

Инструкция по технике волостных библиотек Вологодской губернии.

В волостных библиотеках, как показывают их отчеты и обследования, очень плохо обстоит дело с учетом книжного имущества, да и вообще со всей библиотечной техникой.

Получаемые библиотеками для пополнения книги часто нигде не приходятся (не записываются), имеющиеся—не проверяются, точно также выдача книг читателям и их возвращение обратно бывают так поставлены что неизвестно, какие книги выданы и кому.

Все это приводит к тому, что книжное имущество распыляется, утрачивается и, несмотря на значительные за последние годы посылки книг от Губ. и Главполитпросвета, состав волостных биб-тек не увеличивается. Их отчеты пестрят ответами: «сколько книг прибыло—неизвестно, т. к. учета не велось». Вместе с этим страдает и другая сторона работы библиотеки. При плохо налаженной системе записи выдаваемых читателям книг и регистрации самих подписчиков невозможно следить за изменением состава последних, нельзя видеть—какие вопросы, какая литература их больше всего интересует, повышается ли спрос на книгу или нет. Одним словом при пренебрежении техникой страдает вся работа с книгой.

Губполитпросвет предлагает поэтому обратить самое серьезное внимание и принять меры к устранению имеющихся недочетов и безответственного использования книжного имущества.

Имея в виду, что те руководства по постановке библиотек, которые есть на местах, библиотечную технику описывают не одинаково или рекомендуют такие приемы, которые в наших условиях трудно осуществить, мы в настоящей инструкции и даем некоторые указания.

Предлагаемый нами порядок и самые приемы технической обработки книг не являются для всех библиотек безусловно обязательными, т. к. многое зависит от местных условий и особенностей. Мы даем лишь минимум технических приемов.

Основные этапы обработки книг.

Всякая книга, прежде чем попасть читателю, должна пройти известные ступени последовательных библиотечных работ. Эти ступени следующие:

1. Проверка книжных посылок и их регистрация.
2. Распределение книг по отделам (классификация).
3. Запись в инвентарь.
4. Запись в каталоги.
5. Расстановка.

1. Всякая поступившая в библиотеку партия книг (покупка, бесплатная посылка, дарение) проверяется по сопровождающим ее документам (счет, накладная или «фактура», список и т. д.). В случае, если книг в партии не хватает или окажутся лишние—об этом составляется акт.

Образец акта приемки:

А К Т №

приемки книг, присланных в библиотеку.
 мес. дня года, мы нижеподписавшиеся, завед.
 библиотекой и член совета (библиотеки или изби-читальни), проверив
 присланные по накладной от за №,
 книги, обнаружили, что по документу не хватает следующих книг:
 1) 2) 3) на общую сумму,
 в чем и составили настоящий акт.

Завед. библиотекой
 Член совета (избы-читальни или б-ки)

Или: . . . обнаружили, что следующие книги по документу не значатся (т.-е. оказались лишними) 1) 2) на общую сумму

Если сопровождающего документа нет, список книг составляется на месте в библиотеке и заверяется так же, как и акт.

Все эти документы нужно подшивать в папку в порядке поступлений их и хранить в библиотеке.

Для того, чтобы легче было делать учет и проверку библиотеки, нужно завести особую тетрадь (регистрационную), куда записываются: время получения книг, номер поступления по порядку, откуда они поступили и по какому документу, сколько книг, на какую сумму (в одной графе по номинальной, т.-е. обозначенной на самих книгах цене, и в другой—по цене со скидкой, указанной в счете).

Образец регистрац. книги.

Время получения книг.	№№ по порядку.	Откуда поступили книги и документ, по которому книги поступили.	Сколько книг.	Сумма.		Примечание.
				Номинал.	По документам.	
12 марта 24 г.	1	От Губполитпросвета, накл. № 248, от 8 марта 24 г.	204	55 р.	49 р. 50 к.	

Все полученные книги должны быть по возможности проштемпелеваны печатью биб-ки или избы-читальни, или ВИК'а.

В дальнейшем, при записи книг в инвентарь, на документах желательно было бы отмечать страницы инвентаря, на которых записаны перечисленные в данном документе книги. Для облегчения этого можно на задней обложке книги карандашом проставлять порядковый номер, под которым партия, к которой книга принадлежит, зарегистрирована в реестре. Реестровые порядковые номера ставятся и на документах.

