билета

№ вѣшалки

Для книгъ листки бѣлые, для періодическихъ изданій—цвѣтные. Листокъ передается въ абонементную комнату и оттуда возвращается вложеннымъ въ книгу или отдѣльно съ помѣткой «нѣтъ», если книга отсутствуетъ. Служащій въ читальнѣ по № входного билета вызываетъ читателя, спро-

сившаго книгу. Требовательный листокъ онъ оставляетъ у себя и хранитъ вмѣстѣ съ контрамаркой этого посѣтителя.

Удобнѣе всего имѣть стѣнную доску, въ которую вбиты тонкіе гвоздики; подѣ каждымъ гвоздикомъ написанъ №. Эти нумера соотвѣтствуютъ контрамаркамъ. Служащій вѣшаетъ контрамарку и накалываетъ требовательный листокъ на соотвѣтственный гвоздикъ. Когда читатель возвращаетъ книгу, служащій снимаетъ требовательный листокъ, ставитъ на немъ штемпель «возвращено» или перечеркиваетъ цвѣтнымъ карандашомъ, выдаетъ посѣтителю первоначальную контрамарку, а временную вѣшаетъ на гвоздикъ. Требовательный листокъ онъ кладетъ въ ящикъ. По окончаніи дня требовательные листки раскладываются по шифрамъ и подсчетомъ опредѣляется, сколько книгъ каждаго отдѣла было прочитано. Такимъ же образомъ подсчитывается количество прочитанныхъ періодическихъ изданій. Можно также подсчитывать отдѣльно листки съ штемпелемъ «нѣтъ» — они дадутъ статистику неудовлетворенныхъ требованій.

XI.

Отчеты и подготовка къ нимъ.

Не только книги, но и всякое другое имущество, принадлежащее библіотекѣ, должно сберегаться въ полномъ порядкѣ. Для того, чтобы возможно было провѣрить его и сдавать на отвѣтственность служащихъ, въ библіотекѣ нужно имѣть его опись съ указаніемъ цѣнъ. Этою описью приходится также пользоваться при страховкѣ библіотечнаго имущества отъ огня.

Денежные обороты библіотеки записываются въ кассовую книгу. Лѣвая страница въ ней предназначена для прихода, а правая — для расхода. Можно также завести двѣ отдѣльныя книги: для прихода и расхода. Рубрики въ нихъ бываютъ отпечатаны или написаны. Можно нѣкоторыя рубрики опускать, другія прибавлять, смотря по тому, что требуется для данной библіотеки, но общая форма кассовой книги слѣдующая:

Приходъ.

Мѣсяцъ и число.	ПОЛУЧЕНО.	Субсиди и пожер- твов.	Членск. взн. и подписн. плата.	Прода- жа ката- лог. и пр.	Разныя посту- пленія.	Залоги.		ИТОГО.	
		Р. К.	Р. К.	Р. К.	Р. К.	Р.	К.	Р.	К.

Расходъ.

Мѣсяцъ и число.	ВЫДАНО.	Содер- жаніе библіо- теки.	Покупка книгъ и період. изд.	Пере- плетъ.	Типогр., канц., почтов. расх.	Возвра- щенные залог.		ИТОГО.	
		Р. К.	Р. К.	Р. К.	Р. К.	Р.	К.	Р.	К.

Въ полученіи членскихъ взносовъ и пожертвованій выдаются квитанціи. Если средства не позволяютъ имѣть особо отпечатанныхъ квитанцій, то можно въ писчебумажномъ магазинѣ или типографіи купить готовую квитанціонную книжку безъ текста, но съ номерами (стоитъ 15 — 25 коп.) и, проставляя штампель библіотеки на каждомъ листкѣ, вписывать, сколько, когда и отъ кого получено. Квитанція снабжается подписью лица, принявшаго взносъ, отрывается отъ корешка и выдается плательщику. Корешокъ или талонъ съ тѣмъ же номеромъ остается въ библіотекѣ для провѣрки и потому на немъ дѣлаются тѣ же помѣтки, что и на квитанціи. Если въ библіотекѣ не примѣняются абонементныя книжки, то квитанціи выдаются также въ полученіи подписной платы и за-

логовъ. На всякій расходъ долженъ быть «оправдательный документъ», т. - е. подписанный счетъ, квитанція, расписка. Оправдательные документы сохраняются вмѣстѣ; ихъ подклеиваютъ въ особую тетрадь или сшиваютъ ниткой, проставляя на каждомъ текущій №. Полезно также въ приходо-расходной книгѣ, рядомъ съ рубрикой «мѣсяцъ и число», ввести еще рубрику «№ оправдательнаго документа».

