

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 выяснитъ 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
<p><b>БИЛЕТЪ.</b></p> <p>для входа</p> <p>въ читальню (такой-то) бібліотеки.</p>	
Г . . . . .	
<p>1. Билетомъ можетъ пользоваться лишь то лицо, на имя котораго онъ выданъ.</p> <p>2. Просятъ предъявлять билетъ каждый разъ при входѣ въ читальню.</p> <p>3. Просятъ бережливо обращаться съ книгами, газетами и журналами, такъ какъ они составляютъ общественное достояніе.</p>	

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:



100 166758  
166758  
Л. Б. ХАВКИНА.

# Руководство для небольшихъ библіотекъ.

Съ рисунками, образцами  
бланковъ и алфавитнымъ  
ооооо указателемъ. ооооо



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