Прежде обработки поступивших книг нужно их просмотреть, чтобы не включить несовременные, или совершенно ненужные биб-ке, издания, которые будут только засорять книжный ее состав. Такие издания (книги) с обозначением на них номера реестра следует хранить особо, пока при обследовании библиотеки, или каким либо другим порядком, не будет решено их изъять, о чем составляется акт, а на приходных документах (списках, счетах) делается ссылка на него.

Классификация (разбивка книг по отделам).

Книги в библиотеке должны быть распределены по отделам, разбивка поэтому производится и с книгами всякой новой полочки—они классифицируются. Распределение книг по отделам нам нужно и для того, чтобы составить каталоги, и для более удобной расстановки книг на полках, чтобы можно было скорее и проще подбирать их читателям. Подробнее об этом (о каталогах и расстановке) будет сказано ниже.

В последних библиотечных руководствах вопросы классификации освещены довольно подробно. Но в них имеются в виду, главн. образом, карточные каталоги, в настоящее же время приобретение карточек сопряжено с известными трудностями, которые не всегда можно преодолеть. Во всяком случае, если на местах есть хотя бы какая-либо возможность достать карточки, эту возможность надо использовать; в случае же крайнем можно пользоваться тетрадным каталогом.

Мы поэтому приводим здесь сокращенную таблицу классификации—указываем небольшое количество основных отделов, на которые книги все же необходимо разбить и при котором составление тетрадного каталога библиотеки не будет затруднительно.

Что касается самой системы классификации и каталогов, то в настоящее время наиболее распространенной является десятичная.

За последнее время много внимания уделяется предметному каталогу, но число рубрик (отделов) его было бы значительно больше, без карточек тут не обойтись, да и само составление его вызывает много трудностей.

Основные отделы классификации.

0 отдел.—Сюда помещаются календари, словари, справочники общего характера. Библиотечное дело.

05.—Журналы.

1. Философия. Психология.

2. Религия. О боге, о святых, о церкви, о праздниках, о суевериях и вообще антирелигиозные книжки.

3. Политические науки.—Политграмота. Статистика. Внешняя и внутренняя политика. Интернационал.

33. Политическая экономия. — Рабочий вопрос. Профессиональное движение. Деньги. Ссудо-сберегательные кассы. Налоги. Финансы. Промышленность. Земельный вопрос.

334. Кооперация, потребит., сел.-хоз. и проч.

335 Социализм. Коммунизм. Ленинизм. История ком. партии, ее съезды, постановления и речи на этих съездах. Комсомол. Пионеры.

34—35. Право. Устройство советск. государства—конституция. Уголовное право. Гражданское право (брак, семья, развод). Управление центральное и местное.

35. Военно-морское дело. Флот,

37. Воспитание и образование. Политико-просветительная работа и внешкольное образование. Кружки, кампании, рев. праздники (их проведение) и т. д.

396. Женский вопрос. Работа среди женщин.

4. Языкознание. Буквари. Грамматики.

5. Точные науки вообще. Природоведение. Математика. Астрономия. Физика. Химия. Геология (о внутр. строении земли, о воде, о погоде и ее предсказан.). Биология (происхождение жизни, животных и растений).

Происхождение человека). Ботаника (наука о растениях). Зоология (наука о животных).

6. Прикладные науки вообще. Инженерное дело. Механика и техника фабрично-заводских производств и ремесл. Электротехника и электрофикация. Телеграф. Радио. Счетоводство. Добывание нефти, угля, соли. Ремесленное и кустарное производство. Строительное дело (о несгораемых постройках) и т. п.

61. Медицина. Гигиена. Различные болезни (в том числе женские и детские). Уход за детьми.

619. Ветеринария.

63. Сельское хозяйство. Общие сочинения по сельскому хозяйству. Почвоведение. Сел.-хоз. вредители. Хлебопашество и травосеяние. Разведение деревьев. Огородничество. Лесоводство и др.

