

НАРОДНИЙ КОМІСАРІАТ ОСВІТИ УРСР

БІБЛІОТЕЧНЕ УПРАВЛІННЯ

МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА
І МАСОВОЇ БІБЛІОГРАФІЇ

І. МІТЕЛЬМАН, Л. ФІШЕЛЬ

ЧИТАЛЬНЯ

ОРГАНІЗАЦІЯ, МЕТОДИ РОБОТИ,
УСТАТКУВАННЯ

Ціна 55 коп.

ДЕРЖАВНЕ
УЧБОВО-ПЕДАГОГІЧНЕ ВИДАВНИЦТВО
„РАДЯНСЬКА ШКОЛА“
КИЇВ — 1939

Б252308

КОРОТКИЙ ПАСПОРТ КНИГИ

+

Шифр Рк 473. М66 Інв. № 2271889

Автор Мітельман Т., Ріцель Л.

Назва Титальня: Організація, методи роботи, ...

Місце, рік видання К., 1939,

Кіл-ть стор. 55 с. іл.

-- окр. листів _____

-- ілюстрацій _____

-- карт _____

-- схем _____

Том _____ частина _____ вип. _____

Конволют _____

Примітка

2005,
р. 18-

Б 252308

НАРОДНИЙ КОМІСАРІАТ ОСВІТИ УРСР

БІБЛІОТЕЧНЕ УПРАВЛІННЯ

НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА
І МАСОВОЇ БІБЛІОГРАФІЇ

І. МІТЕЛЬМАН, Л. ФІШЕЛЬ

Обязательный
выпуск

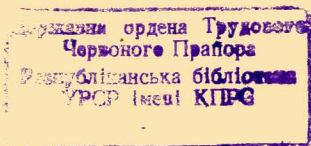
Б 252308
2271889

ЧИТАЛЬНЯ

ОРГАНІЗАЦІЯ, МЕТОДИ РОБОТИ,
УСТАТКУВАННЯ



ДЕРЖАВНЕ
УЧБОВО-ПЕДАГОГІЧНЕ ВИДАВНИЦТВО
„РАДЯНСЬКА ШКОЛА“
КИЇВ — 1939



Редактор *Д. С. Альохін*
Літредактор *І. С. Флоринський*

Техредактор *О. Д. Бучин*
Коректор *А. І. Драгоманова*

„Радшкола“. Видання № 274. Уповн. Головліту № 2119. Замовл. № 332. Тираж 4.200. Друк. арк. 3 $\frac{1}{2}$. Папер. арк. 1 $\frac{3}{4}$. Обл.-авт. арк. 3,81. Знаків у 1 папер. арк. 92.000. Формат 60 × 92 $\frac{1}{16}$. Здано на виробництво 25/І 1939 р. Підписано до друку 17/V 1939 р.

Друкарня видавництва ЦК КП(б)У „Комуніст“. Київ, вул. Воровського, 24.

ПЕРЕДМОВА.

У нашій фаховій літературі дуже мало уваги приділяється читальні. Невелика література, що є на цю тему, застаріла.

Завдання цієї брошури допомогти бібліотечним працівникам правильно поставити і провадити роботу з книгою і пресою в читальні.

Беручи до уваги, що багато наших читалень обладнані ще незадовільно, в кінці брошури вміщений спеціальний розділ „Устаткування читальні“ з описами конструкцій і рисунками, які бібліотеки зможуть використати для виготовлення різного устаткування читальні.

Розділи 1 — 12 брошури написані науковим працівником нашого кабінету І. Мітельманом, розділ 13-й „Устаткування читальні“ — бібліотечним працівником Л. Фішелем.

Наукво-методичний кабінет бібліотекознавства
і масової бібліографії.

1. Значення читальні і особливості її роботи.

Читальня, як і абонемент бібліотеки, відіграє значну роль в обслуговуванні населення потрібною йому книгою.

В записці „О задачах публичной библиотеки в Петрограде“, написаній майже на другий день після Великої Жовтневої соціалістичної революції, Володимир Ільч Ленін серед негайних і безумовних заходів, що їх потрібно було вжити для ґрунтовного поліпшення бібліотечної справи в новій, радянській державі, спеціально вказує заходи і для поліпшення роботи читальні.

В наші часи, коли політичний поворот у житті країни в зв'язку з проведенням нової Сталінської Конституції викликає величезне прагнення мас до освіти, до опанування більшовизму, коли попит на книгу все ще перевищує можливості нашої, першої у світі, книжкової продукції, і в бібліотеках іноді не вистачає примірників, щоб видати кожному читачеві потрібну йому книгу додому, особливо зростає значення читальні.

Обслуговування читачів книгою в читальні має порівняно з абонементом свої певні особливості. Так, читальня не тільки дає читачеві потрібну літературу, а й відводить в його розпорядження спеціально устатковане для читання приміщення, створює йому умови для найкращого використання літератури.

Правда, читач, взявши книгу з бібліотеки додому, може її використати де і коли йому найзручніше, тоді як в читальні він зв'язаний часом і місцем, тобто читати можна лише в дні і години, коли читальня працює, і одержану літературу не можна виносити поза стіни залу для читання. Зате для читача в читальні є ряд важливих переваг:

1. В абонементі видаються одному читачеві найбільше три книги, в читальні ж він може користуватись під час відвідування різноманітною літературою без будь-яких обмежень її кількості.

2. Ряд книг і матеріалів бібліотека зовсім не видає додому, наприклад: енциклопедії, довідники, рідкісні і цінні видання, єдині примірники книг, на які є великий попит, і т. ін. Ці матеріали можна без усяких перешкод одержувати в читальні. Так само в читальні читач має можливість користуватись різними журналами, газетами і газетними архівами.

3. В читальні кожний читач має можливість користуватися допоміжними матеріалами, які полегшують йому засвоєння читаного, наприклад: географічні карти, словники, довідкові таблиці тощо.

4. В читальні є можливість одержати безпосередню допомогу і пораду від бібліотекаря або фахівця-консультанта, пояснення незрозумілих слів чи місць, вказівки про додаткову літературу і т. д.

5. В читальні створюються найсприятливіші умови для спокійної продуктивної роботи читача над літературою — у просторому, добре освітленому, обладнаному і цілком ізольованому приміщенні читач має можливість у культурній обстановці почитати ту чи іншу книгу, журнал тощо.

Все це притягує до читальні маси відвідувачів і завдання читальні якнайкраще і найуважніше задовольнити їх культурні потреби. Великою помилкою було б розглядати роботу читальні як щось другорядне, зводити її до механічної видачі газет і ілюстрованих журналів. Перед читальнею, як і перед усією бібліотекою, стоїть завдання вести активну політично-виховну роботу серед трудящих з допомогою книги і преси, допомагати читачам в опануванні більшовицької культури, у підвищенні своєї виробничої кваліфікації. Не можна доручати працю в читальні некваліфікованому, малодосвідченому бібліотечному працівникові. В читальні повинен працювати добре підготовлений політично, досвідчений бібліотекар, обізнаний з літературою і методами роботи з книгою серед маси читачів.

2. Приміщення читальні.

Нааявність відповідного приміщення — одна з найважливіших умов для правильної постановки роботи читальні. Вибору, організації і обладнанню приміщення треба приділити максимум уваги.

Приміщення читальні повинно бути досить просторе, максимально ізольоване від будьякого шуму. Якщо читальня міститься поруч з абонементом, то бажано влаштувати окремий вхід для відвідувачів абонементу, щоб його відвідувачі не заважали роботі читальні. У всякому разі приміщення читальні повинно бути відокремлене від абонементу дверима, що щільно зачиняються. Приміщення читальні повинно мати багато повітря і світла, бажано, щоб вікна не виходили на вулицю. Стіни треба пофарбувати у світлу, спокійну фарбу, оздобити їх портретами керівників партії і уряду, портретами видатних учених і письменників, лозунгами і плакатами на актуальні політичні теми і т. д.

У приміщенні треба додержуватись суворої чистоти, часто його вентилювати, добре опалювати. Щоб відвідувачі не заходили у читальню в верхньому одязі і в калошах, при читальні повинна бути роздягальня.

Велике значення для роботи читальні має зручне устатку-

вання. В останньому розділі цієї брошури подаються досить детальні вказівки і рисунки, які допоможуть бібліотекарям у виготовленні потрібного устаткування для читальні.

На літній період роботу читальні доцільно переносити на свіже повітря в сад, або на веранду при бібліотеці, на літній майдан клубу профспілки чи підприємства. Для цього треба мати невеличкий павільйон або кіоск для збереження літератури, кілька столів з стільцями для бібліотекаря і читачів і намет з парусини або фанери, щоб можна було працювати і під час негоди.

3. Комплектування читальні.

Інтереси і вимоги відвідувачів читальні дуже різноманітні. Для одних читальня є насамперед місцем, де можна одержувати свіжу газетну інформацію про життя Радянського Союзу і про міжнародне становище. Другі бажають використати в читальні вільний час для перегляду ілюстрованого журналу. Третім потрібна довідка в якійнебудь справі або бібліографічні вказівки з якогонебудь питання. Четверті приходять у читальню готуватись до занять у гуртку по вивченню історії партії, в гуртку технавчання. П'яті добирають відповідні матеріали для статті в газету чи журнал або для лекції в клубі, доповіді на партійних зборах тощо.

Відповідно до цих найрізноманітніших вимог читальня повинна комплектувати свій книжковий фонд.

Книжковий фонд читальні складається з двох частин: основної або постійної і тимчасової або змінної.

До основного фонду належить література, яка завжди повинна бути в читальні, а саме:

1) твори класиків марксизму-ленінізму в повних збірках, вибраних творах і окремих виданнях (двотомник Маркса — Енгельса, двотомник Леніна, тритомник творів Леніна і Сталіна по вивченню історії партії, Сталіна „Питання ленінізму“, „Короткий курс історії ВКП(б)“ і т. д.);

2) збірки промов і доповідей керівників партії і уряду т.т. Молотова, Ворошилова, Калініна, Хрущова і ін;

3) твори класиків філософії, історії і природознавства: твори Гегеля і Спінози, Ключевського „Курс російської історії“, Момзена „Римська історія“, Дарвіна „Походження видів“, Тімірязева „Життя рослини“, Менделєєва „Основи хімії“, Реклю „Земля і люди“ і ін.;

4) біографії керівників партії і уряду, видатних діячів науки, техніки, літератури;

5) твори класиків української, російської і світової літератури (в повних збірках, однотомниках і т. д.);

6) кращі твори сучасної, радянської і світової антифашистської художньої літератури; збірки кращих зразків народної творчості — казки, пісні, приказки тощо, основні праці з історії літератури і літературної критики;

7) стабільні підручники і посібники з різних дисциплін для

шкіл дорослих і середніх шкіл, різна фахова література, для складання техмінімуму (або агротехмінімуму), яка добирається за основними професіями й заняттями читачів обслугованого району чи підприємства. Районна читальня сільського типу повинна мати літературу для шкіл і курсів агротехнавчання, читальня при клубі залізничників має комплектуватись рекомендованими посібниками для машиністів, кочегарів, диспетчерів і т. д.

Повинні також бути програми і посібники для партнавчання, програми середніх шкіл, правила вступу до вишів тощо, а також навчальна військова література, книги з питань протиповітряної оборони.

З довідкової літератури в читальні треба мати:

- а) загальні і спеціальні енциклопедії;
- б) збірки документів і директивних матеріалів керівних партійних і урядових органів: „ВКП(б) в резолюціях і рішеннях з'їздів“, Конституції СРСР і УРСР, Кодекси Законів і т. ін.;
- в) довідники для працівників різних фахів, як наприклад, „Настольный календарь колхозника, 1939 г.“, „Справочник шофера“, „Справочник радиолобителя“, „Словарь стандартных терминов“;
- г) довідники статистичні і економічні, наприклад, „Вся Україна“;
- д) довідники з питань фізкультури і спорту, наприклад, „Шахматный ежегодник“;
- е) словники російсько-український, українсько-російський, „толковый словарь“ Ушакова, німецький, англійський і французький словники, орфографічний словник.

У тимчасовому фонді читальні повинна бути різна масова політична література, потрібна для розгортання агітаційно-масової роботи серед читачів в зв'язку з проведенням певної кампанії, для висвітлення подій внутрішньої і міжнародної політики, наприклад, література до посівної кампанії, до виборів у Ради тощо.

До тимчасового фонду читальні належать і книги, взяті на вимогу читачів з основного книгосховища бібліотеки, а також і ті, які читальня одержує порядком міжбібліотечного абонементу.

Періодична література—газети і журнали—становлять окрему частину основного фонду читальні. Комплектуванню періодики треба приділяти особливу увагу, оскільки робота з пресою є одна з найважливіших ділянок роботи читальні.

В кожній читальні повинні бути газети; „Правда“, „Известия“, „Комуніст“, „Советская Украина“, „Вісті“, „Комсомольская правда“, „Комсомолец України“, „Сталинское племя“, „Красная звезда“ та ін.; різні галузеві газети, відповідно до виробничого-господарського профіля обслугованого району, підприємства (наприклад, „Колгоспник України“, „Индустрия“, „Гудок“, „Советская торговля“ і т. ін.), „Літературна газета“ (російська і українська), спортивні—„Красный спорт“, „64“. В районі, де є значна кількість населення з національних меншостей, читальня повинна обов'язково передплатити відповідні газети: німецькою

мовою — „Дойче цейтунг“, польською „Глос радзецькі“, єврейською — „Штерн“. Крім того, в читальні завжди повинні бути місцеві — обласні, міські, районні газети.

З журналів треба передплачувати насамперед такі:

1) Масово-політичні: „Большевик“, „Більшовик України“, „Спутник агитатора“, „Партробітник України“, „Пропагандист“, „В помощь партучебе“, „Коммунистический Интернационал“, „Интернационал молодежи“, „За більшовицьку агітацію і пропаганду“, „Работница“, „Колгоспниця України“, „Стахановец“, „Молодой большевик“, „Комсомольський пропагандист“, „Молодой колхозник“ та інші.

2) Антирелігійні: „Безбожник“ — газета українською мовою (виходить 1 раз на шестиденку), масовий ілюстрований журнал „Безбожник“ — російською мовою, науково-популярний журнал „Антирелигиозник“.

3) Оборонні: „Красноармеец“, „Ворошиловский стрелок“, „Химия и оборона“ та інші.

4) З питань історії, освіти і культури: „Исторический журнал“, „Комунистична освіта“, „Соціалістична культура“.

5) Науково-популярні „Наука и жизнь“, „Знання і праця“, „Наука и техника“, „Техника молодежи“, „Вестник знания“, „Наша страна“.

6) Сільськогосподарські журнали: „Колхозная товарная ферма“, „Колхозный бригадир“, „Пчеловодство“ і ін., відповідно до сільськогосподарського профіля району.

7) Різні спеціальні технічно-виробничі журнали, які передплачуються відповідно до фаху і занять читачів.

8) Літературно-художні журнали: „Радянська література“, „Молодий більшовик“, „Літературна критика“, „Октябрь“, „Знамя“, „Новый мир“, „Молодая гвардия“, „Красная новь“, „Колхозник“, „Интернациональная литература“, „Литературный критик“, „Литературная учеба“; для нацменшостей: „Дас Ворт“ (німецькою мовою), „Советіше літератур“ (єврейською).

9) Журнали з питань мистецтва: „Советский театр“, „Колхозный театр“, „Советское фото“, „Театр“.

10) Спортивні і радіо-журнали: „Физкультура и спорт“, „Радио-фронт“, „Шахматы в СССР“.

11) З питань бібліотечної роботи і бібліографії: „Красный библиотечкарь“, „Что читать“, „Книга и пролетарская революция“, „Марксистско-ленинская литература“, „Литературное обозрение“, „Техническая книга“, „Вестник сельскохозяйственной литературы“ і ін.

12) Масові ілюстровані журнали: „Огонек“, „Крокодил“, „Смена“.

Слід забезпечити читальню і такими виданнями як „Библиотека „Огонька“, „Блокнот агитатора“, „Вопросы текущей политики“, „Серия исторических романов“ тощо.

Передплачувати всі ці видання треба своєчасно і на цілий рік. Зрозуміло, що список передплачуваних видань може бути збільшений чи скорочений залежно від кошторису.

Проте основні газети і журнали обов'язково повинні бути в читальні.

На книжковий фонд читальні при бібліотеці не треба заводити окремої інвентарної книги. Цей фонд є невід'ємною частиною єдиного бібліотечного фонду. Щоб зручніше було перевертати і облічувати фонд читальні, бажано на книгах, що належать до її фонду, наклеювати кольорові ярлички або ставити печатку „читальня“.

На весь книжковий фонд читальні доцільно скласти окремий топографічний каталог, що значно полегшить облік і перевірку фонду.

Читальні з невеликим книжковим фондом (до 1000 книг) можуть мати тільки систематичний каталог. На більший фонд обов'язково треба завести і алфавітний каталог.