Въ концѣ дня подводится итогъ и провѣряется наличность кассы. Болѣе или менѣе крупныя суммы держать на текущемъ счету въ какомъ-нибудь кредитномъ учрежденіи. Въ кассѣ оставляютъ лишь столько денегъ, сколько нужно для ближайшихъ расходовъ.

Итогъ дня отмѣчается на отдѣльномъ листкѣ бумаги и въ кассовую книгу не записывается — онъ нуженъ только для провѣрки денегъ. Зато по окончаніи мѣсяца подводится полный итогъ, который отмѣчается въ кассовой книгѣ, и запись съ перваго числа новаго мѣсяца переходитъ на новую страницу, хотя бы предыдущая не кончилась.

Ежемѣсячные итоги кассовой книги сводятся въ годовомъ денежномъ отчетѣ, который сопоставляется со смѣтой библіотеки, утвержденной на текущій годъ. Если окажется, что нѣкоторыя статьи не соотвѣтствуютъ статьямъ смѣты, то въ смѣту слѣдующаго года вносятъ измѣненія. Напримѣръ, по смѣтѣ ожидалось 200 руб. подписной платы, а поступило 315 руб. и число подписчиковъ не убываетъ: въ виду этого въ смѣту слѣдующаго года можно внести ожидаемой подписной платы 300 руб. Иногда такимъ же образомъ приходится уменьшать статьи будущей смѣты, приравливаясь къ измѣнившимся условіямъ.

Тамъ, гдѣ въ смѣтѣ есть неустойчивыя, случайныя статьи прихода, какъ пожертвованія, сборы съ лекцій, спектаклей, гуляній и проч., нужно вести расходы съ большою осторожностью, чтобы въ случаѣ недобора, библіотека не закончила годъ съ убыткомъ, дефицитомъ. Въ такихъ случаяхъ слѣдуетъ производить расходы не сразу, а по частямъ, напр., приобретать сначала лишь половину предложенныхъ книгъ, а также повременить съ другими расходами, терпящими отлагательство, до тѣхъ поръ, пока выяснится размѣръ поступленій. Залоги, вносимые подписчиками, должны рассматри-

ваться, какъ неприкосновенная сумма, которой библіотека не имѣетъ права расходовать.

Каждая библіотека должна составлять годовой отчетъ о своей дѣятельности. Желательно, чтобы отчетъ былъ печатный, но если это невозможно, то онъ долженъ имѣться, по крайней мѣрѣ, въ рукописи.

Основой для отчета служатъ данныя кассовой книги и статистическія свѣдѣнія. Въ предыдущихъ главахъ говорилось, какъ добываются и разрабатываются эти статистическія свѣдѣнія. Для постепенной подготовки къ отчету нужно ежедневно записывать ихъ въ вѣдомость указаннаго на стр. 120—121 образца.

Рубрики можно видоизмѣнять, напр., если въ читальнѣ не регистрируются прочитанныя изданія, то рубрику «прочитано» опустить; если ведется статистика неудовлетворенныхъ требованій, то ввести для нихъ отдѣльную рубрику и т. п.

Въ библіотекахъ съ коллегіальнымъ управленіемъ должны составляться протоколы засѣданій (правленія, комиссіи и т. д.), которые слѣдуетъ записывать въ особую тетрадь и сохранять въ библіотекѣ. Они нужны, съ одной стороны, для справокъ, съ другой — какъ матеріалъ для годичнаго отчета, а со временемъ и для исторіи библіотеки.

Отчетъ не долженъ ограничиваться сухими цифрами. Въ него нужно вносить какъ можно больше фактовъ, описаній, наблюденій, выводовъ. Интересно выяснитъ отношеніе читателей къ библіотекѣ, опредѣлить, удовлетворяетъ ли она ихъ, охарактеризовать ихъ запросы и литературные вкусы. Для этой цѣли полезно не только наблюдать, но и прислушиваться къ голосу самихъ читателей. Время отъ времени устраивается *анкета*, т. - е. читателямъ раздаются опросные листы, на которыхъ они вписываютъ отвѣты и затѣмъ возвращаютъ въ библіотеку. Для того, чтобы читатели свободно высказывались, отвѣты могутъ быть безъ подписи, и читателямъ предоставляется возможность собственноручно опускать ихъ въ заготовленной для этой цѣли запертый ящикъ съ прорѣзанной щелью. Текстъ анкеты приспособляютъ къ условіямъ данной библіотеки. Привожу здѣсь текстъ, выработанный одною изъ нашихъ видныхъ народныхъ библіотекъ.