636—9. Сел. Хоз-во. Животноводство. Продукты животноводства. Молочное хозяйство. Птицеводство. Пчеловодство. Охота. Рыболовство.

7. Искусство. Театр. Кино. Игры. Спорт. Физкультура.

8. Литература. Романы, повести, рассказы, стихи, песенники.

8—2. Драматическая литература.

801—09. Теория, история литературы, критика.

9. История. История всех времен и народов. Революц. движение в разных странах. История первобытной культуры.

(47). История России. Революцион. движение в России.

91. География и путешествия, описания разных стран и народов.

92. Биографии, воспоминания, мемуары.

Примечание. Цифровые обозначения отделов (индекс) при классификации книг представляются на самих книгах и потом переносятся в инвентарь и каталоги.

Инвентарь (инвентарный каталог).

Всякая книга, поступившая в библиотеку, заносится в инвентарь. Инвентарь служит для правильного учета, хранения и использования книг, точно так же, как кассовая книга дает возможность учета правильного поступления и расходования денег.

Как важный основной документ, инвентарь должен быть пронумерован, прошнурован и заверен местным учреждением. Инвентарную книгу надо вести чисто, по возможности без помарок, ошибки аккуратно подчеркиваются, а не замарываются.

В инвентарь должны заноситься следующие сведения: 1) время записи, 2) порядковый номер, который ставится и на книге, 3) автор, заглавие, издание, год, число страниц, цена, шифр (цифровое обозначение отдела или цифровое обозначение отдела с Кеттеровским знаком, если при системе расстановки употребляются Кеттеровские таблицы), 4) откуда поступила (указывается номер, под которым книга записана в регистрац. книге), 5) примечание—отмечать все изменения, происшедшие в библиотеке с книгой (исключение, переплет, замену и т. д.). Образец инвентарной книги имеется в книге Вожгальского «Библиотечная работа в деревенских условиях», но возможно эта форма покажет несколько обширной, как рассчитанная для 2-х стороннего инвентаря; мы предлагаем упрощенную форму, для которой можно воспользоваться обыкновенной конторской книгой, уместая все сведения на одной странице.

Образец инвентаря.

Число и месяц.	Порядк. №№	Шифр. Автор, заглавие, издание, год, число страниц, цена.	Откуда поступила.	Примечание.
1926 г. 25 февр.	126	63*) Куприянов, И. М.—Крестьянский огород. М. ГИЗ. 1925. 60 стр., ц. 10 к.	От Губполитпросвета № 2.	Исключена. Акт № 5 от 20.IV.26 г.

В инвентарный каталог книги записываются по мере и в порядке их поступления в биб-ку, а не по отделам, как, наприм., в систематическом, или по авторам, как в алфавитном каталоге.

Каждый экземпляр книги получает свой самостоятельный номер, независимо от того, что книг данного названия может быть и не одна. Каждый том какого-либо собрания сочинений тоже получает самостоятельный номер, а не все тома записываются под общим номером, как иногда рекомендуется в руководствах. Это дает ряд удобств при выдаче, исключении книг и при ревизии книжного имущества.

Примечание. Если биб-ка получит откуда-либо передвижку, то этих книг в инвентарь заносить не следует, т. к. с каждой передвижкой посылаются особые формы, по которым проводится выдача и учет книг, и даже если этих форм не приложено, все-таки они не вписываются в общий инвентарь б-ки, а в отдельную тетрадь.

При инвентаризации не советуем придерживаться формы инвентаря, указанного Хавкиной и рекомендуемого Вожгальским, когда каждой книге отводится только одна строка. От этого получается то неудобство, что часто не помещаются все необходимые сведения и все указанные преимущества при проведении этой формы теряются отрицательными ее сторонами.

Правила записи в инвентарь достаточно подробно указаны в той же книжке Вожгальского, чем и можно руководствоваться.

По инвентарю можно подсчитать количество поступивших книг с основания биб-ки и за отдельные периоды времени, сколько исключено книг и когда, определить книжный состав биб-ки—сколько имеется книг в каждом из отделов, на основании его же проводится ревизия библиотеки.