Крім літератури, в читальні треба мати і деяке навчально-допоміжне приладдя, як наприклад: глобус, географічні карти, атласи і ін. У великих читальнях повинно бути і рисувальне приладдя (готовальня, лінійка), діапозитиви тощо.

У читальні завжди повинні бути чорнила і інше письмове приладдя, щоб читач мав можливість як слід працювати над книгою (робити записи, складати конспекти і т. д.).

4. Агітаційно-масова робота читальні.

Уміло добраний і добре організований книжковий фонд має велике значення для успішної роботи читальні.

Найважливіше в роботі працівників читальні це організувати як слід поширення літератури серед читацьких мас, уміло використовувати книжковий фонд, пам'ятаючи, що:

„Перед радянськими бібліотечними працівниками стоїть велике, почесне завдання: допомогти трудящим нашої батьківщини оволодіти більшовицькою культурою, яка вмщає в собі все найкраще, що створене людством“ (Передова газети „Правда“ від 31.VIII 1937 р.).

Велике завдання покладається тепер на радянські бібліотеки і читальні третім п'ятирічним планом, коли СРСР вступив „в нову смугу розвитку, в смугу завершення будівництва безкласового соціалістичного суспільства і поступового переходу від соціалізму до комунізму, коли вирішального значення набуває справа комуністичного виховання трудящих, переборення пережитків капіталізму в свідомості людей — будівників комунізму“ [З резолюції на доповідь тов. В. Молотова на XVIII з'їзді ВКП(б)]. В третьому п'ятирічному плані намічається „забезпечити значне піднесення культурного рівня всієї маси трудящих міста і села, здійснити крупний крок уперед в історичній справі піднесення культурно-технічного рівня робітничого класу, передової і керівної сили соціалістичного суспільства, до рівня працівників інженерно-технічної праці“ (там же). Наймогутніше знаряддя для здійснення цієї величезної програми є—книга, літера-

тура і цілком ясно, що бібліотеки і читальні повинні всі свої книжкові багатства і всю свою роботу поставити на службу новому грандіозному розквіту культури СРСР.

Працівник читальні повинен провадити свою роботу так, щоб книги, газети, журнали — вся література, яка є в його розпорядженні, використовувалася для культурно-політичного виховання мас, для озброєння їх більшовизмом, для підвищення їх виробничо-технічної кваліфікації, для спрямування їх енергії на виконання завдань соціалістичного будівництва.

Для цього читальня повинна провадити активну і систематичну агітаційно-масову роботу з книгою. *„Бібліотекар — не просто технічний працівник, не механічний роздавальник книг. Він — пропагандист і агітатор більшовицької культури. Вся робота його повинна бути просякнута духом більшовицької ідейності, партійності“* (Передова газети „Правда“ від 31.VIII 1937 р.).

Працюючи з творами класиків марксизму-ленінізму, з творами класиків природознавства і художньої літератури, з найактуальнішою масово-політичною літературою — книгою, брошурою, пресою — читальня повинна активно відгукатись на кожну важливу подію політичного, господарського і культурного життя, допомагати читачам розібратись у цих питаннях і подіях, використовуючи для цього відповідну літературу книжкового фонду читальні.

Одним з найважливіших завдань читальні є всебічна допомога читачам в їх прагненні до глибокого вивчення історії ВКП(б).

Вихід у світ „Короткого курсу історії ВКП(б)“ є знаменною подією в житті нашої країни. Всі верстви трудящих СРСР — робітники, колгоспники, радянська інтелігенція виявляють надзвичайно великий інтерес до цього видатнішого твору марксистсько-ленінської науки.

„Короткий курс історії Всесоюзної Комуністичної партії (більшовиків)“ є справжньою енциклопедією основних знань в галузі марксизму-ленінізму, найважливішим засобом озброєння трудящих теорією і історією більшовицької партії, засобом підвищення їх політичної пильності і ідеологічної загартованості.

У постанові ЦК ВКП(б) від 14 листопада 1938 р. „Про постановку партійної пропаганди в зв'язку з випуском „Короткого курсу історії ВКП(б)“ підкреслено, що „...основним способом вивчення марксизму-ленінізму є самостійне читання“. І далі, що „...в пропаганді марксизму-ленінізму головною, вирішальною зброєю повинна бути преса — журнали, газети, брошури“.

У світлі цих настанов особливого значення набирає робота бібліотеки і читальні. Працівник читальні повинен знати, над якими саме розділами „Короткого курсу історії ВКП(б)“ працюють читачі, які питання виникли в них у процесі вивчення тої або іншої теми, і, відповідно до цього, добирати для них літературу. Стежачи за статтями з теоретичних питань марксизму-ленінізму, консультаціями, лекціями кращих пропаган-

дистів, відповідями на запитання читачів, які з'являються на сторінках газет і журналів, працівники читальні складають на ці матеріали картотеки для використання їх читачами, популяризують ці статті в плакатах, рекомендаційних списках, виставках літератури до окремих розділів історії партії і т. д.

Членам гуртків, особам, що вивчають історію партії індивідуально, пропагандистам, консультантам і лекторам з питань історії партії читальня повинна допомагати добирати відповідні твори класиків марксизму-ленінізму, книги, брошури і статті, цифри, факти, уривки з художніх творів, що ілюструють ті або інші періоди історії СРСР і історії ВКП(б). Це дасть їм можливість серйозно і вдумливо готуватись до занять, лекцій і консультацій.

Особливу увагу слід звернути на систематичне висвітлювання питань міжнародного становища і боротьби СРСР за мир. Рішення вісімнадцятого з'їзду ВКП(б) (1939) і відповідь товарища Сталіна на лист т. Іванова зобов'язують кожного бібліотечного працівника завжди пам'ятати про капіталістичне оточення, про необхідність тримати весь наш народ „в стані мобілізаційної готовості“ (Сталін).

Треба якнайширше провадити дійову пропаганду літератури про капіталістичне оточення, про головних паліїв війни — фашистських агресорів — Німеччину, Італію і Японію і їх підсобників, про підлі методи диверсійної і шпигунської роботи іноземних розвідувальних органів і їх наймитів — трюккістсько-бухарінських і буржуазно-націоналістичних мерзотників.

Серед трудящих слід весь час виховувати більшовицьку пильність, популяризувати кращі книги і брошури, статті і твори, які мобілізують трудящих на викриття і викорінення ворогів народу, на ліквідацію їх підривної діяльності, книги і статті, на яких виховується в масах почуття радянського патріотизму і відданість соціалістичній батьківщині.

Читальня повинна провадити і оборонну роботу, повсякчасно допомагати трудящим опанувати військові знання, щоб бути завжди готовими дати відсіч агресорам, якщо вони наважаться напасти на радянську землю.

Не меншою мірою треба активізувати в читальні систематичну пропаганду антирелігійної літератури для боротьби з релігійним дурманом і з антирадянськими махінаціями попівства усіх мастей. У цій роботі слід широко використовувати як науково-популярну, так і художню літературу.

Масова і індивідуальна агітаційно-пропагандистська робота читальні буде тим більш дійова і успішна, чим тісніше вона буде пов'язана з поточними, конкретними, політично-господарськими завданнями, які стоять перед всією країною і перед обслуговуванням районом, колгоспом або підприємством. Працівники читальні повинні добре знати, чим живуть обслуговані ними трудящі маси міста чи села, які їх професійні, виробничі і громадські інтереси. Знаючи це, бібліотекар зможе правильно намітити план своєї роботи, зуміє добре пов'язувати свою ро-

боту з масовими заходами, що їх провадять партійні, комсомольські, профспілкові організації, ради трудящих у місті і на селі.

Кожний такий захід, чи мова йде про розгортання переджовтневого соціалістичного змагання, чи про змагання на першість в оборонній роботі, або про підготовку до відкриття нового цеху на заводі і т. д., читальня повинна підхопити і використати для просування потрібної книги, для залучення нових читачів, для роз'яснення практичної допомоги, яку може дати добра книга в кожному конкретному випадкові.

Не можна забувати і про потребу відзначати в читальні знаменні календарні дати.

Кожна читальня, безперечно, повинна відзначати дні, пов'язані з історією Великої Жовтневої соціалістичної революції, з історією партії, з визначними подіями в житті нашої країни, з іменами керівників партії й уряду, видатних діячів науки, техніки, літератури і мистецтва. В такі дні, як 1 Травня — день міжнародної солідарності трудящих, 7 листопада — день Великої Жовтневої соціалістичної революції, 18 серпня — день авіації, 9 березня — день народження великого українського поета Тараса Григоровича Шевченка і т. д., читальня повинна влаштувати відповідні виставки літератури, виготовляти плакати, вивішувати рекомендаційні списки, вживати інших заходів масово-агітаційної роботи. Так читальня допомагає читачам усвідомити значення відзначуваної дати, ознайомитись з історичними подіями, зв'язаними з цією датою, з життям і діяльністю особи, чия пам'ять вшановується.

Основні форми для пропаганди літератури в читальні: виставки книг, бібліотечні плакати, літературні вечори і голосне читання.

Виставка — одна з найпоширеніших і найдійовіших форм наочної пропаганди книги. Через виставку безпосередньо наближається книга до читача. Її можна застосовувати для висвітлення будьякої актуальної теми. Виставка може бути влаштована в самій читальні, а також у клубі, сільраді, червоному кутку, на заводі, — там, де відбуваються збори, голосне читання лекцій тощо.

Виставка є одна з найгнучкіших форм пропаганди книги. Залежно від складу книжкового фонду читальні, від культурно-освітнього рівня читачів, від характеру висвітлюваної теми, виставка може бути розгорненою — з значною кількістю літератури, з докладною рубрикацією на теми і підтеми. Можна ж на цю саму тему зробити невеличку виставку з мінімумом основної літератури.

Щоб виставка мала успіх, треба добре продумати план її організації, пильно добрати рекомендовану літературу до теми, підшукати для написів на виставці відповідні цитати і висловлювання класиків марксизму-ленінізму, видатних діячів науки і мистецтва, гарно оформити вітрину або щит портретами, ілюстраціями, фотознімками.

Заголовки на вітринах повинні бути яскраві і чіткі. Книги треба розміщувати в порядку, який відповідав би послідовному і систематичному висвітленню теми.

Для організації виставки використовуються бібліографічні списки, видані Науково-методичним кабінетом бібліотекознавства і масової бібліографії при Бібліотечному управлінні НКО УРСР, Науково-дослідним інститутом бібліотекознавства і рекомендаційної бібліографії в Москві; списки літератури, вміщені в таких журналах, як „Спутник агітатора“, „Пропагандист“, „Что читать“ і т. д. У всіх цих списках література здебільшого розбита на кілька рубрик за певною схемою. За цією схемою і рубриками можна побудувати і книжкову виставку, відводячи для кожної рубрики окрему вітрину або частину вітрини. Так, наприклад, за бібліографічним списком літератури до 1 Травня, вміщеним у журналі „Что читать“ (№ 4, 1938 р., стор. 11—13), можна влаштувати книжкову виставку в читальні.

На вітринах не обов'язково подавати всю літературу, яка вміщена у згаданих списках. Загалом недоцільно влаштовувати в читальні великі виставки з нагромадженням великої кількості літератури. Читачеві в таких випадках важко буде орієнтуватись (коли виставлено дуже багато книг), і виставка не досягатиме мети.

Найкраще вибрати і показати на вітрині лише найбільш популярну літературу, найважливіші матеріали, які найкраще висвітлюють суть даного питання. Треба, щоб виставка (і кожний розділ її) відкривалась творами класиків марксизму-ленінізму, які висвітлюють дане питання. Так, у вищенаведеному списку літератури до 1 Травня першим розділом іде: „Ленін, Сталін про Перше Травня“.

Влаштовуючи виставку, треба покласти в основу її певну провідну, так би мовити, „центральною“ ідею і за нею будувати самий план і схему виставки, організувати зміст і оформлення її.

Наприклад, Єврейська центральна бібліотека ім. Вінчевського (Київ), влаштовуючи в читальні виставку до роковин Червоної Армії і Військово-морського флоту, поклала в основу таку провідну ідею:

„У нас є що захищати, чим захищати і кому захищати“.

Відповідно до цього виставку було організовано за такою схемою.

1) Ленін, Сталін—творці Червоної Армії і організатори її перемог.

2) Героїчний шлях Червоної Армії.

3) *„У нас є що захищати“* (матеріали про блискучі перемоги соціалістичного будівництва в СРСР, про Сталінську Конституцію як втілення радянського демократизму і т. д.).

4) *„У нас є чим захищати“* (матеріали про могутню військову техніку Червоної Армії, про нашу авіацію, артилерію, флот і т. д.).

5) *„У нас є кому захищати“* (герої Радянського Союзу, наш

славні бійці і командири, прикордонники, чекісти, стахановці промисловості і землеробства, прекрасна радянська молодь, неперевершені льотчики і парашутисти і т. д.).

6) „Три джерела сили Червоної Армії“ — (промова товариша Сталіна про три особливості Червоної Армії, книги, статті, пісні, частушки, нариси про спаяність Червоної Армії з народними масами, про любов всіх народів СРСР до неї, про її інтернаціональні зв'язки).

7) „Соціалізм—це мир, фашизм—це війна“ (про мирну політику Країни Рад, про антифашистський народний фронт, про героїчну боротьбу іспанського і китайського народу, про блок фашистських агресорів і т. д.).

8) „Радянський народ у мобілізаційній готовості“ (про революційну пильність, про боротьбу з ворогами народу—троцькістсько-бухарінськими і буржуазно-націоналістичними наймитами фашизму; Тсоавіахім і опанування військових знань).

Портрети легендарних полководців і героїв Червоної Армії, фотознімки маневрів, картини бойових епізодів громадянської війни, розміщені у відповідних розділах виставки, надавали їй особливо яскравого і цікавого вигляду.

Навколо виставки треба провести певну роз'яснювальну роботу. Насамперед треба ознайомити читачів з планом виставки, звернути їх увагу на особливо рекомендовані книги або статті з журналів, вказати на додаткову літературу, яка докладніше висвітлює ті або інші питання, і т. д. Слід також провадити облік відвідувань виставки, занотувати враження і відзиви читачів і стежити за тим, наскільки влаштована виставка позначилась на видачі книг, на піднесенні інтересу до книг на тему виставки і т. д.

Крім розгорнутих виставок на вітринах і щитах, доцільно влаштовувати в читальні маленькі настільні виставки на 4—5 книг для популяризації цікавих книжкових новинок і брошур; на цих же маленьких вітринах можна вивішувати різні списки рекомендованої літератури на актуальні теми, вміщені в журналах і окремих виданнях Науково-методичного кабінету бібліотекознавства НКО УРСР, Інституту бібліотекознавства в Москві, обласних бібліотек і т. д.

Бібліотечні плакати являють собою один з важливіших засобів пропаганди. Завдання таких плакатів — зосередити увагу читача на даному актуальному питанні і рекомендувати потрібну літературу.

Наприклад, плакат про китайські події можна розробити так: у верхній частині плаката подати заголовок— „Героїчна боротьба китайського народу проти японських загарбників“. Над плакатом дати лозунг-цитату „Війна в Китаї — це найбільша національно-визвольна війна напівколоніальної країни, яку знає історія“ Мануїльський — Дповідь на XVIII з'їзді ВКП(б).

В центрі плаката вміщується карта Китаю, а на карті кольоровим шнурком визначається лінія фронту (її, звичайно, треба щоразу міняти відповідно до розгортання військових дій).

Під картою слід вивісити блокнот з рекомендаційним списком літератури про Китай (книги, брошури і матеріали газет і журналів).

Праворуч на плакаті вміщуються портрети Мао Цзе-дун і Чжу-де і ряд фото і ілюстрацій з газет і журналів (міста Китаю, фото китайських бійців).

З лівого боку можна подати вирізану з газет відповідну карикатуру на японських фашистських інтервентів, блокнот „Останні вісті“ з газетних вирізок, які щодня треба замінювати новими.

Для більшої ефективності плакат вивіщується поруч з виставкою книг, брошур і журналів, яка систематично поновлюється свіжими виданнями. Тут можна також виставити картотку газетних і журнальних статей на дану тему.

Масову роботу з книгою читальня може провадити і через організацію літературних і бібліографічних вечорів, лекцій і бесід про книги, голосне читання для читачів, а також влаштуваючи збори читачів, на яких заслуховують звіт завідувача читальні, обговорюють роботу читальні за рік чи за півроку тощо.

Усі ці вечори, бесіди і читання краще провадити до або після робочих годин читальні, щоб не заважати відвідувачам провадити свої звичайні заняття в приміщенні читальні.