1. Давно ли вы берете книги изъ N - ской библіотеки?
2. Много ли приходилось вамъ читать книгъ и газетъ прежде, чѣмъ вы начали брать ихъ въ библіотекѣ?
3. Гдѣ вы тогда доставали ихъ и какія это были книги?
4. Какія книги васъ больше всего интересуютъ (повѣсти, романы, стихотворенія, книги по исторіи, географіи, о природѣ, религіозныя или другія)?
5. Какія книги вамъ особенно понравились?
6. Выбираете ли вы сами книги или просите, чтобы вамъ рекомендовали, какую книгу прочесть?
7. Кромѣ васъ, читаетъ ли у васъ дома еще кто-нибудь книги, которыя вы берете изъ библіотеки?
8. Читаете ли вы газеты?
9. Что вы въ газетѣ читаете (телеграммы, мѣстные извѣстія, извѣстія изъ другихъ городовъ, фельетоны, объявленія)?
10. Гдѣ вы находите удобнѣе читать — дома или въ читальнѣ?
11. Считаете ли вы полезною библіотеку-(читальню) для дѣтей, какъ и для взрослыхъ?
12. Всѣмъ ли вы довольны въ библіотекѣ, а если недовольны, то чѣмъ именно?

Годовой отчетъ составляется по слѣдующему плану:

Обшій обзоръ.

Характеристика дѣятельности библіотеки и главнѣйшія событія въ ея жизни за отчетный годъ. Личный составъ библіотеки (выборные члены и служащіе).

Книги.

Приростъ: сколько томовъ книгъ и журналовъ куплено, сколько и кѣмъ пожертвовано за отчетный годъ.

Убыль: число пропавшихъ, утерянныхъ, пришедшихъ въ ветхость и изъятыхъ книгъ.

Общее состояніе книжнаго имущества: число книгъ и другихъ изданій къ концу года и распредѣленіе ихъ по

отдѣламъ, списокъ періодическихъ изданій, получаемыхъ библіотекой.

Пользованіе книгами.

1. *Читальня.* Число посѣтителей за годъ и распредѣленіе ихъ по полу, возрасту, занятіямъ и проч.

Число посѣщеній за годъ. Сколько дней открыта была читальня? Среднее число посѣщеній въ день. Въ какіе мѣсяцы читальня посѣщалась больше всего, въ какіе—меньше всего?

(Сколько въ читальнѣ прочитано книгъ и періодическихъ изданій?)

2. *Абонементъ.* Число подписчиковъ: а) оставшихся отъ предыдущаго года, б) вновь записавшихся, в) выбывшихъ. По какимъ причинамъ они выбывали? Общее число подписчиковъ къ концу отчетнаго года.

Распредѣленіе подписчиковъ по статистическимъ рубрикамъ. Общая характеристика подписчиковъ, ихъ требованія, запросы, литературные вкусы, отношеніе къ книгѣ.

Число прочитанныхъ книгъ и періодическихъ изданій и распредѣленіе ихъ по отдѣламъ. Въ какомъ мѣсяцѣ библіотека больше всего работала, въ какомъ меньше всего.

Наиболѣе читаемые авторы и болѣе читаемыя отдѣльныя произведенія. Наиболѣе читаемые журналы.

Неудовлетворенныя требованія, и чѣмъ они вызываются.

Счетоводство.

Отчетъ по приходу и расходу на ряду со смѣтою.

Проектъ смѣты на слѣдующій годъ.

Поясненіе къ финансовому отчету и смѣтѣ, напр., почему вводятся тѣ или иныя измѣненія, отчего получилась разница противъ смѣты, откуда получаетъ библіотека субсидіи, каковъ размѣръ жалованья и наградныхъ служащимъ и т. п.

Приложенія.

Докладъ ревизіонной комиссіи. Протоколы общихъ собраній. Списки членовъ. Уставъ и правила библіотеки. Описаніе ея дѣлопроизводства. Указаніе на слабыя стороны ея дѣятельности и желательныя мѣры улучшенія.

ХП.

Техническіе приемы.