Последние страницы инвентарной книги хорошо отвести для подсчетов (ежегодных) количества книг и стоимости их, что значительно облегчает работу библиотекаря в случае необходимости получить эти сведения. Делать такие подсчеты на каждой странице мы советуем избегать, т. к. в случаях исключения книг все записанные итоги из года в год придется перечеркивать и исправлять на новые.

Исключение книг из инвентаря.

Если книги вследствие пропажи, порчи, ветхости, устарелого или неподходящего содержания или по другой какой причине, не могут находиться в обращении, на них составляется акт об исключении, а в инвентаре, в графе «примечания», на соответствующей строчке, делается отметка «исключена», при чем непременно указывается № акта об исключении и время его составления.

Образ. акта об исключении книг:

*) Шифр.

А к т № . . .

об исключении книг из инвентаря библиотеки.
. мес. дня года, мы, нижеподписавшиеся
просмотрев истрепанные книги в количестве « » экзempl., нашли,
что они не годны к обращению и подлежат исключению из инвентаря
биб-ки. Книги инвент. №№ такие то.

Зав. библиотекой

Член совета (биб-ки или избы-читальни)

Или: •сделав учет имущества биб-ки, обнаружили столько-то книг,
инвент. №№ такие-то . . . , не возвращенных читателями в течение . . .
времени или столько-то книг при учете биб-ки не оказалось налицо, и
за читателями они не числятся, решили их исключить.

При значительной в этом случае недостаче книг комиссия должна
тщательным образом установить причины и определить те меры, которые
должны быть здесь приняты.

Или: . . . книги, как несовременные по содержанию, согласно за-
ключения комиссии по пересмотру книжного состава, подлежат исключе-
нию из инвентаря биб-ки. Инвент. №№ такие-то.

Ежегодно делается подсчет выбывшим книгам с распределением их
по группам: выбыло (исключено) за ветхостью, утрачено читателями, про-
чие причины.

Каталоги.

В деревенских библиотеках читатель, правда, довольно редко поль-
зуется каталогом, но, как мы видели выше, каталог непременно нужен
самому библиотекарю. В городах, где библиотеки больше и разнообразнее
по книжному составу, каталоги велики и довольно сложны, но для того,
чтобы разобраться в тысяче или двух, а то и менее книг, из которых
состоят сельские библиотеки, довольно и того простого образца, который
мы разберем ниже.

Каталоги карточные достаточно подробно разработаны в существую-
щих руководствах, так что мы не будем останавливаться на них.

Рассмотрим лишь систематический тетрадный каталог, как наиболее
применимый в настоящее время в наших условиях. Для этого каталога
нам нужна простая толстая тетрадь. Разделим ее на части по числу отде-
лов десятичной классификации, которые мы указали ранее, с таким рас-
четом, чтобы каждая часть у нас была подготовлена для записи книг
каждого отдела. Можно вместо одной тетради взять несколько (по числу
отделов), тогда каждая тетрадь будет служить у нас каждому отделу.

В той части тетради, которая отведена какому-нибудь отделу (или
отдельной тетради), мы опять-таки производим разбивку страниц по бук-
вам алфавита, если число страниц будет меньше букв алфавита, то на
каждую букву отводим по части страницы, выделяя больше места для тех
букв, на которые чаще встречаются фамилии. Пример: на букву Э фами-
лии относительно редки, значит и места пойдет меньше.

Про запас мы оставляем все правые страницы тетради, где и будем
продолжать запись, когда заполнятся все места отведенные на данную
букву. (Сразу трудно рассчитать количество страниц).

Разметив так свою тетрадку, будем заполнять каталог, записывая
каждую книжку с титульного листа (первого после обложки) в особо отве-
денное ей место в тетради, согласно отделу и фамилии автора, т.-е. в
систематическом порядке и в алфавитном в пределах каждого отдела.

Примерно, запись книжки Зубрилина—Травосеяние на крестьянских землях—будет произведена так:

63 отдел.

Инв. №.	Отд.	ЗАПИСЬ КНИГИ.	Отметка о выбытии.	Инв. №.
1.	63.	Зубрилин, А. А. — Травосеяние на крестьянских землях. 16 изд. М. 1925. «Новая Деревня».		Чистая правая сторона.