Останнім часом читальні, організуючи масові літературні вечори, лекції, голосне читання тощо, з великим успіхом використовують патефони і т. д. Під час виборів до Верховних Рад СРСР і УРСР чимало бібліотек і читалень (Волочиськ, Черкаси і інші міста) провели ряд вечорів з слуханням патефоного запису промов товариша Сталіна на Всесоюзному Надзвичайному VIII з'їзді Рад і на передвиборних зборах Сталінського району м. Москви. Карлівська бібліотека (Харківська область) влаштувала літературні вечори, на яких лекції ілюструвались читанням художніх творів, або музично-вокальним виконанням творів даного письменника, записаними на патефонних пластинках. Ця форма роботи дала прекрасні наслідки і її доцільно використати і в інших читальнях.

Масові форми роботи—вечори, лекції, голосні читання є дійовими методами залучення широких трудящих мас до читальні. Звичайно треба застосовувати і інші засоби залучення нових читачів, для пропаганди роботи читальні серед населення.

Для цього насамперед треба широко використовувати місцеву пресу. Читальня повинна регулярно вміщувати в районній газеті об'яви, замітки, кореспонденції про свою роботу, друкувати бібліографічні списки до різних політичних і господарських кампаній, надсилати відзиви читачів-активістів про книги, сповіщати через газету про влаштування виставок тощо.

Слід також розклеювати в різних прилюдних місцях, як фойє кіно і театру, в червоних кутках, їдальнях об'яви про роботу читальні. Зміст цих об'яв може бути приблизно такий:

Читальня (назва) одержує центральні і місцеві газети, літературно-художні, науково-популярні і інші журнали.

В читальні можна одержати твори Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна, літературу з історії партії, з питань міжнародної політики, природознавчих наук, техніки і мистецтва, кращі твори сучасної і класичної художньої літератури.

Читальня дає консультації і видає довідки з різних питань. Відвідувати читальню можна щодня від . . . до . . . годин вечора.

Адрес читальні

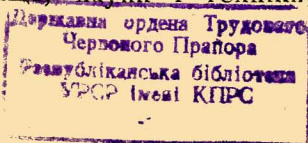
Рекомендуємо якнайширше використовувати оповіщення населення про вечори, бесіди, лекції і інші види масової пропаганди книги, які організуються читальнею, а також усно повідомляти про ці заходи на зборах, виробничих нарадах, перед початком сеансів в кіно, або спектаклів у театрі.

Читальня здебільшого організується при стаціонарній бібліотеці і є невід'ємною її частиною. Робота читальні повинна бути щільно пов'язана з усією роботою бібліотеки. Зв'язок цей полягає не тільки в тому, що план роботи читальні будується на основі виробничого плану бібліотеки, а, головнo, в тому, що у всіх заходах і методах роботи бібліотеки з книгою і читачем належне місце повинна займати читальня. Читальня повинна працювати в щільному контакті і взаємодії з роботою абонементу бібліотеки, її консультаційно-бібліографічного відділу і т. д.

Наприклад, виставка в читальні має своїм завданням не тільки пропаганду книг серед читачів читальні, а й повинна вплинути і на видачу книг на абонементі. Працюючи з газетою і журналом, працівник читальні для дальшого вивчення того або іншого питання, для розширення кола інтересів своїх читачів радить їм користуватися і абонементом бібліотеки. Працівники абонементу ж і собі організують видачу книг відповідно до виставочної роботи читальні, радять читачам звернутися в читальню для ознайомлення з останніми подіями політичного і культурного життя, з новинами в галузі науки і художньої літератури, які висвітлюються в пресі, і т. ін.

5. Робота з пресою.

Робота з пресою — газетою і журналом — одна з найважливіших ділянок роботи читальні. Значення преси впливає з тієї ролі, яку вона відіграє в нашому політичному і культурному житті. За визначенням Леніна, газета є не тільки колективний пропагандист і агітатор, а й колективний організатор. Про пресу товариш Сталін сказав, що це „найгостріша і найсильніша зброя нашої партії“. Преса оперативно і швидко відгукуються на кожну значну подію. Вона доводить до мас директиви ЦК партії і уряду, висвітлює щоденно різноманітні питання народного господарства, культурного будівництва, міжнародного становища, науки і техніки, літератури і мистецтва. Преса



ознайомлює читачів з досягненнями соціалістичного будівництва, з кращим досвідом стахановців промисловості, транспорту і сільського господарства. Преса відбиває культурне зростання і соціалістичну переробку побуту трудящих мас Радянського Союзу, вона є могутнішим знаряддям більшовицької критики і самокритики, виявляє хиби нашої роботи. Преса викриває ворогів народу, шкідників, шпигунів, диверсантів з трюцькістсько-бухарінського і буржуазно-націоналістичного табору, загострює більшовицьку пильність трудящих, виховує їх в дусі радянського патріотизму і пролетарського інтернаціоналізму.

Отже, читальня повинна систематично працювати з газетою і журналом. Насамперед треба, щоб читальня регулярно одержувала газети і журнали. Працівник читальні повинен щодня перевіряти надходження чергових чисел газет і журналів. Для цього слід скласти картотеку періодичних видань (за алфавітним порядком) і на відповідній картці щоразу відзначати надходження чергового номера газети або журналу (картки для реєстрації газет і журналів продаються в бібліотечному колекторі; можна пристосувати для цього і звичайні каталожні картки). Пропуски між номерами треба відзначати знаком — (мінус) і про неодержання номерів газет чи журналів повідомляти філію зв'язку, вимагаючи від неї, щоб неодержані номери газет і журналів були дослані.

Зберігання газет і журналів справа великої ваги. У ряді масових бібліотек ця справа занедбана: газети і журнали губляться, псуються, повних комплектів знайти не можна. Ще й досі подекуди панує думка, що газети і журнали не треба так пильно зберігати, як книжковий фонд. Таку хибну думку треба рішуче відкинути. Газета і журнал — це надзвичайно цінний матеріал. Разом з тим вони становлять соціалістичну власність як і книга. Отже, бібліотечний працівник цілком відповідає за зберігання газет і журналів, одержуваних читальнею. Він повинен стежити, щоб взяті номери газет і журналів акуратно поверталися читачами, щоб не виривалися статті, малюнки і т. д.

На підручних етажерках читальні повинні бути лише газети за поточний місяць, а журнали за останні два — три місяці.

Газети за попередні місяці треба зшивати шпагатом чи міцною ниткою (місячні комплекти), зробивши оправу або принаймні прокладки з картону. Журнали треба здати в оправу (якщо це товстий журнал) або ж зберігати до кінця півроку, або року, якщо це тонкий журнал, а потім оправити (піврічний чи річний комплект). Газетні архіви повинні зберігатися в спеціальному місці в бібліотечному книгосховищі, або в самій читальні в окремій шафі.

Обслуговування читачів пресою не обмежується звичайним розкладанням газет і журналів на столах чи механічною видачею їх на вимогу читачів. Треба вести систематичну пропаганду преси і на абонементі і в читальні, звертати увагу читача на найважливіші статті і повідомлення, вміщені в черговому

номері „Правди“, „Комуніста“, або районної газети, повідомляти читача про одержання свіжого номера журналу і найбільш цікавий матеріал надрукований в ньому.

Добре запровадити в практику підкреслювання кольоровим олівцем важливих і цікавих статей чи заміток у газеті, щоб звернути на них увагу читачів.

Для пропаганди преси треба виготовити плакат: „Газети і журнали, що їх одержує читальня“. Техніка виготовлення такого плаката дуже проста. На картонний аркуш наліплюють акуратно вирізані і художньо розміщені заголовки з старих зайвих номерів газет і обгорток журналів. Можна також для цього використати готові плакати „Союздруку“ або „Жургазоб'єднання“. Цей плакат найкраще вивісити біля самого входу в читальню, щоб відвідувачі відразу могли на ньому зосереджувати свою увагу.

Корисно організувати дошку-плакат на найважливіші матеріали газет і журналів, щоб читач зразу міг вибрати собі цікаві і важливі статті чи огляди. Плакат цей можна виготовити на настільному аркуші паперу з заголовком: „Сьогодні в газетах і журналах“. Під заголовком наклеюються „кишеньки“ з вирізаними „віконцями“, туди вміщують папірці, де визначені за порядком рік, місяць і дата. Дата щодня міняється. Далі плакат розграфлюється на колонки (шпальти—на зразок „Львівчовки“). Зверху над колонками надписують: „Правда“, „Комуніст“, „Большевик“, „Більшовик України“ і т. д., відводячи на кожну назву газети чи журналу одну колонку, або півколонки. На цих колонках щоденно вивішують прикріплені кнопками папірці або картки з списками найважливіших статей, заміток і інших матеріалів, вміщених у поточних номерах. Де назва газетної або журнальної статті неясна, доцільно розкрити її зміст в короткій анотації.

На найважливіші матеріали газет і журналів доцільно складати тематичні картотеки, тобто заносити назви відповідних статей, заміток і т. п. на картки і групувати їх за темами, за окремими питаннями внутрішньої і міжнародної політики, економіки, науки і культури. Тематичну картотеку в міру збільшення матеріалів поділяють на підрубрики. Наприклад, у картотеці „Міжнародне становище“ поряд з загальними рубриками („Боротьба СРСР за мир“, „Єдиний народний фронт боротьби проти фашизму і війни“) утворюють рубрики для окремих країн: „Іспанія“, „Китай“ і т. д. Розміщувати картки всередині кожної рубрики найдоцільніше у зворотньо-хронологічному порядку, подаючи на початку, як найбільш актуальний матеріал, статті з останніх чисел газет і журналів.

Картотеки треба систематично переглядати, звільняти їх від матеріалів, які вже втратили своє значення, і доповнювати новими картками. Якщо правильно організувати і регулярно вести такі картотеки, вони будуть дуже корисним бібліографічним посібником для працівників читальні і для читачів.

При наявності зайвих (дублетних) примірників газет доціль-

но складати папки (альбоми) з газетних вирізок на різні теми, наприклад: „Історія партії“, „Сталінська Конституція“, „Міжнародне становище“, „Новини науки і техніки“, „Культура і побут“, „Наша область у соціалістичному будівництві“, „Радянська література“, „Пізнаймо нашу країну“ тощо.

До папки збираються найважливіші статті, огляди, нотатки з відповідного питання, довідкові матеріали, географічні карти, таблиці, діаграми і т. д. Обкладинку папки треба художньо оформити, вмістивши на першому аркуші відповідний лозунг або цитату з творів класиків марксизму-ленінізму, класиків природознавства чи художньої літератури, з передовиць центральних газет. На першій сторінці папки-альбома бажано подати статтю, що пояснює значення і зміст даної теми. Для цього найдоцільніше використати уривки з творів Маркса, Енгельса, Леніна, Сталіна, або передову газети „Правда“, „Известия“, „Комуніст“. Наприклад, папку „Сталінська Конституція“ можна відкрити лозунгом: „Сталінська Конституція — конституція перемігшого соціалізму“ і уривком з шостого розділу доповіді товариша Сталіна „Про проект Конституції СРСР“.

Тексти папки слід ілюструвати відповідними фотографіями, малюнками і діаграмами, вирізаними з газет. Крім газетних вирізок корисно вмістити в папці бібліографічну довідку про літературу, рекомендовану для більш докладного і поглибленого ознайомлення з даним питанням. Папки-альбоми треба робити розшиваними, так щоб можна було доповнювати їх новими матеріалами і вилучати матеріали застарілі.

Найцікавіші матеріали з журналів слід широко популяризувати через різні виставки загального характеру (наприклад, постійна виставка останніх чисел журналів), а також використовувати їх при влаштуванні тематичних виставок з тих чи інших питань.

Готуючись до роботи, працівник читальні щодня повинен уважно переглядати нові журнали і газети, звертаючи особливу увагу на статті, замітки, які треба використати для пропаганди їх серед читачів, і намітити теми і матеріали для виставок. Темі повинні бути пов'язані з поточними подіями політичного життя в СРСР і за кордоном (наприклад „XVIII з'їзд ВКП(б)“, „Японська агресія в Китаї“, „За сталінський урожай“), з найважливішими календарними датами (наприклад, „1 Травня“ „Роковини смерті О. М. Горького“), з питаннями місцевого значення для даного району чи даного підприємства (наприклад, „Досвід нових методів сівби“, „Нові норми витоку сталі“ тощо).

Особливу увагу слід звернути на використання газет і журналів для висвітлення міжнародного становища. Як вже було зазначено вище, вказівки товариша Сталіна в його доповіді на вісімнадцятому з'їзді ВКП(б) і у відповіді на лист тов. Іванова зобов'язують всіх бібліотечних працівників провадити активну, повсякденну роботу в цьому напрямі. Преса є найважливішим джерелом для вивчення питань міжнарод-

ної політики і читальня повинна якнайширше працювати з цими матеріалами для ознайомлення читачів з міжнародним життям.

Завдання читальні не тільки обслуговувати читача потрібною йому літературою, а й допомагати йому зрозуміти її і використати як слід. Особливо це стосується роботи з газетою і журналом. Читач часто зустрічає в газетах і журналах ряд термінів, висловів, прізвищ, які йому недосить зрозумілі, а іноді і невідомі. Наприклад, для багатьох читачів неясно, що таке „статус-кво“, „прецедент“, де саме знаходиться Гібралтар, Бреннер, Бейпін, хто такий Іден, Ісмет-Іненю і т. п. Завдання читальні навчити читача, як використовувати для цього різні довідники, енциклопедії, словники іноземних слів і т. д.

Треба широко популяризувати серед читачів потребу використовувати під час роботи з пресою географічні карти—фізичні і політичні карти СРСР, УРСР, Європи і т. д. Щоб навчити читача орієнтуватись у географічних картах, треба рекомендувати йому прочитати відповідний розділ підручника з географії.

В деяких бібліотеках застосовується така форма роботи з географічною картою. Поруч з картою вивішуються відповідні вирізки з газет, а від цих вирізок протягується смужка кольорового паперу до того географічного пункту (міста, моря, країни), де відбувається згадана в статті подія, при чому цей пункт іноді позначається і прапорцем. Така форма, наприклад, була застосована при перельоті Громова, Юмашева і Даніліна з Москви у Сполучені Штати Америки.

Треба також організувати усні і письмові консультації для читачів газет і журналів, щоб роз'яснити їм незрозумілі місця і вирази, окремі питання внутрішньої і міжнародної політики, давати потрібні пояснення географічного, історичного, технічного характеру, рекомендувати допоміжну літературу і т. д. Завдання консультанта полягає не тільки в тому, щоб допомогти читачеві зрозуміти ті чи інші газетні і журнальні матеріали, а й в тому, щоб викликати і посилити інтерес у читача до певного питання, щоб заохотити до докладного і поглибленого вивчення його.

Читання газет треба пов'язувати з використанням кращих матеріалів з журналів і книг. Наприклад, коли мова йде про японську агресію в Китаї, треба пояснити читачеві, що правильне розуміння подій, які відбуваються на Далекому Сході, неможливе без достатньої обізнаності з географією, державним устроєм і економічним і політичним становищем Китаю і Японії. Щоб ознайомитись з такими даними, рекомендується читачеві брошура Слепака — Китай, „Молодая Гвардия“, 1938, 16 стр., стаття „Японія“ в № 10 „Вопросы текущей политики“ за 1938, матеріали „Новый этап борьбы китайского народа за свою независимость“, „Блокнот агитатора“, 1939, № 2.

Для глибокого вивчення проблем міжнародної політики треба якнайширше рекомендувати відповідні твори класиків марксизму-ленінізму, наприклад: Ленін—„Імперіалізм як найвища стадія капіталізму“, Сталін — „Бесіда з представником американського

газетного об'єднання „Скріпс-Говард Ньюспейперс“ п. Рой Говардом“, „Лист т. Іванова і відповідь товариша Сталіна“, „Звіт на доповідь на XVIII з'їзді ВКП(б)“, матеріали VII Конгресу Комуністичного Інтернаціоналу, книги тов. Літвінова: „Внешняя политика СССР“, „Против агрессии“ і т. д.

Особливу увагу слід звернути на роботу з місцевою (обласною, районною, заводською і т. д.) пресою. В цій пресі найбільш повно висвітлюється життя району, обслуговуваного даною бібліотекою. Тут обговорюються питання, що найщільніше зв'язані з виробничими завданнями і культурно-побутовими потребами населення даного міста, села, колгоспу, — питання, які є дуже важливими і цікавими для всіх читачів. Отже, в усій роботі читальні з пресою, у влаштуванні виставок, складанні газетних зведень і тематичних альбомів газетних вирізок, у проведенні голосних читань і т. д. треба широко використовувати матеріали місцевої преси.

Так, під час виборів до Верховних Рад СРСР і УРСР багато бібліотек широко розгорнули роботу з матеріалами місцевих газет для ілюстрації таких тем як „Наш район раніш і тепер“, „Жінка до Великої Жовтневої революції і радянська жінка“, „Росте добробут і культурний рівень колгоспного села“ і т. п. З неменшим успіхом можна використовувати районні і сільські газети під час різних сільськогосподарських робіт для показу того, як іде між окремими колгоспами і окремими бригадами змагання за сталінський урожай.