Описанные въ предыдущихъ главахъ приемы библіотечной техники примѣняются соотвѣтственно типу и размѣру библіотеки. Мы дадимъ здѣсь сводку приемовъ, которые считаемъ цѣлесообразными для каждаго типа.

Библіотеки до 100 том. (преимущественно домашнія и сельскія). Матеріальная книга. Распределение библіотечн. книгъ на отдѣлы научный и беллетристическій. Въ каждомъ особая нумерація.

Алфавитный карточный каталогъ.

Однокарточная запись выдаваемыхъ книгъ. Для нея можетъ служить тотъ же алфавитный каталогъ.

Алфавитный списокъ читателей.

Библіотеки до 300 том. (публичныя, народныя, школьныя, домашнія и др.). Матеріальная книга. Буквенно-нумераціонный шифръ. Алфавитно-систематическій каталогъ на карточкахъ или на большихъ стѣнныхъ листахъ.

Нумераціонный карточный каталогъ.

Однокарточная запись, для которой служить нумераціонный каталогъ.

Алфавитъ подписчиковъ.

Библіотеки до 1000 том. Матеріальная книга. Буквенно-нумераціонный шифръ, или однозначный шифръ десятичной системы.

Алфавитно-систематическій каталогъ.

Однокарточная система записи.

Алфавитъ подписчиковъ.

Библиотеки отъ 1.000 до 5.000 том. Матеріальная книга.

Буквенно-нумераціонная система или десятичная система (съ двумя знаками).

Алфавитный карточный каталогъ безъ раздѣленія на отдѣлы.

Систематическій или перекрестный каталогъ, по возможности, печатный.

Нумераціонный каталогъ.

Двухкарточная запись.

Алфавитъ подписчиковъ.

Въ маленькихъ читальняхъ записываются свѣдѣнія о посѣтителяхъ и однимъ изъ упрощенныхъ способовъ отмѣчается число посѣщеній.

Въ болѣе крупныхъ выдаются входные билеты, и если ведется подробная статистика, то примѣняется карточная система.

The following are the names of the persons
 who have been appointed to the various
 offices of the Board of Education for the
 year 1887-88.
 President, J. C. Smith.
 Vice President, W. H. Jones.
 Secretary, T. A. Brown.
 Treasurer, R. L. White.
 The following are the names of the persons
 who have been appointed to the various
 offices of the Board of Education for the
 year 1887-88.
 President, J. C. Smith.
 Vice President, W. H. Jones.
 Secretary, T. A. Brown.
 Treasurer, R. L. White.
 The following are the names of the persons
 who have been appointed to the various
 offices of the Board of Education for the
 year 1887-88.
 President, J. C. Smith.
 Vice President, W. H. Jones.
 Secretary, T. A. Brown.
 Treasurer, R. L. White.

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.

	<i>Стр.</i>		<i>Стр.</i>
Абонементъ	50, 94—96	Законоположенія о бібліотекахъ	25—30
Алфавитъ подписчиковъ	105	Залогъ	93
Анкета	121, 124	„ артельный	93
Библіотеки городскія	8, 18	„ дополнительный	93
„ государственныя	6, 10, 15, 16	Запись книгъ	66, 100
„ домашнія	3, 59, 126	Земства	22—24, 42, 43
„ древнія	6	Изданія періодическія	77
„ дѣтскія	3, 14, 20, 60	Инвентарь	67
„ земскія	16, 18, 23, 39, 42	Карточки	78—82, 101, 106
„ народныя	3, 8, 15, 16, 18, 28, 52, 53, 126	Каталогъ	57, 78—83, 89
„ общеобразовательныя	8, 9	„ алфавитно-систематическій	88
„ общественныя	12, 16	„ алфавитный	78, 84
„ сельскія	18, 22, 59	„ карточный	78
„ спеціальныя	10	„ перекрестный	90, 91
„ средневѣковыя	6, 7	„ предметный	89, 90
„ подвижныя	11, 24	„ примѣрный	73
„ публичныя	3, 10, 15, 16, 126	„ систематическій	78, 89
„ ученическія	30	„ словарный	91
„ учительскія	30, 61	Квитанціи	119
„ центральныя	9	Классификація	66, 69—73
„ школьныя	3, 10, 15, 60, 126	Клубы читателей	10
Библіотекарь	41, 54, 55	Книга кассовая	119
Библіотековѣдѣніе	3, 20	„ матеріальная	67, 68
Билетъ входной	114	Книги	5, 6, 56, 57
Бюджетъ бібліотеки	42—44	„ дефектныя	65
Бюро бібліотечное	15	„ новѣйшія	62
Выдача книгъ на домъ	91	Книгопечатаніе	6
Вѣдомость	120	Книгохранилище	48
Документъ оправдательный	120	Книжка абонементная	108, 109
Дублиеты	67	Контрамарки	113, 118
Журналъ бібліотечный	15, 20	Листокъ требовательный	117
Закладки	99	Мебель бібліотечная	50
		Музеи	10