Справа и слева мы оставляем по одной графе, причем в левую графу ставим инвентарный номер книги, а в правой делаем отметку в случае исключения книги из инвентаря. Ниже мы скажем, что для беллетристики необходим еще и Кеттеровский знак, который будем писать (в отделе 8) под индексом каждой записи. Пример:

8 отдел.

Инв. №.	Шифр	ЗАПИСЬ КНИГИ.
126	8	Бедный, Демьян
	Б—38

Расстановка на полках.

Каталог поможет нам найти нужную книгу и для этого мы бы рекомендовали расставлять книги на полках так, чтобы порядок расстановки соответствовал нашей записи в каталоге. Для этого мы расставим их в том порядке, систематическом порядке по отделам, как они записаны у нас в каталоге. Как, в лучшем случае, мы отводим по целой тетради на каждый отдел в каталоге, так всего бы лучше было отвести по отдельной полке на каждый отдел. Но небольшая беда будет, если мы на одной полке уместим и по два, три отдела (в особенности, если книг немного), нужно только между отделами поставить картонную закладку (так, чтобы она выдавалась над книгами) с четко написанной цифрой отдела.

В тетрадном каталоге, в пределах каждого отдела, мы записывали книги в алфавитном порядке фамилий авторов, также мы будем расставлять и наши книжки в пределах отведенного, для данного отдела, места на полке, причем хорошо также вставлять небольшие закладки из картона на каждую букву, как мы это делали для отделов, только нужно брать закладки для букв поменьше.

В тетрадном каталоге мы оставляли на каждую букву некоторый запас, сделаем также и на полках, оставив свободное место для вновь поступающих книг. Не надо очень теснить книги. Трудно будет вынимать или просматривать книгу из тесно сжатой стопки.

С беллетристикой дело обстоит несколько сложнее. Ее обычно бывает в каждой библиотеке больше, чем других книг и зачастую по одной букве алфавита долго искать необходимую книжку. Лучше для беллетристики употреблять еще и расстановку по Кеттеровскому знаку. Конечно, если состав книг в вашей библиотеке не велик, можно обойтись и без Кеттера.

Запись читателей, выдача и прием книг, статистика.

В каждой библиотеке должна быть особая тетрадь для записи читателей и выдач (абонементная тетрадь). Страницы тетради пронумерованы, нумеруются страницы посередине, а в правом верхнем углу отмечается очередность № читателя.

На каждого читателя отводится в тетради несколько страниц, где заносятся сведения о самом читателе и делается запись выдаваемых ему книг.

Форма записи (тетрадная).

№ читателя.

1. Фамилия, имя и отчество.
2. Возраст.
3. Занятие.
4. Образование.
5. Партийность.
6. Место жительства и расстояние его от биб-ки.
7. Время записи в биб-ку.

Время выдачи (число, мес.)	Отдел и инвентарный № выданной книги.											Когда возвращена книга (чис., месяц).		
	0	2	3	5	без 63 6	63	7	8	без 91 9	91	Дет.		Пр.	

Кроме абонементной тетради необходимо иметь еще алфавитный список читателей. Для такого списка делают узкую тетрадь, которую разделяют по числу букв (на каждую букву алфавита отводится несколько страниц). В эту тетрадь вписывается фамилия, имя и отчество читателей по начальным буквам их фамилий; кроме фамилий читателей, отмечают номера их, под которыми они записаны в абонементную тетрадь. Алфавитный список (тетрадь) читателей служит для более быстрого отыскания страниц, отведенных данному читателю в абонементной тетради, для справок о его номере и проч.

Каждая выдача вписывается в абонементную тетрадь следующим образом: отмечается время выдачи и под цифрой отдела, из которого книга выдана, вписывается инвентарный номер книги. Для каждой выданной книги отводится особая строчка. Желательно, чтобы срок возврата книги и номер читателя отмечался на самой выданной книге (на приклеенной с внутренней стороны переплета или обложки полоске бумаги). При возвращении книги, по читательскому номеру, отмеченному на книге, находясь его страницы в абонементной тетради, находится записанная (сдаваемая) за ним книга и отмечается время ее возврата; если выданная книга читателем не возвращается, графа «когда возвращена книга» остается свободной. Графа эта служит для учета читателей, не возвративших книг. Если полоска бумаги на возвращаемой книге с отметкой номера читателя оторвалась или запись на ней стерлась, то справка в алфавитном списке о номере читателя дает возможность легко найти его страницы в абонементной тетради.