6. Диференційоване обслуговування читача.

В обслуговуванні читачів книгою, газетою і журналом велике значення має вміння підходити до кожного відвідувача індивідуально. До читальні приходять відвідувачі з різними культурними потребами, різним ступенем розвитку і підготовки. Бібліотекар повинен усіх їх обслуговувати, але обслуговувати по-різному, диференційовано, зважаючи на особисті потреби і вимоги кожного читача, рівень його освіти, особливості його роботи і т. п. З кожним читачем треба поговорити, з'ясувати, що йому треба, вміло відповідати на його запитання.

„Бібліотекар повинен бути культурною, політично-розвинутою людиною, яка любить книгу, знає, що треба пропонувати читачеві“ (Передова газети „Правда“ від 31.VIII 1937 р.).

Найлегше задовольнити читача, який приходить з цілком визначеним попитом на певну книгу, або на певний номер журналу чи газети, де вміщена потрібна йому стаття або замітка. Складніша справа, коли до бібліотечного працівника звертається читач з проханням добрати для нього літературу з певного питання, наприклад, про походження і розвиток життя. Тут слід насамперед з'ясувати ступінь підготовки читача, для чого саме він хоче ознайомитись з цим питанням і т. д. Якщо це читач-початківець з нижчою освітою, то найдоцільніше рекомендувати книгу Б. Завадовського „Походження життя на

землі“, або ще краще невеличку книжку П. Рокицького — „Все живое из одного корня“, в яких простою і популярною мовою висвітлюється питання про зародження і розвиток життя на землі. Для юнаків значно цікавішою буде книга Максвелл Ріда „Следы на камне“, де історія розвитку життя на землі подається в напівбелетристичній формі. Якщо читач побажає докладніше ознайомитися з теорією еволюції, то слід вказати йому на підручник М. Беляєва „Основи еволюційного вчення“, або на класичний твір К. Тімірязєва — „Чарлз Дарвін і його вчення“. Якщо у розмові з читачем з'ясується, що йому, як пропагандистові, потрібний матеріал у зв'язку з антирелігійною бесідою на тему про походження людини, тоді найкраще поради́ти йому переглянути з „Антирелигиозного учебника“ розділ „Происхождение человека“ (М. Гаиз, 1938). Одночасно слід звернути увагу читача на статтю Енгельса „Роль праці в процесі олюдинення мавпи“ і на відповідні розділи з книги „Анти-Дюрінг“.

Уважливим, чутливим ставленням до кожного окремого відвідувача, вмілим, диференційованим підходом до нього, працівник читальні створить собі належний авторитет, завоює довіря своїх читачів. Лише таким способом він зуміє правильно поставити свою роботу з книгою, правильно задовольняти вимоги читачів і не тільки задовольняти їх вимоги, а й впливати на інтереси читачів, тактовно і вміло спрямовувати їх читання в належне річище.

Серед відвідувачів читальні є, наприклад, певна кількість осіб, які приходять, головним чином для того, щоб читати так звану „легку“ літературу: невеличкі, цікаві оповідання, гумористичні журнали тощо. До таких читачів деякі бібліотечні працівники ставляться до певної міри зневажливо, задовольняючи їх вимоги якнебудь, зважаючи за недоцільне турбуватись про них.

Тим часом бажання цих читачів використати своє дозвілля для читання — цілком законне. Бібліотекар не має права не задовольняти як слід їх вимоги. І до цих читачів треба ставитися уважно, допомагати їм у доборі кращого матеріалу для їх читання, виховувати і збагачувати їх літературний смак. Не слід обмежувати їх читання тільки „Огоньком“ і „Крокодилом“. Треба добирати для них кращі зразки радянської новели із журналів — „Радянська література“, „Октябрь“, „Знамя“, „Інтернаціональна література“ і інших, із збірок оповідань радянських письменників. Слід також ознайомити їх з кращими майстрами короткого оповідання — шедеврами прози Пушкіна, Лермонтова, Толстого, з новелами Чехова, Марка Вовчка, Коцюбинського, Меріме, Мопассана, О. Генрі, Кіплінга. Тим, хто цікавиться сатирою і гумором, треба вказати, крім Ільфа-Петрова і Зощенка, на блискучі твори Салтикова-Щедріна, Франка, Марка Твена, Шолом-Алейхе́ма, Хаше́ка.

З належним тактом і вмінням треба далі зацікавлювати цих читачів також і напівбелетристичними нарисами, наприклад, книгами З. Ріхтер і М. Зінгера, художнім репортажем Е. Е. Кіша, оповіданнями про експедиції і подорожі по СРСР і інших країнах

(наприклад, книгою М. Поляновського „Через одинадцять морів“, Ф. Герлі — „На гідроплані до людей кам'яного віку“, книгами героїв Радянського Союзу тт. Водоп'янова, Байдукова і ін.), біографічними нарисами з життя видатних людей — революціонерів, вчених, письменників — Кірова, Куйбишева, Камо, Амундсена, Пастера, Пушкіна. Серед цих читачів слід популяризувати захопливу науково-популярну літературу, наприклад, „Ловці мікробів“ Поля де Крюї, „Следы на камне“ Максвелл Ріда, статті „Исторического журнала“ тощо.

Належну увагу слід приділити і тим читачам, що люблять „розглядати малюнки“. Для них треба добирати такі ілюстровані видання, альбоми, журнали тощо, що викликали б у них інтерес до пізнання нашої батьківщини, до великих історичних подій (історії громадянської війни, героїчної боротьби іспанського і китайського народу) до ознайомлення з життям тварин і рослин і, таким чином, збуджували б у них бажання до розширення своїх знань, до самоосвіти.

7. Допомога самоосвіті.

Основне завдання читальні в самоосвітній роботі — це пропаганда серед читачів систематичного, цілеспрямованого читання. Роботу з читачем у цьому напрямі слід провадити так, щоб сам читач виявив бажання впорядкувати своє читання, щоб не було жодного нав'язування йому планового читання від бібліотечного працівника. Допомога бібліотекаря повинна полягати в тому, щоб полегшити читачеві виявити і визначити свій інтерес до певної теми, звернути увагу його на вивчення певного питання, дати йому вказівки, з чого саме починати, які книги читати насамперед і які додатково, як вивчати і за-своювати ці книги, якими допоміжними матеріалами користуватись і т. д. Треба також організувати допомогу читачеві у самій проробці літератури.

Щоб допомога читачам у самоосвіті була висококваліфікованою, треба запросити досвідчених консультантів, знавців своєї справи, які в певні дні і години повинні обслуговувати самоосвітників, відповідати на їх запитання, давати їм поради в їх самоосвітньому читанні. Про дні і години консультації, прізвища і фах консультантів треба якнайширше повідомляти всіх читачів через плакати, оголошення в пресі, порядком усних оповіщень, вказуючи при цьому, що кожен трудящий може відвідувати консультації і користуватись порадами.

Консультанту треба створити належні умови для роботи, по можливості відвести для консультацій окрему кімнату, хоч би на часи прийому відвідувачів. Треба також забезпечити консультанта відповідною довідковою і бібліографічною літературою, щоб він мав можливість користуватися архівами газет, комплектами відповідних журналів і т. д.

У роботі на допомогу самоосвіті можна з успіхом використовувати і статті з газет і журналів, зокрема матеріали в до-

помогу вивчення історії ВКП(б), розділи: „В допомогу пропагандисту“ газети „Правда“, „Консультація“ журналу „Большевик“; стабільні підручники і посібники, шкільно-навчальні програми і т. д.

Для складання індивідуальних програм систематичного читання слід використовувати відповідні бібліографічні матеріали— списки, огляди, покажчики літератури тощо. Наприклад, для систематичного читання з теми „Червона Армія“ можна рекомендувати: „Примерные темы к 21-й годовщине Красной Армии и Военно-Морского Флота“, вміщені в журналі „Спутник агитатора“, 1939, № 1, стор. 21—22. На допомогу систематичному читанню з питань походження життя на землі можна добрати літературу за книгою Ю. Міленушкіна — „Биология“, огляд науково-популярної літератури (Москва, 1938 р.).

Свою роботу консультант повинен виконувати з більшовицькою принциповістю і суворою партійною пильністю, уважно перевіряти кожен свою відповідь і кожен бібліографічну довідку, рекомендувати читачам тільки ідейно-витриману і науковозцінну літературу.

Як і працівник читальні, консультант повинен провадити активну пропаганду самоосвіти серед читачів. При розмові з відвідувачем, який епізодично (випадково) звертається до нього з якимсь запитанням, консультант має можливість з'ясувати собі культурно-політичний рівень цього відвідувача, виявити його читачські інтереси і заохотити його до самоосвіти. Треба викликати інтерес читача до актуальних питань: ознайомлення з міжнародним становищем першої соціалістичної країни, вивчення Сталінської Конституції, глибокого вивчення історії ВКП(б), опанування основ наук і т. д. При цьому треба підходити до кожного читача диференційовано, враховуючи його розвиток, його політичну підготовку, його виробничу, громадсько-партійну роботу. Треба абсолютно уникати штучного нав'язування тем і літератури, регламентації часу читача, перевантаження його надто широкою програмою для читання, звуження і обмеження його самоосвітніх інтересів одною—двома темами. Треба зважати на те, що наш радянський читач живе багатобарвним і змістовним життям нашої сталінської епохи, його культурний рівень і потреби безупинно зростають, він прагне до всебічного розвитку своїх здібностей і знань, круг його інтересів дедалі ширшає.

Для кращої пропаганди самоосвіти треба організувати широкую інформацію населення про цю роботу читальні, влаштувати на це питання ряд бесід серед робітників і колгоспників, написати про це в місцеву пресу, в багатотиражні і стінні газети. В читальні слід вивісити відповідну об'яву і виготовити плакат „Що читати самоосвітникам“. Плакат розграфлюється на чотири або шість кліток з заголовками: „Історія ВКП(б)“, „Географія СРСР“, „Фізика“, „Хімія“, „Астрономія“, „Походження життя на землі“ і т. ін. В кожній клітці під відповідним заголовком — назвою теми — прикріплюється блокнот — список літе-

ратури для самоосвітників з даної теми. Доцільно влаштувати для пропаганди самоосвітньої роботи також виставки навчальних програм середньої школи і вишів, рекомендованих підручників і популярних книг з різних галузей знання і т. д.

Дуже добре скласти окремі папки для самоосвітників, наприклад папку на тему „Основи наук“. На першому заголовному аркуші вміщується цитата з промови Леніна на III з'їзді РКСМ (1920 р.): *„Комуністом стати можна лише тоді, коли збагатити свою пам'ять знанням усіх тих багатств, що їх виробило людство“* і з промови товариша Сталіна на VIII з'їзді ВЛКСМ: *„Щоб будувати, треба знати, треба опанувати науку, а щоб знати, треба вчитися. Вчитися наполегливо, терпеливо“*. В цій же папці вміщуються: „Пам'ятка для самоосвітника“ Н. К. Крупської, огляди літератури: „Що читати з хімії“, „Що читати з астрономії“ і інші, взяті з журналу „Что читать“.

Далі в розділі „Де вчитись“ подаються вирізки газетних об'яв про прийом до заочних навчальних закладів; нарешті в розділі „Як вчитись“ уміщуються програми шкіл дорослих, шкіл партійної освіти і списки літератури „Як працювати над книгою“ і т. д. Папка прикрашується портретами видатних самоуків: Фарадея, Едісона, Ломоносова, Цюлковського і інших з короткими даними про їх життя і діяльність.

Корисно скласти каталог літератури для самоосвітньої роботи, групуючи цю літературу за основними темами з різних галузей знань. Найзручнішим для цього буде каталог блок-карткового типу, який можна перегортати як звичайну книгу. На кожен книгу, рекомендовану для самоосвітнього читання, треба дати анотацію, що розкриває її зміст, вказує місце її в ряду інших книг на цю саму тему і ступінь підготовки, потрібний для її засвоєння. До складання такого каталогу треба залучити відповідних фахівців консультантів.

Консультації з питань самоосвіти можуть бути не тільки усні, а й письмові. Якщо запитання за своїм характером має загальний інтерес і може зацікавити ширші кола читачів, то відповіді консультанта вивішуються для ознайомлення всіх відвідувачів читальні на „Дошці запитань і відповідей“ (докладніше про це далі).

Консультації можуть бути не тільки індивідуальні, а й групові, якщо збираються кілька читачів, що вивчають одну тему (спільно чи кожний окремо), і консультант веде розмову з усією групою одночасно.

Для широкої популяризації самоосвіти і пропаганди, раціональних методів роботи над книгою, доцільно також влаштувати в читальні бесіди чи лекції консультанта на тему „Як читати книгу“, вживаючи заходів, щоб якнайбільше читачів відвідували ці лекції. Такі лекції або бесіди сприятимуть збільшенню кількості самоосвітників у читальні.

Самоосвітникам треба надати певні привілеї в читальні в одержанні літератури. Для них читальня повинна закуповувати в збільшеній кількості потрібні підручники і іншу літературу,

широко використовувати не тільки наявний бібліотечний книжковий фонд, а і міжбібліотечний абонемент. Для самоосвітників читальня повинна забронювати з загального фонду бібліотеки і читальні потрібну літературу.

Головну увагу в самоосвітній роботі читальні треба приділяти читачам, що не охоплені навчальними закладами, курсами, гуртками і т. п. Однак, не можна забувати і про тих, що вчать в школі, чи то в різних гуртках технімуму, агротехнавчання тощо, зокрема тих, що готуються до складання техіспитів.

Комплекти стабільних підручників і посібників, які є в книжковому фонді читальні, забезпечують обслуговування цих читачів. Для їх користування повинно бути, як і для самоосвітників, відповідне навчально-допоміжне приладдя, географічні атласи і карти, таблиці логарифмів і т. п.

Зрозуміло, що вони можуть користуватись і консультаціями, організованими при читальні для самоосвітників, але організувати спеціальну консультацію для тих, хто вчиться в різних навчальних закладах, школах, курсах і т. д., недоцільно. Адже, такі особи мають цілковиту можливість одержати потрібну консультацію у своїх викладачів за місцем навчання.

8. Довідкова робота читальні.

Завдання довідкової роботи читальні—допомогти своїм читачам у розв'язуванні і з'ясуванні різних питань, що виникають у них в зв'язку з їх виробничою, громадською, навчально-самоосвітньою роботою, а також різних інших запитань—житлових, побутово-сімейних тощо. Довідкова робота, таким чином, має задовольняти дуже різноманітні потреби читачів.

Цю роботу в читальні слід провадити так, щоб не перетворити її на бюро довідок і не підміняти нею хати-лабораторії, адресного стола, юридичної або дитячої консультації. Довідкова робота читальні, як і всяка інша бібліотечна робота, повинна бути пов'язана з книгою, популяризацією літератури з відповідних питань. Вона повинна бути скерована на те, щоб підвищувати через книгу культурно-політичний рівень читача. Всяка відповідь на запитання читача повинна бути щільно пов'язана з рекомендацією тієї або іншої літератури.

Для довідкової роботи треба використовувати довідкову літературу читальні, архіви газет, комплекти журналів. Зокрема слід звертати увагу на такі журнали: „Спутник агітатора“, „В допомоць партучебе“, „Большевик“, „Більшовик України“, серії брошур „Вопросы текущей политики“, „Ответы на вопросы рабочих и колхозников“, „Блокнот агітатора“. Доцільно на довідково-бібліографічні матеріали цих видань складати картотеку, утворюючи у читальні необхідний допоміжний матеріал для організації довідкової роботи.

Найпростіша форма для ведення довідкової роботи—це „Дошка запитань і відповідей“ з маленьким ящиком при ній

для записок з запитаннями. Біля цієї дошки повинен бути плакат такого змісту:

„Товаришу! Якщо ти чогонебудь не зрозумів у газеті чи в книзі, якщо тебе цікавить якесь питання, — напиши записку і кинь в ящикок. Через три дні ти одержиш докладну відповідь на дошці“.

Відповіді треба давати чіткі і по можливості вичерпні, щоб читач був цілком задоволений і не мав підстав обвинувачувати читальню у формальній „відписці“. Відповіді слід давати в строк, оповіщений читальнею. Відповіді на запитання трудящих повинні бути правильні, ідеологічно-витримані. Кожна відповідь повинна бути обґрунтована і пов'язана з рекомендацією літератури, яку треба прочитати з даного питання.

Особливу увагу слід приділити самоосвітній довідці—запитанням відносно того, де знайти літературу з того або іншого питання, як оцінювати погляди автора даної книги і його твердження, де вміщено критичну статтю на даний твір, де взяти матеріал для доповіді, або для виступу на зборах, за якою програмою готуватись до вступу в ту або іншу школу і т. д.