	<i>Стр.</i>		<i>Стр.</i>
Музеи библиотечныя	20	Разстановка карточек	84
Наклейки	75	„ книгъ	49
Налогъ библиотечный	13, 22	Ревизія	87, 88
Напоминаніе	96	Система буквенно - нумераціон-	
Нумераторъ	74	ная	69, 126
Нумерація	66, 73	Система двухкарточная	106
Общества	17, 33—38, 55	„ десятичная	71
Объявленіе	114	„ однокарточная	102
Опись	118	Скидка	63
Освѣщеніе	50	Склады книжные	63
Отдѣленія дѣтскія	15, 20	Смѣта библиотеки	42, 120
„ филиальныя	9, 12	Совѣты читателямъ	98
Отчетъ	121, 124	Списки рекомендательныя	89
Переплетъ	74—77	Срокъ	96
Плата за чтеніе	94	Статистика	103, 113
Подготовка библиотечарей	54, 55	Страховка	68
„ къ отчету	118	Съѣзды библиотечарей	15, 55
Подписчики	91—96, 105, 106, 108	Турникетъ	89
Пожертвованія	13, 21, 120	Указатели библиографическіе	59, 89
Покупка книгъ	58, 65	Указатель алфавитный	89, 105
Положеніе печати	19	Управленіе городское	18
Помѣщеніе библиотечное	45—47, 52	„ коллегіальное	22
Попечительство о народной трез-		Уставъ о цензурѣ и печати	25
вости	18, 29	Уставы	37—39
Поручительство	92	Форматы книгъ	49, 50, 76
Порча книгъ	97	Формы прошеній	31, 35
Посѣтители читальни	113, 114, 120	Циркуляры	27
Посѣщенія	115	Читальня	18, 111
Правила временныя объ общест-		Чтеніе на мѣстѣ	111
вахъ и союзахъ	33	Шифръ	70, 73, 76, 79, 81, 85, 108
„ временныя о собраніяхъ	40	Шкафы закрытыя	48
Пріемы техническіе	126	„ открытыя	48
Провѣрка	87	Штемпеля	74
Просрочка	97, 103	Штрафъ	96, 97
Протоколы	121, 125	Ящики для карточного каталога	82, 84

ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВЪ.

	<i>Стр.</i>
1. Библіотека средневѣковаго университета.	7
2. Клубъ мальчиковъ-читателей одной американской библіотеки . . .	11
3. Библіотека имени Карнеги въ Питтсбургѣ.	14
4. Дѣтское отдѣленіе библіотеки.	15
5. Часть разсказа для дѣтей.	17
6. Лиговскій народный домъ въ Петербургѣ.	21
7. Народная библіотека имени Л. Н. Толстого въ Ясной Полянѣ . . .	42
8. Внутренній видъ народной библіотеки имени Л. Н. Толстого. . .	43
9. Библіотека въ Миддльтонѣ.	46
10. Первая бесплатная народная библіотека Харьк. О-ва Грамот. . .	47
11. Книгохранилище народной библіотеки въ Цвितтау.	49
12. Ящикъ для карточнаго каталога.	83
13. Подручная библіотека.	112
14. Городская народная читальня въ Берлинѣ	116

ОГЛАВЛЕНІЕ.

	<i>Стр.</i>
Отъ автора	3
Глава I. Типы библіотекъ и ихъ постепенное развитіе	5
” II. Законоположенія о библіотекахъ	25
” III. Ходатайства объ открытіи библіотеки	31
” IV. Устройство библіотеки.—Библіотекаръ	41
” V. Книжное имущество	56
” VI. Классификація и нумерація книгъ	66
” VII. Библіотечные каталоги	78
” VIII. Выдача книгъ на домъ	91
” IX. Абонементная записъ	100
” X. Читальня	111
” XI. Отчеты и подготовка къ нимъ	118
” XII. Технические приемы	126
Алфавитный указатель	129
Перечень рисунковъ	131