Раз в месяц подсчитывается количество посещений биб-ки и производится учет выданных за месяц книг. Учет ведется по абонементной тетради так: вся тетрадь просматривается—подсчитывается, сколько раз каждый читатель посетил биб-ку и сколько ему выдано книг по каждому отделу отдельно, цифры подсчета записываются в черновом бланке, приготовленном заранее. Затем делается подсчет по вписанным цифрам и результаты подсчета записываются в статистический бланк.

В конце отчетного года необходимо провести учет всех читателей по группам: т.-е. подсчитать сколько мужчин и женщин отдельно состояло читателями биб-ки, сколько читателей в возрасте: 1) с 8 до 12 л. включ., 2) с 13 до 17 лет включ., 3) с 18 до 25 лет включ., 4) с 26 лет и выше. По занятию наметить группы: 1) крестьяне-земледельцы, 2) служащие, 3) учащиеся, 4) красноармейцы, 5) прочие. По образованию: 1) II ступени, 2) I ступени, 3) школа ликвидац. неграмотн. По расстоянию от биб-ки: 1) до 1 вер. от биб-ки, 2) от 1 до 2 верст, 3) от 2 до 3 вер., 4) от 3 вер. и дальше; учитывать партийных читателей и комсомольцев.

К группе служащих относить: учителя, фельдшера, агронома, лаборанта маслодельной артели, служащих кооператива и ВИК'а, если они не из местных крестьян и занимаются исключительно в кооперативе или в ВИК'е.

К учащимся относить только учеников школ I и II ступ. и школы Крестьянской Молодежи, но не учащихся в ликпунктах.

В учет вводятся все читатели, побывавшие хоть раз в библиотеке. Подсчет посещений и выданных книг за год делается по месячным статистическим бланкам.

Начало нового отчетного года желательно приурочить к июлю м-цу. С начала отчетного года запись читателей начинать с первого номера. Тот читатель, который пришел в отчетном году первым (независимо от того, читал ли он в прошлом году, или записывается вновь), записывается под № 1-м, следующий получает очередной № и т. д. Читатели старые, т.-е. читавшие в прошлом году записываются так же, как и новые, с той только разницей, что рядом с очередным номером читателя выставляется еще в скобках его прошлогодний читательский номер, например: ныне он получает очередной № 3, а прошлый год его номер был 25, выставляется: № 3 (25). Кроме того, чтобы легче вести учет старых читателей, время записи их в библиотеку подчеркивать цветным карандашом. Узнать, читал ли записывающийся в библиотеку раньше, поможет справка в алфавитном списке читателей прошлого года. Для читателей нового отчетного года ведется новый алфавитный список с очередными номерами. При такой записи читателей в новом отчетном году легко учесть, сколько за год было читателей старых (читавших в прошлом году), стоит подсчитать только листы отмеченные цветным карандашом, остальные читатели новые, записавшиеся в настоящем отчетном году. Количество выбывших за год читателей высчитывается так: из всего количества читателей прошлого года (последнего очередного номера) вычитается число читателей старых за отчетный год (отмечен. цветн. карандашом). Пример: в отчетном году в библиотеке состоит 600 читат. (последний очередной № 600), из них отмечено цветным карандашом 400, в прошлом отчетном году было в библиотеке 500 читателей. Высчитываем: новых читателей записалось за год (600—400)—200 чел., выбыло за год (500—400)—100 чел.

Подсчет посещений и выданных книг по отделам
(черновой бланк)

Посещения: 4, 3, 1, 2, 1, 1, 3, 2, 4, 1, 2, 2.

Выданные книги:

0 отд.—1, 1.

1 »

2 » —1, 1, 2, 1, 1.

3 » —1, 1, 1, 2.

4 »

5 » —1, 1, 1.

6 » —1, 1, 1, 1, 2, 1, 1.

7 »

8 » —1, 1, 1, 1, 1.

9 »

Губполитпросвет.

1 июля 1926 г.