Читачам, що поставили ці запитання, треба порадити звернутися до консультанта, щоб він докладно ознайомився з їх самоосвітніми інтересами і дав їм вичерпну відповідь.

Крім „Дошки запитань і відповідей“ можливі ще інші форми довідкової роботи. Можна, наприклад, давати довідки читачам на картках. Для цього виготовляють з доброго паперу картки (форматом, примірно, в $\frac{1}{8}$ звичайного аркуша) за таким зразком:

Прошу дати довідку з такого питання

Для якої мети

Прізвище (необов'язково)

Вік

Де вчиться

Посада

Дата

місяць

рік

Такі чисті бланки-картки лежать в ящику або коробці на столі в читальні. Тут же вішають невеличкий ящикок, куди читачі опускають заповнені картки. Відповіді даються через день-два на зворотній сторінці картки. Якщо відповідь не вміщується на одній картці, то продовження пишуть на другій, прикріпленій до першої шпилькою.

Картка з відповіддю кладеться в певному хронологічному порядку у відкритий ящикок, що стоїть на столі, з написом: „Відповіді на запитання читачів“. Кожний читач за вказівками працівника читальні може знайти тут відповідь на своє запитання. Через 10 днів або два тижні картки з відповідями вибирають з ящика і відповіді систематизують за змістом по рубриках в окремому ящику. Отже, в читальні збирається цінний

готовий матеріал, який легко можна використовувати, в разі потреби, при повторних запитаннях на дану тему. Звичайно, при цьому треба щоразу враховувати зміни, що сталися в даній галузі науки, чи в літературі на дану тему, особливі інтереси даного читача. Картка довідок також дуже зручна для систематичного обліку довідкової роботи і контролю її.

Надзвичайно цінна і корисна усна форма довідки, оскільки нею можна обслуговувати малописьменних і навіть неписьменних відвідувачів. Усна довідкова робота дає можливість бібліотекареві ближче підійти до читача, точніше з'ясувати його потреби і, отже, краще задовольнити його вимоги. З усної довідки, як це було показано в розділі „Допомога самоосвіті“, легко перейти на самоосвітню консультацію. Усні довідки також треба обліковувати у спеціальній книзі.

У своїй довідковій роботі читальня повинна широко використовувати допомогу місцевих партійних, профспілкових організацій, радянських установ. У відповідних випадках читальня звертається до них за одержанням довідок і відповідей на певні запитання, в разі потреби, вони дають читачам безпосередньо поради, конкретну допомогу. Читальня з свого боку має обслуговувати своєю довідково-бібліографічною роботою згадані організації і установи, збирати, підшукувати на їх вимоги різні літературні матеріали, складати бібліографічні списки тощо.

Довідкову роботу слід провадити з допомогою тих самих консультантів, які ведуть самоосвітню консультацію. В окремих випадках можна запросити до участі в довідковій роботі і інших фахівців. До цієї ж роботи треба залучити і читачів-активістів, пропагандистів, учителів, лікарів тощо.

9. Робота читальні влітку.

Влітку, як уже зазначалося (розділ „Приміщення читальні“), читальня повинна повністю або частково перенести свою роботу на свіже повітря, у сад, на літній майдан. Одночасно з цим в зміст своєї роботи читальня повинна внести моменти, пов'язані з потребами літнього часу.

Влітку багато читачів використовують відпустку, займаються туризмом, приділяють більшу увагу спорту. Для інших, навпаки, літо — гаряча пора кипучої роботи у полі, старанного готування до вступу в школу. Все це читальня повинна врахувати і відповідно обслуговувати своїх читачів.

Читальня влітку повинна мати достатню кількість художньої літератури, книги з питань фізкультури і спорту, з літніх ігор, плавби, веслування, зокрема брошури про гігієну фізкультури, про правильне використання сонця і „сонячних ванн“. Для матерів треба мати популярну літературу про дитячі літні хвороби (літні проноси, дизентерія і т. п.).

Необхідні також книги з географії, особливо ті, що можуть бути корисні для туризму і екскурсій.

Для осіб, що готуються до вступних іспитів, для слухачів

різних курсів підготовки і перепідготовки і т. д. слід мати програми і рекомендовані підручники і посібники.

Працюючих на полі в таборах, бригадах слід забезпечити газетами, художньою, масово-політичною і сільськогосподарською літературою, а чигців — літературою для голосних читань під час обіденних перерв, у вихідні дні чи вільні вечори — на самому полі, чи у знатного колгоспника в приміщенні або садку.

З методів роботи читальні з книгою влітку можна рекомендувати такі:

1. Виставки книг на щитах і спеціальних ящикках. Теми виставок повинні відбивати і специфічні (особливі) „сезонні“ питання: „Куди їхати в екскурсію“; „Спорт улітку“; „Як готуватись до вищу“ тощо. В ящикках треба добрати й масово-політичну літературу з питань міжнародного становища, невеличкі, цікаві оповідання, книжечки з гігієни і медицини, науково-популярну літературу з питань походження світу і життя.

2. Бібліографічні огляди книг на згадані вище теми.

3. Влаштування літературно-художніх вечорів на свіжому повітрі. Доповіді і літературні виступи на цих вечорах можуть ілюструватися номерами з грамофонного запису. Так, до вечора оборонної художньої літератури можна добрати пластинки з записом пісень „Про Щорса“, „Про Далекий Схід“, „Про Ворошилова“ і т. ін.

У літню читальню треба перенести і довідкову роботу, устаткувати там дошку для запитань, відповідей, налагодити чергування консультантів.

10. Актив читальні.

В роботі читальні велику роль відіграє читацький актив. Якщо врахувати, що читальня має провадити широку і різноманітну роботу з книгою і пресою і що в невеликій районній або клубній читальні працює здебільшого один працівник, то цілком ясным стає, що успішно виконати свої завдання читальня може лише з допомогою добре організованого читацького активу.

Актив треба залучати з кращих постійних читачів, що виявили свою любов до книги і велику зацікавленість життям і роботою читальні. Зокрема слід залучити в актив читальні молодь (комсомольців, учнів, піонерів). Постанови VI пленуму ЦК ВЛКСМ і II пленуму ЦК ЛКСМУ (1938 р.) прямо зобов'язують комсомольські організації активно допомагати в роботі бібліотеки, читальні. Треба, щоб ці постанови здійснювались, щоб допомога ця не зводилась тільки до вислухування звітів завідувача читальнею, а щоб вона була дійова, щоб молодь справді брала активну участь у всій роботі читальні.

З активом треба працювати уважно і любовно, не перевантажувати його дуже. Роботу цю треба організувати так, щоб кожний активіст на роботі зростав культурно і політично, від-

чував, що він є активним учасником такої важливої ділянки роботи, як робота читальні.

Активістові слід доручати роботу, зважаючи на його уміння, культурний рівень, розвиток і освіту. Один може допомагати при організації папок з вирізками, другий — при складанні списків „Що сьогодні в газетах“, третій під керівництвом бібліотекаря вести картотеки журнальних і газетних статей, четвертий — чергувати в літній читальні, впорядковувати архів газет. Найбільш кваліфікованим активістам (агітаторам, учителям, студентам старших курсів і т. д.) можна доручити консультацію і довідкову роботу, доповіді під час літературних вечорів і оглядів книг, організованих читальнею.

Треба якнайширше залучати актив до участі в плануванні діяльності читальні, в обговоренні і наміченні конкретних заходів для її роботи, у висвітленні її досвіду у місцевій пресі.

Роботу активу слід організувати на засадах соціалістичного змагання. Звіти про роботу активу треба ставити на зборах комсомольської організації, на засіданнях правління клубу разом із звітом завідувача читальні. Роботу кращих активістів треба висвітлювати в стінгазеті, районній газеті. Ці заходи поживлять роботу з активом, допоможуть залучити до активу нових членів з читацької маси.

11. Планування роботи читальні.

Читальня працює за певним виробничим планом. Якщо читальня при бібліотеці, план її становить складову частину загального плану бібліотеки і в кожному його розділі („Організація приміщення“, „Комплектування“, „Масова робота“ і т. д.) зазначаються заходи, які повинні запровадити в життя читальня. Якщо читальня працює самостійно, то для неї треба скласти окремо план роботи, виходячи при цьому з тих основних культурно-політичних завдань, що стоять перед бібліотеками.

План складається загальний — на рік, і календаризований — на квартал, або на місяць. У загальному плані зазначаються основні заходи читальні з різних ділянок її роботи, наприклад, організація і обладнання приміщення, комплектування, агітаційно-масова робота і т. д. В кварталному або місячному плані зазначаються конкретні методи і форми здійснення намічених заходів, з точним зазначенням тематики, часу і осіб, відповідальних за кожну роботу.

В плані повинна бути широко відбита і вся робота консультантів і читацького активу. Намічений план слід докладно обговорити з активом, з правлінням клубу, довести його до широкого відома читачів. Активісти і читачі можуть при цьому подати ряд зауважень і пропозицій для кращої організації і постановки всієї роботи читальні.

Щоб допомогти працівникам читальні у складанні плану, подаємо зразок річного плану невеликої районної читальні сільського типу.

План роботи читальні на 1939 р.

I. Організація і устаткування приміщення.

1. Придбати 2 нових столи і 10 стільців.
2. Зробити етажерку для газет.
3. Придбати бюст товариша Сталіна.
4. Обладнати електроосвітлення.

II. Комплектування.

1. Передплатити 12 назв газет і 19 назв журналів (див. додаток).
2. Поповнити книжковий фонд літературою на 1500 крб.
Особливу увагу звернути на комплектування: 1) творів Маркса—Енгельса, Леніна, Сталіна. Зокрема доукомплектувати 30-томник творів Леніна; 2) літератури з питань сільського господарства (особливо поповнити бібліотеку книгами з буряківництва); 3) літератури з питань міжнародного становища; 4) літератури для нацменшостей.

III. Організація книжкового фонду.

1. Упорядкувати архів газет „Правда“, „Известия“, „Комуніст“ і місцевої газети за 1938 рік.
2. Оправити комплекти журналів за 1938 рік.
3. Переглянути і доповнити систематичний каталог читальні.

IV. Робота з читачами.

1. Довести число постійних читачів до 250, залучивши не менш як 100 осіб—жінок, малописьменних і пенсіонерів.
2. Довести число книговидач до 15 000 (проти 13 500 в 1938 р.).
3. При розгортанні книговидачі особливу увагу звернути на просування літератури до вивчення історії партії, з питань міжнародного становища і науково-популярної літератури з різних галузей знання.
4. Залучити до читацького активу 15 осіб.

V. Масова робота.

1. Влаштувати не менш 25 виставок літератури на актуальні теми.
2. Провести 50 голосних читань, з них 30 серед колгоспників на полі під час весняно-літніх робіт.
3. Влаштувати 6 літературних вечорів, з них один присвячений 125-річчю з дня народження Т. Г. Шевченка, один до 50-х роковин з дня смерті М. Салтикова-Щедріна, один до третьої річниці з дня смерті О. М. Горького.
4. Провести 12 лекцій, з них: 4—до вивчення історії ВКП(б), 2—науково-популярні—антирелігійні, 1—з питань гігієни, 1—про І. В. Мічуріна, 1—про завоювання Арктики.

VI. Консультаційно-довідкова робота.

1. Продовжувати ведення картотек журнальних і газетних статей.
2. Організувати консультацію з питань вивчення історії партії.
3. Скласти плани читання з питань: 1) міжнародне становище СРСР; 2) героїчний китайський народ; 3) історія землі.

Завідувач читальні (підпис).

Подаємо і зразок місячного плану читальні при міській бібліотеці, складений на березень 1939 р.

№№	Дата	Що зробити	Хто виконує
Комплектування			
1	6/III	Передплатити додатково газету „Безбожник“	Завідувач читальні
		Журнали: „Молодий більшовик“ і „Шахмата“	„ „
2	12/III	Передплатити історію XIX ст. Лавіс і Рамбо	„ „
3	15/III	Придбати на 50 крб. спортивної популярно-медичної літератури	„ „
Масова робота			
1	1/III	Влаштувати виставку до міжнародного жіночого дня	Завідувач читальні
2	3/III	Літературний вечір, присвячений 125-річчю з дня народження Т. Г. Шевченка	Завідувач читальні і керівник літературного гуртка
3	4/III	Влаштувати виставку до юбілею Шолом-Алейхема	„ „
4	8/III	Зробити альбом вирізок з матеріалів XVIII з'їзду ВКП(б)	Член читацького активу
5	24/III	Голосне читання і бесіда на тему: „Третя п'ятирічка“ — в житловому будинку № 12 по вул.	Завідувач читальні і члени активу тт.
6	29/III	Організувати лекцію на тему „Як самостійно працювати над книгою“	Член активу тт.

12. Техніка і облік роботи читальні.

Техніка роботи читальні складається з таких елементів: 1) запис (реєстрація) відвідувачів, 2) організація видачі матеріалів, 3) боротьба за збереження фонду, 4) облік роботи.

У невеликій масовій читальні, де працює один бібліотечний працівник, ця техніка повинна бути максимально проста.

Запис (вступ) читачів до читальні повинен бути досить спрощений, без будь-яких зайвих формальностей. Від читачів не потрібно вимагати якихось особливих довідок, гарантій тощо.

Слід розрізняти читачів постійних, які регулярно, майже щодня відвідують читальню, і непостійних, які рідко або випадково відвідують читальню. Це потрібно, як для правильної постановки роботи з читачем, так і для правильної організації обліку і техніки обслуговування читачів.

Оскільки відразу неможливо встановити, хто саме з читачів постійно буде користуватися читальнею, то початкове оформлення відвідувача читальні треба провадити на такому спрощеному бланку: 1) прізвище, 2) освіта, 3) заняття. Згодом, у міру ознайомлення бібліотекаря з читачами, на тих з них, що виявили себе як постійні, заводяться звичайні формуляри читача.

Техніка запису книговидачі в читальні повинна бути дуже проста. Видача відмічається тільки у формулярі читача, а формуляр книги тільки штампується нумератором, щоб відмітити видачу її.

Для збереження книжкового майна читальні дуже важливо налагодити контроль за тим, щоб не виносилося будь-яку літературу поза приміщення читальні, а також нагляд за культурним ставленням читача до книг, газет і журналів, виданих йому для користування.

Якщо здійснити контроль над тим, щоб книги не виносились з читальні, порівняно не важко, то значно важче стежити за тим, щоб окремі читачі не псували літератури, не виривали сторінок, не вирізували малюнків, рисунків і т. д.

Для боротьби з цими явищами треба не тільки уважно перевіряти цілість книги до видачі читачеві, а й після її повернення. Треба якнайширше мобілізувати громадську думку відвідувачів на боротьбу з цим злом, в яскравих плакатах роз'яснювати потребу бережного ставлення до книги, як державного майна і т. д.

Читачів, винних у розкраданні, або навмисному псуванні книг, треба притягати до матеріальної (грошової) і судової відповідальності.

Додержування цілковитої тиші—одна з найважливіших умов для нормальної праці в читальні. В читальні повинні бути заборонені будь-які розмови між читачами, відвідувачі повинні входити і виходити по можливості без шуму. Сам бібліотекар повинен подавати приклад у додержуванні цієї дисципліни і розмовляти з відвідувачами тихо, щоб не заважати читачам.

Читачів, що порушують тишу, треба закликати до порядку і вимагати від них цілковитого додержання встановлених правил роботи в читальні.

Облік роботи читальні провадиться загалом за формами, прийнятими в роботі абонементу. Щоденник читальні в основному схожий з щоденником бібліотеки. Треба тільки окремо зазначати кількість відвідувачів читальні. Ця кількість обчислюється на підставі формулярів читачів. Окремо зазначається кількість і склад читачів за формулярами тих, що зареєстровані, як постійні читачі. Відомості про видану літературу встановлюються щодня за формулярами видаваних книг і журналів. Оскільки дана книга чи журнал можуть бути протягом одного дня видані кілька разів різним читачам, доцільно при кожній видачі робити позначку („паличку“, або, як вище сказано, позначку нумератором) і підрахувати число цих позначок при підсумуванні щоденної видачі.

На газети найдоцільніше завести зошит з графами (графа на кожную газету) і робити позначку кожної видачі „паличками“, які знову таки потім підраховуються.

Статистичні дані повинні відбивати і масову роботу читальні: кількість виставок, бесід, вечорів, щоденних консультацій, виданих довідок і т. д. Ці дані треба використовувати не тільки для звітності перед відповідними організаціями, а й для того, щоб на підставі вивчення власного досвіду роботи, правильно намічати шляхи і заходи для дальшого поліпшення роботи читальні, для більшого охоплення читачів і піднесення якості їх обслуговування.

13. Устаткування читальні.

Партія, уряд, профспілкові і комсомольські організації приділяють справі устаткування бібліотек значну увагу.

„провести ремонт усіх бібліотечних приміщень, устаткувати відповідними меблями і обладнанням та утворити відповідну культурну обстановку...“ зобов'язує місцеві виконкоми постанова ЦВК і РНК УРСР від 26.VII 1934 р.

Однак, лише по деяких бібліотеках є спеціально виготовлене устаткування. Багато масових бібліотек мають випадково зібране, примітивне і зношене устаткування, що не створює належних умов для кращого обслуговування читачів, не створює в бібліотеці культурної обстановки.

Багато бібліотек мають асигнування на нове устаткування, але готових спеціальних бібліотечних меблів у продажу немає. Отже, бібліотекам доводиться самим замовляти потрібне устаткування.

В даному розділі ми маємо на увазі ознайомити бібліотечних працівників з деякими зразками раціонального устаткування для читальні і з основними принципами використання приміщень.

Через обмежений обсяг брошури немає можливості дати детальні робочі рисунки предметів устаткування. Але подані додаткові рисунки, основні розміри, описи конструкцій, дають можливість кваліфікованому столярові виготовити відповідне устаткування.

Щоб створити відповідні умови для роботи читачів і бібліотекаря, для розгорнутої пропаганди книг, журналів, газет, у читальні повинно бути таке устаткування:

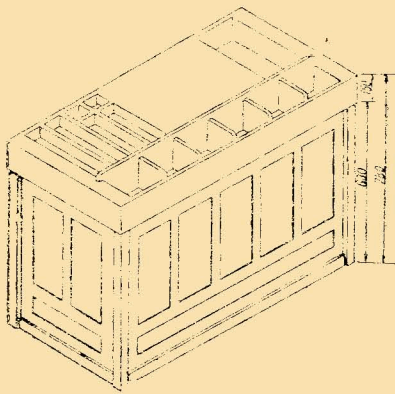
1) столи і шафи для робочого місця бібліотекаря, для видачі книг, газет і журналів; 2) вітрини для виставок книг, 3) столи для читання.

І. Устаткування робочого місця бібліотекаря.

А. Стіл бібліотекаря.

(Тип СТФ.-4, рис. 1, 2)

На передньому поздовжньому боці стола розмішено 6 гнізд— підручних ящиків для книг, які рекомендує читальня для перегляду читачів. Праворуч від бібліотекаря маємо 4 гнізда для формулярів читачів, що вміщують 1500—1600 карток. Можна зробити одне велике гніздо таке заввишки, щоб у нього можна було вставити 4 стандартних ящики з картками читача.



Біля поздовжньої перегородки зроблено 2 невеличких гнізда для запасу формулярів читачів і книг. В середній частині стола зроблено невеличкий висувний ящик для допоміжних матеріалів.

Цей стіл можна легко комбінувати в частині, зверненій до читача. Гнізда-ящики для тематичного розміщення книг можна закрити дошкою — підлокітником цілком або частково; наприклад, можна залишити відкритими тільки середні 2 гнізда, а бокові закрити, або бокові відкрити, а 2 середніх закрити. В такому вигляді стіл може бути використаний для видачі книг читачам додому (читачі мають можливість на столі розписатися в одержанні книг). На ньому можна також розмістити невеличкі настільні вітрини.

Рис. 1. Стіл бібліотекаря (тип СТФ - 4)

Такий стіл у разі потреби бібліотекарі можуть пристосувати для роботи сидячи (заввишки 78 см), або для роботи стоячи (заввишки 95 см).

В разі, коли стіл замовляється для роботи стоячи, тобто має заввишки 95 см, треба з боку бібліотекаря під кришкою

зробити висувну дошку. На ній бібліотекар зможе, сидячи, виконувати допоміжну роботу (статистика, оповіщення, тощо).

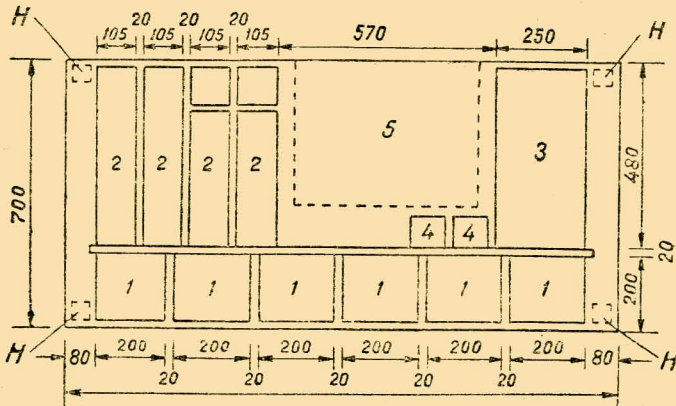


Рис. 2. План стола.

1—ящики для книг; 2—ящики для абонементів; 3—ящик для книг або для додаткових ящиків для абонементів або для ящиків з формулярами книг; 4—гнізда для чистих абонементів і формулярів; 5—місце висувного ящика; Н—гнізда для ніжок стола.

ОПИС КОНСТРУКЦІЇ.

На рисунку 2 показано план кришки стола з основними розмірами. Кришка стола являє собою коробку, утворену 4 бортами-царгами, поставленими на ребро і зв'язаними на різках прямим наскрізним шипом. Бокові (поперечні) царги потовщено до 80 мм додатковими брусками. На кінцях цих брусків зроблені квадратні гнізда, відкриті з торцевого боку. Після того, як кришку стола зібрано і поклеєно, в гнізда знизу вставляються квадратні (40 мм × 40 мм) ніжки і закріплюється кожна чотирма шурупами через царги, по обох боках різка кришки.

Поздовжня перегородка (заввишки 200 мм) вирізується в поперечні додаткові бруски царг. Вузька передня частина стола поділена перегородкою на 6 гнізд. Перегородки встановлено у вирізи передньої царги і поздовжньої перегородки на клею. Ці вирізи треба робити формою так званою „ластівчин хвіст“.

В задній частині кришки стола перегородками виділяються гнізда для формулярів читачів, а лівий ящик для книг. Середня частина закривається товстим (6—8 мм) диктом, вона являє собою робоче місце бібліотекаря.

Гнізда для карток читача робляться завглибшки 100 мм, а гнізда для книг—150 мм, тому царги треба робити 150 мм завширшки.

Виготовивши кришку стола, встановлюють і закріплюють ніжки, а між ними з трьох сторін закріплюються щити. Щити треба точно припасувати на віддалі між ніжками і закріпити до ніжок металічними пластинками. Якщо стіл заввишки 78 см, то щити повинні бути заввишки 63 см, а якщо 95 см, то 80 см.

Б. Стіл-вітрина для газет і журналів.

(Тип СТФ-5, рис. 3—4, 5).

Останні номери газет і журналів бібліотекар здебільшого розкладає на столах і етажерках. У процесі роботи вони не можуть бути весь час у повному порядку. Отже, стіл-вітрина запропонованої конструкції, маючи визначне місце для кожної

назви газети і журналу, дає можливість додержувати повного порядку в їх розміщенні.

Кришку стола поділено поперечними перегородками на відділи різної ширини. Між перегородками встановлено по 6 диктових щитків. Верхній край цих щитків знаходиться на рівні верхнього ребра перегородок, а нижній край на рівні дна кришки стола. Ці щитки утворюють ряд похилих гнізд-кишень.

Кожне гніздо закріплюється за окремою назвою газети або журналу. Оскільки всі гнізда мають однакову глибину, доводиться іноді в гнізда закласти додаткові бруски такої товщини, щоб, спираючись на них, журнал або газета одночасно верхнім

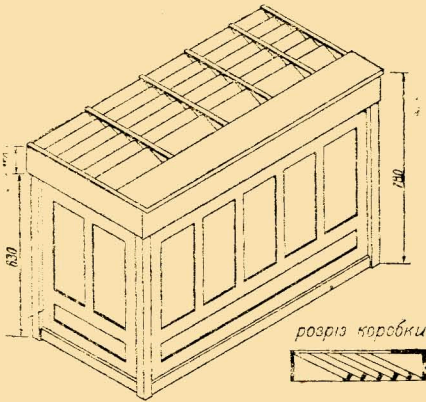


Рис. 3—4. Стіл-вітрина для газет і журналів (тип СТФ - 5) і розріз кришки стола.

додаткові бруски такої товщини, щоб, спираючись на них, журнал або газета одночасно верхнім

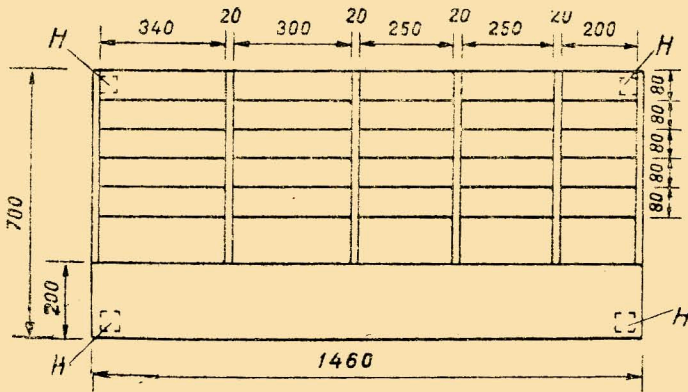


Рис. 5. План стола

H—місце закріплення ніжок стола.

краєм доходили до верхнього краю щитка, на якому вони лежать.

Спереду від читача вздовж стола прикріплюється дошка-підлокітник, який частково перекриває передні зовсім відкриті зверху щитки.

Якщо приміщення дуже мале, можна зробити лише кришку і закріпити її в похилому положенні на стіні.

ОПИС КОНСТРУКЦІЇ.

Кришка стола складається з чотирьох бортів — царг (заввишки 150 мм), які утворюють коробку, зв'язану по різках прямим наскрізним шипом. Коробку поділено поперечними перегородками, врізаними в передній і задній борти, на 5 відділів різної ширини. В цих перегородках з обох боків і в бокових бортах з внутрішнього боку зроблено похилі глибокі прорізи, на віддалі 80 мм один від одного по верхньому ребру перегородки, починаючи від заднього борта. В ці прорізи, по ширині відділу всуваємо щитки з дикту такої довжини, щоб верхній його край був на рівні верхньої поверхні стола, а нижній край доходив до дна кришки.

По нижньому краю кожного диктового щитка прикріплено брусок, товщина якого дорівнює віддалі між щитками. Таким чином утворюється ряд похилих гнізд-кишень, що виступають одна слід одної. Конструкцію цілком добре видно на розрізі кришки стола (рис. 4).

Ніжки квадратні (40 мм × 40 мм) встановлюються по різках кришки стола і закріплюються шурупами по 4 на кожному. Між ніжками спереду і з боків, як і в столі бібліотекаря, встановлюються і закріплюються щити. Вишину ніжок і щитів треба взяти залежно від того, який заввишки зроблено стіл бібліотекаря.

В. Стіл-етажерка.

(Тип СТФ - 2, рис. 6, 7, 8, 9).

Стіл складається з прямокутної кришки-коробки. Під нею прямим кутом одна до одної розміщені дві етажерки. Кришку

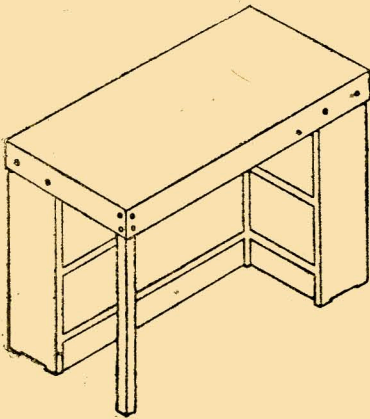


Рис. 6. Стіл-етажерка (тип СТФ - 2).
Вигляд з боку читача.

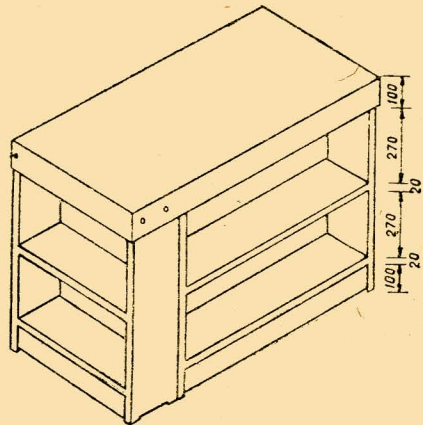


Рис. 7. Стіл-етажерка. Вигляд з боку бібліотекаря.

стола можна використати або для розписування в одержанні книги¹, або для невеличких настільних вітринок, альбомів, ката-

¹ Якщо видає книги додому той самий працівник, що обслуговує і читальню.

логів тощо. Етажерки обернуті до бібліотекаря і використовуються для тимчасового зберігання книг, повернутих читачами.

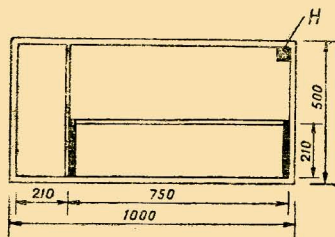


Рис. 8. План стола-етажерки.
H—вишка стола.

або залишених ними до наступного дня.

Влаштуючи стіл-етажерку по боках стола бібліотекаря (або в одну лінію з ним, або під прямим кутом), маємо в першому випадку дещо подібне до звичайної стойки для видачі книг, а в другому випадку — стойку на зразок букви „П“. Отже, стіл-етажерка доповнює стіл бібліотекаря.

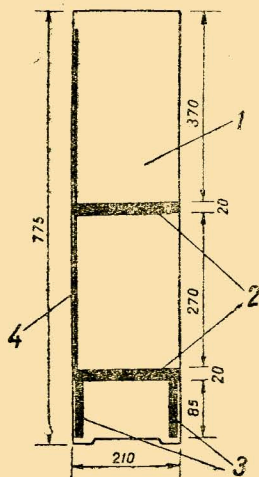


Рис. 9. Вертикальний розріз етажерки.
1—боковий стояк; 2—полички; 3—плінтуси; 4—фільтюнки з дикту.

ОПИС КОНСТРУКЦІЇ.

Кришка стола являє собою коробку, утворену з 4-х дощок-бортів, зв'язаних прямим наскрізним шипом. По верхньому ребру бортів вибрано фальц по товщині кришки з дикту (товщина бажана 8—10 мм). Кришку треба обклеювати дубовою фанерою.

Боковий стояк етажерки—це дошка 210 мм завширшки. В ній зроблено 2 поперечні гнізда (не наскрізних) для торцевих шипів полиць і 2 вертикальних гнізда знизу для шипів плінтусів. По торцевих сторонах полиць і плінтусів вирізуються потьомки. Цим утворюються торцеві шипи. Ці шипи закріплюються в гніздах бокових стояків.

По задньому ребру стояків і полиць робиться шпунт, в який під час складання встановлюються фільтюнки з дикту 3 мм завтовшки. Фільтюнки треба обклеювати дубовою ножевою фанерою. Полиці закріплюються шурупами через бокові стояки, ближче до країв (там, де в полицях вирізано потьомки).

Коли етажерки складено, їх вставляють у кришку стола, після чого закріплюють шурупами. Вони не повинні розтискувати кришку, але й не повинні хитатися.

Після того, як кожен етажерку складено і скріплено шурупами, встановлюють їх у кришку стола під кутом одна до одної і закріплюють кришку до бокових стояків етажерок. Обидві етажерки також скріплюються 1—2 шурупами.

До вільного четвертого ріжка кришки припасовується ніжка

них учетверо, або 2—3 назви журналів. Нижню полицю доцільно зробити вище і використовувати для зберігання оправлених комплектів журналів.

ОПИС КОНСТРУКЦІЇ.

Основою шафи є два стояки (завширшки 150 мм, заввишки 1420 мм). Стояки задовбані кожний в окремий поперечний

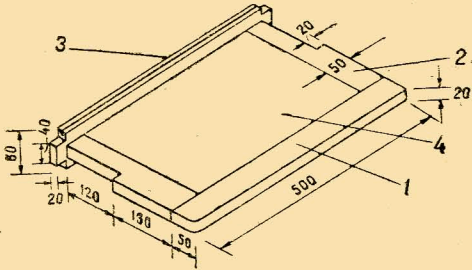


Рис. 12. Основна полицка.
1—передній брусок; 2—боковий брусок; 3—задній брусок; 4—дикт.

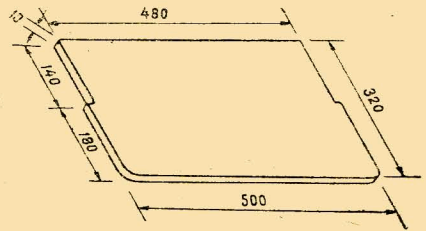


Рис. 13. Проміжна полицка (дикт завтовшки 8—10 мм).

брусок. На віддалі 280 мм, починаючи від поперечного бруска, по передньому ребру стояка зроблено вирізи завдовжки 20 мм і завглибшки 10 мм. По задньому ребру відповідно до цих вирізів зроблено вирізи завдовжки 40 мм і завглибшки 20 мм (див. розріз на рис. 11).

Полиці двох типів: основні (рис. 12) і проміжні (рис. 13). Основна полиця — це рамка з диктовою фільонкою. Задній брусок (3) поставлений на ребро. В бокових поперечних брусках рамки зроблено вирізи завдовжки 120 мм і завглибшки 20 мм. При складанні ша-

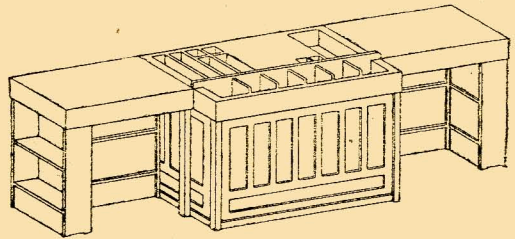


Рис. 14.

фа, — полиця вирізом у боковому бруску прикладається до бокового стояка так, щоб шип заднього бруска рамки полиці, а також боковий її брусок ширшою своєю частиною зайшли в прорізи по ребрах бокового стояка. Основні полиці закріплюються шурупами до бокового стояка. Після того, як закріплено всі основні полиці до одного бокового стояка, встановлюються фільонки з дикту, які засовуються в шпунти, зроблені в задніх, поставлених на ребро, брусках рамки кожної полиці. Потім

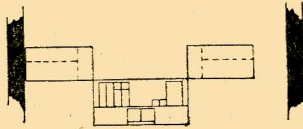
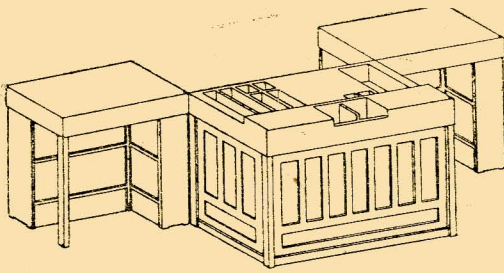


Рис. 14а.

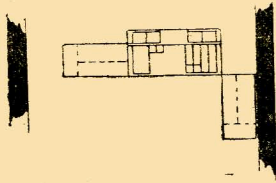
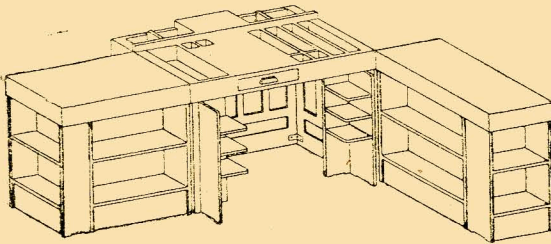


Рис. 14б.

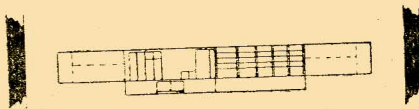
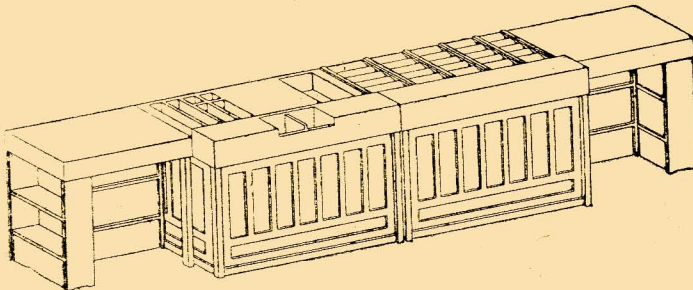


Рис. 14в.

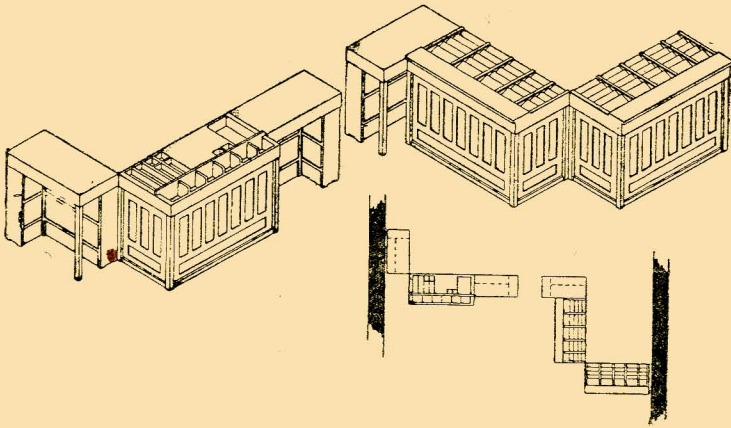


Рис. 14г.

надівають другий боковий стояк і прикріплюють шурупами до кожної основної полиці.

Між основними полицями в бокових стояках з внутрішнього боку на віддалі 80 мм влаштовуються по 2 горизонтальних неглибоких вирізи. В ці вирізи засовуються проміжні полиці (рис. 13) з товстого (8—10 мм) дикту.

На рис. 14а—д показано кілька способів доцільного розміщення предметів устаткування у робочому місці бібліотекаря.

II. Вітрини для виставок.

А. Настільна вітрина.

(Тип ВФ - 1, рис. 15).

Вітрину розраховано на дві або на одну книгу в розкритому вигляді.

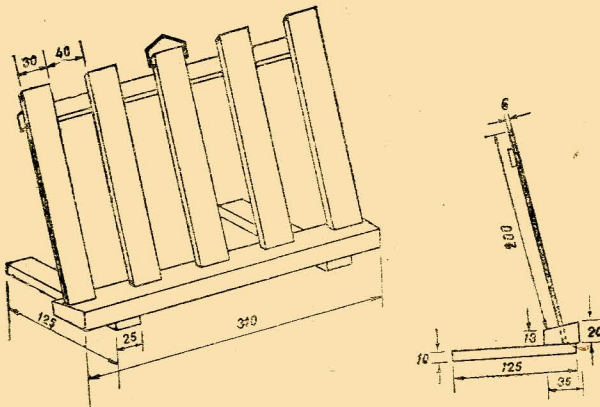


Рис. 15. Вітрина (тип. ВФ - 1).

Вітринку можна повісити на стіну або на гладкий щит-вітрину. Це дає можливість легко включити кілька книг до композиції з плакатів, карт, вирізок з газет.

Основою вітрини є позовжній брусок, трохи зрізаний на вскію. В нього задовбані 5 планок, з'єднаних у верхній частині тонкою накладкою. Знизу по краях до опорного бруска прикріплено шурупом по одному бруску-упору. До середньої вер-

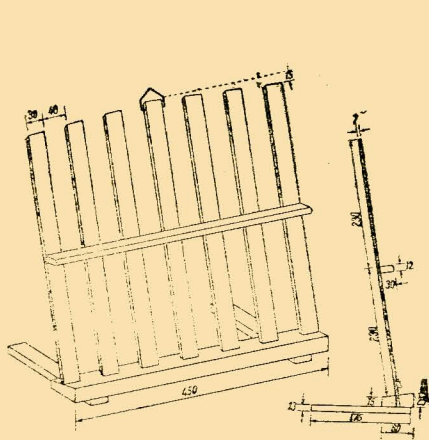


Рис. 16. Вітрина (тип ВФ-2).

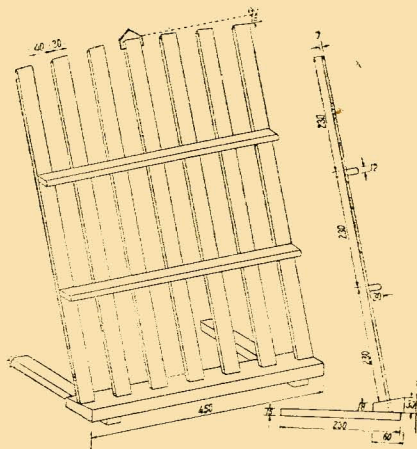


Рис. 17. Вітрина (тип ВФ-3).

тикальної планки прикріплено дротяну петлю, з допомогою якої можна повісити цю вітрину на стіну.

Настільні вітрини. (Тип ВФ-2 і ВФ-3, рис. 16—17).

Конструкція цих двох вітринок цілком аналогічна з конструкцією вітрини типу ВФ-1. Тип ВФ-2 розраховано на 6 книг, розміщених у 2 ряди. Тип ВФ-3 розрахований на 9 книг, розміщених у 3 ряди.

Б. Вітрина.

(Тип ВФ-4, рис. 18).

Вітрина ця зручна тим, що дає можливість використати кутки кімнати, розрахована вона на 10 книг.

Складається ця вітрина з двох вертикальних щитів, поставлених під прямим кутом один до одного і скріплених шурупами. Щити виготовляються з дощок. На кінцях дощок на шипах закріплено поперечні бруски. Щити виготовляються з дерева легкої породи (сосна, береза) і обклеюються дубовою ножевою фанерою.

Два бруски (завтовшки 10 мм, завширшки 40 мм, завдовжки 210 мм) зв'язані під прямим кутом на шип, утворюють полицку для книг. 5 таких полицок прикріплено до щитів шурупами на віддалі 260 мм одна від одної, починаючи зверху. До полицок прикріплюється загальний для всіх стрижень. На нього спираються книги, поставлені на полицки.

В. Вітрина тип ВФ-5 (рис. 19).

Основою вітрини є 3 вертикальних щити, з'єднаних, якщо розглядати їх зверху, у вигляді букви „Т“. Можна замість двох вузьких задніх щитів зробити один подвійний. Конструкція цілком схожа з попереднім типом.

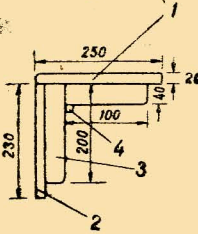
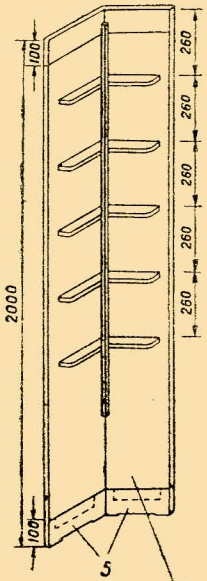


Рис. 18. Вітрина (тип ВФ-4).

1, 2—бокові щити; 3—куткова полицка; 4—вертикальний стрижень

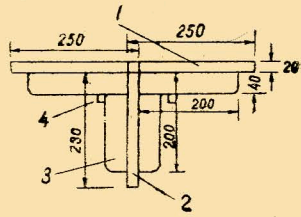
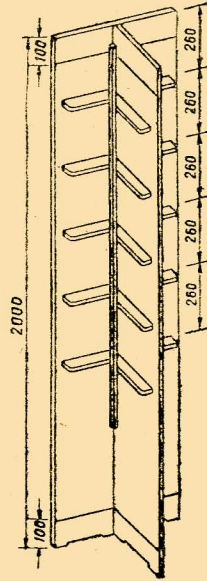


Рис. 19. Вітрина (тип ВФ-5).

1 — задній щит; 2—середній щит; 3—куткова полицка; 4—вертикальний стрижень.

Вітрина розрахована на 20 книг. Зручна вона тим, що її можна влаштувати біля вузьких стін між вікнами.

Г. Вітрина тип ВФ-6 (рис. 20).

Ця вітрина є основним типом вітрини для бібліотеки. Розрахована вона на 35—40 книг. Її можна використовувати окремо. Комбінуючи кілька таких вітрин, можна організувати велику книжкову виставку. Для цього доцільно також використати вітрини ВФ-4 і ВФ-5 (див. рис. 18 і 19).

Між двома вертикальними стояками-щитами закріплено середній щит (рама з горизонтальними полицками), який підшито з нижнього боку диктом.

Знизу під середнім щитом, між боковими щитами-стояками в глибині встановлюється нижній щит (рама з диктовими фільонками).

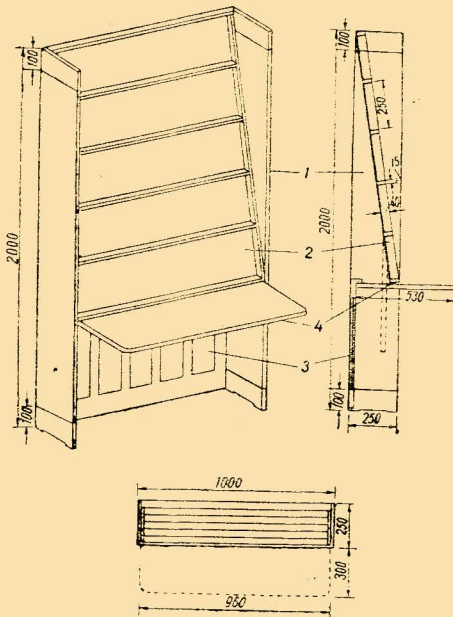


Рис. 20. Вітрина (тип ВФ - 6).

1—бокова стінка-щит; 2—передній щит;
3—нижній щит; 4—відкидний щит.

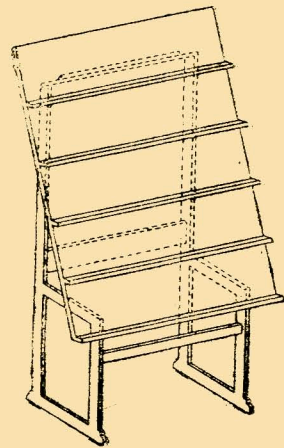


Рис. 21. Вітрина (ВФ - 10).

Під середнім щитом встановлюється додатковий відкидний щит, який використовується для розміщення додаткового матеріалу.

Щоб поставити відкидний щит в горизонтальне положення, треба підняти його, а потім трохи посунути назад доти, поки він дійде до нижнього щита. По верхньому краю нижнього щита прикріплений брусок, який затримує відкидний щит від опускання.

Доцільно бокові щита-стояки замінити вітринами типу ВФ-4. Тоді в такій вітрині можна буде розмістити близько 55—60 книг.

Подаємо ще один максимально спрощений тип вітрини (тип ВФ-10, рис. 21 і 22).

Вітрину розраховано на 35—40 книг.

Складається вона з двох основних частин: щита з полицками для книг та підставки.

На зворотному боці щита у верхній його частині прикріплено брусок, який спирається на верхній поперечний брусок підставки і таким чином удержує щит у похилому положенні.

ОПИС КОНСТРУКЦІЇ.

Щит можна зробити або за зразком середнього щита-вітрини на ВФ-6, або звичайний, обшитий диктом, на якому прикріплюються додаткові бруски-полички для книг. Розмір щита 110 см × 140 см.

Підставка складається з двох рам, з'єднаних трьома брусками.

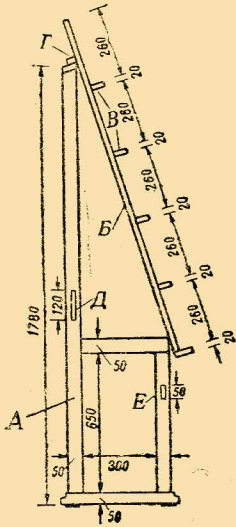


Рис. 22. Вертикальний розріз.

А—бокова рама; Г, Д, Е.—з'єднувальні бруски; В—щит для книг; В—упор для книг.

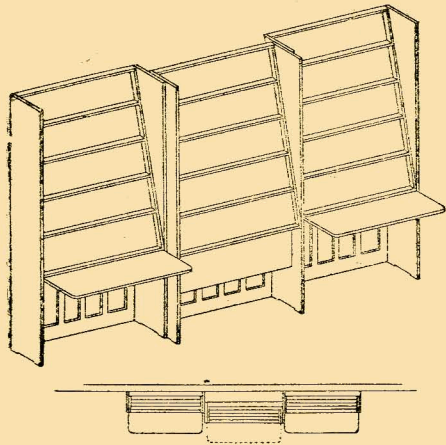


Рис. 23. Розміщення трьох вітрин (тип ВФ-6) вздовж стіни.

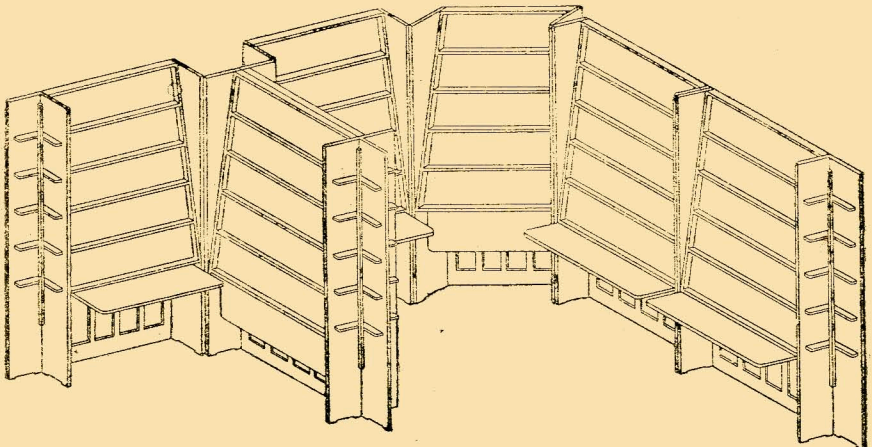


Рис. 24. Комбіноване розміщення вітрин типу ВФ-4, ВФ-5, ВФ-6.

Щит висить у похилому положенні, спираючись на верхній поперечний брусок стояка додатковим бруском, що його прикріплено із зворотного боку.

III. Столи для читальні.

У читальні можуть бути такі столи:

- А. Одномісний (тип СТФ-6).
- Б. Двомісний (тип СТФ-7).
- В. На чотири місця (тип СТФ-8).

А. Одномісний стіл.

(Тип СТФ-6, рис. 25).

Кришка стола розміром $65\text{ см} \times 50\text{ см}$ нахилена до читача. Цей похил зручний для роботи і є однією з основних вимог гігієни при читанні.

У верхньому лівому кутку стола (рис. 25) є спеціальний пристрій для лампи, де також розміщуються чорнильниця, ручки і олівці.

Праворуч під кришкою стола є полочка, прикріплена знизу шурупами до верхньої поперечної проміжки і середньої поперечки бокової рами.

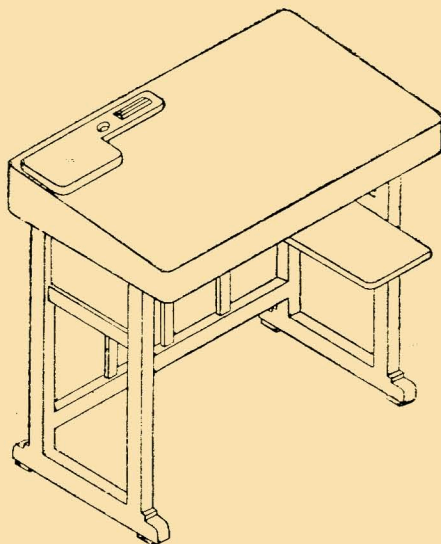


Рис. 25. Одномісний стіл для читальні (тип СТФ-6).

ОПИС КОНСТРУКЦІЇ.

(рис. 26, 27, 28).

Кришка стола являє собою коробку, утворену бортами-царгами, які зв'язані у різках прямим наскрізним шипом. У фальць,

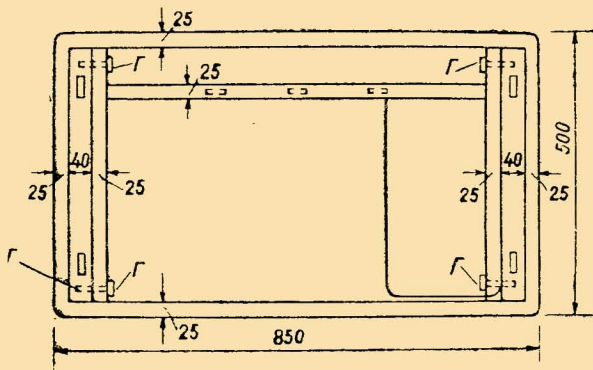


Рис. 26. План стола. Г—глухар.

вибраний по верхньому ребру бортів, вкладено фільтр з дикту завтовшки 8—10 мм. На дикт можна наклеїти або гладкий лінолеум або дубову ножеву фанеру.

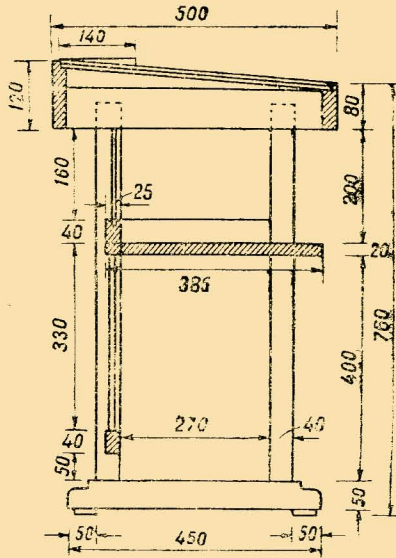


Рис. 27. Вертикальний розріз стола.

Паралельно поперечним царгам на віддалі 40 мм на шипах встановлено додаткові бруски. В гніздо, утворене цими брусками, входить верхній брусок бокових рам (ніжок) стола. Через додатковий брусок кришка стола закріплюється глухарями¹ до верхнього бруска бокових рам ніжок.

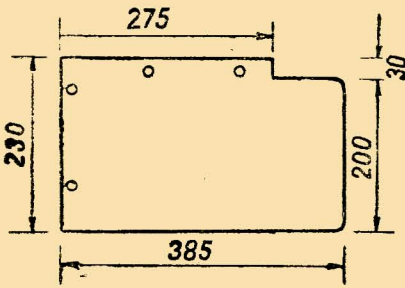


Рис. 28. Полічка.

Рами-ніжки стола з'єднані внизу пронижкою і зверху широким брусом. Трохи вище половини вишини рами встановлено на шипах додатковий брусок, ним закінчується фільтр з дикту, що заповнює верхній прямокутник бокової рами стола.

Бокові рами з'єднано нижньою і верхньою поздовжніми пронижками: між ними встановлено 3 невеличких вертикальних бруски. Верхня пронижка має шпунт, в який закладено фільтр з дикту.

¹ Великий шуруп з головкою болта.

Б. Стіл двомісний однобічний.

(Тип СТФ-7, рис. 29, 30, 31).

Конструкція стола аналогічна з попереднім. Кришка подвійної довжини. В середині встановлено 2 додаткових бруски, що утворюють додаткове гніздо, в яке встановлюється третя рама ніжок.

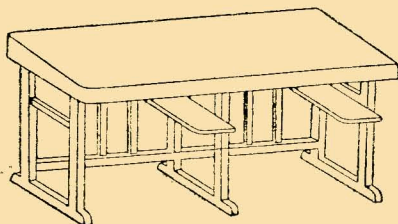


Рис. 29. Стіл двомісний однобічний (тип СТФ-7). Вигляд спереду.

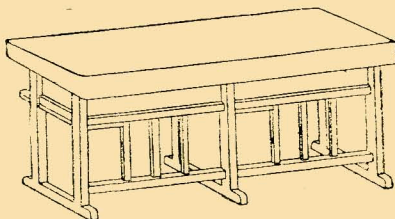


Рис. 30. Вигляд ззаду.

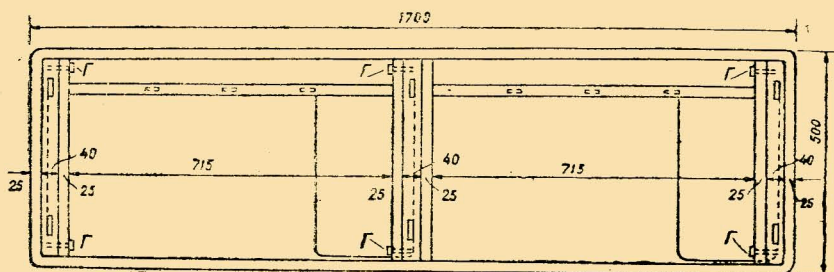


Рис. 31. План стола.

В. Стіл на 4 місця двосторонній.

(Тип СТФ-8, рис. 32, 33, 34).

Коробка кришки має похил на обидва поздовжні боки. По середині вздовж стола встановлено горизонтальну дошку завширшки 150 мм. Цією дошкою стіл поділяється на дві похилі поздовжніх половини; на ній встановлюється 2 настільні лампи, чорнильниці, підставки для ручок і олівців.

Конструкція кришки, ніжок, скріплення цілком аналогічна попереднім типам столів.

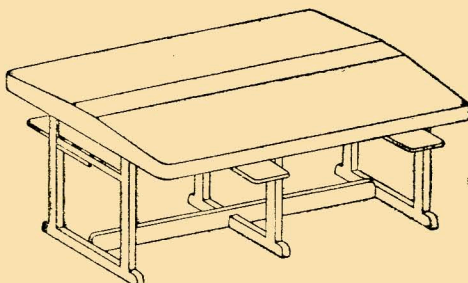


Рис. 32. Чотиримісний стіл (тип СТФ-8).

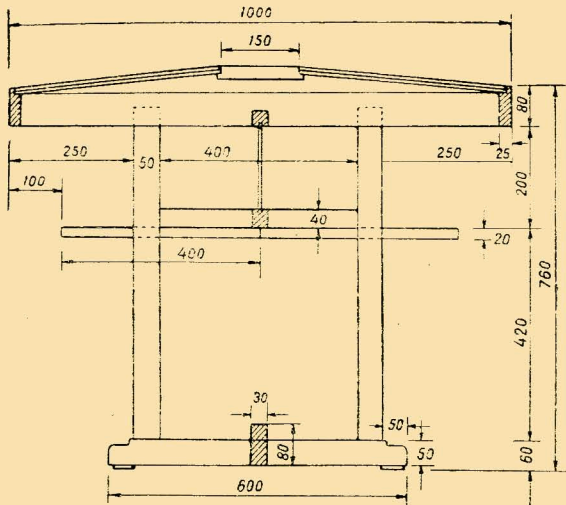


Рис. 33. Вертикальний розріз.

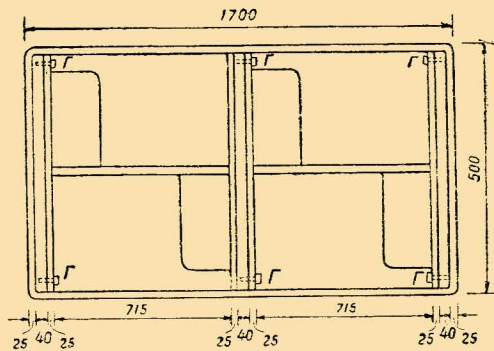


Рис. 34. План стола. Г—глухарі або болти.

IV. Розміщення устаткування в читальні.

На рис. 35 показано розміщення устаткування в невеликій читальні.

Перпендикулярно до вікон поставлено в два ряди 6 столів на 4 місця кожний. Між обома рядами залишено прохід завширшки 1,5 м. Ширина проходу не повинна бути менша 1,2 м. Проте при використанні двосторонніх чотиримісних столів місця за столами праворуч від вікон мають неправильне освітлення. Позитивним моментом устаткування читальні такими столами є найбільш економне використання площі читальні.

На рис. 36 показано читальню, устатковану однобічними дво-місними столами. Кількість місць цієї читальні та сама, як і в попередньому випадку, але площа читальні трохи більша. Таке планування, хоч і має позитивні сторони, проте потребує збільшення площі на 15—18%.

На рис. 37 показано читальню в більш вузькій кімнаті.

Вздовж вікон поставлено 6 одномісних столів. Вздовж стіни три чотиримісних двосторонніх столи. На рисунку видно, що відповідно до шести рядів місць за великими столами розміщується шість рядів одномісних столів. Якщо великі столи замінити одномісними, то потрібна буде більша кімната, оскільки треба залишити два проходи вздовж кімнати замість одного. Використання в читальні тільки одномісних столів потребує при рівній кількості місць збільшення площі на 22—25%.

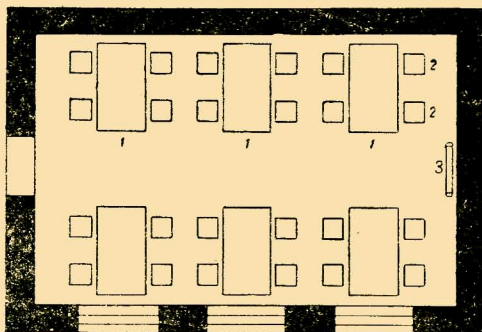


Рис. 35. План читальні.

На рис. 38 показано планування читальні, в якій видача книг провадиться в тому ж приміщенні і яка має невеликий книжковий фонд. Треба зауважити, що краще видачу в читальні провадити в окремому приміщенні.

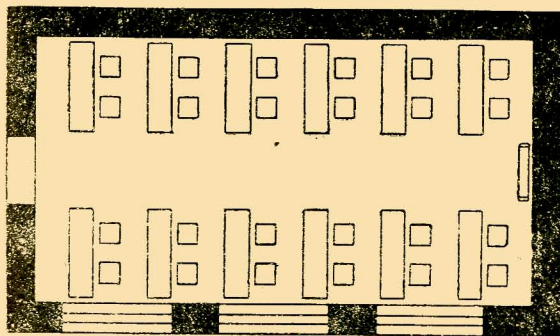


Рис. 36. План читальні.

Через двері А читач входить у середню частину кімнати. Ліворуч містяться столи видачі (5, 6) і вітрина для книг (12). За столами в шафах (7, 8) розміщено невели-

кий допоміжний фонд читальні. Другі двері (Б) з'єднують читальню з основними книгосховищами бібліотеки (Д).

Праворуч від входу до читальні містяться в два ряди 6 чотиримісних столів (1). В півколовій частині читальні доцільно поставити 5 одномісних столів (2).

Читач проходить до читальні через приміщення абонементу (В) і має можливість користуватись загальним каталогом бібліотеки (Г). Крім того, в чи-

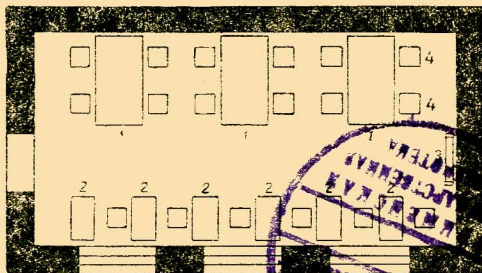
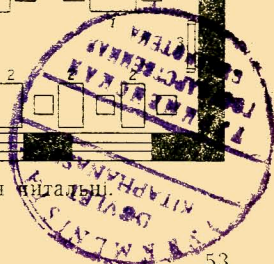


Рис. 37. План читальні.



тальні на окремому столі (11) передбачено місце для каталогу фондів читальні і спеціальних каталогів.

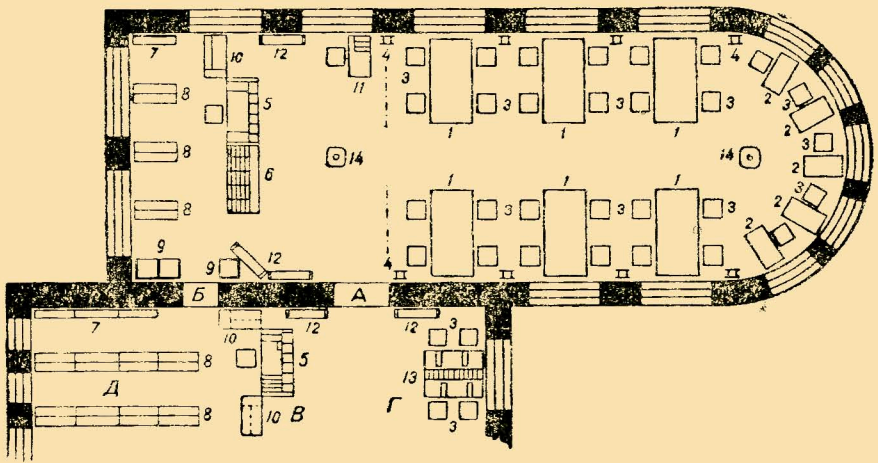


Рис. 38. План читальні:

1—стіл на 4 місця; 2—стіл на 1 місце; 3—стілець; 4—підставки для квітів; 5—стіл видачі; 6—стіл-вітрина для газет і журналів; 7—полиця для книг (однобічна); 8—полиця для книг (двобічна); 9—шафа для газет; 10—стіл-стажерка; 11—стіл з каталогами; 12—вітрина; 13—великий стіл для каталогів.
 А—вхід до читальні; Б—прохід з чи альні до книгосховища Д; В—видача книг додому; Г—каталожна.

V. Матеріали для виготовлення устаткування.

Найкращим матеріалом для виготовлення устаткування є дуб. Якщо немає дуба, то використовується деревина м'якої породи, яку можна обклеювати одношаровою дубовою фанерою. Але такий спосіб коштує дорожче і до того ж потрібні більш кваліфіковані столяри.

При виготовленні з деревини м'якої породи найкраще використовувати березу і вільху. Ці породи мають світлу рівномірно забарвлену деревину, яку легко обробити.

Обробку краще виконувати по воску із збереженням рисунка деревини. Можливо протравити в жовтувату або світлу м'якокоричневу фарбу.

Виготовлене устаткування оброблюється спиртовим лаком.

Вживання масляних лаків не рекомендується тому, що вони дуже легко приймають дряпини, задирки.

З М І С Т

Передмова	3
1. Значення читальні і особливості її роботи	5
2. Приміщення читальні	6
3. Комплектування читальні	7
4. Агітаційно-масова робота читальні	10
5. Робота з пресою	17
6. Диференційоване обслуговування читача	22
7. Допомога самоосвіті	24
8. Довідкова робота читальні	27
9. Робота читальні влітку	29
10. Актив читальні	30
11. Планування роботи читальні	31
12. Техніка і облік роботи читальні	34
13. Устаткування читальні	35

2005
nos

Б 282968

39-2312

111